

Kod towaru u dostawcy na zamówieniu

Jeśli towar jest kupowany u jednego dostawcy – wtedy można wpisać go bezpośrednio na karcie towaru (zakładka **[Dodatkowe]**). W menu wydruków dla zamówienia jest dostępna opcja, która umożliwia wydruk zamówienia z kodem u dostawcy. Jednak takiego rozwiązania nie można zastosować w przypadku, gdy towar jest kupowany u różnych dostawców i każdy z nich stosuje inny kod dla towaru. W takim przypadku można posłużyć się funkcją atrybutów.

- Tworzymy definicję atrybutu z poziomu menu Ogólne/Atrybuty:
 - kod: KOD U DOST, nazwa: kod towaru u dostawcy
 - dokleić do opisu elementu: zaznaczony (chcemy, żeby kod drukował się na zamówieniach)
 - zależny od kontrahenta: zaznaczony (kod tego towaru jest inny u każdego dostawcy)
- Otwieramy kartę towaru IGLAKI_JAŁOWIEC (menu Handel/Zasoby), zakładka **[Atrybuty]**. Dodajemy atrybut:
 - Atrybut: KOD U DOST.
 - dokleić do opisu elementu: zaznaczony (zgodnie z ustawieniem na definicji)
 - kod atrybutu przed wartością: zaznaczony (dzięki temu opis towaru na zamówieniu będzie bardziej czytelny)
 - zależny od kontrahenta: zaznaczony (u każdego dostawcy ten towar ma nadany inny kod)
- Uzupełniamy listę kodów dla poszczególnych dostawców:
 - kontrahent: LAS, wartość: IG_J (u dostawcy o kodzie LAS towar ma kod IG_J)
 - kontrahent: MARKUS, wartość: R0789 (u dostawcy o kodzie MARKUS towar ma kod R0789)
- Zatwierdzamy formularz atrybutu, a następnie

- formularz towaru.
- Tworzymy zamówienie na towar IGLAKI_JAŁOWIEC u kontrahenta LAS (menu *Handel/ Zamówienia u dostawcy*):
 - wpisujemy kontrahenta LAS, dodajemy towar IGLAKI JAŁOWIEC
 - na formularzu towaru na zamówieniu (przycisk lupy) widać, że w polu opis pojawił się tekst *KOD U DOST. IG_J*, a na wydruku zamówienia (wzór standard) obok nazwy towaru pojawi się jego opis.
 - Tworzymy zamówienie na towar IGLAKI_JAŁOWIEC u kontrahenta MARKUS:
 - wpisujemy kontrahenta MARKUS, dodajemy towar IGLAKI JAŁOWIEC
 - na formularzu towaru na zamówieniu (przycisk lupy) widać, że w polu opis pojawił się tekst *KOD U DOST. R0789*, a na wydruku zamówienia (wzór standard) obok nazwy towaru pojawi się jego opis.
-

Kilka WZ podstawą dla Faktury Sprzedaży

- Ustaliliśmy z naszym klientem, że towar będzie mu dostarczany codziennie, ale fakturę wystawiamy zawsze na koniec tygodnia, w piątek. Dostawy potwierdzone są dokumentami WZ. Mamy 5 dokumentów WZ/2008/000001...WZ/2008/000005.
- Towar jest wydawany z magazynu na bieżąco – w chwili wystawienia dokumentu WZ.
- W celu wystawienia Faktury Sprzedaży należy na liście zaznaczyć odpowiednie Wydania Zewnętrzne. Muszą one dotyczyć:

- tego samego kontrahenta
 - na wszystkich zastosowano ten sam algorytm wyliczania podatku VAT (netto/brutto)
 - Zaznaczamy wybrane WZ i za pomocą polecenia **Przekształcenie do FA** z menu kontekstowego rozpoczynamy proces tworzenia Faktury Sprzedaży. Odpowiedni komunikat programu poinformuje nas o poprawnym zakończeniu procesu generowania faktury.
 - Wszystkie przekształcone WZ otrzymują status FA
 - Nowa faktura jest w buforze. Oprócz tego, że można na niej modyfikować daty, formę i termin płatności, program dopuszcza również pewną modyfikację pozycji:
 - nie można modyfikować ani usuwać pozycji, które pochodzą z konwertowanych wcześniej dokumentów WZ
 - można dopisać nowe pozycje na FA. W momencie jej zatwierdzania program utworzy kolejny dokument WZ (różnicowy) na dopisane pozycje
 - Proponowane przez program ustawienia na FA:
 - data wystawienia faktury – to data wykonania konwersji (data bieżąca)
 - data sprzedaży – to również data bieżąca
 - jeśli na dokumentach WZ znajdował się kilka razy ten sam towar w identycznej cenie – program w chwili konwersji zsumuje go do jednej pozycji.
 - Na fakturze należy ustalić formę i termin płatności. Po jej zatwierdzeniu – w preliminarzu płatności pojawią się odpowiednie zapisy.
-

