



MINISTERSTWO EDUKACJI  
NARODOWEJ



**Danuta Urbaniak**

## **Korzystanie z komputerowych programów handlowo -magazynowych 522[01].Z3.05**

**Poradnik dla ucznia**

**Wydawca**

**Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy  
Radom 2007**

Recenzenci:  
mgr Teresa Dżugaj  
mgr Krystyna Kielan

Opracowanie redakcyjne:  
mgr Małgorzata Sienna

Konsultacja:  
dr Bożena Zając

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 522[01].Z3.05 „Korzystanie z komputerowych programów handlowo-magazynowych”, zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu sprzedawca.

Wydawca  
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007

# SPIS TREŚCI

<b>1. Wprowadzenie</b>	3
<b>2. Wymagania wstępne</b>	5
<b>3. Cele kształcenia</b>	6
<b>4. Materiał nauczania</b>	7
<b>4.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy stanowisku komputerowym</b>	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	8
4.1.3. Ćwiczenia	9
4.1.4. Sprawdzian postępów	10
<b>4.2. Przygotowanie dokumentacji wykorzystywanej do pracy w handlu. Wprowadzanie danych do programu i ich analiza</b>	11
4.2.1. Materiał nauczania	11
4.2.2. Pytania sprawdzające	17
4.2.3. Ćwiczenia	18
4.2.4. Sprawdzian postępów	24
<b>4.3. Sporządzanie dokumentów sprzedażowych i magazynowych</b>	25
4.3.1. Materiał nauczania	25
4.3.2. Pytania sprawdzające	32
4.3.3. Ćwiczenia	33
4.3.4. Sprawdzian postępów	38
<b>4.4. Prowadzenie korespondencji handlowej</b>	39
4.4.1. Materiał nauczania	39
4.4.2. Pytania sprawdzające	40
4.4.3. Ćwiczenia	40
4.4.4. Sprawdzian postępów	42
<b>5. Sprawdzian osiągnięć</b>	43
<b>6. Literatura</b>	49

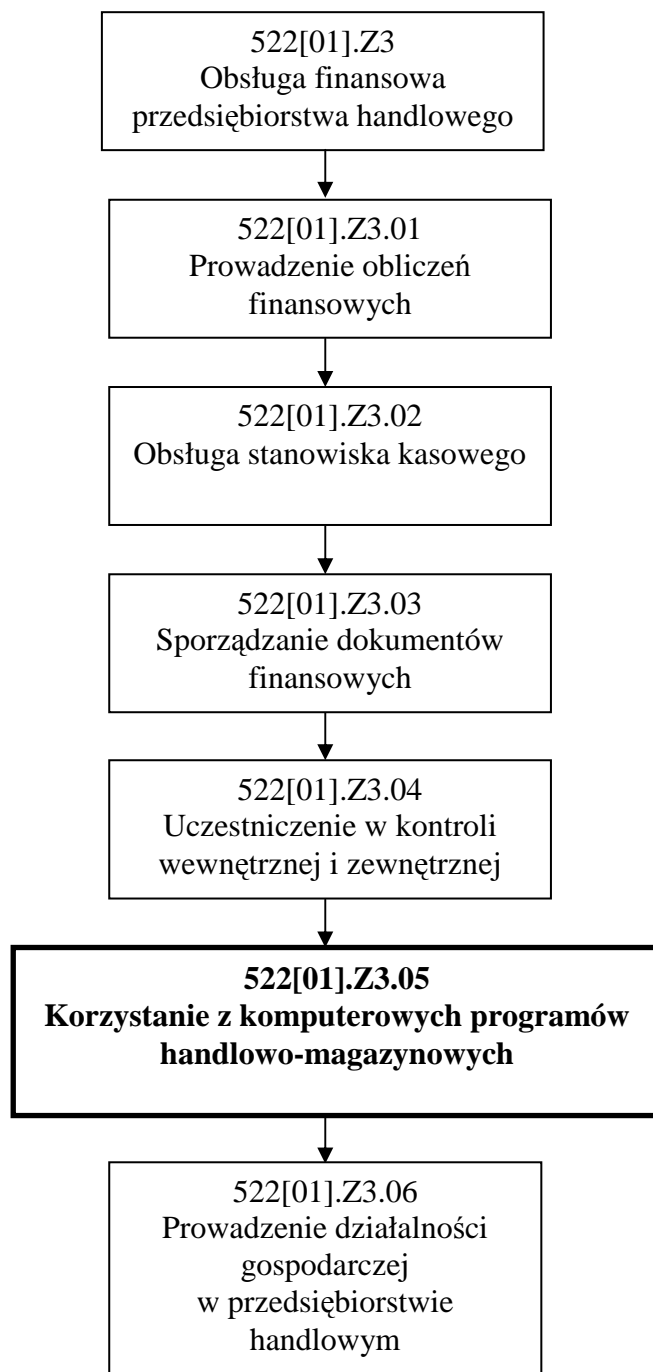
# 1. WPROWADZENIE

Poradnik będzie Ci pomocny w przyswajaniu wiedzy z zakresu obsługi komputerowych programów handlowo-magazynowych wspomagających pracę działu handlowego, sklepu, punktu usługowego, magazynu lub hurtowni.

W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne, czyli wykaz umiejętności, jakie powinieneś mieć już ukształtowane, abyś mógł bez problemów korzystać z poradnika w zakresie tej jednostki modułowej,
- cele kształcenia, które zawierają wykaz umiejętności, jakie ukształtujesz podczas pracy z poradnikiem,
- materiał nauczania, który zawiera wiadomości teoretyczne niezbędne do opanowania treści tej jednostki modułowej,
- zestaw pytań sprawdzających Twoje opanowanie wiedzy i umiejętności, w zakresie określonych treści, potrzebnych do wykonania ćwiczenia,
- ćwiczenia, które pomogą Ci zweryfikować wiadomości teoretyczne oraz ukształtować umiejętności praktyczne,
- sprawdzian postępów,
- sprawdzian osiągnięć, przykładowy zestaw zadań. Zaliczenie sprawdzianu potwierdzi opanowanie materiału i osiągnięcie umiejętności praktycznych całej jednostki modułowej,
- literaturę.

Do wykonania ćwiczeń możesz wykorzystać dowolny, dostępny program komputerowy z zakresu obsługi handlowo-magazynowej.



Schemat układu jednostek modułowych

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- obsługiwać komputer,
- posługiwać się systemem operacyjnym Windows,
- uruchamiać i zamykać programy w systemie Windows,
- posługiwać się z paskiem narzędziowym wybranego programu handlowo-magazynowego,
- wprowadzać informacje do okien dialogowych,
- wypełniać danymi pola danych programu,
- korzystać z menu kontekstowego,
- posługiwać się listami rozwijalnymi,
- wykorzystywać różne sposoby nawigacji w programie,
- korzystać z komputerowego systemu pomocy,
- obsługiwać drukarkę komputerową,
- korzystać z różnych źródeł informacji,
- rozróżniać pojęcia i terminy z zakresu wybranych przepisów prawa dotyczących obrotu towarowego na przykład: towar, cena, zbyt, skup, hurt, detal, cena sprzedaży, cena zakupu, cena nabycia, cena netto, marża, narzut, obrót towarowy.

### **3. CELE KSZTAŁCENIA**

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,
- określić zasady korzystania ze specjalistycznych programów komputerowych,
- wprowadzić do komputera dane dotyczące zakupów i sprzedaży towarów i usług,
- sporządzić zestawienia magazynowe,
- dokonać analizy zestawień magazynowych,
- sporządzić bazę danych kontrahentów,
- dokonać analizy bazy danych kontrahentów,
- sporządzić dokumenty handlowe,
- dokonać analizy obowiązujących dokumentów handlowych,
- skorzystać z opracowanych baz danych,
- skorzystać z komputerowych programów związanych z ewidencjonowaniem i dokumentowaniem sprzedaży,
- zastosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## 4. MATERIAŁ NAUCZANIA

### 4.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy stanowisku komputerowym

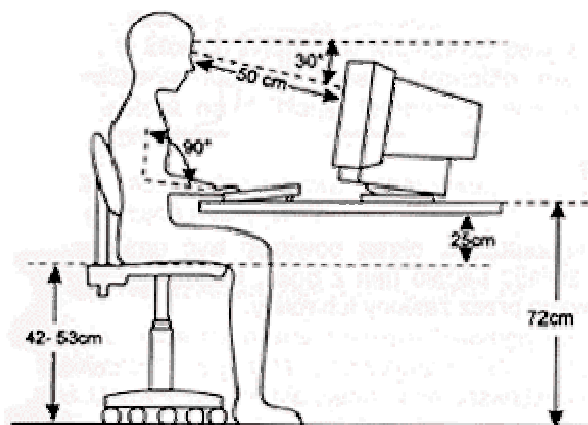
#### 4.1.1. Materiał nauczania

Praca przy komputerze wykonywana codziennie jest uciążliwa, ponieważ może być przyczyną kłopotów ze wzrokiem, może powodować zmęczenie i znużenie. Długotrwałe unieruchomienie sprzyja bólom pleców, kręgosłupa, zaburzeniom krążenia, zwłaszcza nóg. Wzrastająca intensywność pracy, nie pozwala na robienie wielu przerw i stwarza konieczność długotrwałej pracy w określonej pozycji na przykład w pozycji siedzącej. Osoby pracujące przy komputerze są narażone na wiele czynników szkodliwych dla zdrowia, a przecież rozwój społeczeństwa informacyjnego wymusza konieczność pracy z komputerem. Korzystając z programów użytkowych jakimi są programy handlowo-magazynowe znacznie automatyzuje się wiele czynności i gospodaruje ekonomicznie czasem. Dlatego szczególną uwagę należy zwrócić na bezpieczeństwo i higienę podczas pracy z komputerem.

Wymagania w zakresie przestrzegania przepisów BHP oraz zasad ergonomii są uregulowane prawnie i zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Rozporządzenie to zawiera załącznik określający minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe.

Ergonomia – (z greckiego) nauka zajmująca się badaniem warunków pracy, przystosowaniem środowiska pracy, maszyn i urządzeń technicznych do właściwości fizycznych i psychicznych człowieka z punktu widzenia zapewnienia mu optymalnych warunków wykonywania pracy.

BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy, to środki i urządzenia służące do stworzenia warunków pracy, które zapobiegają zagrożeniu życia lub zdrowia pracownika.



Rys. 1. Przykładowa prawidłowa postawa przy biurku oraz bezpieczne odległości od sprzętu [2]

Rysunek 1 przedstawia niektóre, najważniejsze z punktu widzenia pracy przy komputerze wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.



Monitor ekranowy znajdujący się na wyposażeniu stanowiska komputerowego powinien spełniać między innymi następujące wymagania:

- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej  $20^\circ$  do tyłu i  $5^\circ$  do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o  $120^\circ$  – po  $60^\circ$  w obu kierunkach,
- ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr.

W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika (ciężar ciała, wzrost), powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół. Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić od 400 mm do 700 mm.

Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:

- naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie od  $20^\circ$  do  $50^\circ$  w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii prowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
- odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- dostateczną stabilność,
- wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- regulację wysokości siedziska w zakresie od 400 mm do 500 mm, licząc od podłogi,
- regulację wysokości oparcia oraz jego pochylenia,
- wyprofilowane płyty siedziska i oparcia,
- możliwość obrotu wokół osi pionowej o  $360^\circ$ ,
- podłokietniki.

#### 4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie skutki może wywołać długotrwała praca przy komputerze?
2. Co to jest ergonomia?
3. Jakie przepisy regulują wymagania w zakresie przestrzegania przepisów BHP oraz zasad ergonomii?
4. Jakie cechy musi posiadać bezpieczny monitor?
5. Jakie ustawienie monitora jest bezpieczne dla oczu?
6. Jakie znaczenie dla osoby pracującej przy komputerze w pozycji siedzącej, ma prawidłowe ustawienie stołu i krzesła?
7. Jakie jest prawidłowe ustawienie stołu i siedziska przy komputerze?
8. Jakimi cechami powinno charakteryzować się krzesło stanowiące element wyposażenia stanowiska komputerowego?

