

# Podręcznik użytkownika

Moduł: Faktury



Comarch ERP  
Optima

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Standardy w programie</b>	<b>9</b>
1.1	Standardy ogólne	9
1.1.1	Obsługa menu głównego (wstążki)	9
1.1.2	Praca z klawiaturą	12
1.1.3	Praca z oknami	16
1.1.4	Przyciski	16
1.1.5	Kalendarz, kalkulator	20
1.2	Standardy na listach	21
1.2.1	Przewijanie list	21
1.2.2	Kolumny na listach oraz menu kontekstowe	21
1.2.3	Sortowanie na listach	24
1.2.4	Grupowanie po kolumnach	25
1.2.5	Wiersz sum – agregacje dla kolumn	27
1.2.6	Powiększony widok listy <F6>	29
1.2.7	Zaznaczanie rekordów na liście	29
1.2.8	Filtrowanie	30
1.3	Standardy na formularzach	35
1.3.1	Rodzaje pól na formularzach	35
1.3.2	Dynamiczne panele na formularzach	37
1.3.3	Błędy i ostrzeżenia	37
1.3.4	Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny	37
<b>2</b>	<b>Moduł Faktury – informacje ogólne</b>	<b>38</b>
2.1	Faktury w systemie Comarch ERP Optima	38
<b>3</b>	<b>Faktury – obsługa programu</b>	<b>40</b>
3.1	Zanim zaczniemy wystawiać dokumenty	40
3.1.1	Rozpoczynamy pracę, czyli jak skonfigurować moduł Faktury	40
3.1.2	Co zrobić, aby na fakturze pojawiły się dane bankowe	42
3.2	Cennik – lista towarów i usług	43
3.2.1	Autonumeracja kodów towarów	53
3.2.2	Eksport/ import cennika	56
3.2.3	Formularz towaru/usługi	58
3.2.4	Historia towaru	66
3.3	Kategorie	67
3.3.1	Kategorie w module Faktury	68

3.4	Faktury a inne moduły .....	68
3.5	Faktury Sprzedaży .....	69
3.5.1	Lista Faktur – informacje podstawowe.....	69
3.5.2	Wystawiamy fakturę.....	73
3.5.3	Zapis z wydrukiem .....	83
3.5.4	Definiowalny wydruk faktury .....	87
3.6	Faktury VAT Marża .....	93
3.7	Paragony.....	93
3.7.1	Lista Paragonów .....	93
3.7.2	Formularz Paragonu .....	95
3.7.3	Wystawiamy Paragon .....	102
3.7.4	Zwroty do Paragonów.....	103
3.7.5	Przekształcenie Paragonu do Faktury Sprzedaży .....	104
3.7.6	Księgowanie Paragonów w rejestrach VAT .....	111
3.8	Łatwa sprzedaż.....	112
3.8.1	Krok 1 - towary.....	112
3.8.2	Krok 2 - dokument .....	113
3.8.3	Krok 3 - kontrahent .....	114
3.9	Faktury Pro Forma .....	114
3.9.1	Lista Faktur Pro Forma .....	114
3.9.2	Formularz Faktury PF: zakładka Ogólne .....	115
3.9.3	Formularz Faktury PF - zakładka Kontrahent .....	115
3.9.4	Formularz Faktury PF - zakładka Dodatkowe .....	115
3.9.5	Formularz Faktury PF - zakładka Dokumenty.....	115
3.9.6	Formularz Faktury PF – zakładka Atrybuty.....	115
3.9.7	Formularz Faktury PF – dopisywanie pozycji .....	116
3.9.8	Zamykanie FPF .....	116
3.10	Faktury Zaliczkowe .....	116
3.10.1	Faktura Zaliczkowa .....	116
3.10.2	Korekta Faktury Zaliczkowej.....	119
3.10.3	Częściowe fakturowanie.....	120
3.10.4	Fiskalizacja Faktur Zaliczkowych .....	123
3.10.5	Faktury Zaliczkowe i Faktury Sprzedaży Częściowe w walutach obcych.....	123
3.11	Sprzedaż dedykowana.....	124
3.11.1	Informacje o kontrahencie .....	125
3.11.2	Sprzedaż za ostatnie trzy miesiące .....	126
3.11.3	Dokumenty sprzedaży .....	126
3.11.4	Zadania i kontakty CRM .....	127
3.11.5	Zlecenia serwisowe .....	127
3.12	Faktury Zakupu .....	127

3.12.1	Lista Faktur Zakupu.....	127
3.12.2	Formularz Faktury Zakupu .....	130
3.12.3	Edycja tabeli VAT na dokumentach zakupu .....	135
3.12.4	Kontrola dostaw.....	136
3.12.5	Kontrola duplikacji dokumentów .....	137
3.13	Łatwe zakupy .....	138
3.13.1	Krok 1 - towary .....	138
3.13.2	Krok 2 - dokument .....	139
3.13.3	Krok 3 - kontrahent.....	139
3.14	Dokumenty wewnętrzne sprzedaży.....	140
3.14.1	Lista Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży.....	140
3.14.2	Formularz Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży .....	141
3.15	Faktury RR.....	142
3.15.1	Lista Faktur RR .....	142
3.15.2	Formularz Faktury RR – zakładka Ogólne .....	142
3.15.3	Formularz Faktury RR – zakładka Kontrahent.....	143
3.15.4	Formularz Faktury RR – zakładka Tabela VAT .....	143
3.15.5	Formularz Faktury RR – zakładka Dokumenty .....	143
3.15.6	Zasady przekształcenia FRR do FZ .....	143
3.15.7	Ewidencjonowanie opłat na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych .....	144
3.16	Centralizacja jednostek budżetowych .....	144
3.16.1	Jednostka budżetowa w roli sprzedawcy .....	145
3.16.2	Jednostka budżetowa w roli kupującego .....	145
3.17	Współpraca z Sendit.pl .....	146
3.17.1	Konfiguracja .....	146
3.17.2	Nadanie przesyłki .....	149
<b>4</b>	<b>Wystawianie dokumentów – informacje dodatkowe .....</b>	<b>154</b>
4.1	Wystawiamy fakturę myszką.....	154
4.2	Wystawiamy fakturę z klawiatury .....	155
4.3	Dopisywanie pozycji na dokument .....	156
4.3.1	Import pozycji dokumentu z pliku .....	156
4.3.2	Eksport pozycji dokumentu do pliku.....	158
4.4	Wykorzystanie czytnika kodów kreskowych .....	159
4.4.1	Kody wagowe .....	159
4.5	Współpraca z kolektorami danych .....	159
4.6	Algorytm naliczania podatku VAT na dokumentach .....	160
4.7	Cztery miejsca po przecinku w cenie .....	161
4.7.1	Konfiguracja.....	161
4.7.2	Ustawienie ceny z czterema miejscami po przecinku na kartotekach towarowych/usługowych ....	162

4.7.3	Wpływ parametru na wystawianie dokumentów .....	164
4.7.4	Eksperty/Importy .....	167
4.7.5	Wydruki .....	168
4.8	Ceny sprzedaży .....	169
4.9	Podgląd ostatnich cen sprzedaży dla kontrahenta .....	169
4.10	Sortowanie pozycji na dokumentach .....	170
4.11	Kopiowanie dokumentu .....	170
4.11.1	Seryjne kopiowanie faktur .....	171
4.11.2	Kopiowanie płatności .....	171
4.12	Seryjne zatwierdzanie dokumentów .....	171
4.13	Seryjne usuwanie dokumentów .....	172
4.14	Seryjna zmiana stawek VAT na dokumentach w buforze .....	172
4.15	Seryjna zmiana atrybutów FA i FZ .....	172
4.16	Agregowanie pozycji na dokumentach .....	172
4.17	Atrybuty .....	173
4.17.1	Atrybuty w module Faktury .....	173
4.17.2	Atrybuty towaru i załączniki .....	174
4.17.3	Atrybuty kontrahenta .....	183
4.17.4	Atrybuty dokumentu .....	184
4.17.5	Atrybuty na dokumentach handlowych .....	184
4.17.6	Przenoszenie atrybutów na dokumenty skojarzone i korygujące .....	185
4.17.7	Edycja atrybutów na zatwierdzonych dokumentach .....	185
4.18	Zestawienie wg atrybutów towarów .....	185
4.19	Kontrola płatności kontrahenta przy sprzedaży .....	187
4.19.1	Uprawnienia operatorów .....	188
4.19.2	Limit kredytu kontrahenta .....	188
4.19.3	Limit płatności przeterminowanych .....	189
4.19.4	Obsługa limitu kredytu kontrahenta na dokumentach RO, FPF .....	189
4.20	Uwagi o kontrahencie przy wystawianiu dokumentu .....	190
4.20.1	Formularze dokumentów .....	190
4.20.2	Sprzedaż dedykowana .....	193
4.20.3	Konfiguracja .....	194
4.20.4	Modyfikowanie pokazywanych informacji .....	195
4.20.5	Widok okna informacji o kontrahencie w połączeniu terminalowym .....	196
4.21	Blokada wystawiania dokumentów rozchodowych .....	196
4.22	Rozliczanie zaliczek od/ dla kontrahenta .....	196
4.23	Udzielanie rabatów .....	199
4.24	Dokumenty w buforze .....	200
4.25	Anulowanie dokumentu .....	200
4.26	Parametry dla operatora .....	201

4.27	Dokumenty korygujące.....	203
4.27.1	Korekty ilości .....	203
4.27.2	Korekty wartości/ ceny .....	205
4.27.3	Korekty kursu waluty .....	208
4.27.4	Korekty podatku VAT .....	212
4.27.5	Korekta danych .....	213
4.27.6	Nota korygująca .....	214
4.27.7	Korekty Faktur RR.....	215
4.27.8	Korekty dokumentów FWS i FWZ .....	215
4.27.9	Korekty do dokumentów nie wprowadzonych do systemu .....	216
4.28	Eksport / import dokumentów przez pliki XML .....	217
4.28.1	Zakładanie kart towarów i kontrahentów podczas importu dokumentów z pliku XML .....	218
4.29	Eksport dokumentów z Comarch ERP Optima do Comarch ERP Klasyka .....	218
<b>5</b>	<b>Urządzenia fiskalne .....</b>	<b>222</b>
5.1	Ustawienia na karcie cennikowej .....	222
5.1.1	Konfiguracja programu .....	222
5.1.2	Przygotowanie bazy danych .....	224
5.1.3	Ustawienia portów COM.....	224
5.1.4	Fiskalizacja dokumentu .....	224
5.1.5	Identyfikacja operatora oraz stanowiska .....	226
5.1.6	Formy płatności dla drukarki fiskalnej.....	227
5.1.7	Numer dokumentu na Paragonie Fiskalnym .....	227
5.1.8	Faktury na drukarkach fiskalnych .....	228
5.1.9	Inne parametry współpracy.....	228
5.1.10	Szuflada kasowa .....	229
5.1.11	Wydruk raportów fiskalnych.....	229
5.1.12	Wydruki fiskalne przez terminal.....	229
<b>6</b>	<b>Terminale płatnicze .....</b>	<b>231</b>
6.1	Konfiguracja płatności obsługiwanych przez terminal płatniczy .....	231
6.2	Płatności terminalowe a rodzaje obsługiwanych dokumentów .....	233
6.2.1	Płatności za pomocą terminala płatniczego na dokumentach FA, PA i FZAL.....	233
6.2.2	Płatności za pomocą terminala płatniczego na dokumentach korekt do FA i PA oraz FZAL .....	234
6.2.3	Płatności za pomocą terminala płatniczego na dokumentach walutowych .....	234
<b>7</b>	<b>Współpraca z innymi modułami systemu Comarch ERP Optima ..</b>	<b>235</b>
7.1	Współpraca z modułami księgowymi .....	235
7.1.1	Zapis w rejestrach VAT.....	235
7.1.2	Księgowanie do księgowości kontowej.....	237
7.2	Współpraca z modułem <i>Kasa/Bank</i> .....	238

7.2.1	Formy płatności .....	239
7.2.2	Kreator konta bankowego .....	239
7.2.3	Płatności do dokumentów w walutach .....	240
7.2.4	Płatność gotówką.....	240
7.2.5	Kasy domyślne .....	241
7.2.6	Płatność kartą kredytową.....	241
7.2.7	Płatności odroczone – przelew, kredyt .....	242
7.2.8	Domyślny płatnik na dokumentach .....	243
7.2.9	Płatności i dokumenty w buforze .....	244
7.2.10	Płatności i dokumenty anulowane .....	244
7.2.11	Płatności i dokumenty korygujące .....	245
7.2.12	Automatyczne kompensaty .....	245
7.2.13	Podgląd rozliczeń z poziomu dokumentu .....	245
7.2.14	Terminy płatności na dokumentach.....	246
<b>8</b>	<b>Wielowalutowość.....</b>	<b>248</b>
8.1	Konfiguracja .....	248
8.2	Wystawiamy dokument w walucie obcej .....	249
8.2.1	Zmiana waluty na istniejącym dokumencie.....	250
8.2.2	Zmiana kursu na istniejącym dokumencie .....	251
8.2.3	Zasady wystawiania dokumentów w walucie .....	251
8.2.4	Płatności na dokumentach walutowych .....	252
8.2.5	Podatek VAT na dokumentach walutowych.....	253
8.2.6	Formularz pozycji na dokumentach w walucie.....	254
8.3	Obrót z krajami spoza Unii Europejskiej.....	257
8.3.1	Korekta Graniczna do Faktury Zakupu (FZKG) .....	257
8.3.2	Jak wprowadzić fakturę importową? .....	261
8.3.3	Wydruk faktury eksportowej.....	262
8.4	Obrót z krajami w Unii Europejskiej.....	262
8.4.1	Faktury Zakupu (FZ) .....	263
8.4.2	Korekta graniczna (FZKG).....	263
8.4.3	Dokumenty wewnętrzne sprzedaży (FWS).....	264
8.4.4	Konwersja Faktury Zakupu do Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży .....	264
8.4.5	Dokumenty wewnętrzne zakupu (FWZ).....	266
8.4.6	Konwersja Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży do Dokumentu Wewnętrznego Zakupu .....	266
8.4.7	Transakcje wewnątrzunijne trójstronne.....	267
8.4.8	Przekształcenia dokumentów a ustawienia waluty .....	267
8.4.9	Korekty do dokumentów w walucie.....	267
8.4.10	Wydruki .....	268
<b>9</b>	<b>Scenariusze i przykłady .....</b>	<b>269</b>

9.1	Kilka rachunków bankowych w firmie.....	269
9.2	Od faktury do rozliczenia płatności.....	269
9.2.1	Scenariusz 1: Faktura płatna gotówką, klient płaci całą kwotę.....	269
9.2.2	Scenariusz 2: Faktura płatna gotówką, klientowi zabrakło pieniędzy.....	270
9.2.3	Scenariusz 3: Faktura sprzedaży z odroczoną płatnością (np. przelew).....	270
9.2.4	Scenariusz 4: Faktura Sprzedaży częściowo płatna gotówką, częściowo przelewem.....	271
9.2.5	Scenariusz 5: Klient płaci kartą.....	271
9.2.6	Scenariusz 6: Rozliczanie Faktur Korygujących z odroczoną płatnością.....	272
9.2.7	Scenariusz 7: Rozliczanie korekt do faktur zapłaconych częściowo.....	272
9.3	Wprowadzamy fakturę od dostawcy pozaunijnego 1.....	273
9.4	Wprowadzamy fakturę od dostawcy pozaunijnego 2.....	273
<b>10</b>	<b>Przykładowe wydruki raportów .....</b>	<b>275</b>
10.1	Rozliczenie Kosztów Zakupu (RKZ).....	275
10.2	Raport sprzedaży dla kontrahentów.....	275
10.3	Raport sprzedaży towarów.....	276



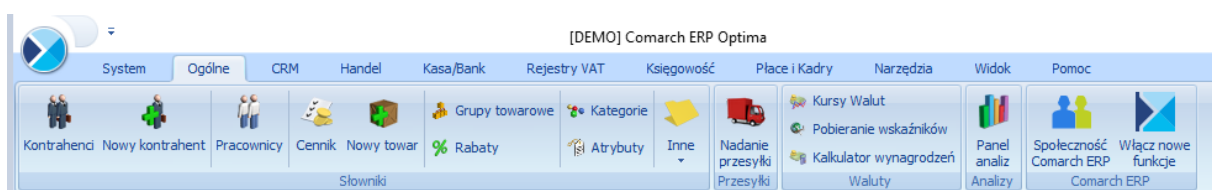
# 1 Standardy w programie

## 1.1 Standardy ogólne

### 1.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

#### 1.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

**Wstążka menu** to pasek menu widoczny na górze okna programu:



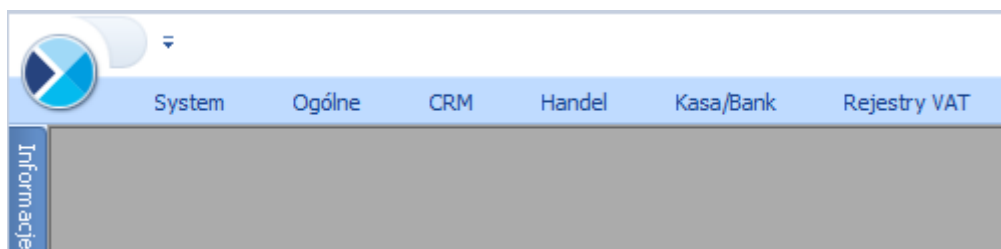
Rys 1. Wstążka menu

Wstążka menu pozwala na łatwe przeglądanie oraz wybór funkcji dostępnych w programie, podzielona jest na zakładki grupujące poszczególne funkcje wg modułów **Comarch ERP Optima** oraz zakładki zawierające funkcje wspólne: **[System]**, **[Ogólne]**, **[Narzędzia]** i **[Widok]**.