Wprowadzenie listy kategorii

Cel ćwiczenia: zdefiniowanie wykorzystywanych w firmie

kategori

- Otwieramy menu *Ogólne/ Kategorie*.
- Wprowadzamy **kategorię ogólną kosztów** (w oknie typ: Koszty).
 - Przyciskiem „*Dodaj kategorię ogólną*” dodajemy kategorię ogólną:
 - **Kod/Opis:** KOSZTY INNE
 - **Stawka VAT:** 23%
 - **Odliczenia:** TAK
 - **Rodzaj:** Inne
 - Zatwierdzamy formularz.
- Wprowadzamy **kategorię szczegółową** do kategorii KOSZTY INNE:
 - Ustawiamy kursor na kategorii ogólnej KOSZTY INNE i przyciskiem plusa dodajemy kategorię szczegółową:
 - **Kod/Opis:** ENERGIA
 - **Stawka VAT:** 23%
 - **Odliczenia:** TAK
 - **Rodzaj:** Inne
 - zatwierdzamy formularz
- Wprowadzamy kategorię ogólną przychodów (w oknie na dole wybieramy typ: Przychody)
 - przyciskiem „*Dodaj kategorię ogólną*” dodajemy kategorię ogólną:
 - **Kod/Opis:** PRZYCHODY
 - **Stawka VAT:** 23%
 - zatwierdzamy formularz
- Wprowadzamy kategorię szczegółową do kategorii PRZYCHODY:
 - ustawiamy kursor na kategorii ogólnej Przychody
 - przyciskiem plusa dodajemy kategorię szczegółową:
 - **Kod:** SPRZED.TOWARÓW
 - **Opis:** Przychody ze sprzedaży towarów
 - **Stawka VAT:** 23%

Import danych o kategoriach z bazy DEMO:

- Otwieramy menu *Narzędzia/Importy/Z innej bazy danych*.
- Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - **nazwa firmy:** DEMO
 - **importowana lista:** zaznaczamy KATEGORIE
- Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie kategorii do bazy NOVA

Po zakończeniu importu jeżeli pojawi się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych, należy je zamknąć.

Kilka magazynów w firmie

Cel ćwiczenia: zapoznanie się z podstawowymi zasadami obsługi kilku magazynów w firmie

Lista magazynów w firmie

- Listę magazynów ustaliśmy z poziomu menu *Ogólne/ Inne/ Magazyny*
 - na liście wprowadzony jest magazyn główny (MAGAZYN)
 - dopiszmy jeszcze magazyn dodatkowy (MAG_DOD)
- Na liście zasobów (menu *Handel/ Zasoby*) w **Magazynie głównym** mamy pewną ilość towaru wynikającą z przeprowadzonych wcześniej ćwiczeń:
 - na liście zasobów należy wybrać **Magazyn: MAGAZYN**
 - w magazynie jest m.in. 50 szt. towaru CYKLAMEN
- W utworzonym **Magazynie dodatkowym** nie ma żadnego towaru
 - na liście zasobów należy wybrać **Magazyn: MAG_DOD**

Przesunięcie towaru pomiędzy magazynami

- Aby przesunąć towar pomiędzy magazynami należy wystawić dokument **Przesunięcia Międzmagazynowego** (menu *Handel/ Inne (Magazyn)/ Przesunięcia Międzmagazynowe*):
 - dodajemy nowy dokument
 - jako **magazyn źródłowy** określamy MAGAZYN (magazyn główny)
 - jako **magazyn docelowy** określamy MAG_DOD (magazyn dodatkowy)
 - wpisujemy towar: CYKLAMEN 30 szt.
- W wyniku zatwierdzenia dokumentu (na trwałe):
 - z **MAGAZYNU** zostaje zdjęte 30 szt. towaru (jest 20 szt.)
 - w **MAG_DOD** pojawia się 30 szt. towaru
 - ilość ogólna towaru (**Magazyny: wszystkie**) nie ulega zmianie (50 szt.)