### 4.1.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

Sprawdź, czy wszystkie elementy Twojego stanowiska komputerowego spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeanalizować rysunek 1 w poradniku dla ucznia,
- 2) wyszukać odpowiednie informacje w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 3) sprawdzić, czy ustawienie stołu, krzesła jest prawidłowe,
- 4) sprawdzić, czy ustawienie monitora i klawiatury jest prawidłowe,
- 5) wynotować te elementy stanowiska, które nie spełniają odpowiednich wymagań.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- miarka do mierzenia odległości,
- papier formatu A4,
- długopis.

#### Ćwiczenie 2

Zaprojektuj swoje stanowisko komputerowe zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeanalizować rysunek 1 w poradniku dla ucznia,
- 2) odszukać odpowiednie informacje w poradniku dla ucznia,
- 3) wykorzystać wyszukane informacje w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 4) ustawić odpowiednio stół i krzesło,
- 5) ustawić odpowiednio monitor i klawiaturę.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe,
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

### Ćwiczenie 3

Zaproponuj zasady bezpiecznej i ergonomicznej pracy na stanowisku komputerowym w szkolnej pracowni komputerowej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z zasadami BHP na stanowisku komputerowym i wymaganiami w zakresie ergonomii zawartymi w poradniku dla ucznia i w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- 2) przeanalizować regulamin pracowni komputerowej,
- 3) określić czynniki wpływające na bezpieczną pracę z komputerem,
- 4) sporządzić wykaz zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z urządzeń na stanowisku komputerowym i sposób ich wyeliminowania,
- 5) sporządzić informację o zasadach bezpiecznej pracy na stanowisku komputerowym.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- regulamin pracowni komputerowej,
- papier formatu A4,
- długopis.

#### 4.1.4. Sprawdzian postępów

<b>Czy potrafisz:</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1) zdefiniować pojęcie ergonomii?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) określić znaczenie przepisów BHP podczas pracy przy komputerze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) przedstawić zagrożenia wynikające z niewłaściwej pracy przy komputerze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) scharakteryzować prawidłowo przygotowane do pracy stanowisko komputerowe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) przygotować stanowisko komputerowe zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **4.2. Przygotowanie dokumentacji wykorzystywanej do pracy w handlu. Wprowadzanie danych do programu i ich analiza**

### **4.2.1. Materiał nauczania**

#### **Przygotowanie dokumentacji**

Przygotowując się do pracy z komputerowym programem handlowo-magazynowym należy przygotować i uporządkować dokumentację handlową w formie papierowej. W tym celu trzeba wykorzystać wiadomości i umiejętności ukształtowane we wcześniejszych jednostkach modułowych tego modułu.

Należy przede wszystkim rozróżnić dokumenty handlowe i magazynowe oraz zwrócić uwagę na rodzaj dokumentu handlowego (sprzedaż lub zakup). Następnie należy sprawdzić, czy dokumenty te mają wypełnione wszystkie niezbędne pozycje takie jak nazwa firmy, z którą prowadzimy współpracę i jej dane, grupę towarów, której dotyczy dokument i ich ilość, ceny jednostkowe, datę wystawienia dokumentu.

Posegregowane dokumenty najlepiej przechowywać w kartotekach lub segregatorach (teczkach).

#### **Rozpoczęcie pracy z programem handlowo-magazynowym**

Następnym elementem pracy jest wprowadzenie danych z dokumentów handlowych do programu komputerowego. Najkorzystniej jest, aby były to programy pracujące w środowisku Windows, ze względu na dostępność tego systemu. Można wykorzystać dowolny, elektroniczny, program handlowo-magazynowy. Programy takie charakteryzują się intuicyjnością i prostotą w obsłudze, posiadają wiele dobrze opisanych, przydatnych funkcji. Firmy oferujące tego typu oprogramowanie proponują również aktualizacje uwzględniające zmiany prawne i sugestie osób korzystających z tych programów.

Aby rozpocząć pracę z wybranym programem handlowo-magazynowym należy, po uruchomieniu komputera i wczytaniu systemu operacyjnego, skorzystać z ikony programu na pulpicie (ikona zostaje utworzona najczęściej podczas instalacji programu). Można również wybrać program z menu Start na pasku zadań programu Windows, uruchamiając go jak każdy program tego systemu.

Programy handlowo-magazynowe zawierają wiele ważnych i strategicznych dla firmy danych. Są wśród nich również informacje chronione prawem, na przykład dane osób współpracujących z firmą. Dlatego dostęp do tych informacji musi podlegać ograniczeniom. Programy handlowo-magazynowe, jak wiele programów stanowiących bazę określonych informacji są chronione hasłem. Najczęściej osobie uprawnionej do korzystania z programu komputerowego przydziela się indywidualne hasło, którego nie można ujawniać. Po wpisaniu tego hasła możliwa jest dalsza praca z programem handlowo-magazynowym.

Następnie należy z listy ewentualnych firm korzystających z danego oprogramowania wybrać firmę, która prowadzi operacje handlowo-magazynowe.

Dane dotyczące zakupów i sprzedaży towarów oraz usług wprowadza się za pomocą kartotek do odpowiednich formularzy. Okno każdego formularza jest dobrze opisane, co pozwala wpisać właściwe dane do odpowiednich pól. W obszarze formularza znajdują się przyciski, które umożliwiają rezygnację z jego wypełniania, pozwalają na jego zapisanie lub wystawienie, gdy formularz reprezentuje dokument sprzedaży, zakupu czy dokument magazynowy. Każdy formularz reprezentujący dokument zakupu, sprzedaży lub dokument magazynowy można wydrukować. W obszarze formularza mogą znajdować się inne przyciski, które umożliwiają wykonywanie określonych operacji czy zestawień charakterystycznych dla danej kartoteki.

Kartoteka jest to miejsce, gdzie grupuje się i przechowuje dane jednego rodzaju oraz wykonuje czynności charakterystyczne dla danej grupy dokumentów.

Poruszanie po formularzu odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury. Używając myszy, podczas jego wypełniania należy kliknąć w pole, które chcemy wypełnić. Korzystając z klawiatury posługujemy się kursorami (← → ↑ ↓) lub klawiszem tabulacji.

### **Baza danych kontrahentów**

Kontrahent czyli partner handlowy współpracujący z firmą to zarówno osoba fizyczna jak i podmiot gospodarczy krajowy lub zagraniczny. Kontrahent handlowy to odbiorca lub dostawca towarów bądź usług.

Dane o kontrahentach firmy przechowuje się w kartotekach, które stanowią bazę danych o partnerach handlowych współpracujących z firmą. Informacje o kontrahentach zawarte w tych kartotekach wykorzystywane są podczas wystawiania dokumentów zakupu, sprzedaży lub dokumentów magazynowych. Dane o kontrahentach mogą być wpisywane bezpośrednio do formularzy reprezentujących dokumenty handlowe lub mogą być wprowadzone tam automatycznie na podstawie informacji zawartych w utworzonej kartotece kontrahentów.

Wprowadzenie danych kontrahenta do kartoteki kontrahentów umożliwia wielokrotne korzystanie z raz wpisanych informacji. Jeśli informacje o kontrahentach zgromadzi się w kartotece, będą one mogły być zestawiane i drukowane.

Informacje dotyczące kontrahentów powinny być wprowadzane do programu starannie. Powinny być również na bieżąco aktualizowane.

Wprowadzając dane o kontrahentach, do formularzy kartoteki kontrahentów programów handlowo-magazynowych, trzeba szczególnie pamiętać o ochronie danych osobowych, a więc o odpowiednim zabezpieczeniu wprowadzanych informacji przed udostępnieniem ich osobom nieuprawnionym (zabezpieczenie hasłem dostępowym).

Po wybraniu w programie kartoteki kontrahentów, należy do otwartych okien formularza wpisać informacje opisujące współpracującego z firmą kontrahenta. W programach handlowo-magazynowych dane opisujące kontrahenta mogą być następujące:

- kod kontrahenta – symbol kontrahenta pozwalający na szybkie wskazanie go na listach wyboru podczas pracy z programem handlowo-magazynowym,
- nazwa kontrahenta – pełna nazwa kontrahenta, która będzie drukowana na wszystkich dokumentach handlowych, dotyczących tego kontrahenta,
- dane adresowe:
  - ulica,
  - kod,
  - miejscowość,
  - rejon,
  - kraj,
- PESEL (osoba fizyczna),
- REGON,
- NIP – numer identyfikacji podatkowej podatnika,
- warunki sprzedaży:
  - limit kredytu – jeśli kontrahent współpracujący z firmą będzie korzystał z kredytu, należy podać kwotę określającą wartość tego limitu, będzie to maksymalna wysokość przydzielonego kredytu podczas sprzedaży towaru,
  - płatność – wybrany sposób płatności za zakupione towary na przykład: bank, kasa, karta płatnicza,
  - termin – termin płatności dla kontrahenta, związany jest z wybranym sposobem płatności (przelew, gotówka, karta płatnicza),

- typ i rodzaj ceny sprzedaży – typ i rodzaj cen (netto, brutto), w jakich będą wystawiane dokumenty handlowe dla danych kontrahentów, możliwe jest przydzielenie kontrahentowi jednej z trzech cen netto dla trzech ustalonych dla sprzedawanego towaru wartości procentowych narzutu/marży (również w walucie obcej) oraz jednej ceny brutto,
- rabat – procentowe pomniejszenie ceny sprzedaży,
- dane osoby do kontaktów w firmie kontrahenta:
  - imię i nazwisko,
  - dane kontaktowe: numer telefonu, numer faksu, e-mail,
- adres strony internetowej kontrahenta,
- dane rachunku bankowego kontrahenta:
  - bank,
  - numer rachunku bankowego,
- znacznik – można przypisać kontrahentowi jeden ze zdefiniowanych w programie znaczników graficznych, aby szybko identyfikować go na listach programu, znacznikom tym można przypisać również dodatkowe znaczenie, na przykład przydzielić pracownikom firmy konkretnych kontrahentów, aby tylko wyznaczeni pracownicy prowadzili z danym kontrahentem operacje handlowe.

W bazie kontrahentów można wykonać wiele zestawień za dowolny okres dla wybranego kontrahenta takich jak:

- zestawienia wszystkich kontrahentów współpracujących z firmą,
- zestawienia transakcji,
- zestawienia płatności,
- zestawienia należności i zobowiązań.

W kartotece kontrahentów można szybko wyszukać partnera handlowego według: kodu, jego nazwy, NIP-u, nazwy miejscowości, rejonu, kraju lub przypisanego kontrahentowi znacznika.

W bazie danych kontrahentów można definiować lub modyfikować szablon opisujący partnera handlowego (formularz, do którego wpisuje się dane kontrahenta). Po zdefiniowaniu nowego szablonu nie trzeba wypełniać wszystkich pól podczas rejestrowania nowego dostawcy lub odbiorcy. Zdefiniowane w szablonie pola będą domyślnie już wypełnione ustaloną w szablonie treścią.

Aby ułatwić zarządzanie danymi, w kartotece kontrahentów można utworzyć katalogi, w których te dane będą umieszczane. Możliwe jest umieszczenie katalogu wewnątrz innego, co powoduje tworzenie struktury hierarchicznej, podobnej do struktury folderów w komputerze. Wykorzystując te możliwości można umieścić kontrahentów w osobnych katalogach dzieląc ich na odbiorców i dostawców. Można w każdej z tych grup wyodrębnić kontrahentów, grupując ich dodatkowo w kolejno utworzonych hierarchicznie katalogach, na przykład według miast.

### **Baza danych towarów i usług**

W komputerowych programach handlowo-magazynowych dane towarów do tworzonych przez ten program dokumentów handlowych i magazynowych mogą być wpisywane bezpośrednio z klawiatury lub mogą być wprowadzane automatycznie z bazy danych towarów zdefiniowanych w programie.

Utworzenie bazy danych towarów przechowywanych w kartotece towarów jest zdecydowanie bardziej korzystne, ze względu na automatyzowanie czynności i ekonomiczne

gospodarowanie czasem. Towar raz wpisany do bazy danych towarów może być wielokrotnie wykorzystywany w różnych dokumentach.

Bazę danych towarów można zestawiać i analizować.

Towar to obiekt, który jest przedmiotem handlu. Stanowią go mogą przedmioty materialne oraz usługi.