**Zwijanie wstążki menu** - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwijania wstążki menu:



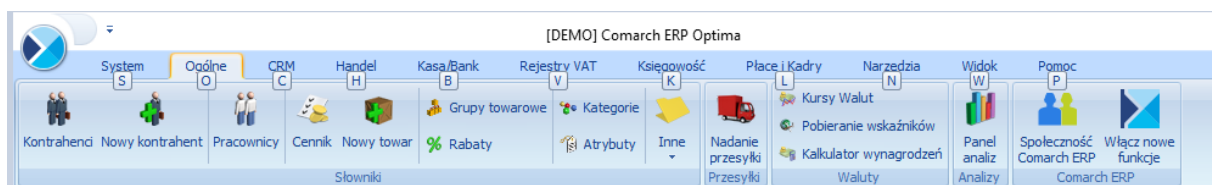
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys 2. Zwinięty pasek menu

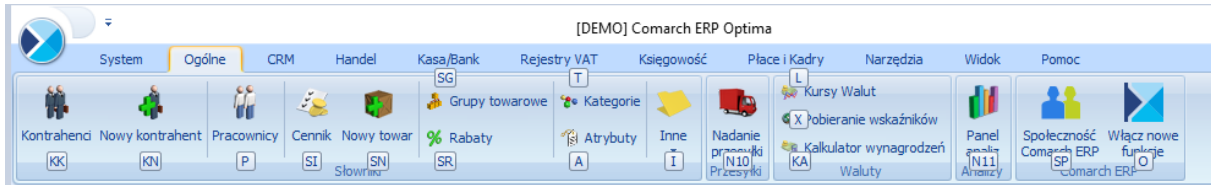
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza **<ALT>** każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys 3. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu


Wcisnąjąc przykładowo z klawiatury klawisz <O> otworzone zostanie menu *Ogólne*:




Rys 4. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.

Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz <K> zostanie otworzona: Lista kontrahentów lub wybierając klawisz <P>: Lista pracowników itd. Jeżeli użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza <ESC>.

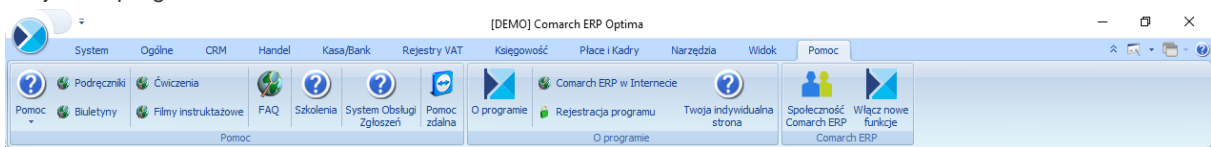
### 1.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza <F1>).



Obok dostępna jest także ikona:  przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: <CTRL>+<TAB> (przełączanie wstecz) lub <CTRL>+<SHIFT>+<TAB> (przełączanie wprzód).

W programie jest dostępna zakładka **[Pomoc]**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak *HELP*, *dokumentacja do programu*, *ISK*, *filmy instruktażowe*, *FAQ* itp. Na wstążce dostępna jest opcja **Pomoc** gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaj pomocy. Znajduje się tu również funkcja *Pomoc zdalna* umożliwiającą połączenie pracownika Asysty Comarch ze stanowiskiem Klienta. Zakładka **[Pomoc]** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.

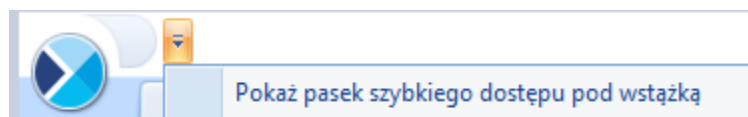


Rys 5. Menu Pomoc

### 1.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

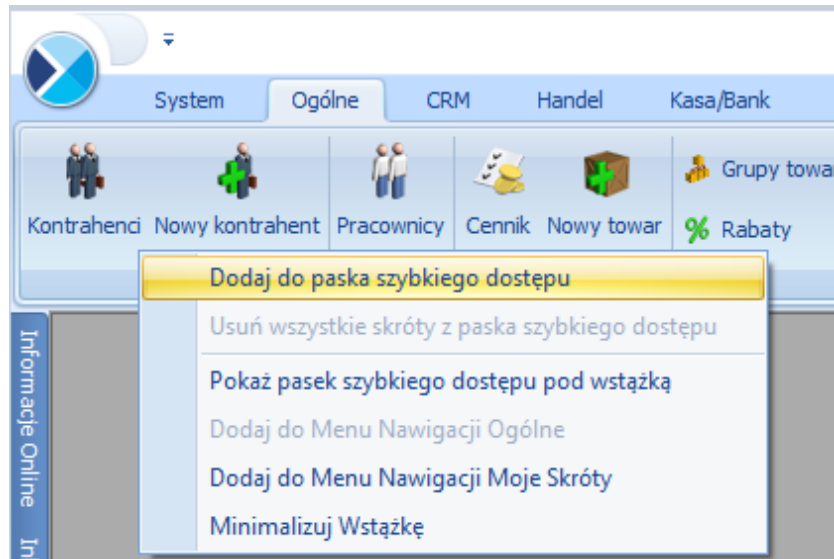
Każdy, często używany skrót można w prosty sposób w pasek szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

**Pasek szybkiego dostępu** - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.



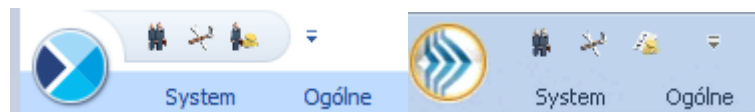
Rys 6. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie Kontrahenci i wybrać opcję **Dodaj** do paska szybkiego dostępu.



Rys 7. Dodawanie do paska szybkiego dostępu

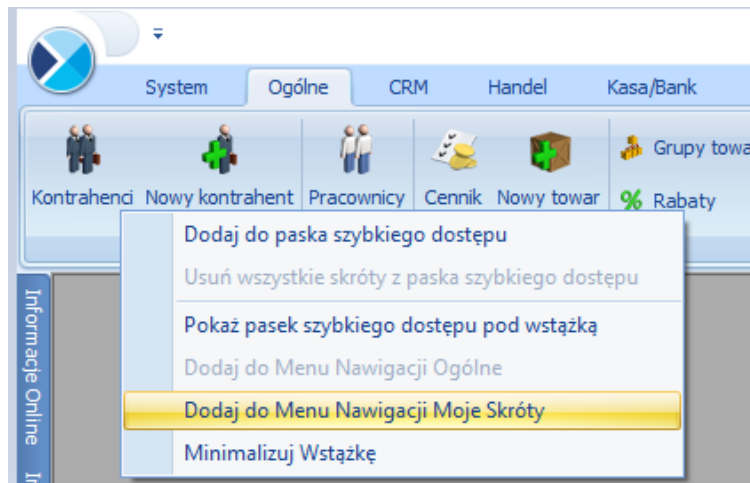
Gdy dodamy będzie to wyglądało tak:  
i będzie zawsze widoczne w pasku.



#### 1.1.1.4 Menu Nawigacji

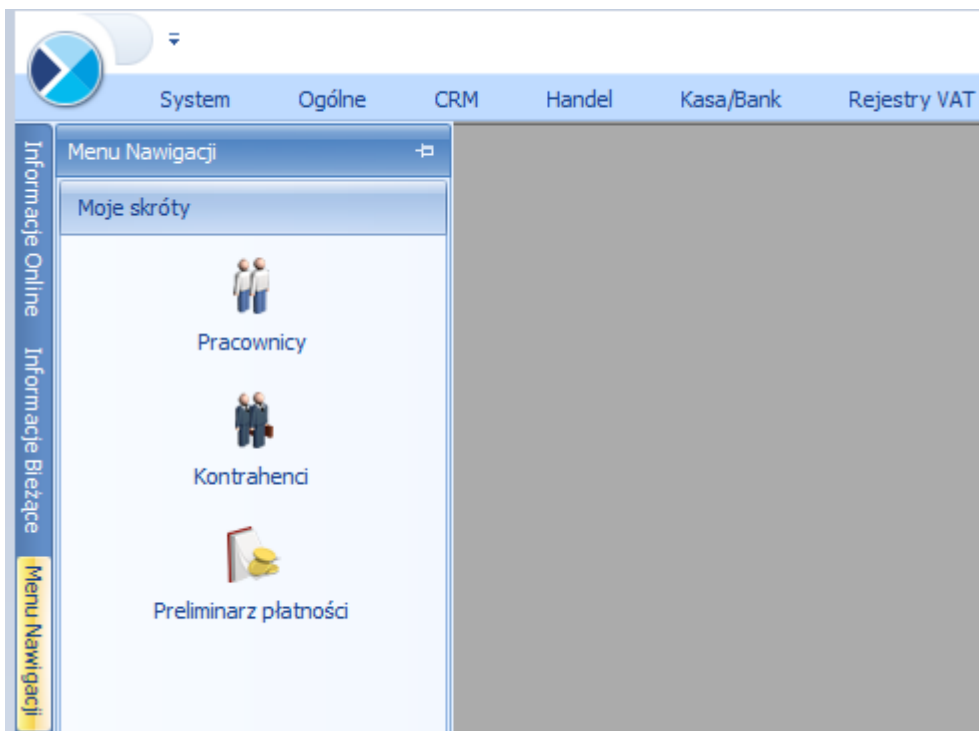
Menu *Nawigacji* to panel znajdujący się w lewej części okna programu **Comarch ERP Optima**. Zawiera w formie listy funkcje dostępne również z poziomu *Wstążki* programu, pogrupowane według głównych pozycji menu. Jest widoczne w przypadku zaznaczonego parametru **Pokaż Menu Nawigacji** w menu *Widok*.

Menu *Nawigacji* zawiera sekcję *Moje skróty*, do której użytkownik może przenosić najczęściej wywoływane funkcje w programie na tej samej zasadzie, co do paska szybkiego dostępu – poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej pozycji w menu i wybranie **Dodaj do Menu Nawigacji Moje Skróty**.



Rys 8. Dodawanie do Menu Nawigacji Moje Skróty

Kolejność pozycji znajdujących się w sekcji *Moje skróty* można dowolnie zmieniać metodą „przeciągnij i upuść”.



Rys 9. Menu Nawigacji Moje Skróty

## 1.1.2 Praca z klawiaturą

### Zasady ogólne

**<ALT>+<LITERA>** – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu  Nieaktywni ). Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślania skrótów klawiaturowych i klawiszy

dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawią się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza **<ALT>**.

W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.: **Microsoft Windows 7: Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu.**



**Uwaga:** W celu obsługi skrótów klawiaturowych w programie **Comarch ERP Optima** należy używać lewego klawisza **<ALT>**.

**<CTRL>+<LITERA>** – działa na wpisane skróty (np. **<CTRL> + <F>** – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.

**<ALT>+<1,2,3,4, itd.>** – zmiana zakładki poziomej

**<CTRL>+<1,2,3,4, itd.>** – zmiana zakładki pionowej

**<SPACJA>** – uruchomienie funkcji pod przyciskiem

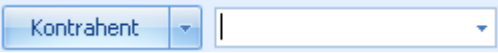
**<ENTER>** – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach)

**<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ>** – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe)

**<STRZAŁKA W DÓŁ>** – rozwija menu dostępnych opcji 

**<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>** – kalendarz w polach z datą

**<ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>** - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta

 spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

#### Zamykanie okien:

**<ESC>** – zamyka okno

**<CTRL>+<F4>** – zamyka okno

**<ALT>+<F4>** – zamyka program

#### Obsługa list:

**<CTRL>+<ENTER>** – podgląd formularza z listy

**<SHIFT>+<F10>** – otwiera na liście menu kontekstowe

**<INSERT>** - dodawanie pojedyncze

**<CTRL>+<INSERT>** - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

**<ENTER>** - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

**<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>** - ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie **<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>** - na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

**<CTRL>+<C>** - skopiowanie jednej podświetlonej aktualnie komórki do schowka Windows

**<CTRL>+<SHIFT>+<C>** - skopiowanie całego podświetlonego wiersza do schowka Windows

#### Operacje seryjne:

**<ALT>+<INSERT>** - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego **<INSERT>**, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie się z nowo dodanej pozycji klawiszem **<ESC>** lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

**<ALT +<ENTER>** - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej **<ENTER>**, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem **<ESC>**. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place – EIP*) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu System/Konfiguracja/Handel/Parametry).

#### Obsługa formularzy:

**<CTRL>+<ENTER>** – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor



**<SHIFT>+** lub **<CTRL>+<SHIFT>+<ENTER>** - zapisywanie formularzy bez zamykania.

**<ENTER>** – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas **<ENTER>** przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

**<CTRL>+<O>** – otwieranie listy Kwot dodatkowych

#### Operacje na pozycjach na formularzu:

**<SHIFT>+<INSERT>** – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

**<SHIFT> + <DELETE>** - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

**<SHIFT>+<ENTER>** – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

#### Skróty klawiaturowe z <CTRL>

<CTRL>+<B>	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPIR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Otwarcie Preliminarza płatności; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Preliminarza płatności dla tego podmiotu
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wyплаты pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda
<CTRL>+<P>	Wydruk domyślny (standard)

<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Otwarcie okna Rozliczenia podmiotu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Rozliczeń podmiotu dla tego podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie
<CTRL>+<U>	Urzędy
<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy
<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Otwarcie listy zapisów k/b; jeżeli podświetlony jest raport na liście raportów k/b, skrót spowoduje otwarcie listy zapisów tego raportu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie listy zapisów k/b dla tego podmiotu
<CTRL>+<SHIFT>+<G>	Sprawdzenie kontrahenta bądź zaimportowanie jego danych z bazy REGON

#### Skróty z klawiszami funkcyjnymi

	<F1>	Pomoc
	<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę domyślną (też <CTRL>+<P>)
<ALT>	<F2>	Menu wydruków
<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<F3>	Wydruk do mail
<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
<ALT>	<F4>	Zamyka program
<CTRL>	<F4>	Zamyka okno
	<F5>	Odświeżenie
	<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
	<F8>	Wysłanie wiadomości e-mail
	<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
	<F9>	Odświeżenie konfiguracji
<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
	<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
	<F11>	Logowanie
	<F12>	Wykres domyślny
<ALT>	<F12>	Menu wykresów
<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów


## 1.1.3 Praca z oknami

### Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).

### Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu,
- Można nacisnąć kombinację klawiszy **<CTRL>+<F4>**,
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.


Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody Użytkownika**.

W przypadku:

- wejścia do Konfiguracji,
- wylogowania,
- zmiany firmy,
- przejścia w tryb jednego okna,
- zmiany bieżącego okresu obrachunkowego.

jeżeli są otwarte listy w programie, są one automatycznie zamykane. Jeżeli są otwarte dokumenty do edycji, pojawia się wówczas pytanie czy użytkownik chce zapisać zmiany. Odpowiedź twierdząca powoduje zapisanie zmian na dokumentach i wykonanie wybranej poprzednio funkcji.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu ,
- Użycie kombinacji klawiszy **<ALT>+<F4>**,
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*,
- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.



**Uwaga:** Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programu.

## 1.1.4 Przyciski

### 1.1.4.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:



- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z **<CTRL>** (lub klawisze **<CTRL>+<INSERT>**) powodują



uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.



- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza **<DELETE>**).



- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.



- *Wybierz* – przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- *Zamknij* – zamyka okno programu.

### 1.1.4.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:



- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.



- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych/bankowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem **<F8>**.




- *Import z pliku.*



- *Eksport do pliku.*

### 1.1.4.3 Przyciski z rozwijanym menu

Przyciski z rozwijanym menu typu:  lub  obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas **<SPACJA>** (lub **<ENTER>**) wywołuje dostępną funkcję, zaś **<STRZAŁKA W DÓŁ>** lub **<CTRL>+<SPACJA>** wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście

faktur sprzedaży:



#### 1.1.4.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywnego okna:

Podstawowe ikony kontekstowe to:



**Wydruk danych** - *Wydruk danych* – <F2> przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem *Wydruk danych* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwi wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku *Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja*.



**Podgląd wydruku** - *Podgląd wydruku* – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem *Podgląd wydruku* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną *Podgląd wydruku*. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwi podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.



**Wyślij** - *Wyślij* – <F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować **PDF Creator** w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się **Adobe Reader** należy w programie **PDF Creator** w menu Drukarka/ Opcje/ Autozapis zaznaczyć parametr Po autozapisie otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli opis pod przyciskiem *Wyślij* zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną *Wyślij*.

*Seryjny E-mail bez wydruku* – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, nie wymagających wydruku.



**Wyślij SMS** - *Wyślij SMS* – przycisk dostępny na formularzach i listach po zalogowaniu na moduł *CRM*. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS. Szczegóły działania funkcji są dostępne w podręczniku do modułu *CRM*.



**Analizy** – jeśli użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona *Analizy*, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.



**Analizy BI** - *Analizy BI* – jeśli użytkownik posiada aplikację *Analizy BI*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajduje się ikona *Analizy BI*, istnieje możliwość uruchomienia w tej aplikacji odpowiedniego raportu, z uwzględnieniem zaznaczeń na liście (jeżeli mają zastosowanie) lub dla konkretnego elementu, w przypadku uruchamiania z formularza. Kliknięcie przycisku powoduje rozwinięcie menu dostępnych raportów dla danego okna. Jeżeli do danego okna nie ma przypisanych żadnych analiz, kliknięcie na przycisk powoduje uruchomienie aplikacji **Analizy BI** lub pokazania jej okna, jeżeli jest już uruchomiona. Raporty kontekstowe są uruchamiane w programie **Comarch ERP Optima Analizy BI** na tej bazie, na której pracuje program **Comarch ERP Optima**, z poziomu którego raporty są wywoływane. Nie ma w tym przypadku znaczenia, jaka baza jest ustawiona jako domyślna w **Comarch ERP Optima Analizy BI**. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy BI*.



**Funkcje dodatkowe** - *Funkcje dodatkowe* - **<F11>**. Po naciśnięciu rozwinięcia **Funkcje dodatkowe** widocznego pod przyciskiem *Funkcje dodatkowe* oraz po użyciu klawiszy **<ALT>+<F11>** następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.



**Eksport** - *Eksport* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. W widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie \*.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie \*.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia **Eksport** widocznego pod przyciskiem *Eksport* istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

**Eksportuj bieżący widok do pliku** – funkcja umożliwia eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

**Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel** – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

**Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel** – dane zaznaczone na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

**Eksportuj tylko dane do Schowka** – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić **<CTRL>+<V>** np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

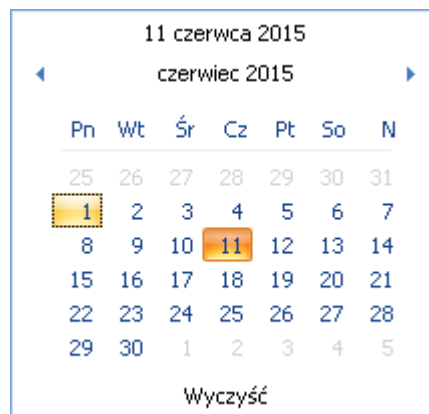
**Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka** – dane zaznaczone na liście są eksportowane do *Schowka*.

W przypadku trzech pierwszych opcji (**Eksportuj bieżący widok do pliku**, **Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel** oraz **Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel**) eksportowany plik może zostać zapisany na dysku lokalnym lub na iBard24.

Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk *Otwieranie wyeksportowanych plików*. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: **otwieraj**, **nie otwieraj** i **pytaj**. Domyślnie podpowiada się opcja **Pytaj**. Po eksporcie danych program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę użytkownik może zaznaczyć parametr **Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej**. Ustawienia te dotyczą opcji zapisu wyeksportowanego pliku na dysku. W przypadku zapisu pliku na iBard24 pytanie o otwarcie pliku się nie pojawia.

## 1.1.5 Kalendarz, kalkulator

**Kalendarz** – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą: . Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).



Rys 10. Kalendarz

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>**.

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. w polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

**Kalkulator** - dostępny jest w programie dla pól typu liczbowego. w polach tych użytkownik ma możliwość wywoływania kalkulatora z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.



Rys 11. Kalkulator





Kalkulator pozwala na wykonanie wyliczeń i przeniesienie wyniku do pola za pomocą klawisza akceptującego

wynik .

## 1.2 Standardy na listach

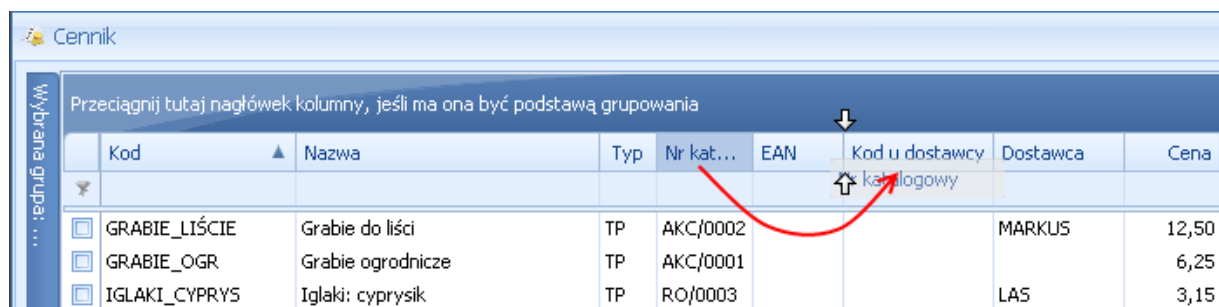
### 1.2.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski  , *PageUp*, *PageDown* oraz *scroll* myszy. Za pomocą klawiszy **<CTRL>+<HOME>** oraz **<CTRL>+<END>** użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.
- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski  , *Home*, *End* oraz za pomocą klawiszy: **<STRZAŁKA W LEWO>** i **<STRZAŁKA W PRAWO>**.

### 1.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść”. Dowlolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:

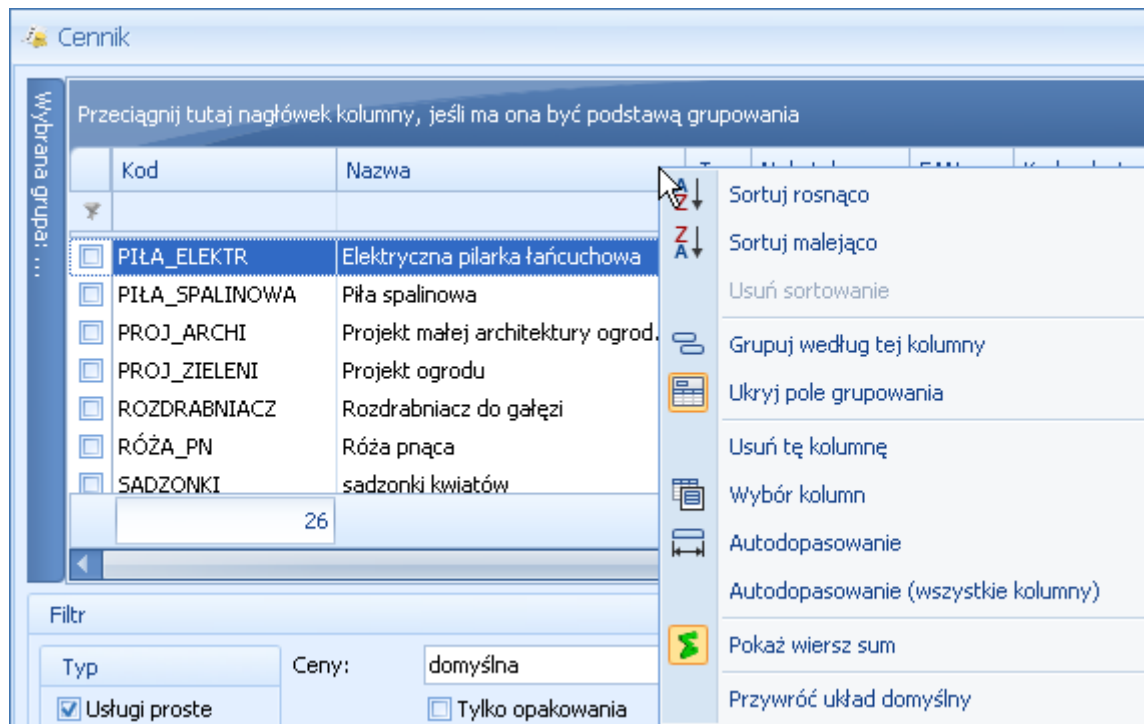


Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
<input type="checkbox"/>	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002	Kod katalogowy	MARKUS	12,50
<input type="checkbox"/>	GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001			6,25
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPARYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003		LAS	3,15

Rys 12. Przemieszczanie kolumn

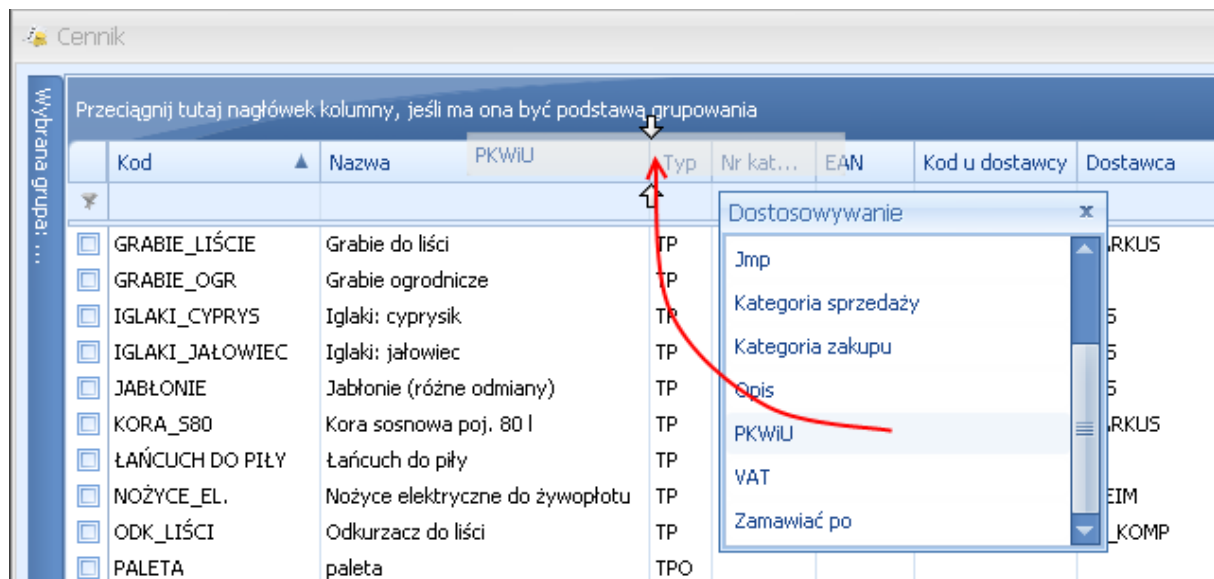
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn oraz przywracania układu domyślnego:



Rys 13. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście - usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys 14. Wybór kolumn

Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak **Dodaj**, **Dodaj seryjnie**, **Zmień**, **Usuń**. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

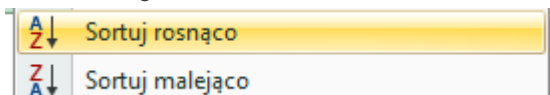
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys 15. Menu kontekstowe dla list

### 1.2.3 Sortowanie na listach

**Sortowanie** po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:

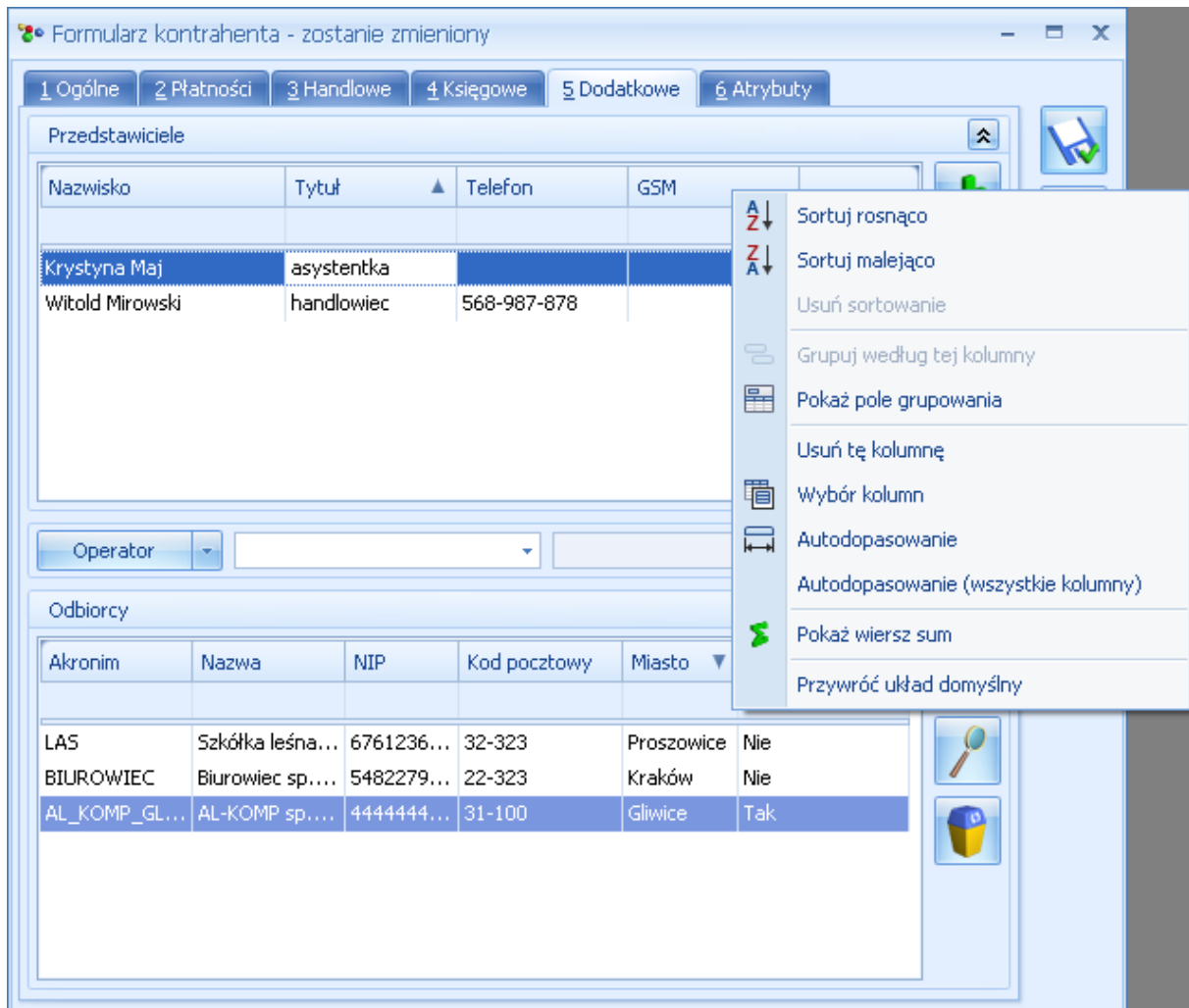


Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza **<SHIFT>**.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

Poniżej przykład listy odbiorców na formularzu kontrahenta posortowanej wg miasta malejąco oraz listy przedstawicieli posortowanej wg tytułu rosnąco.





Rys 16. Formularz kontrahenta - sortowanie

## 1.2.4 Grupowanie po kolumnach

Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.

Wybrana grupa: ...

Dostawca ▲

	Kod ▲	Nazwa	Typ	Nr kat. ...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu	TP	SP/0003
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka tańcuchowa	TP	SP/0005
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	TP	SP/0004
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	TP	SP/0002
Dostawca: LAS				
Dostawca: MARKUS				

Rys 17. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

Wybrana grupa: ...

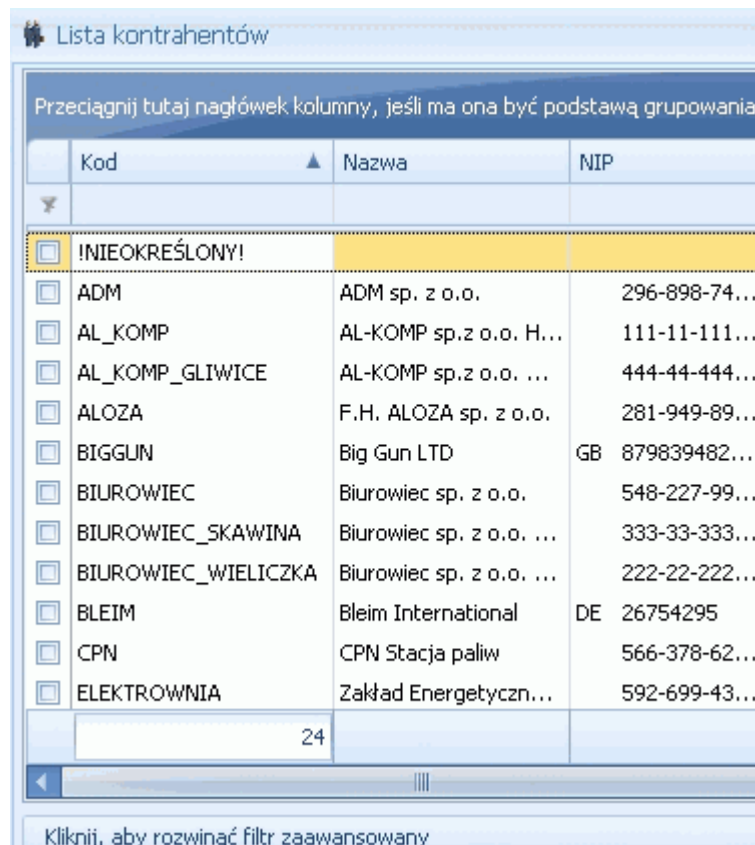
Dostawca ▲ Jm ▲

	Kod ▲	Nazwa	Typ	Nr kat. ...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
Dostawca: LAS				
Jm: OPAK				
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	TP	RO/0001
Jm: SZT				
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	TP	RO/0004

Rys 18. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych

## 1.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: *Licznik*.



Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

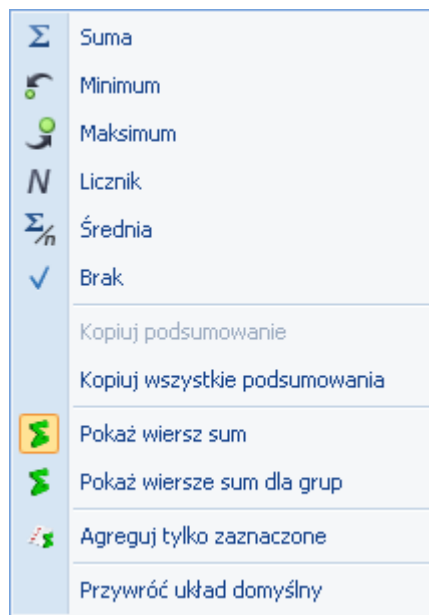
Kod	Nazwa	NIP
<input type="checkbox"/> !NIEOKREŚLONY!		
<input type="checkbox"/> ADM	ADM sp. z o.o.	296-898-74...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o. H...	111-11-111...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. ...	444-44-444...
<input type="checkbox"/> ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	281-949-89...
<input type="checkbox"/> BIGGUN	Big Gun LTD	GB 879839482...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC	Biurowiec sp. z o.o.	548-227-99...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_SKAWINA	Biurowiec sp. z o.o. ...	333-33-333...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_WIELICZKA	Biurowiec sp. z o.o. ...	222-22-222...
<input type="checkbox"/> BLEIM	Bleim International	DE 26754295
<input type="checkbox"/> CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62...
<input type="checkbox"/> ELEKTROWNIA	Zakład Energetyczn...	592-699-43...
24		

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Rys 19. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys 20. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechnięciu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedź: „Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę”.

Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: *suma*, *minimum*, *maksimum*, *licznik*, *średnia*, *brak* (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone).

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny „Cena” i maksimum dla kolumny „Wartość-PLN”:

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
SUMA=1 006,04	MAX=5 643,00

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).

	Kod	Nazwa	Cena
Dostawca:			ŚR=17,18
Dostawca: AL_KOMP			ŚR=237,50
Dostawca: BLEIM			
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu	31,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa	57,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	250,00
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	111,00
			ŚR=112,25
Dostawca: LAS			
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	3,15
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	3,50
<input type="checkbox"/>	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	7,75
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	43,36
<input type="checkbox"/>	TUJE_3L	Tuje w odmianach (donica 3 l)	7,31
			ŚR=13,01
Dostawca: MARKUS			ŚR=8,05

Rys 21. Agregacja dla podgrup

## 1.2.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza <F6> na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. W takim widoku w oknie znajduje się tylko powiększona lista dokumentów wraz z wierszem sum. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza <F6>.

## 1.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście


Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu,
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJA> – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji.

Równocześnie dostępne są opcje:

- zaznacz wszystkie (lub **<CTRL>+<A>**) – zaznacza wszystkie pozycje na liście,
- odwróć wszystkie (lub **<CTRL>+<R>**) – odwraca zaznaczenia,
- odznacz wszystkie (lub **<CTRL>+<O>**) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.



Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input type="checkbox"/>	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
<input type="checkbox"/>	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys 22. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

## 1.2.8 Filtrowanie

**Filtr** jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. w wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. w programie występuje kilka możliwości filtrowania:

- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy,
- Panel filtra prostego,
- Panel filtra zaawansowanego.