Wystawienie dokumentu sprzedaży w Magazynie dodatkowym

- Z poziomu listy Faktur Sprzedaży dodajemy nowy dokument:
 - **kontrahent**: TERRA (dane dotyczące płatności wypełniają się automatycznie)
 - **magazyn**: MAG_DOD (zmieniamy z proponowanego domyślnego MAGAZYNU)
 - na fakturze wpisujemy pozycje : 25 szt. towaru CYKLAMEN
 - zatwierdzamy dokument na trwałe (z zaznaczonym parametrem WZ)
- Zajrzyjmy na listę zasobów (menu Magazyn: Zasoby):
 - na liście wszystkich zasobów (pole **Magazyn: wyczyścić**) widać 25 szt. towaru (ogólnie faktura zdjęła 25 szt.)
 - na liście zasobów w MAGAZYNIE (**Magazyn: MAGAZYN**) widać, że nadal jest 20 szt. (bez zmian)
 - na liście zasobów w MAG_DOD (**Magazyn: MAG_DOD**) widać, że jest tylko 5 szt. towaru (faktura zdjęła z tego magazynu 25 szt. towaru).

Magazyn – konwersja kilku dokumentów PZ do Faktury Zakupu

Cel ćwiczenia: wprowadzenie towaru do magazynu na podstawie kilku dokumentów PZ, a następnie utworzenie na ich podstawie jednej Faktury Zakupu.

Istnieje możliwość przekształcenia kilku dokumentów PZ do jednej FZ. Przyjęcia Zewnętrzne muszą: dotyczyć jednego Kontrahenta, być wyliczane wg tego samego algorytmu netto/brutto, mieć taką samą kategorię, być wystawione w tej samej walucie.

- Wprowadzamy pierwszy dokument PZ (menu *Handel/ Przyjęcia Zewnętrzne*):
 - **kontrahent:** LAS (pozostałe informacje są uzupełniane na podstawie danych z karty kontrahenta)
 - **numer obcy:** WZ/555/2009
 - wprowadzamy **towary:**
 - TUJE_3L: 50 szt. w cenie 6.25 zł
 - RÓŻA_PN: 50 szt. w cenie 3.70 zł
 - **wartość brutto** dokumentu: 611.93 zł
- Zatwierdzamy dokument PZ na trwałe. Parametr **FZ** dotyczący automatycznego tworzenia Faktury Zakupu nie powinien być zaznaczony (fakturę utworzymy później):
 - towar został wprowadzony do magazynu (jest dostępny do sprzedaży)
 - nie powstała płatność w Kasie/Banku
- Wprowadzamy drugi dokument PZ (menu *Handel/ Przyjęcia*

Zewnętrzne):

- **kontrahent:** LAS (pozostałe informacje są uzupełniane na podstawie danych z karty kontrahenta)
- **numer obcy:** WZ/556/2013
- wprowadzamy **towar:**
 - TUJE_3L: 70 szt. w cenie 6.25 zł
 - **wartość brutto** dokumentu 538.13 zł
- Zatwierdzamy dokument PZ na trwałe. Parametr **FZ** dotyczący automatycznego tworzenia Faktury Zakupu nie powinien być zaznaczony (fakturę utworzymy później).
 - towar został wprowadzony do magazynu (jest dostępny do sprzedaży)
 - nie powstała płatność w Kasie/Banku

Konwertujemy dokumenty PZ do Faktury Zakupu:

- Na liście dokumentów PZ zaznaczamy obydwa dokumenty.
- Przycisk **FZ** pozwala na utworzenie Faktury Zakupu na podstawie zaznaczonych dokumentów PZ. O zakończeniu operacji program poinformuje komunikatem.
 - dokumenty PZ otrzymują status **FZ**, co oznacza, że zostały już przekonwertowane do Faktury Zakupu i ponowna konwersja nie będzie możliwa
- Na liście Faktur Zakupu (menu *Handel/ Faktury Zakupu*) pojawił się nowy dokument:
 - informacje o **kontrahencie** zostały przepisane z dokumentów PZ
 - **numer obcy:** przepisany został numer z pierwszego dokumentu WZ, w pole należy jednak wpisać numer faktury otrzymanej od dostawcy (FA/500/2009)
 - **forma płatności:** PRZELEW z terminem 7 dni.
 - **towary** zostały przepisane z dokumentów PZ. Towar TUJE_3L został zagregowany do jednej pozycji 120 szt. (50 szt. z pierwszego PZ i 70 szt. z drugiego PZ)
 - **wartość brutto** Faktury Zakupu to 1 150.06 zł

- Zatwierdzamy dokument na trwałe:
 - w Kasie/Banku powstaje planowana płatność w rejestrze PKO na kwotę faktury: 1 150.06 zł
 - w magazynie nie ma żadnych zmian. Towar został wcześniej wprowadzony do magazynu na podstawie dokumentów PZ.

Utworzone zasoby:

- Zajrzyjmy jeszcze na kartę towaru TUJE_3L na zakładkę **[Zasoby]** (menu *Handel/ Zasoby*). Na liście zasobów widoczne są trzy pozycje:
 - 100 szt. wprowadzone Bilansem Otwarcia
 - 50 szt. wprowadzone pierwszym dokumentem PZ
 - 70 szt. wprowadzone drugim dokumentem PZ
- Jak widać pomimo, że na Fakturze Zakupu towar został skompresowany do jednej pozycji to każdy dokument PZ utworzył w magazynie **własny zasób !!!**

Magazyn – od zamówienia do Faktury Zakupu

Cel ćwiczenia: zakup towaru wg schematu zamówienie towaru → wprowadzenie towaru do magazynu → zarejestrowanie Faktury Zakupu.

Zamówienie towaru u dostawcy

- Aby wprowadzić zamówienie u dostawcy z poziomu menu *Handel* wybieramy *Zamówienia u dostawcy*. Lista jest pusta. Nowe zamówienie tworzymy po wciśnięciu przycisku *Dodaj*.

- Otwarty zostaje formularz zamówienia:
 - kontrahent: AL-KOMP
 - dokument liczony od netto
 - uzupełniamy towary (listę towarów można zawęzić do grupy SPRZĘT)
 - NOŻYCE_EL: 20 szt. w cenie 105 zł
 - PIŁA_ELEKTR: 20 szt. w cenie 185 zł
 - wartość zamówienia: 7 134.00 zł
- Zatwierdzamy zamówienie na trwałe (nie do bufora)
- Sprawdźmy, jakie konsekwencje zamówienia ma w magazynie (*Magazyn/ Zasoby*):
 - ilość towaru nie wzrasta (towar nie został wprowadzony do magazynu);
 - ilość pojawiła się w kolumnie **Zamówienia**.

Realizacja zamówienia – wprowadzenie towaru do magazynu

- Zaznaczamy dokument ZD na liście ZD/1/2013.
- Wciskamy przycisk **PZ**. Program przeprowadza konwersję Zamówienia do dokumentu Przyjęcia Zewnętrznego. Po zakończeniu konwersji wyświetlony zostanie formularz przyjęcia, na który przepisane zostały wszystkie informacje z zamówienia. Dokument jest edytowalny (można wprowadzać na nim zmiany).

W zależności od modyfikacji dokonanych na formularzu, po zatwierdzeniu przyjęcia zamówienie otrzyma status:

- Zrealizowano – wszystkie pozycje z zamówienia zostały przeniesione na dokument PZ z niezmienną ilością, nie ma możliwości dalszej realizacji zamówienia;
- W realizacji – dokonano częściowej realizacji zamówienia poprzez modyfikację pozycji na dokumencie PZ, istnieje możliwość dalszej realizacji zamówienia lub jego zamknięcia;
- Zamknięto – dokument Zamówienia został zamknięty, nie ma możliwości dalszej realizacji.
- Na liście Przyjęć Zewnętrznych pojawia się nowy dokument

PZ, który:

- jest w buforze (na liście widoczny w kolorze zielonym);
- ma status ZD, co oznacza, że powstał na podstawie zamówienia.
- Zajrzyjmy do magazynu: towar pozostaje nadal jako zamówiony. Wprowadzenie do magazynu nastąpi dopiero po zatwierdzeniu dokumentu PZ na trwałe.
- Na liście dokumentów PZ (*Handel/ Przyjęcia Zewnętrzne*) widać dokument PZ, wyedytujmy go (przycisk lupki).
- Uzupełniamy numer dokumentu obcego (otrzymanego od dostawcy): WZ 1234/2013;
- **Zatwierdzamy dokument PZ** na trwałe (bez wprowadzania żadnych zmian). Parametr FZ powinien być odznaczony (Fakturę Zakupu utworzymy później).
- Pojawia się tabela z aktualizacją cen sprzedaży. Ponieważ towar kupujemy w takiej samej cenie jaka jest zapisana na karcie towaru – ceny sprzedaży nie ulegają zmianie. Tabelę należy zatwierdzić.
- Warto zwrócić uwagę, że na razie nie powstała jeszcze płatność w module *Kasa/Bank*.
- Zajrzyjmy jeszcze raz na formularz dokumentu PZ – na zakładce **[Dokumenty]** widać listę dokumentów związanych **bezpośrednio** z naszym PZ: dokument zamówienia, na podstawie którego powstał oraz Faktura Zakupu utworzona na podstawie PZ.
- Zajrzyjmy do magazynu (*Handel/ Zasoby*): nie ma już ilości zamówionej, natomiast towar został wprowadzony do magazynu. Ilość jest widoczna w kolumnie **Ilość** (w magazynie) oraz **Ilość dostępna** (do sprzedaży).

Utworzenie Faktury Zakupu

Ostatnim etapem jest utworzenie Faktury Zakupu, która będzie podstawą do powstania płatności w module *Kasa/Bank*:

- Na liście dokumentów PZ zaznaczamy dokument, który wcześniej został utworzony w oparciu o ZD i wciskamy

przycisk FZ. Program na podstawie dokumentu PZ tworzy Fakturę Zakupu.

- Na liście Faktur Zakupu (menu *Handel/ Faktury Zakupu*) pojawił się nowy dokument:
 - faktura jest w buforze;
 - po jej wyedytowaniu widać, że zawiera takie same informacje jak dokument PZ;
 - możliwe do ustalenia są forma i termin płatności;
 - należy uzupełnić **numer obcy** (numer dokumentu otrzymanego od dostawcy): FA/1234/2013;
 - zatwierdzamy dokument FZ (na trwałe).
- Pojawia się tabela z aktualizacją cen sprzedaży – należy ją zatwierdzić.
- Zjrzyjmy jeszcze raz na formularz faktury na zakładkę **[Dokumenty]**: z poziomu Faktury Zakupu widać już tylko dokument PZ, na podstawie którego powstała.
- W magazynie nie wprowadziło to żadnych zmian. Towar został już wcześniej wprowadzony do magazynu na podstawie dokumentu PZ.
- W Kasie/Banku w Preliminarzu (rejestr PK0) pojawił się planowany rozchód na kwotę 7 134.00 zł. Kiedy płatność będzie realizowana, należy wprowadzić odpowiednie KW w raporcie bankowym i rozliczyć je z planowaną wypłatą w Preliminarzu.

Faktury zaliczkowe

Cel ćwiczenia: zawarcie umowy z kontrahentem (Faktura Pro-Forma), wystawienie faktury zaliczkowej do pobranej zaliczki, wystawienie faktury finalnej.

Rejestrujemy umowę z klientem (Faktura Pro-Forma)

- Otwieramy listę Faktur Pro-Forma (w menu Handel)
- Dodajemy nowy dokument:
 - kontrahent: ADM
 - towary: ZIEMIA_5L (100 szt. w cenie 1.50 zł) oraz KORA_S80 (100 szt. w cenie 5.28 zł)
 - wartość brutto dokumentu: 833.94 zł
- Zatwierdzamy dokument na trwałe.