Programy handlowo-magazynowe rozróżniają następujące typy towarów:

- artykuł – typ artykuł obejmuje wszystkie towary, które są objęte gospodarką magazynową, mogą być one przyjmowane i wydawane z magazynu,
- usługa – typ usługa obejmuje towary nie objęte gospodarką magazynową, nie są przyjmowane na stan magazynu,
- komplet – typ komplet jest towarem złożonym z innych towarów, w jego skład mogą wchodzić towary każdego typu; skład kompletu i liczba poszczególnych elementów kompletu mogą być stałe lub ulegać zmianie; cena sprzedaży kompletu może być ustalana dla kompletu jako całości lub określona jako suma cen poszczególnych towarów wchodzących w skład kompletu; komplet można sprzedawać w całości lub każdy z elementów składowych osobno; dla kompletu nie prowadzona jest ewidencja magazynowa, ponieważ w dokumentach magazynowych znajdują się elementy z jakich się składa komplet z pominięciem towaru typu usługa,
- zestaw – typ zestaw jest towarem złożonym z innych towarów; w skład zestawu mogą wchodzić towary każdego typu: artykuły, usługi, inne zestawy; skład zestawu i liczba jego poszczególnych elementów są stałe; cena zestawu jest sumą cen towarów, z jakich składa się zestaw.

W kartotece towarów można definiować rodzaje towarów zgodnie ze specyfiką firmy. Tak zdefiniowany rodzaj towaru może być traktowany jak szablon, według którego można wprowadzać nowy towar do kartoteki. Eliminuje to konieczność wpisywania powtarzających się danych.

Aby ułatwić zarządzanie danymi, w kartotece towarów można zdefiniować katalogi, w których dane podobnego asortymentu będą umieszczane w jednym katalogu. Możliwe jest tworzenie podkatalogów jeszcze bardziej uszczegółwiających dane o towarach.

W programach handlowo-magazynowych towar charakteryzuje się podając:

- dane podstawowe opisane przez:
  - kod towaru – symbol towaru identyfikujący go na listach towarów, który powinien łatwo kojarzyć się z danym towarem i jego cechami,
  - nazwę towaru – pełna nazwa rejestrowanego towaru, która będzie drukowana w dokumentach handlowych,
  - typ towaru – artykuł, usługa, komplet, zestaw,
  - kod paskowy towaru – służy do identyfikowania towaru przy pomocy skanera,
  - jednostkę miary dla danego towaru – jeżeli w słowniku danego programu nie ma jednostki miary, którą chcemy zastosować, pojawia się okno umożliwiające zdefiniowanie nowej jednostki i dopisanie jej do słownika programu,
  - VAT – stawka procentowa podatku VAT, podatek od towarów i usług,
  - PKWiU – symbol klasyfikacji Polskiego Katalogu Wyrobów i Usług,
  - PCN – kod wymagany przy obrocie towarowym z innymi krajami UE,
- informacje o cenach takie jak:
  - cena zakupu – ostatnia zarejestrowana cena zakupu towaru; w programie możliwe jest uruchomienie mechanizmu pozwalającego na kalkulację ceny zakupu, który pozwala na obliczenie rzeczywistej ceny nabycia w przypadku importu towarów, ponieważ uwzględnia cenę walutową zakupu, cło, akcyzę, transport,
  - sposób wyceny rozchodu towarów: FIFO, LIFO, według wskazanej dostawy,

- cena sprzedaży – cena sprzedaży powiększona o marżę/narzut; dla każdego sprzedawanego towaru można ustalić trzy ceny netto w dowolnej walucie (jeśli jest to cena walutowa zostanie uwzględniony aktualny kurs walutowy) oraz jedną w cenie brutto w złotych, naliczoną zgodnie ze stawką VAT,
- waluta – gdy cena sprzedaży jest ceną walutową zostanie ona przeliczona na złote po aktualnym kursie.

Programy handlowo-magazynowe wykorzystują trzy metody wyceny rozchodu towarów, które wskazuje się dla danego towaru podczas wprowadzania go do kartoteki towarów. Pierwsze dwie metody stosują umowną kolejność wydania towaru z magazynu, trzecia metoda umożliwia wskazanie konkretnych dostaw podczas jego wydawania:

- FIFO (First In, First Out – pierwsze weszło, pierwsze wyszło), przy wybraniu metody FIFO następuje wydanie dostaw danego towaru w kolejności od najstarszych do najnowszych,
- LIFO (Last In, First Out – ostatnie weszło, pierwsze wyszło), przy wybraniu metody LIFO następuje wydanie dostaw danego towaru w kolejności od najnowszych do najstarszych,
- według wskazanej dostawy – przy wybraniu tej metody następuje wydanie dostaw ze wskazaniem dostawy, z której ma towar pochodzić.

W programach handlowo-magazynowych podając cenę sprzedaży towaru wprowadzanego do kartoteki towarów, ustala się marżę, która podawana jest w procentach. Służy ona pokryciu kosztów związanych z obrotem towaru i pozwala na wygospodarowanie zysku. Marża hurtowa i marża detaliczna łącznie tworzą marżę handlową. Marże handlowe mogą być ustalone:

- rachunkiem „od stu”,
- rachunkiem „w stu”,
- stawką kwotową.

Marża doliczana jest stawką % do ceny zakupu (rachunek „od stu”) lub liczona stawką % od ceny sprzedaży (rachunkiem „w stu”). Cena, od której liczona jest marża (cena zakupu, cena sprzedaży) stanowi 100%.

Cenę sprzedaży netto, przy wykorzystaniu rachunku „od stu” (rysunek 3) ustala się w następujący sposób:

- $\text{cena sprzedaży netto} = \text{cena zakupu netto} + (\text{cena zakupu netto} * \text{stawka \% marży}/100\%)$ .

Aby ustalić marżę handlową należy zastosować następujący wzór:

- $\text{marża handlowa} = \text{cena zakupu netto} * \text{stawka \% marży}/100\%$ .

Cenę sprzedaży netto, przy wykorzystaniu rachunku „w stu” (rysunek 2) ustala się w następujący sposób:

- $\text{cena sprzedaży netto} = \text{cena zakupu netto} * 100\%/100\% - \text{stawka \% marży}$ .

Aby ustalić marżę handlową należy zastosować następujący wzór:

- $\text{marża handlowa} = \text{cena sprzedaży} * \text{stawka \% marży}/100\%$ .

Stosując marżę w postaci stawki kwotowej, cena sprzedaży ustalana jest następująco:

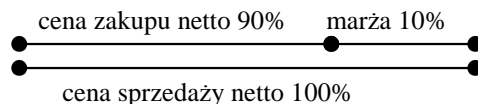
- $\text{cena sprzedaży netto} = \text{cena zakupu netto} + \text{kwota marży handlowej}$ .

Marża handlowa jest ustalana kwotowo.

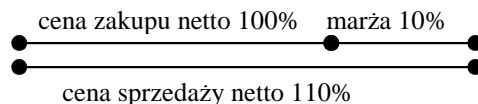
W praktyce cena sprzedaży ustalana zgodnie z rachunkiem „od stu” stosowana jest w handlu hurtowym. Natomiast rachunek „w stu” wykorzystywany jest w handlu detalicznym.

Zastosowanie rachunku „w stu” daje większą marżę, a tym samym wyższą cenę sprzedaży.





Rys. 2. Marża liczona metodą „w stu” [opracowanie własne]



Rys. 3. Marża liczona metodą „od stu” [opracowanie własne]

W programach komputerowych odpowiednikiem rachunku „od stu” jest „narzut”, a rachunku „w stu” „marża”.

Przykład: Jaką cenę sprzedaży netto należy ustalić dla towaru wprowadzanego do kartoteki towarów, jeśli jego cena zakupu wynosi 90 zł, natomiast marża stanowi 10%.

Sposób obliczenia marży przedstawia tabela 1.

Tabela 1. Przykładowy sposób obliczania ceny sprzedaży w zależności od stawki % marży [opracowanie własne]

Marża „w stu”			Marża „od stu”		
Składniki ceny	%	w zł	Składniki ceny	%	w zł
Cena zakupu netto	90%	90,00	Cena zakupu netto	100%	90,00
Marża	10%	10,00	Marża	10%	9,00
Cena sprzedaży netto	100%	100,00	Cena sprzedaży netto	110%	99,00

Sposób ustalania ceny sprzedaży brutto:

$$\text{Cena sprzedaży netto} + \text{Podatek VAT} = \text{Cena sprzedaży brutto}$$

W programach handlowo-magazynowych formularz, w którym definiuje się dany towar, pozwala określać stan minimalny i stan maksymalny tego towaru w magazynie. Ilości te wyraża się dla danego towaru w jego jednostkach ewidencyjnych. Dzięki temu w kartotece towarów można śledzić zestawienia dotyczące przekroczenia stanów minimalnych lub maksymalnych dla danego towaru.

W bazie danych towarów i usług można wykonać ponadto wiele zestawień dotyczących:

- sprzedaży i zakupów towarów oraz obrotów magazynowych w danym okresie,
- stanów magazynowych towarów,
- cen dla wybranych towarów.

W kartotece towarów w programach handlowo-magazynowych można ponadto przeprowadzić następujące operacje na towarach:

- nieodwracalnie usuwać towary,
- modyfikować dane o towarze,
- wyszukiwać towary według różnych kryteriów,
- tworzyć komplety i zestawy,
- kontrolować stany towarów w magazynie,
- analizować historię zakupu i sprzedaży danego towaru,

- sporządzać inwentaryzację,
- ustalać indywidualne rabaty, upusty,
- rezerwować towary.

Po wprowadzeniu danych o towarach do kartoteki towarów, należy wprowadzić ich stany początkowe do magazynu. Magazyn to miejsce, w którym przechowywane są towary. Dane o towarach znajdujących się w magazynie w programach handlowo-magazynowych przechowywane są w kartotece magazyn.

Do wprowadzenia stanów początkowych towarów do magazynu wykorzystywany jest arkusz inwentaryzacyjny zwany Protokołem wprowadzenia. Wypełnienie takiego arkusza polega na wpisaniu ilości towarów wprowadzanych do magazynu. Protokół wprowadzenia opisany jest przez podanie: kodu, nazwy dostawy, ilości, ceny i wartości wprowadzanego towaru. Programy handlowo-magazynowe na podstawie Protokołu wprowadzenia tworzą dokument magazynowy, wprowadzający do magazynu towary w ilościach zgodnych z danymi wpisanymi w kartotece towarów.

#### **4.2.2. Pytania sprawdzające**

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Według jakich kryteriów posegregujesz dokumenty opisujące zdarzenia gospodarcze dotyczące firmy, którą obsługujesz?
2. Jakie dane należy sprawdzić segregując dokumenty?
3. Kto to jest kontrahent współpracujący z firmą?
4. Jak podzielisz kontrahentów współpracujących z firmą?
5. Co to jest baza danych o kontrahentach?
6. W jakich dokumentach wykorzystuje się dane z bazy danych o kontrahentach?
7. Jakie dane opisują współpracującego z firmą kontrahenta?
8. Jak zdefiniowany jest towar?
9. Jakie typy towarów wyróżniają programy handlowo-magazynowe?
10. Jakie dane opisują towar?
11. Jakie znaczenie podczas pracy z komputerowymi programami handlowo-magazynowymi ma utworzenie kartoteki towarów?
12. Co to jest cena zakupu?
13. Co to jest cena sprzedaży?
14. Jak oblicza się marżę?
15. Jakimi metodami można wycenić rozchód towarów?
16. Jaki dokument należy wygenerować, aby wprowadzić stany początkowe towarów do magazynu?
17. Jakie zestawienia można sporządzać w kartotece towarów w komputerowych programach handlowo-magazynowych?

### 4.2.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

Posegreguj dokumenty firmy, którą obsługujesz (branża – artykuły kosmetyczne i pielęgnacyjne) i sprawdź kompletność wymaganych danych. Dokumenty zawierają zdarzenia gospodarcze dotyczące Twojej firmy.

Kolejne ćwiczenia będą dotyczyły tej firmy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) posegregować dokumenty uwzględniając zdarzenia gospodarcze: zakup, sprzedaż oraz dokumenty magazynowe,
- 2) przygotować osobne segregatory (teczki), w których będziesz je przechowywać,
- 3) w każdym dokumencie sprawdzić: nazwę firmy i jej dane (adres, NIP, REGON), nazwę towaru, jej cenę jednostkową, ilość sztuk, stawkę VAT, datę operacji gospodarczej,
- 4) opisać każdy dokument wpisując krótką informację dotyczącą daty wpływu dokumentu oraz zdarzenia gospodarczego, którego ten dokument dotyczy (np.: 10. 12. 200... - zakup).