### 1.2.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków.

Lista kontrahentów

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Kod	Nazwa	NIP	Miasto
	ko			kra
<input type="checkbox"/>	AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	111-11-111...	Kraków
<input type="checkbox"/>	KOLASA	Marek Kolasa	452-389-36...	Kraków
<input type="checkbox"/>	KOWALSKI	Kowalski Jan		Kraków

Rys 23. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa
<input type="checkbox"/>	FZ 2345/207		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FZ 346/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FZ 34566/12/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/1/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/>	WK/10/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/2/2008		PKO	! 11-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/3/2008		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FZ 3456111/2007		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/>	FA/4/2008		PKO	! 16-01-2008			

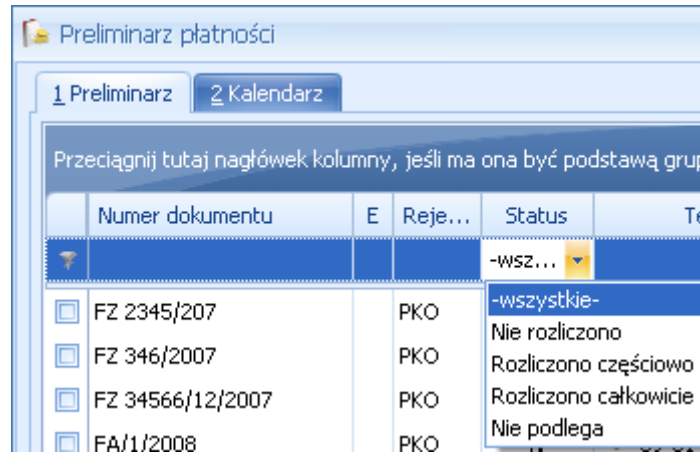
28 września 2010

wrzesień 2010

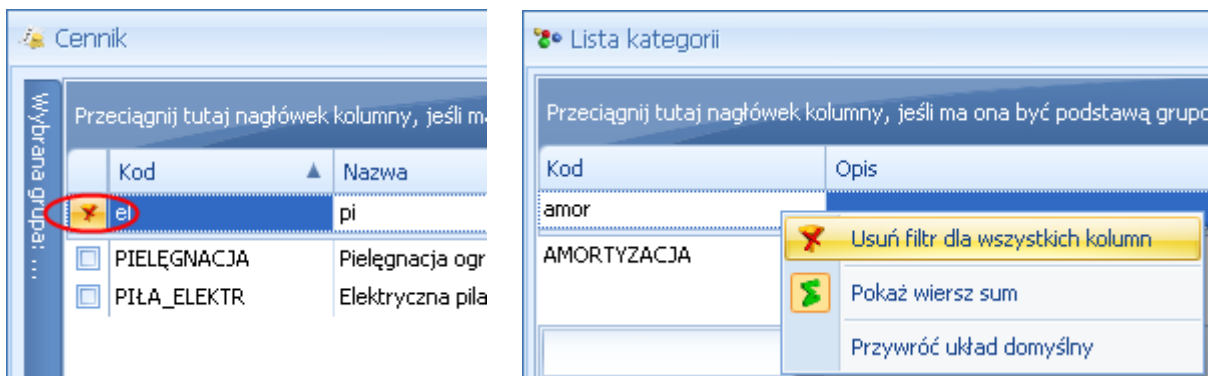
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:



Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego.



Rys 24. Czyszczenie filtra

## Lokator


System umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania w kolumnie, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. w kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...”).

### 1.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. W panelu użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.



Rys 25. Lista zapisów kasowych/bankowych– zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem  (Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany). Filtr można zwinąć przez „Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany”. Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwinia menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „Filtr aktywny”.




Rys 26. Lista zapisów kasowych/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „aktywny”, co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.




### 1.2.8.3 Panel filtra zaawansowanego

Panel filtrowania zaawansowanego widoczny na listach, pod panelem prostego filtrowania:

Rys 27. Panel filtra zaawansowanego

Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się przyciski do włączania i wyłączania działania filtra -  Filtruj,  Wyczyść filtr oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego -  Konstruktor filtra.

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

- wyłączona  – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania  i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zawiera bardzo dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.
- włączona  – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.


W pole filtra można wpisać dowolne wyrażenie filtrujące, można też uruchomić konstruktor filtra. w konstruktorze filtra mamy możliwość konstrukcji filtra prostego (zakładka **[Ogólne]**) lub zaawansowanego (zakładka **[Zaawansowane]**) z użyciem zapytań w języku SQL.



Więcej informacji na temat panelu filtra zaawansowanego znajdą Państwo w podręczniku *Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja*.

#### 1.2.8.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwinięty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr*  na liście oraz *Reset* ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

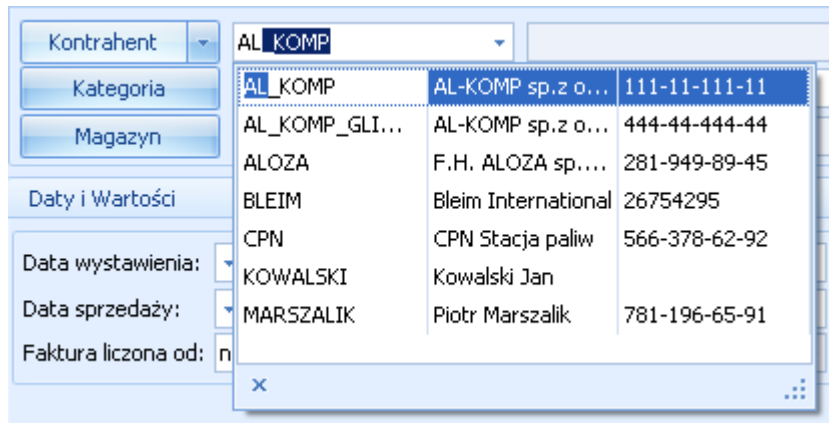
Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka  lub  oraz poprzez wciśnięcie **<F5>** w dowolnym miejscu na liście.

## 1.3 Standardy na formularzach

### 1.3.1 Rodzaje pól na formularzach

#### 1.3.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolek typu: *Kategoria*, *Kontrahent*, *Pracownik* itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.



Rys 28. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „strzałkę” znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<SPACJA> oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>.

#### 1.3.1.2 Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

**Przyciski** - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są wyszarzone.

**Pola edycji** - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. w polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

**Listy wywoływane z formularza** - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co skutkuje otwarciem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

**Rozwijane listy pomocnicze** – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

**Przyciski opcji** - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

**Pola wyboru** – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól

niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszowy: **<CTRL>+<C>**.

Rys 29. Przykład formularza

### 1.3.1.3 Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:



- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza **<ENTER>** lub **<CTRL>+<ENTER>**.



- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem **<ESC>**).

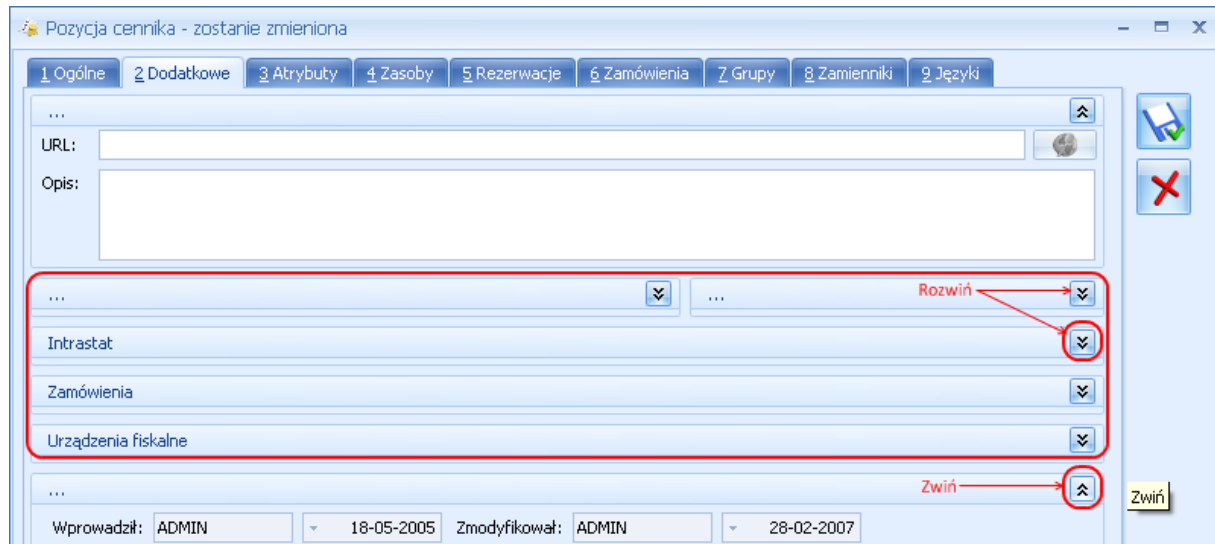
Inne przyciski formularzy



- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz **<F8>**).

### 1.3.2 Dynamiczne panele na formularzach

Na większości formularzy istnieje możliwość zwiwania paneli, które nie są istotne dla użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otwarciu okna dla poszczególnych operatorów.



Rys 30. Dynamiczne panele na formularzu

### 1.3.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzegania i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem:
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem:
- Treść błędu wyświetla się po najechaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem „*Pole nie może być puste*”. Jeżeli użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu – jest czerwona ikonka błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja **Kopiuj tekst błędu**, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

### 1.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy otwartymi formularzami za pomocą przycisków



*Edytuj poprzedni* (lub klawisze **<CTRL>+<, >**), *Edytuj następny* (lub klawisze **<CTRL>+<. >**) dostępne na wstążce w grupie *Nawigacja edycji*.



## 2 Moduł *Faktury* – informacje ogólne

**Faktury** to jeden z modułów, które mogą wchodzić w skład systemu **Comarch ERP Optima**. Pomimo tego, że moduł ten można dołączyć do **Comarch ERP Optima** w dowolnym momencie, po instalacji staje się on w pełni integralną częścią systemu. Oznacza to między innymi, że wszelkie informacje wprowadzone w tym module stają się automatycznie widoczne w całym, funkcjonującym w Państwa firmie systemie.

Funkcjonalność modułu *Faktury* obejmuje między innymi:

- wystawianie Faktur Sprzedaży dla podmiotów gospodarczych,
- wystawianie Faktur Sprzedaży dla osób fizycznych, z możliwością ich fiskalizacji – współpraca z drukarkami fiskalnymi firm POSNET, ELZAB, INNOVA, NOVITUS, TORELL, EMAR,
- wystawianie Faktur Korygujących (ilość, wartość, podatek VAT),
- pełną współpracę z modułem *Kasa/Bank*: ewidencja zapłat gotówką lub kartą płatniczą, lista zaległych płatności, rozliczanie i kompensaty niezapłaconych dokumentów, Preliminarz Płatności ułatwiający planowanie przepływu środków finansowych w firmie,
- standardowe formy płatności: gotówka i przelew oraz płatności kartami kredytowymi, kompensaty, kredyty. Możliwość definiowania własnych form płatności przez użytkownika.
- elastyczne możliwości numeracji dokumentów,
- listę towarów i usług z możliwością podziału na grupy asortymentowe,
- obsługę kodów kreskowych,
- zintegrowaną współpracę z modułami księgowymi systemu,
- różnorodne raporty i analizy, oparte między innymi o definiowany przez użytkownika system kategorii,
- współpracę z **Comarch ERP Optima Handel**, pozwalającą na pełne rozliczenia towarów, dostaw.

### 2.1 Faktury w systemie Comarch ERP Optima

Centralną częścią systemu **Comarch ERP Optima** jest moduł *Kasa/Bank*. W nim gromadzona jest pełna informacja dotycząca przepływu środków pieniężnych w firmie. Dane w module *Kasa/Bank* pochodzą między innymi z:

- zapisów operatora wykonanych bezpośrednio w tym module,
- informacji pochodzących z innych części systemu. Z modułów księgowych do *Kasy/Banku* wprowadzane są np. zapłaty za faktury kosztowe oraz informacje o planowanych lub dokonanych płatnościach związanych z podatkami,
- z modułu *Płace i Kadry* – listy płac i wszelkie świadczenia wypłacane pracownikom firmy.

Duża ilość informacji wymieniana jest również pomiędzy modułami *Faktury* i *Kasa/Bank*:

- każda faktura gotówkowa powoduje zapis (wpłatę lub wypłatę w przypadku korekt) we wskazanym rejestrze kasowym,
- każda faktura z odroczoną płatnością zapisuje w Preliminarzu Płatności zdarzenie. Planujemy w ten sposób przyszłe wpłaty i wypłaty związane z realizacją płatności,
- rozliczenie płatności z poziomu modułu *Kasa/Bank* automatycznie jest widoczne na fakturze (faktura otrzymuje status zapłaconej),
- każda korekta lub anulowanie faktury ma wpływ na stan kasy lub Preliminarz Płatności,
- wszelkie zestawienia związane z nieuregulowanymi płatnościami, listy dłużników i wierzycieli otrzymamy z poziomu modułu *Kasa/Bank*.

W przypadku wykorzystania w firmie modułów księgowych systemu **Comarch ERP Optima**, wprowadzane z poziomu *Faktur* informacje o wystawionych fakturach są przekazywane do rejestrów VAT, a z rejestrów, już na

poziomie modułu księgowego dokonywane są zapisy w księdze podatkowej lub na odpowiednich kontach planu kont.

## 3 Faktury – obsługa programu

### 3.1 Zanim zaczniemy wystawiać dokumenty

Zanim zaczniemy wystawiać dokumenty, musimy przygotować bazę danych tak, aby nie przysparzało nam to żadnych problemów. Kolejne rozdziały tej dokumentacji napisane są w takim porządku, w jakim proponujemy rozpocząć przygotowania do pracy.

W trakcie pierwszego uruchomienia nowo założonej bazy danych otwierany jest **kreator**, który umożliwia szybkie skonfigurowanie podstawowych parametrów pracy firmy. Pojawiające się kolejno okna zależą m.in. od zainstalowanych modułów. Szczegółowy opis kolejnych etapów jest dostępny z poziomu kreatora pod przyciskiem **<F1>** (*Pomoc*).



**Uwaga:** Jeżeli kreator zostanie zamknięty, wprowadzenie danych oraz konfiguracja programu będzie możliwa w dowolnym momencie, po przejściu na zakładkę *System/ Konfiguracja*.

#### 3.1.1 Rozpoczynamy pracę, czyli jak skonfigurować moduł Faktury

**Informacje ogólne** (potrzebne dla każdego modułu):

1. Założenie **nowej bazy danych** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Bazy danych*).
2. Uzupelnienie **danych o firmie** (*Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*).
3. Wpisanie **listy Użytkowników** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*).
4. Ustalenie blokad dostępu dla użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*: zakładka **[Blokady dostępu]**). Założenie blokad nie jest niezbędne do poprawnego działania programu i można je uzupełnić w razie konieczności już podczas pracy z programem. W programie dostępny jest mechanizm personalizacji okien dla poszczególnych użytkowników **<SHIFT>+<F9>**, szczegóły w podręczniku Ogólne i Konfiguracja.
5. Uzupelnienie listy banków (*Ogólne/ Banki*) – przede wszystkim wprowadzamy dane o bankach, w których mamy założone rachunki.
6. Uzupelnienie list:
  - **urzędów** (*Ogólne/ Cennik*)
  - **właścicieli** (*Ogólne/ Właściciele*)
  - **pracowników** (*Ogólne/ Pracownicy*)
  - **kontrahentów** (*Ogólne/ Kontrahenci*).

Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie koniecznych informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programu.

#### **Moduł Faktury**

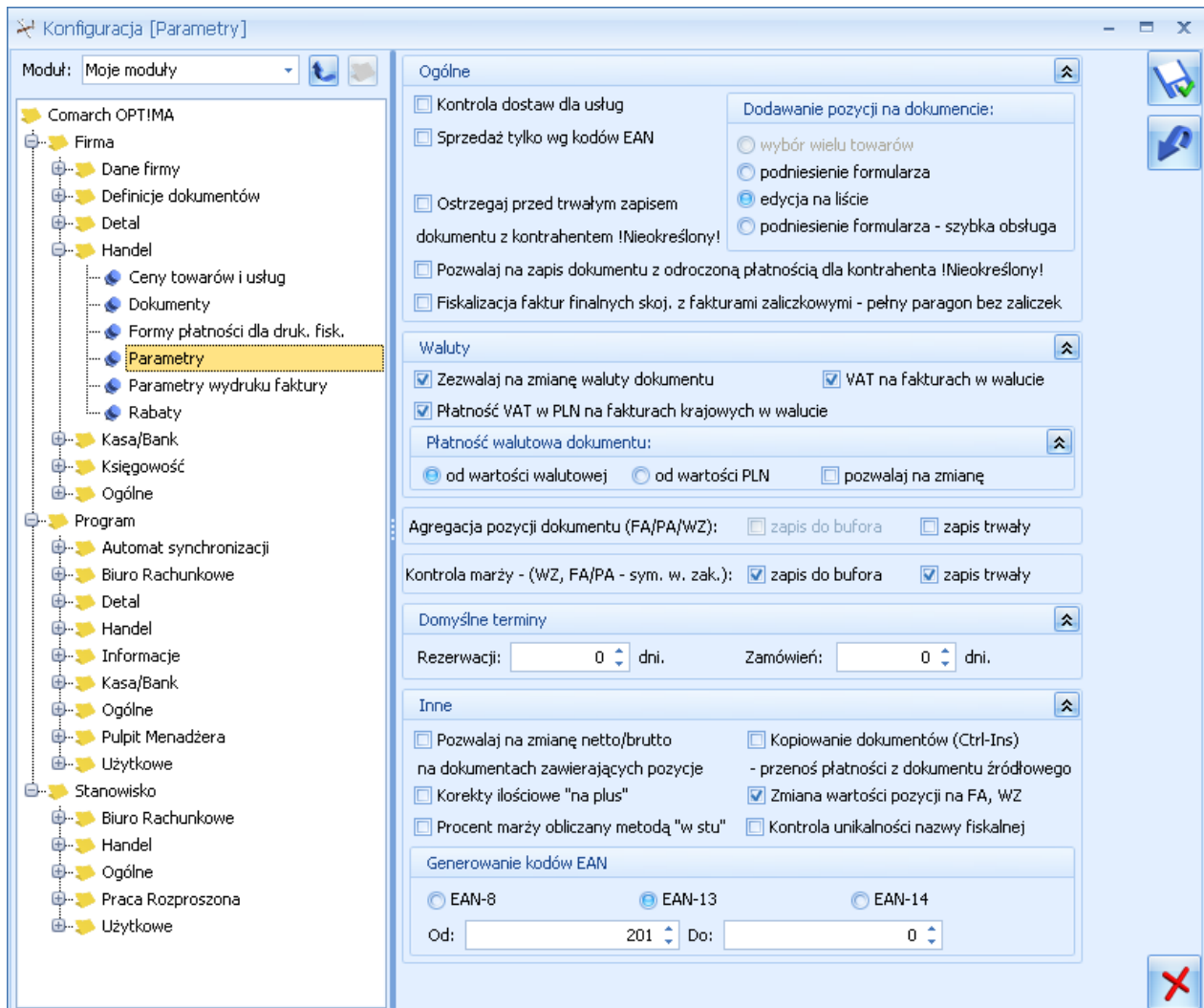
1. Wpisanie aktualnych **stawek VAT** wykorzystywanych w programie (*Konfiguracja programu/ Ogólne/ Stawki VAT*).
2. Wpisanie wykorzystywanych walut wraz z aktualnym kursem (*Konfiguracja programu/ Ogólne/ Waluty*).