Wystawiamy Fakturę zaliczkową

- Na liście Faktur Pro-Forma wyświetlamy menu dostępne pod przyciskiem strzałki obok przycisku „Faktura sprzedaży” i wybieramy opcję **Faktura zaliczkowa**.
- Wyświetlony zostaje formularz, na którym można uzupełnić informację o kwocie wpłacanej zaliczki.
- Istnieje konieczność podania kwoty zaliczki wpłacanej dla poszczególnych pozycji z Faktury Pro-Forma. W kolumnie **Zaliczka max.** widoczna jest maksymalna kwota, jaka może być wpłacona do poszczególnych towarów.
 - w przypadku naszej faktury maksymalna kwota zaliczki, jaka może zostać wpłacona to wartość brutto poszczególnych towarów
 - jeśli do danej umowy (Faktury Pro-Forma) wcześniej były już wpłacane zaliczki (tworzone faktury zaliczkowe) to kwota widoczna w kolumnie **Zaliczka max.** jest pomniejszona o wcześniejsze wpłaty.
 - Kwota zaliczki deklarowanej dla poszczególnych towarów nie może przekroczyć kwoty widocznej w kolumnie **Zaliczka max.**
- Założmy, że kontrahent wpłaca zaliczkę w wysokości 300 zł. Można ją wpisać na fakturę zaliczkową na dwa sposoby:
 - Wpisywać ręcznie kwoty do poszczególnych pozycji w polu **Zaliczka** tak, aby ich suma dała kwotę wpłacanej zaliczki.
 - Automatycznie rozbić kwotę zaliczki na

- poszczególne pozycje przy pomocy ikony pioruna.
- Zaliczkę 300 zł rozbijamy automatycznie na pozycje z Faktury Pro Forma:
 - Wciskamy ikonę pioruna ;
 - Podajemy kwotę zaliczki 300 zł i zatwierdzamy;
 - Program proporcjonalnie rozbiła podaną kwotę pomiędzy towary ZIEMIA_5L i KORA_S80;
 - Wartość faktury zaliczkowej: 300 zł.
 - Klient wpłaca zaliczkę bezpośrednio do kasy – forma płatności na fakturze zaliczkowej to gotówka.
 - Zatwierdzamy fakturę zaliczkową:
 - Potwierdzamy wpłatę gotówki do kasy;
 - Faktura zaliczkowa jest widoczna na liście Faktur Sprzedaży, ze statusem ZL;
 - Faktura Pro Forma otrzymuje status ZL, co oznacza, że na jej podstawie została utworzona faktura zaliczkowa (numer Faktury zaliczkowej jest widoczny na zakładce [**Dokumenty**]).

Faktura Sprzedaży pomniejszona o zaliczkę

Po zrealizowaniu umowy należy wystawić Fakturę, przy czym jej wartość powinna być pomniejszona o wartość wpłaconej wcześniej zaliczki.

- Na liście Faktur Pro-Forma zaznaczamy Fakturę Pro-Forma, do której została wpłacona zaliczka.
- Z menu widocznego dostępnego pod przyciskiem strzałki obok przycisku „*Faktura sprzedaży*” wybieramy opcję Faktura Sprzedaży.
- Faktura Sprzedaży jest widoczna na liście Faktur Sprzedaży. Ma status PF, co oznacza, że została utworzona na podstawie Faktury Pro Forma:
 - na fakturze finalnej widoczne są wszystkie pozycje z Faktury Pro Forma;
 - pozycje podlegają edycji: można je korygować, usuwać, dodawać nowe.
- Wartość faktury jest domyślnie pomniejszona o wpłacone

wcześniej zaliczki i wynosi 533.94 zł

- w tabeli VAT (zakładka [**Płatności**]) widoczne są pozycje z kwotami ujemnymi – kwoty te odpowiadają wartości wystawionych wcześniej zaliczek;
- na zakładce [**Płatności**] znajduje się również tabela Faktury zaliczkowe, w której można ustawić jakie kwoty, z których Faktur Zaliczkowych będą uwzględniane na Fakturze Finalnej. Domyślnie uwzględniane są pełne kwoty wszystkich Faktur Zaliczkowych powiązanych z Fakturą Pro Forma.
- Ustalamy pozostałe dane:
 - kontrahent – jest przepisywany z Faktury Pro Forma;
 - forma płatności – przelew;
 - zaznaczamy parametr WZ – towar zostanie zdjęty z magazynu.
- Zatwierdzamy Fakturę Sprzedaży:
 - towar zostaje zdjęty z magazynu;
 - w preliminarzu płatności odnotowana zostaje należność na kwotę 533.94 zł (wartość Faktury Sprzedaży).