Wyposażenie stanowiska pracy:

- zestaw wypełnionych dokumentów opisujących zdarzenia gospodarcze: zakup, sprzedaż oraz dokumenty magazynowe,
- segregatory do przechowywania dokumentów,
- dziurkacz,
- długopis.

#### Ćwiczenie 2

Załącz w kartotece kontrahentów katalogi: „Dostawcy” i „Odbiorcy”.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) utworzyć kartotekę kontrahentów,
- 4) zgodnie z algorytmem zawartym w pomocy do wybranego programu handlowo-magazynowego założyć katalogi: „Dostawcy” i „Odbiorcy” w kartotece kontrahentów,
- 5) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 3

Wykorzystując program handlowo-magazynowy, wprowadź do kartoteki kontrahentów, w katalogu „Dostawcy” dane dostawców firmy, w której pracujesz:

1. Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe „Medar” Ewa Medarska; 93–123 Łódź; ul. Brzozowa 23/25; województwo łódzkie; NIP 123-345-23-56; REGON 132454675; tel. 042 456-67-89; fax. 042 456-67-80; www. medar.uslug.pl; bank PKO BP Łódź; nr rachunku: 23 3456 7890 3456 1234 4567 9876; forma płatności: przelew 7 dni.
2. Przedsiębiorstwo Wyrobów Kosmetycznych „Olga” Olga Stawska; 95–100 Zgierz; ul. Stawowa 15; województwo łódzkie; NIP 345-678-23-45; REGON 345876231; tel. 042 876-98-78; fax. 042 876-98-79; www.olgas.uslug.pl; Bank Spółdzielczy Zgierz; nr rachunku: 34 6789 1234 3456 8976 5678 9876; forma płatności: karta płatnicza.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę kontrahentów,
- 4) wskazać katalog „Dostawcy”,
- 5) wprowadzić dane identyfikujące dostawców, wypełniając właściwe pola okna kartoteki kontrahentów,
- 6) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 4

Wykorzystując program handlowo-magazynowy, wprowadź do kartoteki kontrahentów, w katalogu „Odbiorcy” dane odbiorców firmy, w której pracujesz:

1. Sklep wielobranżowy „Wszystko” Tomasz Kowalski; 90–123 Pabianice; ul. Skrzydlata 2; województwo łódzkie, NIP 234-456-23-67, REGON 987656789, tel. 042 234-34-34, fax. 042 234-34-33, forma płatności: przelew 14 dni.
2. Przedsiębiorstwo Handlowe „Drogeria”; 95–123 Brzeziny; ul. Modna 15; województwo łódzkie; NIP 123-654-90-23, tel. 042 717-67-89, GetinBank Brzeziny 89 2345 4567 1234 9087 9086 1234, forma płatności: gotówka, rabat 3%.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę kontrahentów,
- 4) wskazać katalog „Odbiorcy”,
- 5) wprowadzić dane identyfikujące odbiorców, wypełniając właściwe pola okna kartoteki kontrahentów,
- 6) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

## Ćwiczenie 5

Wyszukaj wykorzystując Internet dane 3 kontrahentów, którzy mogliby być odbiorcami firmy, w której pracujesz (np. artykuły pielęgnacyjne i kosmetyczne). Znalezione informacje wprowadź do programu handlowo-magazynowego, do kartoteki „Odbiorcy” w firmie, w której pracujesz.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić dowolną przeglądarkę internetową,
- 2) wyszukać 3 firmy, których asortyment odpowiada działalności firmy, w której pracujesz,
- 3) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 4) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 5) otworzyć kartotekę kontrahentów,
- 6) wskazać katalog „Odbiorcy”,
- 7) wprowadzić dane identyfikujące odbiorców, wypełniając właściwe pola okna kartoteki kontrahentów, brakujące dane wpisz dowolnie,
- 8) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu oraz zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

## Ćwiczenie 6

Sporządź zestawienie wszystkich kontrahentów współpracujących z firmą, w której pracujesz. Ilu kontrahentów współpracuje z Twoją firmą?

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, dla której należy wykonać zestawienie,
- 3) otworzyć kartotekę kontrahentów,
- 4) wygenerować dokument zawierający listę kontrahentów,
- 5) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

## Ćwiczenie 7

Załącz w kartotece towarów następujące katalogi, grupujące dane podobnego asortymentu:

- farby do włosów,
- szampony,
- odżywki do włosów,
- kremy do twarzy,
- balsamy do ciała.

## Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę towarów,
- 4) zgodnie z algorytmem zawartym w pomocy do wybranego programu handlowo-magazynowego założyć katalogi w kartotece towarów,
- 5) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

## Ćwiczenie 8

Wprowadź do kartoteki towarów, do odpowiednich katalogów towary, które są przedmiotem handlu w firmie, w której pracujesz:

- do katalogu Farby do włosów:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	VeniBlond	Farba do włosów Veni Blond 100 ml	szt.	24.52.17-00.00
2.	WellBurgund	Farba do włosów Well Burgund 125	szt.	24.52.17-00.00
3.	GarinKasztan	Farba do włosów Garin Kasztan 200	szt.	24.52.17-00.00

Lp.	Kod towaru	Cena zakupu w zł
1.	VeniBlond	4,90
2.	WellBurgund	5,20
3.	GarinKasztan	6,00

- do katalogu Szampony:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	Cora	Szampon do włosów Cora 200 ml	szt.	24.52.16-30.00
2.	Sabrina	Szampon do włosów Sabrina 500 ml	szt.	24.52.16-30.00
3.	Kami	Szampon do włosów Kami 250 ml	szt.	24.52.16-30.00

Lp.	Kod towaru	Cena zakupu w zł
1.	Cora	5,60
2.	Sabrina	24,80
3.	Kami	12,50

- do katalogu Odżywki do włosów:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	Granat	Odżywka do włosów Granat 50 ml	szt.	24.52.17-00.00
2.	Terra	Odżywka do włosów Terra 150 ml	szt.	24.52.17-00.00
3.	Colla	Odżywka do włosów Colla 200 ml	szt.	24.52.17-00.00

Lp.	Kod towaru	Cena zakupu w zł
1.	Granat	13,00
2.	Terra	24,60
3.	Colla	35,20

– do katalogu Lakiery do włosów:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	Blocker	Lakier do włosów Blocker 250 ml	szt.	24.52.16-70.00
2.	Decore	Lakier do włosów Decore 200 ml	szt.	24.52.16-70.00
3.	Satina	Lakier do włosów Satina 450 ml	szt.	24.52.16-70.00

Lp.	Kod towaru	Cena zakupu w zł
1.	Blocker	19,90
2.	Decore	22,80
3.	Satina	37,40

– do katalogu Balsamy do ciała:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	Smyk	Mydło dla dzieci w kostce Smyk 100 g	szt.	24.51.31-20.00
2.	Jasmin	Mydło w kostce Jasmin 120 g	szt.	24.51.31-20.00
3.	Gracja	Mydło w kostce Gracja 80 g	szt.	24.51.31-20.00

Lp.	Kod towaru	Cena zakupu w zł
1.	Smyk	5,40
2.	Jasmin	3,20
3.	Gracja	2,50

Dla wprowadzanych towarów wybierz podatek VAT 22% oraz metodę rozliczania towaru – FIFO. Ustal ceny sprzedaży towarów netto i brutto. Stawka % marży wynosi 15%.

Podstawą naliczenia wartości marży jest cena zakupu netto, marża liczona jest metodą „od stu”.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) utworzyć kartotekę towarów,
- 4) wskazać katalog, do którego będą wpisywane nowe pozycje towarów,
- 5) zdefiniować w programie jednostki miary, których nie ma w słowniku zgodnie ze schematem postępowania w pomocy do programu,
- 6) wpisać nowe pozycje towarów i dane opisujące rejestrowany towar, wypełniając odpowiednie pola danym w poszczególnych katalogach,
- 7) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

## Ćwiczenie 9

Wprowadź do kartoteki towarów nową pozycję, którą stanowi zestaw „Zdrowe włosy”. W skład zestawu wchodzi:

- farba do włosów Veni Blond 100 ml, szt. 1,
- szampon do włosów Sabrina 500 ml, szt. 2,
- odżywka do włosów Terra 150 ml, szt. 2.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę towarów i dodać nową pozycję,
- 4) wybrać typ towaru – zestaw,
- 5) uzupełnić dane opisujące zestaw,
- 6) zachować (zapisać) wprowadzone dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 10

Utwórz protokół wprowadzenia towarów do magazynu głównego, z bieżącą datą, dla podanych ilości towarów:

Kod towaru	Ilość sztuk
VeniBlond	50
WellBurgund	70
GarinKasztan	40
Cora	30
Sabrina	120
Kami	20
Granat	100
Terra	80
Colla	60
Blocker	20
Decore	40
Satina	70
Smyk	30
Jasmin	90
Gracja	50

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) zgodnie z algorytmem zawartym w pomocy do wybranego programu handlowo-magazynowego utwórz dokument wprowadzający stany początkowe zdefiniowanych towarów do magazynu,
- 4) zachować (zapisać) wprowadzone dane,
- 5) wystawić wygenerowany dokument.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.



## Ćwiczenie 11

Wykonaj zestawienie stanów magazynowych towarów w bieżącym dniu.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) zgodnie z algorytmem zawartym w pomocy do wybranego programu handlowo-magazynowego, utworzyć zestawienie przedstawiające stan towarów w magazynie w bieżącym dniu,
- 4) zachować (zapisać) wprowadzone dane,
- 5) wystawić wygenerowany dokument.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### 4.2.4. Sprawdzian postępów

<b>Czy potrafisz:</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1) posegregować i sprawdzić poprawność dokumentów rejestrujących zdarzenia gospodarcze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) założyć katalog w kartotece kontrahentów w programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) wprowadzić dane opisujące kontrahentów w programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) wyszukać w Internecie kontrahentów podobnej branży?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) wyszukać zadane informacje w kartotece kontrahentów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) pogrupować towary w katalogach w kartotece towarów programu handlowo-magazynowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) wprowadzić dane opisujące towar do kartoteki towarów w programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) ustalić marżę metodą „w stu” i „od stu”?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) określić metody wyceny rozchodu towarów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) wprowadzać stany początkowe towarów do magazynu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) sprawdzić bieżący stan towarów w magazynie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **4.3. Sporządzanie dokumentów sprzedażowych i magazynowych**

### **4.3.1. Materiał nauczania**

Dokumenty sprzedażowe to dokumenty handlowe związane z obsługą zakupów i sprzedaży.

Dokumenty magazynowe to dokumenty skojarzone z dokumentami zakupu i sprzedaży, związane z obsługą magazynu.

W komputerowych programach handlowo-magazynowych możliwe są trzy typy pracy podczas wystawiania dokumentów handlowych:

- automatyczny – przeznaczony do wystawiania dokumentów handlowych na podstawie danych o towarach zawartych w kartotece towarów; dane są automatycznie pobierane z kartoteki towarów,
- ręczny – przeznaczony do sprzedaży lub zakupu towaru nie umieszczonego w kartotece towarów, którego nie chcemy tam wpisywać, albo nie chcemy w ogóle prowadzić kartoteki towarów; informacje o towarze wpisuje się bezpośrednio do pól dokumentu; towar wprowadzony w ten sposób nie jest rozliczony magazynowo, nie jest rejestrowany; na wszystkich zestawieniach dane o sprzedanym lub zakupionym w ten sposób towarze zaznaczone są jako towar nie rejestrowany,
- pełny – przeznaczony do pełnego kontrolowania sposobu rejestrowania danych o towarach; można wykorzystywać dane z kartotek i dokonywać ręcznych zmian.

Wystawiając dokument handlowy wystawiany zostaje dokument magazynowy. Programy handlowo-magazynowe umożliwiają najczęściej trzy tryby wystawiania tych dokumentów:

- automatyczny – dokument magazynowy wystawiany jest automatycznie podczas wystawiania dokumentu handlowego,
- półautomatyczny – po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla dokument magazynowy, który można zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować lub anulować,
- ręczny – należy wystawić dokument magazynowy samodzielnie, ponieważ generowany jest tylko dokument handlowy.