3. Zdefiniowanie grup cenowych (*Konfiguracja firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług*).
4. Zdefiniowanie grup towarowych (*Ogólne/ Grupy towarowe*).
5. Zdefiniowanie wykorzystywanych jednostek miary (*Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Jednostki miary*).
6. Ustalenie schematów numeracji dokumentów sprzedaży (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Handel/ Faktura sprzedaży*).
7. Ustalenie serii wykorzystywanych w numeracji faktur (*Konfiguracja firmy/Handel/Dokumenty*) – niezbędne, jeśli są umieszczone w schematach numeracji.
8. Ustalenie domyślnego schematu numeracji oraz domyślnej serii dla faktur, korekt (*Konfiguracja firmy/ Handel/ Parametry*).
9. Podpięcie drukarki fiskalnej:
  - wskazanie sterownika dla drukarki fiskalnej (*Konfiguracja stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna*),
  - wpisanie drukarki fiskalnej na listę urządzeń fiskalnych (*Konfiguracja programu/ Ogólne/ Drukarki fiskalne*),
  - przypisanie stawek VAT zdefiniowanych w programie – stawkom na drukarce fiskalnej (*Konfiguracja programu/ Ogólne/ Symbole stawek VAT*).

Ustalenie parametrów pracy:

- **Kontrola ilości dla usług** – w momencie zapisywania dokumentu program sprawdza ilość na dokumencie z ilością dostępną. Ilość dostępna wyliczana jest na podstawie wszystkich wprowadzonych dokumentów: Faktur Zakupu, Faktur Sprzedaży i Paragonów.
- **Sprzedaż tylko wg kodów EAN** – parametr przydatny, jeśli wykorzystujemy czytniki kodów kreskowych (czytniki emulujące klawiaturę).
- **Dodawanie pozycji na dokumencie** – parametr odpowiedzialny za sposób dopisywania pozycji na dokument. Jeśli zaznaczymy parametr **Podniesienie formularza** w momencie dopisywania pozycji, otwarte zostanie okno dialogowe, które pozwoli na uzupełnienie informacji o pozycji (wskazane dla firm, gdzie nazwa towaru lub jego opis są zmieniane na poszczególnych dokumentach). Jeśli zaznaczymy *edycję na liście* – towar będzie wpisywany bezpośrednio z poziomu listy (formularz pozycji będzie dostępny dopiero po wpisaniu jej na listę).



Rys 31. Konfiguracja firmy/ Handel/ Parametry

Pozostałe parametry są opisane w dalszej części podręcznika.

### 3.1.2 Co zrobić, aby na fakturze pojawiły się dane bankowe

1. Wpisujemy bank na listę w menu *Ogólne/ Banki*.
2. Zakładamy rejestr bankowy typu *konto bankowe* związany z danym bankiem.
3. Definiujemy formę płatności typu przelew, powiązaną z utworzonym rejestrem bankowym.
4. Jeśli na fakturze wykorzystamy wskazaną formę płatności – na wydruku pojawią się dane bankowe powiązane poprzez rejestr z płatnością.



**Przykład:** Mamy konto w banku PKO S.A. Wprowadzamy bank na listę banków, a następnie zakładamy dla niego rejestr bankowy PKO. Z poziomu konfiguracji zakładamy formę płatności PRZELEW\_PKO, którą wiążemy z rejestrem PKO.

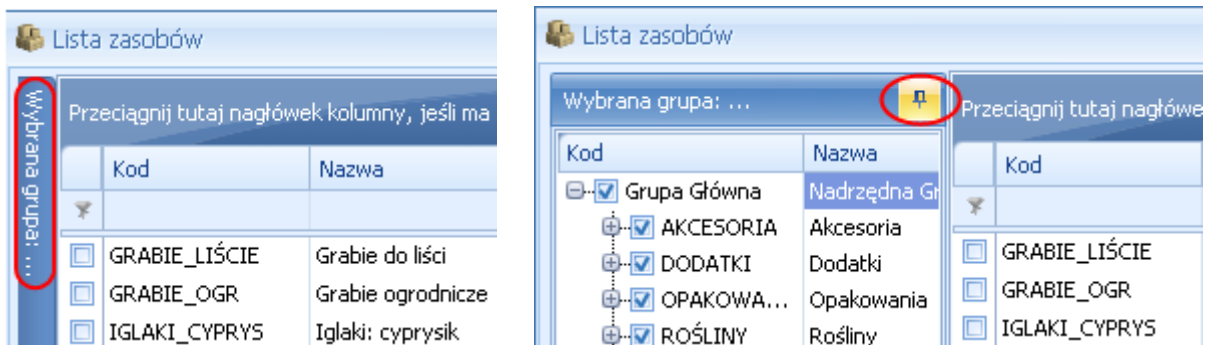
Teraz jeśli na fakturze wykorzystamy formę płatności PRZELEW\_PKO, to na wydruku pojawią się dane bankowe PKO S.A.

## 3.2 Cennik – lista towarów i usług

Cennik zawiera listę wszystkich towarów/ usług oferowanych przez firmę. Jest dostępny z menu *Ogólne*. Zapisane tu informacje są wykorzystywane podczas wystawiania dokumentów w module sprzedaży.

Na liście dostępne jest drzewo grup. Użytkownik ma możliwość zawężenia listy do pozycji cennikowych należących do dowolnej grupy/grup oraz podgrupy/podgrup, które mają być wyświetlane na liście.

Panel drzewa grup rozwijany jest za pomocą pionowego przycisku „Wybrana grupa: ...”, a ustawienie widoczności panelu filtrowania wg drzewa grup na stałe włącza się przez wciśnięcie przycisku pinezki:



W oknie możliwe jest dokonywanie wszelkich operacji dotyczących kart towarów jak przeglądanie, usuwanie czy dodawanie nowych pozycji.

Zasady dotyczące grupowania, sortowania, wyszukiwania dokumentów (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu listy do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Na liście działają:



- *eksport cennika*. Funkcja umożliwi eksport listy cennikowej do pliku. Funkcja może być wykorzystywana podczas wymiany cennika pomiędzy różnymi bazami w systemie **Comarch ERP Optima**.



- *import cennika z programu Comarch ERP Optima, Comarch ERP Klasyka (FPP lub FA) lub z pliku MS Excel*



- *dodanie pozycji <INSERT>* - umożliwi dodanie nowej karty towaru



- *Seryjne operacje na kartach pozycji cennikowych*



Po rozwinięciu przycisku strzałki obok przycisku, widoczne są opcje:

- Dodawanie/ usuwanie/ zmiana grupy
- Dodawanie/ usuwanie atrybutu
- Seryjne kopiowanie PLU i nazwy
- Sprawdzanie unikalności nazw fiskalnych
- Nadanie/usuwanie kodów EAN
- Zmiana ceny
- Zmiana stawki VAT
- Zmiana marki/producenta
- Zmiana parametrów **e-Sklep** lub Zmiana parametrów wszystko.pl (w zależności od tego czy **Comarch ERP Optima** współpracuje bezpośrednio z wszystko.pl czy **e-Sklep**), funkcje zostały szczegółowo opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima Handel**.

Wszystkie funkcje działają dla towarów zaznaczonych na liście. Pierwsza jest związana ze zmianą grup na kartach towarów. Po wywołaniu funkcji należy wybrać grupę, dla której operacja zostanie wykonana:

- Dodaj do grupy** – dla wybranych towarów, na zakładce **[Grupy]** zostanie dopisana wybrana grupa
- Usuń z grupy** – wskazana grupa zostanie usunięta z kart towarów (pod warunkiem, że nie jest to grupa domyślna)
- Zmień grupę domyślną** – grupa domyślna zostanie podmieniona na wskazaną – jest to operacja nieodwracalna i przed jej wykonaniem użytkownik otrzyma komunikat ostrzegawczy

Operacja **Dodawanie/ usuwanie atrybutu** pozwala na seryjne dodawanie lub usuwanie atrybutów dla kart towarowych. W oknie operacji należy wybrać atrybut, który chcemy dodać/usunąć, można opcjonalnie wskazać jego wartość.

Rys 32. Seryjne dodawanie/ usuwanie atrybutów

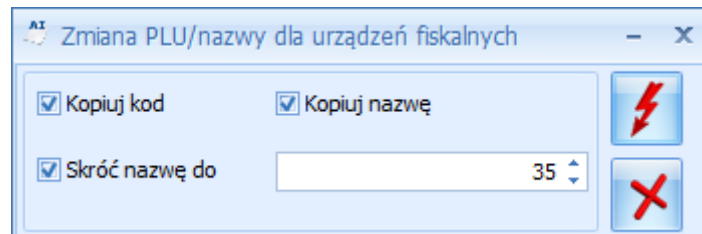


**Uwaga:** Jeśli operator ma założoną blokadę na procedurę **Zmiana atrybutu dla towaru**, wówczas program nie pozwoli na wykonanie funkcji seryjnego dodawania/usuwania atrybutów i poinformuje o tym komunikatem: *Operacja niemożliwa. Nie masz uprawnień do modyfikacji atrybutów dla towaru!*

Funkcje: Seryjne kopiowanie PLU i nazwy, Sprawdzanie unikalności nazw fiskalnych oraz Nadanie dla towarów kodów EAN mają za zadanie przyspieszyć proces dostosowania bazy towarów do współpracy z urządzeniami

fiskalnymi. W oparciu o zaznaczone pozycje można przypisać towarom kody EAN, nazwy fiskalne oraz ustalić numeryczne kody PLU wymagane dla kas fiskalnych.

**Seryjne kopiowanie PLU i nazwy** – po wywołaniu funkcji generowane jest okno, w którym znajdują się trzy parametry:



Rys 33. Zmiana PLU\ nazwy dla urządzeń fiskalnych

- **Kopiuj kod** – po zaznaczeniu parametru w pole PLU skopiowany zostanie kod towaru z kartoteki towarowej z zakładki **[Ogólne]**. Jeżeli kod ogólny towaru nie jest numeryczny, program nie pozwoli na jego skopiowanie i poinformuje o tym odpowiednią informacją w logu.
- **Kopiuj nazwę** – po zaznaczeniu parametru skopiowana zostanie nazwa towaru z jego karty z zakładki **[Ogólne]** w pole nazwa przeznaczone dla urządzeń fiskalnych znajdujące się na zakładce **[Dodatkowe]**.



**Uwaga:** Podczas kopiowania nie jest sprawdzana unikalność nazw. Jeśli użytkownik chce mieć unikalne nazwy fiskalne (zaznaczony parametr w *Konfiguracji Firmy/Handel/Parametry* **Kontrola unikalności nazwy fiskalnej**), wówczas po wykonaniu kopiowania powinien sprawdzić unikalność za pomocą opisanej poniżej funkcji seryjnej **Sprawdzanie unikalności nazw fiskalnych** i wprowadzić zmiany w nazwach, jeśli będą konieczne.

- **Skróć nazwę do** – parametr aktywny po zaznaczeniu opcji **Kopiuj nazwę**. Pozwala określić długość kopiowanej nazwy. Wartość pola powinna wynosić od 1 do 40 znaków (nie może przekroczyć maksymalnej długości nazwy fiskalnej).

**Przykład:** Nazwa ogólna towaru: „Zeszyt 24 kart. W linię” (23 znaki).

Zaznaczone parametry:



Kopiuj nazwę,

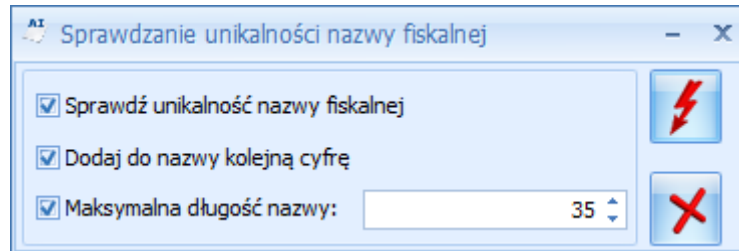
Skróć nazwę do 10 znaków.

Po wykonaniu funkcji **nazwa fiskalna** zostanie ustalona jako: „Zeszyt 24”.



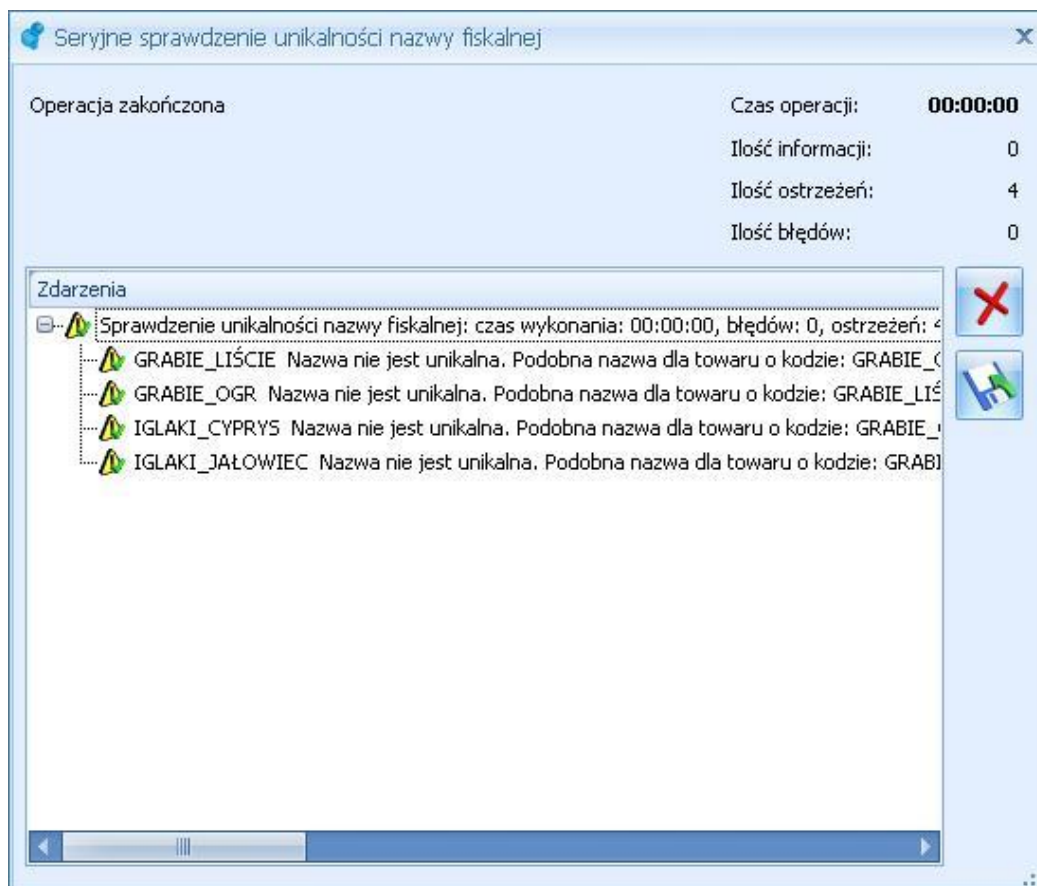
**Uwaga:** Funkcja ma zastosowanie tylko dla pozycji, dla których nie wypełniono pól PLU lub nazwa w sekcji „*Urządzenia fiskalne*” na zakładce **[Dodatkowe]**.

**Sprawdzanie unikalności nazw fiskalnych** – po wywołaniu funkcji generowane jest okno, w którym znajdują się trzy parametry:



Rys 34. Sprawdzanie unikalności nazw fiskalnych

- **Sprawdź unikalność nazwy fiskalnej** – po zaznaczeniu opcji wygenerowana zostanie lista towarów (w oparciu o zaznaczone pozycje), dla których nazwa fiskalna nie jest unikalna:



Rys 35. Seryjne sprawdzanie unikalności nazwy fiskalnej

- **Dodaj do nazwy kolejną cyfrę** – opcja aktywna po zaznaczeniu parametru **Sprawdź unikalność nazwy fiskalnej**. Pozwala zmodyfikować nazwy fiskalne dla towarów, które posiadają identyczne nazwy fiskalne.
- **Maksymalna długość nazwy** – opcja aktywna po zaznaczeniu parametru **Sprawdź unikalność nazwy fiskalnej**. Pozwala zdefiniować maksymalną długość znaków, w zakresie której sprawdzana będzie unikalność nazwy fiskalnej. Jeżeli użytkownik zaznaczy wszystkie parametry (Sprawdź unikalność nazwy

fiskalnej, Dodaj do nazwy kolejną cyfrę, Maksymalna długość nazwy) wówczas sprawdzona zostanie unikalność nazw fiskalnych dla wskazanej długości znaków, następnie wykonana zostanie modyfikacja tych nazw z uwzględnieniem wskazanej maksymalnej długości znaków dla nazwy fiskalnej. Jeżeli pole dotyczące ilości znaków nie zostanie uzupełnione wówczas zarówno kontrola unikalności nazw fiskalnych, jak i modyfikacja tych nazw będzie odbywać się w zakresie pełnych 40 znaków.

**Przykład:** Towary o kodach ogólnych odpowiednio T1, T2, T3 posiadają zdefiniowaną identyczną nazwę dla urządzeń fiskalnych: „Nazwa fiskalna”.

W oknie Sprawdzanie unikalności nazw fiskalnych zaznaczono:



- Sprawdź unikalność nazwy fiskalnej,
- Dodaj do nazwy kolejną cyfrę.

Po wykonaniu operacji na kartotekach towarowych zostaną ustawione nazwy fiskalne, kolejno:

- dla towaru T1 – „Nazwa fiskalna”,
- dla towaru T2 – „Nazwa fiskalna1”,
- dla towaru T3 – „Nazwa fiskalna2”

**Przykład:** Towary o kodach ogólnych odpowiednio T1, T2, T3 posiadają zdefiniowaną identyczną nazwę dla urządzeń fiskalnych: „Nazwa fiskalna towaru”.