W kartotekach, które grupują informacje o zakupach, sprzedaży czy magazynie występuje kartoteka bufor, która przechowuje dokumenty w trakcie ich tworzenia, przed wystawieniem. Dokumenty tam znajdujące się można modyfikować zanim ostatecznie zostaną wystawione, można je również usunąć.

### **Sporządzanie dokumentów zakupu**

Dokumenty związane z zakupem towarów to dokumenty zakupu. W programach handlowo-magazynowych przechowywane są w kartotece zakupów. Dokumenty zakupu tworzone są na podstawie dokumentu sprzedaży od dostawcy. Są to dowody zakupu wystawione przez dostawcę towarów do firmy i mają na celu kontrolowanie gospodarki magazynowej i uaktualnianie stanów magazynowych przyjętych towarów.

Rodzaje dokumentów zakupu występujące w programach handlowo-magazynowych to na przykład:

- faktura VAT zakupu,
- faktura VAT RR – dokument zakupu produktów rolnych od rolnika ryczałtowego,
- faktura VAT marża – dokument związany z obsługą usług turystycznych, zawierający pozycje towarowe nie wykazywane w obrotach i stanach magazynowych,
- faktura wewnętrzna – dokument zakupu opodatkowanej nieodpłatnej dostawy towarów,
- rachunek uproszczony zakupu,
- rachunek importowy,
- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów – dokument zakupu od kontrahenta unijnego.

Podstawowe dane dokumentu zakupu pozwalają na ustalenie jego typu oraz sposobu numerowania. Dane towarów i kontrahentów można wpisywać bezpośrednio do odpowiednich pól dokumentu podczas jego wystawiania. Jednak prowadzenie kartotek kontrahentów i towarów bardzo ułatwia pracę. Najczęściej wystarczy podać kod kontrahenta lub towaru, a pozostałe dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie odpowiedniej kartoteki.

Podstawowe dane, które zawarte są w dokumentach zakupu to:

- typ dokumentu,
- seria – symbol serii ustalony dla danego typu dokumentu w ustawieniach programu,
- numer dokumentu,
- dane osoby lub firmy sprzedającej towar (sprzedawca) – dane adresowe sprzedawcy muszą zawierać informację dotyczącą kodu kraju, bez którego nie można wystawić dokumentu zakupu,
- dane osoby lub firmy dostarczającej towar (dostawca),
- rodzaj ceny – sposób naliczania podatku VAT, według którego wystawiony będzie dokument, kwota podatku będzie liczona według wzoru:
  - dla cen netto

$$KP = \frac{WN * SP}{100} \text{ gdzie:}$$

KP – naliczona kwota podatku,  
WN – wartość sprzedaży netto,  
SP – stawka podatku,

- dla cen brutto

$$KP = \frac{WB * SP}{100 + SP} \text{ gdzie:}$$

KP – naliczona kwota podatku,  
WB – wartość sprzedaży brutto,  
SP – stawkę podatku,

- data wystawienia dokumentu – domyślnie podawana jest bieżąca data,
- data wpływu – data otrzymania dokumentu od dostawcy, programy komputerowe domyślnie podają datę bieżącą, można ją zmienić w zależności od potrzeb,
- rodzaj płatności,
- termin – termin zależy od wybranego rodzaju płatności,
- numer obcy – oryginalny numer obcego dokumentu nadany przez dostawcę towaru, jest to data wystawienia podana na dokumencie dostawcy,
- szczegółowe dane o kupowanych towarach:
  - kod towaru i opis towaru – kod identyfikujący towar na listach wraz z jego opisem,
  - ilość – ilość towaru w danej pozycji towarowej, w polu tym możliwe jest również przeglądanie informacji o towarze,
  - jednostka miary,
  - cena zakupu,
  - VAT – wartość stawki podatku VAT dla danej pozycji towarowej,
  - koszt zakupu,
  - wartość.

Aby wystawić fakturę VAT zakupu na podstawie dokumentu sprzedaży od dostawcy, należy:

- określić typ dokumentu,
- rodzaj kontrahenta i opisujące go dane (można skorzystać z bazy kontrahentów znajdujących się w programie handlowo-magazynowym),
- wypełnić lub wyedytować (jeżeli korzystamy z bazy towarów programu handlowo-magazynowego) pozycje towarowe tworzonego dokumentu,
- określić tryb wystawiania powiązanych z dokumentem zakupu dokumentów magazynowych i dokumentów płatności.

Programy handlowo-magazynowe umożliwiają tworzenie rejestrów zakupu. Zestawienia rejestrów umożliwiają zgromadzenie i przedstawienie informacji zawartych w dokumentach zakupu w wybranym rejestrze w określonym przedziale czasu. Można dodawać lub usuwać typy rejestrów dla dokumentów zakupu i ustawiać ich aktywność (czy będą obowiązywały). Rejestry te mogą występować w trzech rodzajach: podlega VAT, nie podlega VAT, import.

Faktury generowane przez program handlowo-magazynowy mogą być wystawiane w formie papierowej lub jako dokument elektroniczny. Wystawianie i przesyłanie dokumentu elektronicznego może odbywać się po wcześniejszym uzgodnieniu ze stronami: dostawca-odbiorca.

Faktury, w których znajdują się błędy można korygować przez wystawienie dokumentu korygującego. Dokumentami korygującymi są:

- faktura korygująca,
- nota korygująca.

### **Sporządzanie dokumentów sprzedaży**

Dokumenty związane ze sprzedażą towarów to dokumenty sprzedaży. W programach handlowo-magazynowych przechowywane są w kartotece sprzedaży. Są to dowody sprzedaży wystawione dla nabywcy towarów od firmy.

Rodzaje dokumentów sprzedaży występujące w programach handlowo-magazynowych to na przykład:

- faktura VAT sprzedaży,
- paragon – pomijane są dane kontrahenta, dokument wystawiany jest w cenie brutto,
- wewnątrzspółnotowa dostawa towarów.

Faktura VAT sprzedaży powoduje naliczenie podatku VAT i płatności. W programach handlowo-magazynowych jest powiązana z dokumentem magazynowym WZ (wydano z magazynu), który umożliwia kontrolowanie gospodarki magazynowej i uaktualnianie stanów magazynowych towarów.

Dokument sprzedaży powinien zawierać następujące podstawowe dane:

- typ dokumentu,
- serię – symbol serii ustalony dla typu dokumentu w ustawieniach programu,
- numer dokumentu,
- dane osoby lub firmy kupującej towar (nabywca) – dane adresowe nabywcy towaru muszą zawierać informację dotyczącą kodu kraju, bez którego nie można wystawić dokumentu sprzedaży,
- dane osoby lub firmy odbierającej towar (odbiorca),
- typ ceny, który zależy od ustalonego w programie cennika towarów, domyślnie podpowiadany będzie typ ceny ustalony dla towaru w kartotece towarów; dla każdego towaru cennik w formularzu danych opisujących towar może zawierać trzy ceny netto i jedną cenę brutto,

- rodzaj ceny, w której wystawiony będzie dokument i sposób naliczania podatku VAT, kwota podatku będzie liczona według wzoru:
  - dla cen netto

$$KP = \frac{WN * SP}{100} \text{ gdzie:}$$

KP – naliczona kwota podatku,  
 WN – wartość sprzedaży netto,  
 SP – stawka podatku,

- dla cen brutto

$$KP = \frac{WB * SP}{100 + SP} \text{ gdzie:}$$

KP – naliczona kwota podatku,  
 WB – wartość sprzedaży brutto,  
 SP – stawkę podatku,

- data wystawienia – domyślnie w programie komputerowym podpowiadana jest bieżąca data,
- data sprzedaży – domyślnie w programie komputerowym podpowiadana jest bieżąca data (można ją zmienić),
- rodzaj płatności,
- termin – termin zależy od wybranego rodzaju płatności,
- szczegółowe dane o sprzedawanych towarach:
  - kod towaru – kod identyfikujący towar na listach,
  - opis – pole służące do zapisywania uwag na temat wystawianego dokumentu,
  - ilość – ilość towaru w danej pozycji towarowej, możliwe jest również przeglądanie istniejących rezerwacji towaru,
  - jednostka miary określona dla danego towaru,
  - cennik – proponowana jest cena z cennika (ustalona w formularzu dla danego towaru, w kartotece towarów),
  - rabat – wartość upustu, który zależy od warunków sprzedaży dla nabywcy i wartości upustów ilościowych i indywidualnych dla sprzedawanego towaru,
  - VAT – wartość stawki podatku VAT dla danego towaru,
  - PKWiU – symbol klasyfikacji Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług,
  - cena – w zależności od rodzaju dokumentu sprzedaży będzie to cena netto lub brutto,
  - wartość – wartość pozycji towarowej w zależności od rodzaju cen dla danego dokumentu sprzedaży.

Dla danego kontrahenta lub grupy kontrahentów można prowadzić elastyczną politykę sprzedaży. Ustalenie końcowej ceny sprzedaży towaru możliwe jest dzięki jej obliczeniu na podstawie określonych warunków sprzedaży takich jak:

- limit kredytu – maksymalna wysokość przydzielonego kredytu podczas sprzedaży towaru,
- rejestr, typ i termin płatności – sposób i warunki płatności dla odbiorcy towaru,
- cena sprzedaży towaru – poprzez prowadzenie trzech cenników w cenach netto dla trzech wartości procentowych narzutu/marży (również w walucie) oraz jednego cennika w cenie brutto,
- rabat – procentowe pomniejszenie ceny sprzedaży,

- upust indywidualny – procentowe pomniejszenie ceny sprzedaży dla konkretnego kontrahenta,
- upust ilościowy procentowy – procentowe zmniejszenie ceny sprzedaży, które zależy od ilości sprzedawanego towaru,
- upust ilościowy kwotowy – kwotowe zmniejszenie ceny sprzedaży, które zależy od ilości sprzedawanego towaru.

Aby wystawić fakturę VAT dla odbiorcy, należy:

- określić typ dokumentu,
- rodzaj kontrahenta i opisujące go dane (można skorzystać z bazy kontrahentów znajdujących się w programie handlowo-magazynowym),
- wypełnić lub wyedytować (jeżeli korzystamy z bazy towarów programu handlowo-magazynowego) pozycje towarowe tworzonego dokumentu,
- określić tryb wystawiania powiązanych z dokumentem sprzedaży dokumentów magazynowych i dokumentów płatności.

Po wystawieniu dokumentu sprzedaży pojawia się informacja o stanie rozliczenia dokumentu sprzedaży. Przy całkowitym rozliczeniu dokumentu sprzedaży pojawia się informacja – zapłacono. Przy nierozliczonej płatności pojawia się informacja – do zapłaty oraz nierozliczona kwota. Możliwe jest wtedy wygenerowanie dokumentu płatności dla odbiorcy.

Jeżeli towary występujące w tworzonym dokumencie sprzedaży nie zostały wydane z magazynu, pojawia się informacja – nie wydano. Możliwe jest wtedy wystawienie dokumentu wydania towaru z magazynu WZ, który zawiera towary z dokumentu sprzedaży. Po wydaniu z magazynu wszystkich towarów zawartych w dokumencie sprzedaży, pojawia się informacja – towar wydany.

Programy handlowo-magazynowe umożliwiają tworzenie rejestrów sprzedaży. Zestawienia rejestrów umożliwiają zgromadzenie i przedstawienie informacji zawartych w dokumentach sprzedaży w wybranym rejestrze w określonym przedziale czasu. Można dodawać lub usuwać typy rejestrów dla dokumentów sprzedaży i ustawiać ich aktywność. Rejestry te mogą występować w trzech rodzajach: podlega VAT, nie podlega VAT, eksport 0%.

Faktury tworzone przez programy handlowo-magazynowe mogą być wystawiane w formie papierowej lub w postaci dokumentu elektronicznego. Wystawianie i przesyłanie dokumentu elektronicznego może odbywać się po wcześniejszym uzgodnieniu ze stronami: dostawca-odbiorca.

Faktury, w których znajdują się błędy można korygować przez wystawienie dokumentu korekty.

### **Sporządzanie dokumentów magazynowych**

W programach handlowo-magazynowych dokumenty magazynowe tworzone są i przechowywane w kartotece dokumentów magazynowych.

W nowo założonej przez program firmie występuje tylko jeden magazyn, zwany magazynem głównym. Tego magazynu nie można usunąć, ale można go modyfikować. Nie można również usunąć magazynu, dla którego istnieją zarejestrowane wcześniej dokumenty. W kartotece magazyn można natomiast stworzyć dodatkowe magazyny.