W oknie *Sprawdzanie unikalności nazw fiskalnych* zaznaczono:



- Sprawdź unikalność nazwy fiskalnej,
- Dodaj do nazwy kolejną cyfrę,

Maksymalna długość nazwy: 12 znaków.

Po wykonaniu operacji na kartotekach towarowych zostaną ustawione nazwy fiskalne, kolejno:

- dla towaru T1 – „Nazwa fiskalna towaru”,
- dla towaru T2 – „Nazwa fiska1”,
- dla towaru T3 – „Nazwa fiska2”.

**Nadanie/ usuwanie kodów EAN** – funkcja umożliwi automatyczne nadawanie lub usuwanie kodów kreskowych dla zaznaczonych na liście towarów. Kody można nadać w oparciu o wskazane przez Użytkownika ustawienia:

- Nadawanie kodu domyślnego.
- Usuwanie kodu domyślnego.
- Nadawanie kodu dodatkowego – po wybraniu tej opcji w dolnej części okna pojawia się pole z możliwością wybrania jednostki pomocniczej oraz uzupełnieniem dla niej licznika i mianownika. Jednostka ta zostanie dodana na zakładkę **[Jednostki i kody]** w sekcji *Pomocnicze jednostki miary* i przypisana do wygenerowanego seryjnie kodu EAN. Jeśli jednostka pomocnicza występuje już na zaznaczonych towarach z innym przelicznikiem niż zdefiniowany na oknie operacji seryjnej, przelicznik ten nie zostanie zmieniony.
- Usuwanie kodów dodatkowych – operacja spowoduje skasowanie wszystkich kodów dodatkowych ustawionych dla zaznaczonych towarów.



- **EAN z zakresu** – do wyboru EAN-8/ EAN-13/ EAN-14. Po wskazaniu jednej z opcji generowane będą odpowiednio kody 8/ 13/ 14-cyforowe. Domyślnie podpowiadany jest EAN – 13.
- **Od/ Do** – należy wpisać zakres kodów, w obrębie których będą automatycznie nadawane kody EAN:
  - dla EAN – 8 można max. wpisać zakres od/ do 7 cyfrowy,
  - dla EAN – 13 można max. wpisać zakres od/ do 12 cyfrowy,
  - dla EAN – 14 można max. wpisać zakres od/ do 13 cyfrowy.

Zakres początkowy nie może być większy od końcowego. Jeśli nie zostanie ustawiony zakres końcowy (pozostawiona wartość zerowa w polu **Do**), wówczas kody zostaną nadane bez uwzględnienia zakresu.



**Uwaga:** Funkcja nadania kodu domyślnego ma zastosowanie tylko dla pozycji, które nie mają jeszcze zdefiniowanych kodów EAN.

Rys 36. Nadanie/usuwanie kodów EAN

**Przykład:** Towary zaznaczone na liście: T1, T2, T3.

Wskazane parametry:

- EAN z zakresu: EAN – 13,
- Od: 20, Do: 30.

Kody EAN nadane po wykonaniu funkcji:

- T1: 2000000000008,
- T2: 2000000000015,
- T3: 2000000000022



Uzasadnienie: (program ustali pierwszy wolny (nieprzypisany jeszcze do żadnego towaru) kod EAN zgodny z algorytmem kodu EAN 13, który zaczyna się od cyfr 20, czyli 2000000000008 i przypisze go do jednego z zaznaczonych na liście towarów, następny kod EAN możliwy do nadania, czyli 2000000000015 przypisywany jest do kolejnego towaru zaznaczonego na liście, itd..).



Jeżeli, zgodnie ze wskazanym zakresem – możliwa do przypisania ilość kodów EAN jest niewystarczająca dla ilości zaznaczonych pozycji – dla tych towarów, do których nie wygenerowano EAN w logu operacji pojawi się informacja: Koniec zakresu.

**Zmiana ceny** – funkcja pozwala w prosty sposób modyfikować ceny o w oparciu o wskazane wartości kwotowe dla zaznaczonych na liście pozycji.

Rys 37. Zmiana ceny

**Cena bazowa** – w oparciu o wybraną **cenę bazową** zmieniona zostanie wartość ceny wskazanej w polu **Cena wyliczana**.

**Cena wyliczana** – cena, która zostanie zmieniona o wskazany % lub kwotę.

Jeżeli w polach **Cena bazowa**, **Cena wyliczana** zostanie wskazana ta sama cena – w oparciu o aktualną wartość tej ceny zostanie ona zmieniona o wskazany % lub kwotę.

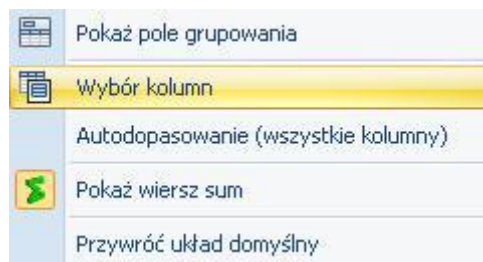
Użytkownik może wybrać jedną z dwóch poniższych opcji:

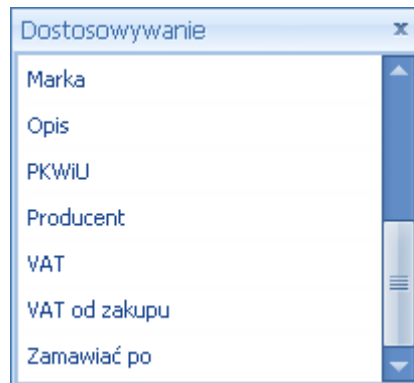
**Zmiana ceny o %** – wskazany % (na plus lub na minus).

**Zmiana ceny o kwotę** – wskazaną kwotę dodatnią lub ujemną, we wskazanej walucie.

Jeżeli na podstawie ustawień wyliczona cena będzie ujemna – program ustawi cenę zerową.

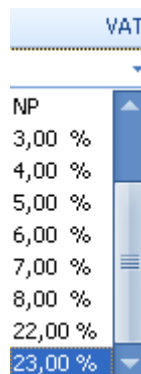
**Zmiana stawki VAT** – funkcja wykonuje seryjną zmianę stawek VAT dla pozycji zaznaczonych na liście. Przed przystąpieniem do wykonania funkcji, przydatne może okazać się wyfiltrowanie towarów względem stawki VAT. Użytkownik ma możliwość filtrowania listy cennikowej w oparciu o stawkę VAT sprzedaży\ zakupu. Jeśli na liście towarów kolumna VAT nie jest widoczna, należy ustawić się na nazwie dowolnej kolumny i pod prawym klawiszem myszy wskazać opcję **Wybór kolumn**:





Następnie z okna *Dostosowywanie* chwycić *VAT* (dla sprzedaży) lub *VAT od zakupu*, przeciągnąć na górę do nagłówka kolumny i puścić – kolumna zostanie wyświetlona.

Aby na liście towarów i usług widoczne były tylko karty cennikowe ze stawką VAT sprzedaży 23% należy w filtrze tuż pod nazwą kolumny wybrać z listy stawkę 23%.



#### Parametry funkcji „Zmiana stawki VAT”:

**Zmieniaj stawki VAT (Zakupu\ Sprzedaży\ Obydwie)** – należy określić, która stawka VAT zdefiniowana na karcie towaru ma zostać zmieniona.

**Nowa stawka VAT** – wskazanie nowej stawki VAT. Do wyboru dostępne są stawki zdefiniowane w *Konfiguracji Programu/ Ogólne/ Stawki VAT*.

#### Ceny

Dla wszystkich aktywnych cen zdefiniowanych w programie należy określić jak zostaną przeliczone ceny po wykonaniu aktualizacji stawek VAT:

- **Zachowaj cenę: netto** – VAT zostanie doliczony do ceny netto, zostanie zwiększona cena brutto.
- **Zachowaj cenę: brutto** – cena brutto nie zmieni się, przeliczona zostanie cena netto.

#### Zmieniaj nazwy:

Zgodnie z wymaganiami stawianymi przez Ministerstwo Finansów wszystkie drukarki fiskalne zapamiętują historię zmian podatku dla każdego towaru sprzedanego za pomocą drukarki. W szczególności wymaga się od drukarek, aby próba sprzedaży towaru, dla którego obniżono stawkę VAT, a następnie ją podwyższono, powodowała zablokowanie sprzedaży tego towaru. Z powyższego wynika, że zmiana nazwy/ nazwy fiskalnej towaru nie będzie konieczna, natomiast mogą pojawić się sytuacje, w których będzie potrzebna. Wystarczy, że towar został w przeszłości zafiskalizowany z błędnie zdefiniowaną stawką, którą później zmieniono. Najprostszym rozwiązaniem jest w takim przypadku zmiana nazwy towaru np. poprzez dodanie znaku. Wówczas towar będzie traktowany przez drukarkę jako nowy. Dlatego też udostępniono **mechanizm seryjnej zmiany nazwy/ nazwy fiskalnej towaru/usługi**:

- **Zmień nazwę cennikową** – zmiana nazwy towaru zdefiniowanej na kartotece towaru, na zakładce [Ogólne].
- **Zmień nazwę fiskalną** – zmiana nazwy fiskalnej towaru zdefiniowanej na kartotece towaru, na zakładce [Dodatkowe].
- Dodawaj do nazwy znak, Na pozycji – należy wpisać znak i określić, na której pozycji nazwy towaru ma zostać dodany.

Rys 38. Zmiana stawki VAT na kartach towarowych

Jeżeli użytkownik chce wykonać zmianę cen według własnego uznania, należy skorzystać z funkcji *Zmiana ceny* (dostępnej w operacjach seryjnych w z poziomu listy cennikowej).

Przyciski dostępne w oknie:



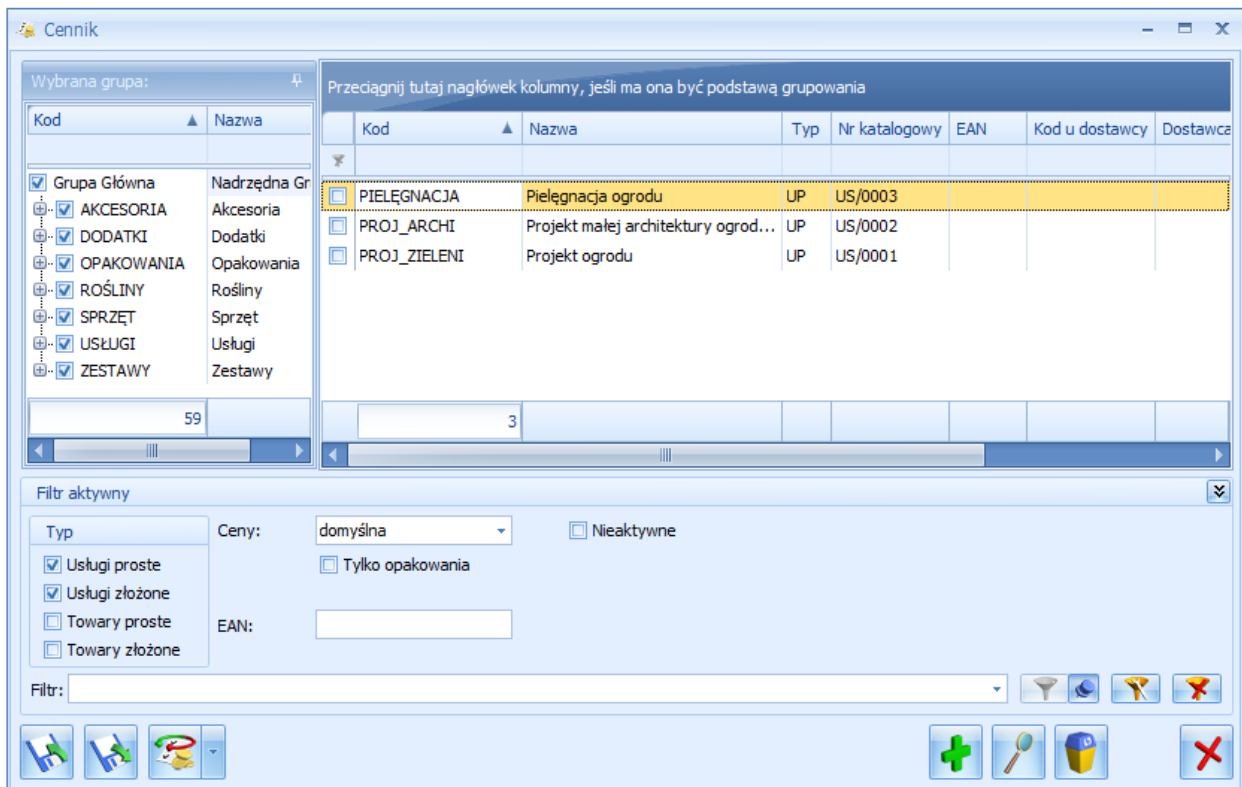
- edycja pozycji <CTRL>+<ENTER> - umożliwia podgląd karty towaru



- usunięcie <DEL> - usunięcie karty towaru jest możliwe tylko, jeśli dany towar nie jest pozycją na żadnym dokumencie



- zamknięcie okna



Rys 39. Cennik

W pasku narzędzi znajdują się przyciski:



- wydruk listy towarów



- wywołanie funkcji analizy (wykresów). Analiza danych jest dostępna tylko, jeśli użytkownik posiada moduł *Analizy*. W innym przypadku działa w wersji startowej (tzn. dopóki zakres wpisów w module *Kasa/Bank* nie przekroczy 60 dni)



- wykonanie funkcji dodatkowej.



- eksport listy towarów do arkusza MS Excel.

Każda pozycja cennikowa ma określony status. Jest on widoczny w kolumnie S (Status). W programie **Comarch ERP Optima** dostępne są 4 statusy:

- usługa prosta,
- towar prosty,
- usługa złożona,
- towar złożony.



**Uwaga:** W przypadku korzystania z modułu *Faktury* (bez magazynu) dostępne są tylko **usługi proste**.

Listę pozycji w cenniku można dodatkowo ograniczyć do towarów/usług aktywnych. Służy do tego parametr **Nieaktywne**. Po jego zaznaczeniu na liście pojawia się wszystkie pozycje, bez względu na to czy są aktywne czy nie (pozycje nieaktywne są wyświetlane w kolorze czerwonym). Stan danego towaru (aktywny/ nie aktywny) zaznaczamy na formularzu zasobu na zakładce **[Dodatkowe]**. Zmienna ta pozwala na „ukrycie” pozycji, których nie ma już w naszej ofercie w wyniku np. zmiany sprzedawanego asortymentu.

Jeżeli pozycje cennika mają przypisane kody kreskowe, możliwe jest wyszukanie towaru po wpisaniu tego kodu w pole EAN.

Po otwarciu listy zawsze wyświetlana jest **cena domyślna** – deklarowana na karcie towaru indywidualnie dla każdej pozycji. Zmiana wyświetlanej ceny jest możliwa po rozwinięciu listy dostępnej w polu **Cena**. Po dokonaniu zmiany (np. Z *domyślnej* na *hurtową 1*) wybrana cena obowiązuje dla wszystkich towarów.

### 3.2.1 Autonumeracja kodów towarów

W programie dostępne jest udogodnienie polegające na automatycznym uzupełnianiu kodu na karcie towaru. Użytkownik ma do wyboru następujące możliwości:

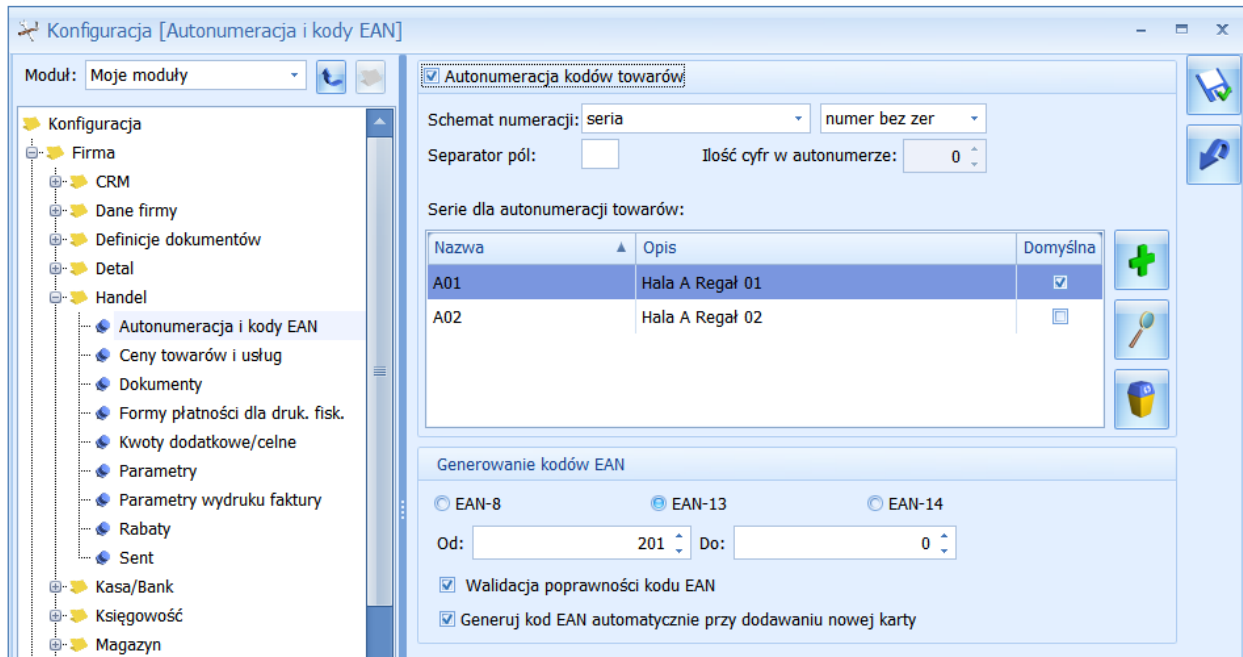
- automatyczne ustawienie kodu EAN jako kodu towaru,
- automatyczną numerację kart towarowych w formacie:
  - numer z zerami/ bez zer,
  - numer poprzedzony serią,
  - numer poprzedzony nazwą domyślnej grupy towarowej.

Podczas dodawania nowej karty towaru w polu **Kod** widoczny jest napis <AUTO>, który po zapisie karty zostanie zastąpiony kodem utworzonym na podstawie zdefiniowanego w konfiguracji schematu numeracji. Użytkownik może również wpisać ręcznie własny kod. Należy pamiętać, że kod wpisany ręcznie razem z serią/ grupą domyślną nie może być dłuższy niż 26 znaków.

#### 3.2.1.1 Konfiguracja

Funkcjonalność jest dostępna w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Autonumeracja i kody EAN*.