Do magazynu towary są przyjmowane i wydawane, jest to miejsce przechowywania towarów.

Przyjmowanie towarów do magazynu następuje poprzez wystawienie magazynowego dokumentu przychodowego:

- PZ – przyjęcie zewnętrzne,
- PW – przychód wewnętrzny.

Wystawienie magazynowego dokumentu przychodowego powoduje wprowadzenie do magazynu nowych dostaw towarów, gdzie jedna pozycja towarowa tego dokumentu to jedna dostawa. Zarejestrowanie dostawy zwiększa stan ilościowy i wartość towaru w magazynie.

Dostawa towarów do magazynu opisana jest przez:

- datę operacji magazynowej,
  - nazwę i kod przyjmowanego towaru,
  - ilość towaru w dostawie,
  - wartość dostawy.
- Poprawnie wystawiony dokument przychodu: PZ, PW powinien zawierać:
- typ dokumentu,
  - dane dostawcy,
  - datę operacji magazynowej,
  - termin – jest to data, do której dokument przychodu powinien zostać rozliczony,
  - opis – dodatkowe uwagi na temat wystawianego dokumentu,
  - pozycje towarowe:
    - kod towaru – w dokumentach magazynowych może występować tylko towar typu artykuł, który jest zarejestrowany w kartotece towarów; mogą być udostępnione towary będące na stanie bieżącego magazynu lub wszystkie zarejestrowane w kartotece towary; można wyodrębnić towary o zerowym stanie magazynowym,
    - ilość towaru w danej pozycji towarowej,
    - jednostkę miary towaru,
    - cenę wykorzystywaną do obliczania wartości towarów w magazynie – jest to ostatnia zarejestrowana cena zakupu towaru podana na dokumencie zakupu,
    - nazwę dostawy,
    - wartość,
    - informację o zatwierdzeniu wartości dostawy,
    - informację o rozliczeniu dokumentu – jeśli nie jest zatwierdzona choć jedna dostawa powoduje to, że dokument nie będzie rozliczony.

Wydawanie towarów z magazynu następuje przez wystawienie rozchodowego dokumentu magazynowego:

- WZ – wydanie zewnętrzne,
- RW – rozchód zewnętrzny.

Wystawienie magazynowego dokumentu rozchodowego powoduje zarejestrowanie w wybranym magazynie nowych wydań towarów, gdzie każda pozycja towarowa dokumentu rozchodowego to jedno wydanie z magazynu. Wystawienie dokumentu rozchodu magazynowego zmniejsza stan ilościowy i wartość towaru w magazynie. Zmniejszone zostają również stany bieżące konkretnych dostaw, z których zostały zrealizowane te wydania, ich ilość i wartość.

Na wystawianie magazynowego dokumentu rozchodowego, czyli jaki towar, w jakiej ilości, z której dostawy będzie wydany, ma wpływ wybrana metoda rozliczania danego towaru (opisana już w punkcie 4.2.1):

- FIFO – do wydań będą wybierane dostawy danego towaru w kolejności od najstarszych do najnowszych,
- LIFO – do wydań będą wybierane dostawy danego towaru w kolejności od najnowszych do najstarszych,
- bezpośrednie wskazanie dostawy – do wydań będą wybierane dostawy danego towaru bezpośrednio wskazane.

Przykład: Z magazynu wydano 80 sztuk towaru. Dla podanej w tabeli 2 historii dostawy oraz przyjętej metody rozliczania towaru określ cenę i wartość wydanego towaru.

**Tabela 2.** Historia dostawy [opracowanie własne]

Kolejność dostawy	Ilość	Cena dostawy	Stan towaru
1	40	2,90	40
2	30	3,10	70
3	20	1,50	90
4	10	4,20	100

**Tabela 3.** Cena i wartość wydanego towaru według metody FIFO [opracowanie własne]

Kolejność dostawy	Obliczenia	Cena	Wartość
1	40 szt. * 2,90 = 116,00	2,80	224,00
2	30 szt. * 3,10 = 93,00		
3	10 szt. * 1,50 = 15,00		

**Tabela 4.** Cena i wartość wydanego towaru według metody LIFO [opracowanie własne]

Kolejność dostawy	Obliczenia	Cena	Wartość
4	10 szt. * 4,20 = 42,00	2,79	223,00
3	20 szt. * 1,50 = 30,00		
2	30 szt. * 3,10 = 93,00		
1	20 szt. * 2,90 = 58,00		

**Tabela 5.** Cena i wartość wydanego towaru według wskazanej dostawy [opracowanie własne]

Kolejność dostawy	Obliczenia	Cena	Wartość
1	40 szt. * 2,90 = 116,00	3,14	251,00
2	30 szt. * 3,10 = 93,00		
4	10 szt. * 4,20 = 42,00		

W danym magazynie możliwe jest rezerwowanie określonej ilości towaru. Powoduje to zabezpieczenie w magazynie potrzebnej ilości towaru i pozwala na wystawienie dokumentu sprzedaży. Jest to szczególnie przydatne w sytuacji, gdy z tego samego magazynu korzysta kilku użytkowników. Rezerwacja nie wpływa na zmniejszenie ilości asortymentu w magazynie, lecz blokuje możliwość wykonania operacji magazynowych na zarezerwowanej ilości towaru. Rezerwacja dokonywana jest dla konkretnego kontrahenta i dotyczy określonej ilości danego towaru. Realizacja rezerwacji i jej usunięcie nie następuje podczas wygenerowania dokumentu sprzedaży, lecz podczas wystawienia dokumentu wydań magazynowych związanego z danym dokumentem sprzedaży.

Poprawnie wystawiony dokument rozchodu: WZ, RW powinien zawierać:

- typ dokumentu,
- dane odbiorcy,
- datę operacji magazynowej,
- termin – datę, do której dokument rozchodu powinien zostać rozliczony,
- opis – dodatkowe uwagi na temat wystawianego dokumentu,
- pozycje towarowe:
  - kod towaru – w dokumentach magazynowych może występować tylko towar typu artykuł, który jest zarejestrowany w kartotece towarów; na liście dostępnych towarów mogą znaleźć się towary będące na stanie bieżącego magazynu lub wszystkie towary zarejestrowane w kartotece towarów; można wyodrębnić towary o zerowym stanie magazynowym,



- ilość towaru w danej pozycji towarowej,
- jednostkę miary towaru,
- cenę towaru,
- wartość.

W obrębie magazynów jednej firmy można przemieszczać towar. Taką operację rejestrują dokumenty przesunięcia międzymagazynowego MM. Dla magazynu wydającego będzie to dokument rozchodu MM-, dla magazynu przyjmującego będzie to dokument przychodu MM+.

Aby uzgodnić dane ewidencji magazynowej ze stanem bieżącym przeprowadza się spis z natury czyli inwentaryzację. Do tego celu wykorzystywane są dokumenty typu inwentaryzacja IN. Program wpisuje do utworzonego dokumentu dane pobrane z kartoteki towarów. Następuje wypełnienie dokumentu informacją o stanie towarów według spisu. Wynikiem inwentaryzacji może być niedobór IN- lub nadwyżka IN+.

Niedobór powstaje wtedy, gdy stan rzeczywisty, ustalony w wyniku spisu jest mniejszy od stanu księgowego (z ewidencji magazynowej). Nadwyżka powstaje wtedy, gdy stan rzeczywisty, ustalony w wyniku spisu jest większy od stanu księgowego. Różnice inwentaryzacyjne muszą być wyjaśnione oraz rozliczone. W tym celu można wykorzystać proponowaną w komputerowych programach handlowo-magazynowych operację inwentaryzacji, która umożliwia uzgodnienie danych ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym.

W kartotece magazyn możliwe są ponadto następujące operacje:

- wystawienie dokumentu sprzedaży,
- wystawienie dokumentu korygującego,
- anulowanie bieżącego dokumentu,
- wprowadzanie poprawek,
- wystawienie faktury wewnętrznej.

### 4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Gdzie przechowywane są dokumenty zakupu w programach handlowo – magazynowych?
2. Na podstawie jakiego dokumentu są wystawiane dokumenty zakupu towarów?
3. W jakim celu wystawia się dokumenty zakupu?
4. Jakie znasz dokumenty zakupu?
5. Jakie dane opisują dokument zakupu?
6. Czy możliwe jest wystawianie elektronicznych dokumentów zakupu i ich przesyłanie?
7. Jak należy postąpić z dokumentem zakupu zawierającym błąd?
8. Gdzie przechowywane są dokumenty sprzedaży w programach handlowo-magazynowych?
9. Kto wystawia dokument sprzedaży?
10. Jakie dane opisują dokument sprzedaży?
11. Na czym polega elastyczna polityka sprzedaży?
12. Jakie dokumenty posiadają następujące skróty: PZ, PW, WZ, RW?
13. Jaka operacja opisana jest przez dokument MM?
14. Jakie dane opisują dokumenty przychodu?
15. Jakie znasz metody rozliczania danego towaru podczas wystawiania magazynowego dokumentu rozchodu?
16. Na czym polega mechanizm rezerwacji towarów?
17. Co to jest inwentaryzacja i jakie mogą być jej efekty?

### 4.3.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

Do kartoteki zakupów w komputerowym programie handlowo-magazynowym wprowadź fakturę VAT nr 1/200.. z Przedsiębiorstwa Handlowo-Uslugowego „Medar”. Zakupione towary w sposób automatyczny wprowadź na stan magazynu firmy.

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	Venus	Mydło w kostce Venus 100 g	szt.	24.51.31-20.00
2.	Merkury	Mydło w kostce Merkury 200 g	szt.	24.51.31-20.00
3.	Lotos	Mydło w kostce Lotos 80 g	szt.	24.51.31-20.00

Lp.	Kod towaru	Ilość sztuk	VAT	Cena zakupu
1.	Venus	200	22%	3,20
2.	Merkury	150	22%	4,50
3.	Lotos	300	22%	2,30

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę zakupów i wybrać nową pozycję,
- 4) wybrać odpowiedni typ dokumentu i w oznaczone pola wpisać dane z ćwiczenia,
- 5) uzupełnić kartotekę towarów wpisując dane nowego asortymentu,
- 6) wybrać opcję pozwalającą w sposób automatyczny wprowadzić towary na stan magazynu i wygenerować dokument PZ,
- 7) wystawić dokument.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

#### Ćwiczenie 2

Do kartoteki zakupów w komputerowym programie handlowo-magazynowym wprowadź fakturę VAT nr 2/200... z Przedsiębiorstwa Wyrobów Kosmetycznych „Olga”. Zakupione towary są już wprowadzone na stan magazynu firmy.

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	Cora	Szampon do włosów Cora 200 ml	szt.	24.52.16-30.00
2.	Sabrina	Szampon do włosów Sabrina 500 ml	szt.	24.52.16-30.00
3.	Kami	Szampon do włosów Kami 250 ml	szt.	24.52.16-30.00

Lp.	Kod towaru	Ilość sztuk	VAT	Cena zakupu
1.	Cora	30	22%	5,60
2.	Sabrina	120	22%	24,80
3.	Kami	20	22%	12,50

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę zakupów i wybrać nową pozycję,
- 4) wybrać odpowiedni typ dokumentu i w oznaczone pola wpisać dane z ćwiczenia,
- 5) wystawić dokument.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 3

Wykonaj w programie handlowo-magazynowym zestawienie rejestrów VAT zakupu.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, dla której będzie tworzony rejestr VAT zakupu,
- 3) otworzyć kartotekę zakupów i odszukać raport rejestr zakupu VAT,
- 4) wyświetlić raport.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 4

Sporządź fakturę VAT sprzedaży, z bieżącą datą, dla sklepu wielobranżowego „Wszystko”, dla następujących towarów:

Kod towaru	Ilość	Cena netto
VeniBlond	20	5,63
Cora	10	6,44
Granat	40	14,95
Blocker	5	22,88
Smyk	10	6,21
Gracja	20	2,87

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę sprzedaży i wybrać nową pozycję,
- 4) wybrać odpowiedni typ dokumentu i w oznaczone pola wpisać dane z ćwiczenia,
- 5) wygenerować automatycznie dokument WZ.

- Wyposażenie stanowiska pracy:
- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 5

Wykonaj korektę do dokumentu sprzedaży dla sklepu wielobranżowego „Wszystko”. Skoryguj cenę netto mydła dla dzieci w kostce Smyk 100 g. Na fakturze VAT sprzedaż, cena wynosi 6,90 zł. Powinno być 5,90 zł.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę sprzedaży i wybrać fakturę VAT sprzedaży, dla której będzie tworzony dokument korygujący,
- 4) wybrać operację pozwalającą na wystawienie dokumentu korygującego do bieżącego dokumentu,
- 5) dokonać korekty ceny dla mydła Smyk, podając przyczynę korekty,
- 6) wystawić dokument korekty,
- 7) dokonać korekty stanu rozliczeń z odbiorcą.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 6

Wykonaj w programie handlowo-magazynowym zestawienie rejestrów VAT sprzedaży.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, dla której będzie tworzony rejestr VAT sprzedaży,
- 3) otworzyć kartotekę sprzedaży i odszukać raport rejestr sprzedaż VAT,
- 4) sporządzić raport.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 7

Sporządź dokument PZ potwierdzający przyjęcie zakupionych towarów do magazynu firmy, w której programie pracujesz. Zakupów dokonano w dniu 01.12.2007 r. od Przedsiębiorstwa Wyrobów Kosmetycznych „Olga”.

Kod towaru	Nazwa towaru	Ilość sztuk	Cena zakupu w zł
Smyk	Mydło dla dzieci w kostce Smyk 100 g	50	5,40
Jasmin	Mydło w kostce Jasmin 120 g	40	3,20
Gracja	Mydło w kostce Gracja 80 g	70	2,50

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę magazyn i wybrać nową pozycję,
- 4) wybrać odpowiedni typ dokumentu i w oznaczone pola wpisać dane z ćwiczenia,
- 5) wprowadzić dokument do bufora.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 8

Dokonaj korekty dokumentu PZ potwierdzającego przyjęcie towarów od Przedsiębiorstwa Wyrobów Kosmetycznych „Olga” (ćwiczenie nr 7). Dokument PZ ma błędnie podaną ilość towaru dla mydła w kostce Gracja 80 g.

Jest 70 szt. mydła w kostce Gracja.

Powinno być 60 szt. mydła w kostce Gracja.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę magazyn,
- 4) wybrać w buforze tej kartoteki dokument, do którego należy wprowadzić korektę,
- 5) dokonać korekty ilości towaru,
- 6) wystawić dokument.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

### Ćwiczenie 9

W magazynie firmy, w której programie pracujesz przeprowadź inwentaryzację. Utwórz odpowiednie dokumenty.

Dane z arkusza spisu z natury:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość
1.	VeniBlond	Farba do włosów Veni Blond 100 ml	szt.	30	4,90	147
2.	WellBurgund	Farba do włosów Well Burgund 125 ml	szt.	70	5,20	364
3.	GarinKasztan	Farba do włosów Garin Kasztan 200 ml	szt.	40	6,00	240
4.	Cora	Szampon do włosów Cora 200 ml	szt.	20	5,60	112
5.	Sabrina	Szampon do włosów Sabrina 500 ml	szt.	120	24,80	2976

6.	Kami	Szampon do włosów Kami 250 ml	szt.	20	12,50	250
7.	Granat	Odżywka do włosów Granat 50 ml	szt.	60	13,00	780
8.	Terra	Odżywka do włosów Terra 150 ml	szt.	80	24,60	1968
9.	Colla	Odżywka do włosów Colla 200 ml	szt.	60	35,20	2112
10.	Blocker	Lakier do włosów Blocker 250 ml	szt.	15	19,90	298,5
11.	Decore	Lakier do włosów Decore 200 ml	szt.	40	22,80	912
12.	Satina	Lakier do włosów Satina 450 ml	szt.	70	37,40	2618
13.	Smyk	Mydło dla dzieci w kostce Smyk 100 g	szt.	70	5,40	378
14.	Jasmin	Mydło w kostce Jasmin 120 g	szt.	130	3,20	416
15.	Gracja	Mydło w kostce Gracja 80 g	szt.	90	2,50	225
16.	Venus	Mydło w kostce Venus 100 g	szt.	200	5,60	1120
17.	Merkury	Mydło w kostce Merkury 200 g	szt.	150	24,80	3720
18.	Lotos	Mydło w kostce Lotos 80 g	szt.	280	12,50	3500
Razem						22136,5

#### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) utworzyć na podstawie zawartości kartoteki towarów dokument inwentaryzacji,
- 4) wprowadzić do programu z arkusza spisu z natury stany faktyczne towarów,
- 5) wystawić dokumentu inwentaryzacji,
- 6) utworzyć dokumenty magazynowe na stwierdzone niedobory i nadwyżki,
- 7) wydrukować dokumenty.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

#### 4.3.4. Sprawdzian postępów

<b>Czy potrafisz:</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1) określić podstawowe dane dokumentów zakupu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) wystawić fakturę zakupu w komputerowym programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) wprowadzić automatycznie dane z faktury zakupu na stan magazynu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) sporządzać zestawienia rejestrów zakupu VAT w komputerowym programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) określić podstawowe dane dokumentów sprzedaży?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) wystawić fakturę sprzedaży w programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) dokonać korekty dokumentu sprzedaży?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) sporządzać zestawienia rejestrów sprzedaży VAT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) określić rodzaje dokumentów magazynowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) objaśnić nazwy skrótów dokumentów magazynowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) określić podstawowe dane dokumentów magazynowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) przygotować dokument magazynowy w komputerowym programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) dokonać korekty dokumentu magazynowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) przeprowadzić inwentaryzację w komputerowym programie handlowo-magazynowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **4.4. Prowadzenie korespondencji handlowej**

### **4.4.1. Materiał nauczania**

Korespondencja handlowa to ważna część pracy firmy. Firma, której zależy na efektywnej sprzedaży towarów powinna dbać o swój wizerunek i starannie przygotować oferty handlowe dla potencjalnych odbiorców. Również w zakresie wzbogacania swojej oferty handlowej o towary z danej branży, należy umiejętnie prowadzić strategię zakupów powiększając stan i różnorodność towarów.

Podczas etapu propozycji kupna-sprzedaży korespondencja prowadzona jest między potencjalnym dostawcą i potencjalnym odbiorcą. Przedmiotem tej korespondencji jest towar, jego asortyment, cena, jakość, warunki i termin dostawy oraz płatności. Korespondencja handlowa to propozycje kupna-sprzedaży czyli zapytania o ofertę i oferty handlowe. Następnym etapem propozycji kupna-sprzedaży jest zamówienie.

Zapytania o ofertę lub oferty handlowe tworzy się najczęściej wykorzystując dostępne programy biurowe na przykład MS Office, zawierające edytor tekstu czy arkusz kalkulacyjny.

Komputerowe programy handlowo-magazynowe umożliwiają wystawianie zamówień. Wśród zamówień rozróżnić można tzw. zamówienia własne dotyczące zakupów wzbogacających firmę o nowe towary, wystawione dla dostawców towarów do firmy i zamówienia obce, które sporządza ewentualny odbiorca towarów. Zamówienia własne generuje się w kartotece zakupu, natomiast zamówienia obce w kartotece sprzedaży.

#### **Zamówienia własne**

W kartotece zakupu po wybraniu nowego dokumentu, należy wskazać w oknie typ dokumentu zamówienie własne. Wybrany dokument w postaci zamówienia własnego różni się od dokumentów zakupu na przykład faktury zakupu VAT tym, że nie posiada pól dotyczących płatności.

Zamówienie kieruje się do konkretnego dostawcy, podaje się w nim wypełniając odpowiednie pola formularza, rodzaj zamawianego asortymentu i jego ilość. Wystawione zamówienie własne zostaje umieszczone w kartotece bufora zakupu. W buforze może być ono modyfikowane lub usuwane. Na podstawie zamówienia własnego można wystawiać dokumenty zakupu.

#### **Zamówienia obce**

W kartotece sprzedaż po wybraniu nowego dokumentu, należy wskazać w oknie typ dokumentu zamówienie obce. Zamówienie obce różni się od dokumentu sprzedaży na przykład faktury sprzedaży VAT tym, że nie posiada pól dotyczących płatności.

Zamówienie obce dotyczy konkretnego odbiorcy, podaje się w nim wypełniając odpowiednie pola formularza, rodzaj zamawianego asortymentu i jego ilość. Dokument zamówienia obcego rezerwuje towary w magazynie. Wystawione zamówienie obce zostaje umieszczone w kartotece bufora sprzedaży. W buforze może być ono modyfikowane lub usuwane. Na podstawie dokumentu zamówienia obcego można wystawiać dokumenty sprzedaży.

Jeśli w programie handlowo – magazynowym zarejestrowane są zamówienia obce dla konkretnego kontrahenta nie zrealizowane dotychczas, to podczas wystawiania dla tego kontrahenta dokumentu sprzedaży, program informuje o tym fakcie prezentując listę nie zrealizowanych zamówień. Po wskazaniu konkretnego zamówienia program automatycznie utworzy odpowiedni dokument sprzedaży wykorzystując dane z zamówienia, które jeszcze nie zostało zrealizowane.



Programy handlowo-magazynowe umożliwiają wymianę zamówień między firmami. Dokumenty zamówień własnych mogą być przesyłane do dostawców drogą elektroniczną - eksport zamówień. Można również zaimportować zamówienia własne klienta jako zamówienia obce. Dokumenty takie są tworzone w buforze i mogą być modyfikowane zgodnie z regułami obowiązującymi w danej firmie na przykład dotyczącymi numeracji dokumentów.

#### 4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Do kogo kierowana jest korespondencja handlowa?
2. Co jest przedmiotem korespondencji handlowej?
3. Jakie są rodzaje korespondencji handlowej?
4. Jakie dokumenty w zakresie korespondencji handlowej można generować za pomocą komputerowych programów handlowo-magazynowych?
5. W jaki sposób można przysyłać korespondencję handlową w komputerowych programach handlowo-magazynowych?

#### 4.4.3. Ćwiczenia

##### Ćwiczenie 1

Korzystając z komputerowego programu handlowo-magazynowego sporządź zamówienie dla dostawcy.

Dane dostawcy: Przedsiębiorstwo Handlowe „Rossa” Roman Sawicki; 93-150 Łódź; ul. Piękna 2; województwo łódzkie; NIP 456-897-12-45; REGON 456783123; tel. 042 421-15-12; fax. 042 421-15-13; www. rossa.uslug.pl; bank UniBank Łódź; nr rachunku: 56 7890 1234 4567 1234 9087.

Forma płatności: przelew 14 dni.

Towary obciążone są stawką podatku VAT 22%.

Dane towarowe:

Lp.	Kod towaru	Nazwa towaru	Jm	PKWiU
1.	Sonia	Szampon do włosów Sonia 150 ml	szt.	24.52.16-30.00
2.	Ewis	Szampon do włosów Ewis 300 ml	szt.	24.52.16-30.00
3.	Doroso	Szampon do włosów Doroso 250 ml	szt.	24.52.16-30.00

Lp.	Kod towaru	Ilość sztuk	VAT	Cena zakupu
1.	Sonia	50	22%	7,50
2.	Ewis	90	22%	14,60
3.	Doroso	120	22%	9,30

Dla zamawianych towarów wybierz metodę rozliczania towaru – FIFO. Ustal ceny sprzedaży towarów netto i brutto. Stawka % marży/narzutów wynosi 15%. Podstawą naliczenia wartości marży jest cena zakupu netto, marża liczona jest metodą „od stu”.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,

- 3) otworzyć kartotekę kontrahenci i wprowadzić do katalogu dostawcy dane nowego kontrahenta,
- 4) otworzyć kartotekę towarów i wprowadzić dane nowych pozycji towarowych,
- 5) otworzyć kartotekę zakupów i wybrać nową pozycję,
- 6) wybrać dokument zamówienia własnego i w oznaczone pola wprowadzić dane zamawianych towarów,
- 7) wystawić dokument zamówienia własnego.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

## Ćwiczenie 2

Sporządź fakturę VAT zakupu na podstawie zamówienia własnego z ćwiczenia 1 z numerem obcym 25/200....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę zakupów,
- 4) wskazać zamówienie własne,
- 5) utworzyć fakturę VAT zakupu na podstawie zamówienia własnego,
- 6) automatycznie utworzyć dokument magazynowy PZ,
- 7) wystawić fakturę VAT zakupu.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

## Ćwiczenie 3

Wprowadź do programu handlowo-magazynowego, do firmy, w której pracujesz zamówienie od Przedsiębiorstwa Handlowego „Drogeria”. Na podstawie wcześniejszych ustaleń odbiorca płaci gotówką i ma przyznany przy zakupie rabat 3%.