W tej samej gałęzi konfiguracji znajdują się również ustawienia dotyczące generowania kodów EAN dla kart towarowych.



Rys 40. Konfiguracja autonumeracji kart towarów

**Schemat numeracji** – w tym polu należy wybrać schemat autonumeracji kodu towaru. Schemat numeracji może składać się z dwóch członów:

- członek pierwszy: <brak>, EAN, grupa domyślna, seria.
- członek drugi: numer bez zer, numer z zerami.

Pierwszy członek jest zawsze aktywny. Drugi członek jest aktywny dla opcji <brak>, grupa, seria.

**Separator pól** – wpisany przez użytkownika dowolny znak, który na karcie towaru będzie oddzielał wybrane człony kodu towaru.

**Ilość cyfr w autonumerze** – ilość znaków, jaka będzie wyświetlana po wybraniu numeru z zerami.

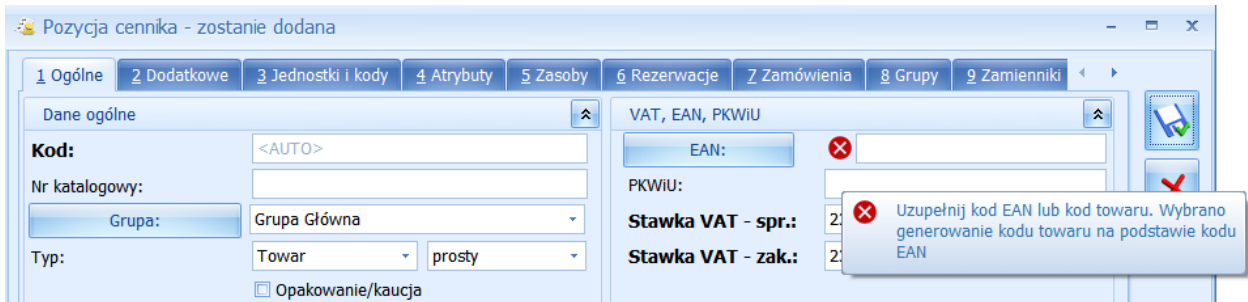
**Serie dla autonumeracji towarów** – w tabeli dodajemy serie, które następnie można wykorzystać w autonumeracji towarów. Nazwa serii może zawierać maksymalnie 19 znaków. Jej opis jest opcjonalny. W kolumnie *Domyślna* można wskazać serię, która będzie domyślnie ustawiana przy nowo dodawanej karcie. Jeśli nie zostanie ustawiona seria domyślna, na karcie towaru pole z serią będzie puste. Tylko jedna seria może być domyślna. Ustawienie na kolejnej serii wartości w kolumnie na *Tak*, spowoduje automatyczne ustawienie *Nie* w poprzednio domyślnej. Tabela z seriami jest aktywna tylko wtedy, jeżeli w schemacie autonumeracji wybrano serię.

W obszarze **Generowanie kodów EAN** znajduje się parametr **Generuj kod EAN automatycznie przy dodawaniu nowej karty** (domyślnie wyłączony). Jeżeli zostanie zaznaczony, wówczas w momencie dodawania nowego towaru na podniesionej karcie od razu podpowie się kod EAN. Jeżeli jako kod towaru zostanie ustawiony EAN, parametr zaznaczy się automatycznie (można go odznaczyć).

### 3.2.1.2 Kod EAN jako kod towaru

Jeżeli w konfiguracji dla autonumeracji wybrano kod EAN i zaznaczono parametr **Generuj kod EAN automatycznie przy dodawaniu nowej karty**, po podniesieniu nowej karty w polu **EAN** pojawi się automatycznie kod EAN, a w polu z kodem towaru będzie napis <AUTO>. Kod towaru w postaci kodu EAN zostanie nadany dopiero w momencie zapisu karty.

Jeśli parametr **Generuj kod EAN automatycznie przy dodawaniu nowej karty** jest wyłączony, to użytkownik nie będzie mógł zapisać karty towaru bez wygenerowania/wpisania kodu EAN lub ręcznego uzupełnienia kodu towaru w sytuacji, jeśli w polu z kodem będzie <AUTO>.



Jeżeli kod EAN będzie dłuższy niż 26 znaków, pojawi się komunikat: *Kod EAN jest zbyt długi, aby można go było zapisać jako kod towaru. Skróć kod EAN lub wprowadź kod towaru ręcznie.*

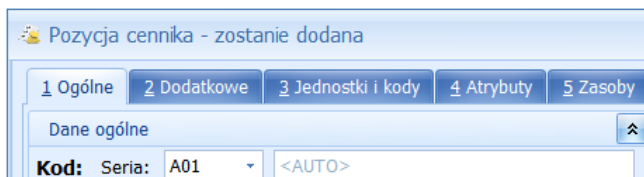
Jeżeli kod towaru jest taki sam jak kod EAN, przy zmianie domyślnego kodu EAN podczas zapisu karty pojawi się komunikat: *Kod EAN został zmieniony. Czy chcesz zaktualizować kod towaru?*

### 3.2.1.3 Numer z zerami/ bez zer jako kod towaru

Jeśli w konfiguracji wybrano numer z zerami/ bez zer jako kod towaru, na nowo dodawanej karcie w polu z kodem wyświetlany jest napis <AUTO>. W momencie zapisania karty, zostanie nadany numer kolejny z zerami lub bez, w zależności od ustawień w konfiguracji.

### 3.2.1.4 Seria i numer jako kod towaru

Jeżeli w konfiguracji dla autonumeracji wybrano serię, na karcie towaru wyświetlane są dwa pola dla kodu: pole z serią i pole z numerem:



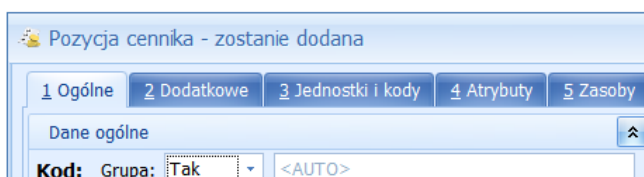
Dla nowych kart towarowych wyświetlana jest seria domyślna (jeśli wskazano w konfiguracji) bądź należy wybrać ją z listy. Nową serię można również dodać z poziomu karty towaru wybierając z rozwijanej listy <NOWA>.

Kartę towaru można zapisać bez podania serii.

Pełny kod towaru (łącznie z serią/ grupą i separatorem) nie może być dłuższy niż 26 znaków.

### 3.2.1.5 Grupa i numer jako kod towaru

Jeżeli w konfiguracji wybrano grupę domyślną, na karcie towaru wyświetlane są dwa pola dla kodu: pole związane z grupą (czy dodawać do kodu – do wyboru Tak/ Nie) i pole z numerem:



Jeśli w polu **Grupa** wybrano *Tak*, po zapisie karty, w kodzie towaru będzie domyślna grupa towaru. W konfiguracji można ustawić separator, który odzieli grupę od numeru.

Pełny kod towaru (łącznie z serią/ grupą i separatorem) nie może być dłuższy niż 26 znaków. Jeżeli kod jest dłuższy niż 26 znaków, nazwa grupy jest obcinana do 19 znaków.

### 3.2.1.6 Operacje na kartach

Jeśli w konfiguracji jest ustawiona autonumeracja lub automatyczne nadawanie EAN, na skopiowanej karcie towaru w polu Kod wyświetli się napis <AUTO>. Podczas zapisu numer zostanie nadany zgodnie z konfiguracją. Kod EAN na skopiowanej karcie zostanie ustawiony jako kolejny wolny zgodnie z konfiguracją.

Jeśli w konfiguracji jest ustawiona autonumeracja z serią to:

- gdy kopiowana karta towarowa ma serię, jest ona przenoszona na skopiowaną kartę,
- gdy kopiowana karta nie ma serii, przenoszona jest domyślna seria z konfiguracji lub pole puste, jeśli domyślna seria nie jest ustawiona.

Ustawienia autonumeracji nie mają wpływu na import towarów. Karty importowane są z kodami zgodnymi z danymi w bazie źródłowej, w pliku MS Excel czy pliku XML.

## 3.2.2 Eksport/ import cennika

W programie istnieje możliwość **eksportu cennika** do pliku oraz następnie jego **importu** w innej bazie **Comarch ERP Optima**. Funkcja daje możliwość m.in. aktualizacji cennika (aktualizacji cen sprzedaży czy dopisywania nowych kart towarowych) w innych bazach. Mechanizm taki może mieć zastosowanie na przykład w firmach wielooddziałowych, gdzie w centrali ustalane są ceny sprzedaży, a następnie przygotowane cenniki przesyłane są do oddziałów.

W przypadku eksportu/ importu pomiędzy dwoma bazami programu **Comarch ERP Optima** wymiana informacji odbywa się przy wykorzystaniu pliku XML lub poprzez MS Excel.

### 3.2.2.1 Eksport cennika



Eksport cennika do pliku jest możliwy z poziomu listy towarów (*Ogólne/ Cennik*), po wciśnięciu przycisku

W oknie znajdują się dwie zakładki: **[Ogólne]** i **[Comarch EDI]**. Poniżej opisany jest eksport standardowy cennika, z poziomu zakładki **[Ogólne]**. Eksport do systemu **Comarch EDI** jest opisany w odrębnej instrukcji dotyczącej współpracy z systemem **Comarch EDI**, dostępnej na płycie instalacyjnej.

W wyświetlonym oknie podajemy parametry eksportu, **dla pliku w formacie XML**:

**Grupa** - eksport może dotyczyć wszystkich towarów lub tylko wybranej grupy asortymentowej.

**Eksportowane ceny** – spośród wszystkich cen wykorzystywanych w programie należy zaznaczyć ceny, które zostaną wyeksportowane.

**Tylko pozycje z opcją: udostępniaj w cenniku zewnętrznym** – wyeksportowane zostaną pozycje, które na karcie, na zakładce **[Dodatkowe]** mają zaznaczony parametr **Udostępniaj w cenniku zewnętrznym**.

**Eksportuj także nieaktywne** – w cenniku istnieje możliwość zadeklarowania, które karty nie są już wykorzystywane w firmie (parametr **Karta nieaktywna** na formularzu towaru: zakładka **[Dodatkowe]**). Podczas eksportu użytkownik może zadeklarować, czy w pliku z cennikiem zapisane będą tylko karty aktywne (parametr niezaznaczony) czy wszystkie (parametr zaznaczony). W trakcie importu cennika na kartę towaru przepisywany jest również znacznik, czy karta jest aktywna.


**Wskaż, które ceny mają być eksportowane** – wybór cen, które chcemy wyeksportować.

Dla pliku w formacie MS Excel dostępne są parametry: **Otwórz plik po jego utworzeniu, Grupa, Eksportowane ceny, Tylko pozycje z opcją: udostępniaj w cenniku zewnętrznym, Eksportuj także nieaktywne**.

**Nazwa pliku** – w polu należy podać ścieżkę dostępu do pliku, w którym będzie zapisywany cennik (podczas wskazania katalogu można również posłużyć się oknem dostępnym pod przyciskiem).





Po wciśnięciu przycisku  - dane zostają zapisane we wskazanym pliku. W trakcie eksportu wyświetlane jest okno z informacją o przebiegu operacji.

### 3.2.2.2 Import cennika



Import cennika jest możliwy z poziomu listy towarów (*Ogólne/ Cennik*), po wciśnięciu przycisku .

W wyświetlonym oknie podajemy parametry importu:

**Format pliku** – należy zaznaczyć, z którego z wymienionych programów pochodzi plik z cennikiem. Istnieje możliwość importu plików pochodzących z programu **Comarch ERP Optima** lub z programów **Comarch ERP KLASZYKA: Firma++** (FPP) oraz **Faktury** (FA). Istnieje również możliwość importu pliku z cennikiem w formacie **MS Excel**.

**Plik źródłowy** – należy podać dokładną ścieżkę dostępu do pliku z cennikiem (można posłużyć się oknem dostępnym pod przyciskiem) lub wskazać plik do importu poprzez przeciągnięcie go z eksploratora Windows).



**Uwaga:** Przed wykonaniem importu plik MS Excel z cennikiem powinien zostać zamknięty.

**Aktualizacja danych** – identyfikacja towarów odbywa się na podstawie **kodów towarów**. Aktualizacja może dotyczyć:

- **tylko dopisywania nowych pozycji** – program założy nowe karty dla towarów, których nie odnajdzie w aktualnej bazie danych. Jeśli w bazie będzie istniał towar o kodzie identycznym jak kod towaru w pliku – zostanie pominięty w trakcie importu
- **dopisywania nowych pozycji i aktualizacji istniejących** – w trakcie importu dla towarów nieistniejących w bazie zakładane są nowe karty, natomiast na już istniejących kartach wprowadzane są informacje zgodne z zapisanymi w pliku. Wiąże się to z **nadpisaniem** m.in. nazwy towaru, cen sprzedaży itp.
- **tylko aktualizacja istniejących** – w trakcie importu pomijane są towary z pliku, których nie ma w bazie danych, wykonywana jest tylko aktualizacja na już istniejących kartach zgodnie z informacjami zapisanymi w pliku.

W przypadku dopisywania nowych pozycji i aktualizacji istniejących z pliku pochodzącego z programów **Comarch ERP KLASZYKI** (FPP, FA) program na istniejących kartach aktualizuje wszystkie możliwe informacje.

Natomiast w przypadku aktualizacji danych na podstawie pliku pochodzącego z **Comarch ERP Optima** lub **MS Excel** istnieje możliwość **wyboru informacji**, które mają zostać zaktualizowane (m.in. nazwa, opis, stawka VAT, numer PKWiU, kod EAN, numer katalogowy, wybrane ceny sprzedaży). Użytkownik powinien zaznaczyć, które informacje powinny zostać zaktualizowane. Wszystkie pozostałe nie zostaną zmienione.



Dane są importowane po wciśnięciu przycisku .

W trakcie importu w konfiguracji automatycznie dopisywane są wszystkie **brakujące informacje**: jednostki miary, grupy towarowe jak również uzupełniana jest m.in. lista kategorii. Informacja o dokonanych zmianach jest widoczna w wyświetlanym w trakcie importu oknie.

Jako operator zakładający i modyfikujący kartę wpisywany jest operator zarejestrowany w programie w chwili importu.



**Uwaga:** Kod dostawcy oraz kod towaru u dostawcy są aktualizowane tylko w przypadku, gdy kontrahent o identycznym kodzie jest zarejestrowany w bazie, do której wykonywany jest import, jako dostawca (rodzaj: dostawca).



**Uwaga:** Po wykonaniu importu należy zamknąć wszystkie okna i wykonać **odświeżenie konfiguracji** (przycisk <F9> lub funkcja w menu *System/ Odśwież konfigurację*). Dzięki temu na listach widoczne będą m.in. dopisane w trakcie importu jednostki miary.

### 3.2.3 Formularz towaru/usługi

Informacje zapisane na karcie towaru podzielono na zakładki: **[Ogólne]**, **[Dodatkowe]**, **[Atrybuty]** i **[Grupy]**. Zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

Formularz obsługiwany jest przez standardowe przyciski:



- zapis wprowadzonych zmian,



- zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian.

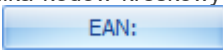


**Uwaga:** Istnieje możliwość zablokowania dla operatora możliwości wprowadzania zmian na karcie cennikowej. Odpowiada za to parametr **Blokada edycji pozycji cennika na formularzu operatora**, na zakładce **[Parametry]** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*).

#### 3.2.3.1 Karta cennikowa – zakładka *Ogólne*

Zakładka **[Ogólne]** zawiera następujące informacje:

**Kod** – kod towaru to dowolny 20-znakowy ciąg alfanumeryczny, jednoznacznie określający towar. Dobrze przemyślany system kodowania towarów może znacznie ułatwić wyszukiwanie towarów/ usług oraz wystawianie dokumentów.

**EAN** – kod kreskowy towaru, może zostać wczytany przy pomocy czytnika kodów kreskowych. Jeśli towar nie posiada własnego kodu (pole **EAN** jest puste) – wciśnięcie przycisku  nadaje kod EAN zgodnie zakresem z ustawionym w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*.



**Uwaga:** Jeśli w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Autonumeracja i kody EAN – Generowanie kodów EAN* jako zakres początkowy ustawiono 0, generowanie kodu EAN na karcie towaru może ulec wydłużeniu ponieważ uzupełnienie kodu odbywa się na zasadzie szukania przez program ewentualnych luk i ich uzupełnienia. Jeśli zostanie ustawiony konkretny początek zakresu (np. 1) ustawiany jest pierwszy wolny kod EAN bez uzupełniania luk (opcja szybsza).

Domyślnie nadawany jest 13-znakowy kod EAN rozpoczynający się od 201. Program **Comarch ERP Optima** obsługuje również 8-znakowe i 14-znakowe kody EAN. Pole EAN może maksymalnie zawierać 40 znaków. Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry* zaznaczono **Walidację poprawności kodu EAN**, program będzie sprawdzał strukturę dla kodów 13, 14 i 16-znakowych. Wpisany kod kreskowy jednoznacznie identyfikuje towar, tzn. być w jednej bazie nie mogą istnieć dwa towary o takim samym kodzie paskowym. Kod kreskowy może być wykorzystany podczas wpisywania pozycji na fakturę. Należy przy tym pamiętać, że system współpracuje z czytnikami podpinanymi równolegle do klawiatury (emulującymi klawiaturę).

**Numer katalogowy** – numer katalogowy towaru

**PKWiU** – numer PKWiU towaru. Obowiązek wykazywania numeru PKWiU występuje dla towarów ze stawką VAT ZW. Dlatego komunikat ostrzegawczy wywoływany jest tylko przy próbie zapisu towarów bez wypełnionego numeru PKWiU.

**Grupa** – w celu usprawnienia pracy z modulem możliwe jest podzielenie cennika na grupy. Zastosowanie grup ułatwia przeszukiwanie listy oraz umożliwia liczenie raportów dla wskazanej grupy. Grupy asortymentowe ustalane są na liście w menu *Ogólne/ Grupy towarowe*. Na zakładce **[Ogólne]** ustawia się tzw. grupę domyślną dla towaru (pełna ścieżka dostępu do grupy jest widoczna po najechaniu myszą na pole). Jeśli użytkownik nie przypisze towaru do żadnej grupy – automatycznie zostanie on przydzielony do grupy głównej (tworzonej przez program). Przypisanie towaru do innych grup asortymentowych jest możliwe z poziomu zakładki **[Grupy]** oraz seryjnie z poziomu Cennika.