Towary obciążone są stawką podatku VAT 22%.

Dane towarowe:

Kod towaru	Ilość	Cena netto
Sonia	15	8,63
Ewis	30	16,79
Doroso	70	10,70

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę sprzedaży,

- 4) wybrać dokumentu zamówienia obcego i w oznaczone pola wprowadzić dane zamawianych towarów,
- 5) wystawić dokument zamówienia własnego.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

#### Ćwiczenie 4

Sporządź fakturę VAT sprzedaży na podstawie zamówienia obcego z ćwiczenia 3.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienesz:

- 1) uruchomić program handlowo-magazynowy,
- 2) wybrać z listy firm programu firmę, do której będą wprowadzane dane,
- 3) otworzyć kartotekę sprzedaży,
- 4) wskazać zamówienie obce,
- 5) utworzyć fakturę VAT sprzedaży na podstawie zamówienia obcego,
- 6) automatycznie utworzyć dokument magazynowy WZ,
- 7) wystawić fakturę VAT sprzedaży.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- stanowisko komputerowe z zainstalowanym programem handlowo-magazynowym i zarejestrowaną firmą.

#### 4.4.4. Sprawdzian postępów

**Czy potrafisz:**

**Tak    Nie**

- |                                                                                                |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1) sporządzić w programie handlowo-magazynowym zamówienie do dostawcy (zamówienie własne)?     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wystawić fakturę zakupu w programie handlowo-magazynowym na podstawie zamówienia własnego?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) wprowadzić do programu handlowo-magazynowego zamówienie od odbiorcy (zamówienie obce)?      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wystawić fakturę sprzedaży w programie handlowo-magazynowym na podstawie zamówienia obcego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

### INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję do testu.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
4. Test zawiera 25 zadań. Do każdego zadania dołączone są 4 możliwości odpowiedzi. Tylko jedna jest prawidłowa.
5. Udzielaj odpowiedzi na załączonej karcie odpowiedzi, stawiając w odpowiedniej rubryce znak X.
6. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem, a następnie ponownie zakreślić odpowiedź prawidłową.
7. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
8. Na rozwiązanie testu masz 45 min.

Powodzenia

### ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

1. Bezpieczna odległość oczu od monitora osoby pracującej na stanowisku komputerowym powinna wynosić
  - a) dokładnie 500 mm.
  - b) od 400 mm do 700 mm.
  - c) powyżej 700 mm.
  - d) do 700 mm.
2. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła na stanowisku komputerowym przygotowanym zgodnie z przepisami BHP musi zapewniać
  - a) co najmniej kąt prosty między ramieniem i przedramieniem siedzącego.
  - b) możliwość przyjęcia dowolnej postawy.
  - c) dokładnie kąt prosty między ramieniem i przedramieniem siedzącego.
  - d) co najwyżej kąt prosty między ramieniem i przedramieniem siedzącego.
3. Dane kontrahentów zawarte w kartotece kontrahentów wykorzystywane są w komputerowych programach handlowo-magazynowych do wystawiania dokumentów
  - a) zakupu.
  - b) sprzedaży.
  - c) zakupu, sprzedaży i magazynowych.
  - d) magazynowych.
4. Dane opisujące warunki operacji gospodarczych z kontrahentem w komputerowych programach handlowo-magazynowych to
  - a) limit kredytu, strona www, płatność, termin płatności, rabat.
  - b) limit kredytu, płatność, termin płatności, typ i rodzaj ceny sprzedaży.
  - c) limit kredytu, regon, płatność, typ i rodzaj ceny sprzedaży, rabat.
  - d) limit kredytu, płatność, termin płatności, typ i rodzaj ceny sprzedaży, rabat.

5. W komputerowych programach handlowo-magazynowych typ artykuł obejmuje
  - a) wszystkie towary, które objęte są gospodarką magazynową.
  - b) niektóre towary, które objęte są gospodarką magazynową.
  - c) towary, które nie objęte są gospodarką magazynową.
  - d) wszystkie towary.
  
6. W komputerowych programach handlowo-magazynowych typ komplet to towar złożony, który tworzą inne towary
  - a) tylko typu artykuł i usługa.
  - b) tylko typu artykuł i zestaw.
  - c) każdego typu.
  - d) tylko typu usługa i zestaw.
  
7. Cena zakupu towaru wprowadzana do formularza opisującego towar to
  - a) cena za jaką chcemy kupić towar.
  - b) ostatnia zarejestrowana dla tego towaru cena zakupu.
  - c) cena jaką proponuje nam dostawca towaru.
  - d) cena zakupu, która jest równocześnie ceną sprzedaży.
  
8. Dla zarejestrowanego towaru cena zakupu netto wynosi 80 zł, marża liczona metodą „od stu” stanowi 10%. Cena sprzedaży wprowadzana do formularza opisującego towar wynosi
  - a) 88,00 zł.
  - b) 88,90 zł.
  - c) 90,00 zł.
  - d) 99,00 zł.
  
9. Protokół wprowadzenia dostępny w kartotece towarów to
  - a) arkusz inwentaryzacyjny spisu z natury.
  - b) arkusz inwentaryzacyjny wprowadzania stanów początkowych towarów do magazynu.
  - c) arkusz inwentaryzacyjny spisu z natury z uwzględnieniem dostaw towarów.
  - d) arkusz inwentaryzacyjny przeceny towarów w magazynie.
  
10. Kod towaru podawany w kartotece towarów w formularzu programu handlowo-magazynowego to
  - a) kod PCN.
  - b) symbol PKWiU.
  - c) FIFO.
  - d) symbol towaru identyfikujący dany towar.
  
11. W komputerowych programach handlowo-magazynowych kartoteka bufor służy do przechowywania
  - a) wystawionych dokumentów.
  - b) dokumentów w trakcie ich tworzenia.
  - c) dokumentów przeznaczonych do podglądu komputerowego.
  - d) dokumentów przeznaczonych do wydrukowania.

12. Dokumenty zakupu tworzone w komputerowych programach handlowo-magazynowych mają na celu
- kontrolowanie dostawcy towarów.
  - wymianę korespondencji handlowej między dostawcą a odbiorcą towarów.
  - kontrolowanie odbiorcy towarów.
  - kontrolowanie gospodarki magazynowej i uaktualnianie stanów magazynowych.
13. Aby poprawnie wystawić dokument zakupu w komputerowym programie handlowo-magazynowym należy uwzględnić następujące dane o kupowanych towarach:
- kod towaru, ilość kupowanego towaru, jednostkę miary towaru, cenę zakupu, VAT, koszt zakupu, wartość.
  - kod towaru, ilość sprzedawanego towaru, cenę zakupu, VAT, koszt zakupu, wartość.
  - kod towaru, ilość sprzedawanego towaru, jednostkę miary towaru, cenę zakupu, VAT, wartość.
  - kod towaru, ilość sprzedawanego towaru, jednostkę miary towaru, cenę zakupu, koszt zakupu, wartość.
14. Dokumenty sprzedaży w komputerowych programach handlowo-magazynowych są to
- dowody sprzedaży, które mają na celu kontrolowanie nabywcy towarów.
  - dowody sprzedaży wystawione dla nabywcy towarów od firmy.
  - dokumenty, które wystawia nabywca towarów.
  - dokumenty korespondencji handlowej między dostawcą a odbiorcą towarów.
15. Dokumenty sprzedaży w komputerowych programach handlowo-magazynowych muszą uwzględniać następujące dane o sprzedawanych towarach:
- kod towaru, ilość sprzedawanego towaru, jednostkę miary towaru, jednostkową cenę sprzedaży, VAT, PKWiU, wartość sprzedawanego towaru.
  - kod towaru, ilość sprzedawanego towaru, jednostkę miary towaru, VAT, PKWiU, wartość sprzedawanego towaru.
  - kod towaru, jednostkę miary towaru, jednostkową cenę sprzedaży, VAT, PKWiU, wartość sprzedawanego towaru.
  - kod towaru, ilość sprzedawanego towaru, jednostkę miary towaru, jednostkową cenę sprzedaży, VAT, PKWiU.
16. W przypadku wystąpienia błędu dotyczącego ilości lub ceny towaru w fakturach, programy komputerowe
- nie umożliwiają korekty.
  - umożliwiają tylko usunięcie tych dokumentów.
  - umożliwiają wystawienie dokumentu korekty.
  - umożliwiają usunięcie tych dokumentów i wystawienie faktury ponownie.
17. Dokumenty sprzedaży i zakupu towarów w programach handlowo-magazynowych
- nie mogą być wystawiane i przesyłane elektronicznie.
  - mogą być tylko drukowane.
  - mogą być tylko wystawiane elektronicznie.
  - mogą być wystawiane i przesyłane elektronicznie.

18. Kartoteka magazyn w komputerowych programach handlowo-magazynowych gromadzi informacje za pomocą dokumentów magazynowych o towarach
- przyjmowanych do magazynu.
  - przyjmowanych do magazynu i wydawanych z magazynu.
  - zamawianych.
  - zawartych w korespondencji handlowej.
19. Magazynowe dokumenty przychodu w komputerowych programach handlowo-magazynowych to dokumenty opisane skrótem
- PZ, PW.
  - PZ, WZ.
  - PW, RW.
  - WZ, RW.
20. Według metody FIFO z magazynu będą wydawane towary
- z dostaw danego towaru w kolejności od najnowszych do najstarszych.
  - z dostaw danego towaru od najdroższych do najtańszych.
  - z dostaw danego towaru w kolejności od najstarszych do najnowszych.
  - z dostaw danego towaru od najtańszych do najdroższych.
21. W komputerowych programach handlowo-magazynowych rezerwacja towaru w magazynie umożliwia
- wystawienie dokumentu wydania zewnętrznego.
  - wystawienie dokumentu rozchodu zewnętrznego.
  - wystawienie dokumentu sprzedaży.
  - zabezpieczenie potrzebnej ilości towaru i wystawienie dokumentu sprzedaży.
22. Aby uzgodnić dane ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym, należy przy użyciu komputerowego programu handlowo-magazynowego
- skorygować dokumenty magazynowe.
  - przeprowadzić inwentaryzację przy pomocy dokumentów IN.
  - unieważnić dokumenty magazynowe.
  - dokonać przesunięć międzymagazynowych za pomocą dokumentów MM.
23. Aby poprawnie wystawić dokument rozchodu w komputerowym programie handlowo-magazynowym należy uwzględnić następujące dane
- informacje o odbiorcy towaru, datę wydania towaru z magazynu, datę rozliczenia dokumentu, kod, ilość i cenę wydawanego towaru.
  - informacje o odbiorcy towaru, datę wydania towaru z magazynu, kod, ilość i cenę wydawanego towaru.
  - informacje o odbiorcy towaru, datę rozliczenia dokumentu, kod, ilość i cenę wydawanego towaru.
  - informacje o odbiorcy towaru, kod, ilość i cenę wydawanego towaru.
24. Zamówienia własne należy kierować do
- konkretnego odbiorcy towarów.
  - konkretnego dostawcy towarów.
  - dowolnego kontrahenta firmy.
  - dostawcy i odbiorcy towarów.

25. Na podstawie zamówienia obcego można wystawić dokument

- a) zakupu.
- b) przyjęcia zewnętrznego.
- c) przesunięcia międzymagazynowego.
- d) sprzedaży.



# KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko .....

## Korzystanie z komputerowych programów handlowo-magazynowych

Zakreśl poprawną odpowiedź

Nr zadania	Odpowiedź				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15	a	b	c	d	
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
21	a	b	c	d	
22	a	b	c	d	
23	a	b	c	d	
24	a	b	c	d	
25	a	b	c	d	
<b>Razem:</b>					

## 6. LITERATURA

1. Padurek B.: Technologie informatyczne w uproszczonych formach rachunkowości: blok tematyczny – elementy rachunkowości. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2005
2. Programy komputerowe handlowo-magazynowe: Symfonia Handel, Inet Subjekt
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Dz. U. z 1998 r. nr 148 poz. 973
4. [www.i-slownik.pl](http://www.i-slownik.pl)