Pozycja cennika [PROJ\_ZIELENI] - zostanie zmieniona

1 Ogólne 2 Dodatkowe 3 Jednostki i kody 4 Atrybuty 5 Grupy

Dane ogólne

Kod: PROJ\_ZIELENI

Nr katalogowy: US/0001

Grupa: USŁUGI

VAT, EAN, PKWiU

EAN:

PKWiU:

Stawka VAT - spr.: 8.00 %

Stawka VAT - zak.: 8.00 %

Cena domyślna : hurtowa 3

Nazwa, kategorie

Nazwa: Projekt ogrodu

Kategoria sprzedaży: SPRZED.USŁUG Przychody ze sprzedaży usług

Kategoria zakupu:

Jednostka miary, opakowania

Jedn. podstawowa: GODZ  Format całkowity

Ceny

Numer ceny ▲	Typ ceny	Akt.	Marża	Zaokr.	Offset	Cena netto	Cena brutto	Waluta
hurtowa 1	netto	Nie	-100,00 %	0,01	0,00	20,00	21,60	PLN
hurtowa 2	netto	Nie	-100,00 %	0,01	0,00	25,00	27,00	PLN
hurtowa 3	netto	Nie	-100,00 %	0,01	0,00	30,00	32,40	PLN
detaliczna	brutto	Nie	-100,00 %	0,01	0,00	34,26	37,00	PLN

Granica ceny: brak 0,00 %  Ceny nieaktywne

Rys 41. Formularz karty towaru/ usługi

**Stawka VAT zakupu/ sprzedaży** – stawka VAT towaru. Możemy ją wpisać ręcznie lub wybrać z listy. Lista stawek VAT dostępna jest w *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Stawki VAT*. Stawka VAT **sprzedaży** wykorzystywana jest na wszystkich dokumentach rozchodowych. Natomiast stawka VAT **zakupu** proponowana jest automatycznie przez program na dokumentach przychodowych (również *Dokumenty Wewnętrzny Sprzedaży* i *Dokumenty Wewnętrzny Zakupu*, związanej z zakupami wewnętrznymi).

**Cena domyślna** – cena wyświetlana jako domyślna (np. zaraz po otwarciu listy towarów)

**Nazwa** – nazwa towaru,

**Kategoria sprzedaży** – kategoria, do której przypisany jest towar na dokumentach sprzedaży. Wprowadzenie na kartę ewidencyjną kategorii automatycznie wpisuje na kartę stawkę VAT związaną z tą kategorią. Po otwarciu listy kategorii proponowana jest zawsze lista kategorii typu *Przychody*.

**Kategoria zakupu** – kategoria przypisana dla towarów podczas zakupu.

**Jedn. podstawowa** – jednostka miary towaru. Lista jednostek może być definiowana w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Jednostki miary* lub po rozwinięciu listy z jednostkami miary na karcie cennikowej i wybraniu **<NOWA>**. Pojawią się wówczas okno „*Jednostka miary – zostanie dodana*”. Po uzupełnieniu nazwy i zatwierdzeniu jednostka miary zostanie dodana.

**Format całkowity** – zaznaczenie powoduje, że nie jest możliwa sprzedaż towaru w ilościach ułamkowych (np. 1,5 szt.).

**Ceny nieaktywne** – parametr związany jest z możliwością wyświetlenia/ukrycia cen, które w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Ceny* towarów i usług zostały oznaczone jako nieaktywne. Ceny nieaktywne wyświetlane są w kolorze czerwonym na liście.

Dla nowo dodawanych kart cennikowych, ceny nieaktywne nie są wypełniane, nie są też przenoszone przy kopiowaniu kart istniejących.

Podczas importów, do kart cennikowych dodawane są tylko ceny aktywne.

Funkcjonalność została opisana w podręczniku *Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja*.

### 3.2.3.2 Karta cennikowa – zakładka *Dodatkowe*

**URL** – adres internetowy np. dostawcy

**Opis** – dodatkowe uwagi nt. towaru. Mogą być kopiowane na fakturę.

**Kopij opis na fakturę** – po wpisaniu towaru na fakturę do okna *Element faktury sprzedaży* automatycznie przepisywana jest zawartość pola **Opis**.

**Pozwól na edycję nazwy na fakturze** – jeśli parametr jest aktywny podczas wpisywania towaru na fakturę jego nazwa jest automatycznie przepisywana z karty lecz program umożliwia jej zmianę. Jeśli parametr nie jest aktywny – zmiana nazwy towaru w trakcie wystawiania faktury nie jest możliwa.

**Pozwól na edycję opisu na fakturze** – jeśli parametr jest aktywny podczas wpisywania towaru na fakturę możliwa jest edycja pola **Opis**.

**Udostępniaj w cenniku zewnętrznym** – informacja, czy towar ma być drukowany w ofercie handlowej lub na stronie WWW

**Waga w kg** – pole przenoszone jest do **Comarch ERP e-Sklep** (dostępne jest także w przyjaznym schemacie Generатора Raportów, dzięki czemu może zostać wykorzystane w raportach tworzonych przez użytkownika).

**Kod producenta** - informacja przenoszona do **Comarch ERP e-Sklep**.

**Karta nieaktywna** – standardowo parametr ten nie jest zaznaczony. Zaznaczamy go w przypadku, gdy danej pozycji nie ma już w naszej ofercie i nie chcemy żeby pozycja ta była widoczna w naszym cenniku. W tym celu na karcie należy zaznaczyć parametr **Karta nieaktywna** i dodatkowo na liście cennikowej parametr **Nieaktywne**.

**Typ kosztu usługi** – w zależności od ustawień na fakturze zapisywany jest koszt towaru/ usługi:

- **Procentowy** – koszt wyliczany jest jako podany procent wartości sprzedanego towaru,
- **Kwotowy** – koszt wyliczany jest jako iloczyn podanej kwoty oraz sprzedanej ilości.

W przypadku **wartości kwotowej** – można ją ustalić również w walucie obcej – należy wpisać kwotę oraz walutę. W polu poniżej pojawi się wartość przeliczona na PLN wg kursu aktualnego w danym dniu.

Możliwość zmiany waluty jest blokowana w chwili wystawienia pierwszej transakcji z daną usługą.



**Uwaga:** Wartość w PLN jest wyliczana zgodnie z kursem na dany dzień i w chwili zmiany kursu **nie jest aktualizowana**. Aby zaktualizować wartość zakupu wyliczoną w PLN na karcie usługi należy wykonać jej przyjęcie na podstawie dokumentu (np. Faktury Zakupu), gdzie podany jest aktualny kurs.



**Uwaga:** Podczas wprowadzania usługi na dokumenty rozchodowe istnieje możliwość **modyfikacji** wyliczonego przez program kosztu zakupu. Pole z wyliczonym kosztem jest dostępne podczas dopisywania pozycji na zakładce **[Szczegółowe]**.

**Urządzenia fiskalne** – obszar pozwala na zdefiniowanie dla towarów odrębnych kodów i nazw, wykorzystywanych wyłącznie podczas współpracy z urządzeniami fiskalnymi:

- **PLU** – jest to numeryczny kod towaru wykorzystywany przy współpracy z kasą fiskalną, o długości max. do



18 znaków. Przycisk *Kopiuj kod towaru* - pozwala na skopiowanie kodu towaru z zakładki **[Ogólne]**. W pole **PLU** skopiowany może zostać wyłącznie kod numeryczny. Jeżeli ogólny kod towaru jest numeryczny i dłuższy niż 18 znaków, w pole PLU skopiowanych zostanie pierwszych osiemnaście znaków kodu.

- **Nazwa** – nazwa towaru wykorzystywana podczas współpracy z drukarką/ kasą fiskalną, o długości max. do



40 znaków. Przycisk *Kopiuj nazwę towaru* – pozwala na skopiowanie nazwy towaru z zakładki **[Ogólne]** (jeżeli ogólna nazwa towaru jest dłuższa niż 40 znaków, w pole Nazwa skopiowanych zostanie pierwszych 40 znaków). W *Konfiguracji firmy/ Handel Parametry* znajduje się opcja **Kontrola unikalności nazwy fiskalnej** – jeżeli zostanie włączona, podczas próby zapisu karty towaru, dla którego zdefiniowano nazwę fiskalną już istniejącą, program wygeneruje komunikat: *W bazie istnieje już towar o nazwie fiskalnej: nazwa fiskalna*. W nazwie dopuszczalne są polskie i niemieckie znaki diakrytyczne oraz inne znaki z podstawowej tablicy kodów ASCII np. % \$.

Na zakładce wyświetlane są również informacje o operatorze zakładającym kartę oraz o ostatniej modyfikacji.

### 3.2.3.3 Karta cennikowa – zakładka *Jednostki i kody*

Na karcie cennika możliwe jest definiowanie **wielu jednostek pomocniczych** dla jednego towaru.

Po kliknięciu na przycisk plusa użytkownik może wybrać z listy nową jednostkę pomocniczą. Na liście wyświetlą się wszystkie jednostki, które są wprowadzone w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Jednostki miary*. Następnie w kolumnach *Licznik i Mianownik* należy podać stosunek, w jakim pozostaje ona do jednostki podstawowej. Informacje te zostaną wyświetlone w kolumnie *Przelicznik*. Jednostki muszą być unikalne, tzn. że dana jednostka może wystąpić na towarze tylko raz.

Na zakładce **[Jednostki i kody]** możliwe jest wskazanie jednostki, według której wyliczana będzie cena jednostkowa towaru (cena za określoną jednostkę miary) wyświetlana w e-Sklepie. Aby ją ustawić, należy wybrać **Tak** w kolumnie *JM dla ceny jednostkowej* na karcie towaru na zakładce **[Jednostki i kody]** w sekcji *Pomocnicze jednostki miary*.



**Przykład:** Jeżeli towar najczęściej sprzedawany jest w sztukach, natomiast opakowanie zbiorcze zawiera 10 szt. – podczas wpisywania jako jednostkę podstawową deklarujemy SZT, a jednostkę pomocniczą OPAK = 10/1 SZT.

W sytuacji odwrotnej, jeśli jednostką podstawową jest opakowanie - jako jednostkę pomocniczą deklarujemy SZT = 1/10 OPAK.

Po dodaniu jednostki możliwa jest edycja pól w kolumnach *Jednostka pomocnicza*, *Licznik*, *Mianownik*. Użytkownik może również skasować dowolną jednostkę pomocniczą, pod warunkiem, że nie jest powiązana z kodem EAN. Należy mieć jednak na uwadze, że jeżeli towar został wcześniej dodany na dowolny dokument, działanie takie nie jest wskazane. Poinformuje o tym odpowiedni komunikat: *Towar posiada powiązane dokumenty. Zmiany jednostki miary mogą powodować zaburzenia w zasobach oraz analizach! Czy na pewno chcesz zmienić?*

Podczas kopiowania karty towaru przenoszone są wszystkie jednostki pomocnicze.

Przy wystawianiu dokumentów możliwy jest wybór dowolnej jednostki pomocniczej. Cena zostanie wyświetlona dla jednostki pomocniczej zgodnie z przelicznikiem zdefiniowanym na karcie towaru.

Na tej zakładce można również przypisać **dodatkowe kody EAN**.

Kod wprowadzony na zakładce **[Ogólne]** zostanie automatycznie przeniesiony również na zakładkę **[Jednostki i kody]** i ustawiony jako domyślny. Jego edycja lub usunięcie w jednym z tych miejsc, będzie skutkowałą zmianami w drugim. Pozostałe kody można wprowadzać na zakładce **[Jednostki i kody]** za pomocą ikony



lub opcji dostępnych w menu pod przyciskiem



- **Dodaj nowy** – użytkownik może wprowadzić dowolny ciąg znaków. W przypadku wprowadzenia 13, 14 lub 16 znaków, jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry* zaznaczono parametr **Walidacja poprawności kodu EAN**, sprawdzana jest poprawność struktury kodu EAN. W polu tym można wprowadzić maksymalnie 40 znaków.
- **Generuj pierwszy wolny EAN** – automatycznie nadany zostanie pierwszy wolny kod ean zgodnie z ustawieniami w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry*.

Kody wprowadzone w programie muszą być unikalne.

Dla jednego towaru można zdefiniować równocześnie wiele kodów różnego rodzaju. Po wybraniu kodu należy przypisać mu dowolną jednostkę miary, która wcześniej została przypisana do towaru. Jedna jednostka może być powiązana jednocześnie z kilkoma kodami EAN. Użytkownik może wprowadzić dla każdego kodu opis – maksymalnie do 100 znaków. Pole to nie jest obowiązkowe. W kolumnie *Domyślny* możliwa jest zmiana domyślnego kodu EAN.

**Wyszukiwanie pozycji.** Na Liście Zasobów oraz Cenniku w filtrze aktywnym wprowadzono pole **Kod EAN**, dzięki któremu możliwe jest wyszukiwanie kart towarowych według dodatkowych kodów.

**Dodawanie pozycji na dokumenty.** Podczas dodawania towarów na dokumenty za pomocą edycji na liście oraz podniesienia formularza możliwe jest wyszukiwanie pozycji według dodatkowych kodów EAN. Podczas dodawania pozycji w polu kod można wpisać dowolny z wielu kodów przypisanych do towaru. Jeśli z kodem EAN powiązana jest jednostka inna niż podsawowa, pozycja zostanie dodana z tą jednostką, a cena zostanie przeliczona dla tej jednostki.

### 3.2.3.4 Karta cennikowa – zakładka *Atrybuty*

Istnieje możliwość skojarzenia towaru z tzw. atrybutami. Umożliwia to pamiętanie większej ilości parametrów związanych z towarem. Parametry takie to np. kolor towaru, numer seryjny, położenie w magazynie, waga, termin ważności, kod (numer katalogowy) u dostawcy itp. Wykorzystanie atrybutów na poszczególnych kartach zależy od potrzeb danego towaru. Dodatkowe atrybuty karty rozszerzają także możliwości analityczne programu. Możliwa jest zmiana kolejności atrybutów za pomocą strzałek, znajdujących się po prawej stronie formularza. Ustalona kolejność atrybutów jest przenoszona na dokumenty i wydruki. Użytkownik może również przypisać do towaru załączniki.

Zasady definiowania atrybutów i kojarzenia ich towarami oraz zasady dotyczące dodawania załączników zostały dokładniej opisane w rozdziale *Atrybuty dla towaru*.



### 3.2.3.5 Karta cennikowa – zakładka Grupy

Użytkownik ma możliwość tworzenia **grup wielopoziomowych**, czyli hierarchicznego indeksu towaru. Lista grup, w postaci drzewa, jest dostępna w menu *Ogólne/ Grupy towarowe*. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski:

**Dodaj** – dodaje nową grupę. Nowa grupa jest zawsze dodawana jako „podgrupa” dla tej, na której ustawiony jest aktualnie kursor. Dodając nową grupę należy podać obowiązkowo jej **Kod** i opcjonalnie **Nazwę**.

**Zmień** – umożliwia podgląd i modyfikację szczegółów dotyczących grupy (akronim i nazwa).

**Usuń** – umożliwia usunięcie grupy z listy. Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku, gdy:

- do grupy nie jest przypisana żadna pozycja cennikowa,
- do grupy nie są przypisane żadne podgrupy.

Program automatycznie tworzy **Grupę główną**, której nie można modyfikować ani usunąć.

Towar można przypisać do wielu grup asortymentowych. Przypisanie do grupy może odbywać się z poziomu karty cennikowej – zakładka **[Grupy]** (lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski *Dodaj* i *Usuń*) albo seryjnie z poziomu *Cennika*.

Po przypisaniu towaru do grupy w oknie widoczna jest cała „ścieżka” – grupa, do której towar został przypisany wraz ze wszystkimi grupami nadrzędnymi.

Każdy towar powinien mieć przypisaną **grupę domyślną**. Przypisanie grupy domyślnej jest możliwe na zakładce **[Ogólne]**. Przypisanie grupy domyślnej towaru powoduje, że jest ona automatycznie widoczna na zakładce **[Grupy]**. Brak podpięcia towaru do jakiegokolwiek grupy oznacza podpięcie go do **Grupy Głównej** i ustawienie tejże grupy jako domyślnej.



**Uwaga:** Analizy zdefiniowane w programie działają w oparciu o grupy domyślne. Wycieczając raport dla wybranej grupy towarowej – uwzględnione zostaną tylko te towary, które grupę tą mają przypisaną jako grupę domyślną.

### 3.2.3.6 Ustalanie cen sprzedaży

W programie istnieje możliwość ustalenia cen sprzedaży dla każdej pozycji w cenniku. Ceny mogą być prezentowane netto lub brutto. W standardowej konfiguracji programu proponujemy trzy pierwsze ceny netto i czwartą – brutto. Użytkownik może to zmienić (*Konfiguracja firmy/ Handel /Ceny towarów i usług*) przed wprowadzeniem **pierwszej** pozycji do cennika.

Na formularzu usługi, na zakładce **[Ogólne]**, znajduje się tabela, gdzie definiowane są ceny sprzedaży. Zawartość tabeli z cenami zależy od kosztu określonego dla danej usługi na zakładce **[Dodatkowe]** (kwotowy/ procentowy).

#### Ceny dla usług o koszcie procentowym

W kolumnach wyświetlane są odpowiednio:

- *Numer ceny* – na liście dostępne są ceny sprzedaży zdefiniowane w *Konfiguracji programu/ Handel/ Ceny towarów i usług*.
- *Typ ceny* – zgodny ze zdefiniowanym w konfiguracji. W programie można wybrać między ceną netto lub brutto.
- *Cena netto i cena brutto* – wartość poszczególnych cen sprzedaży. Edycji podlega tylko wartość w kolumnie, w której znajduje się cena o zadeklarowanym typie (netto/brutto), a druga wyliczana jest automatycznie bez możliwości poprawienia.
- *Waluta* – waluta w jakiej określona jest dana cena. Walutą systemową dla systemu jest złoty polski. Istnieje możliwość określenia cen w walucie obcej (opisane w rozdziale dotyczącym wielowalutowości).

### Ceny usług o koszcie kwotowym

Sekcja z cenami składa się z kolumn:

- *Numer ceny* – na liście dostępne są ceny sprzedaży zdefiniowane w *Konfiguracji programu/ Handel/ Ceny towarów i usług*.
- *Typ ceny* – zgodny ze zdefiniowanym w konfiguracji. W programie można wybrać między ceną netto lub brutto.
- *Aktualizacja* – parametr dotyczy wyliczania nowych cen sprzedaży w przypadku zakupu towaru w nowej cenie.
- *Marża* – w programie wyliczana jest metodą „w stu” lub „od stu”, w zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*. Zmiana marży sprzedaży powoduje automatyczne przeliczenie ceny sprzedaży. I odwrotnie, po zmianie ceny sprzedaży program wylicza ponownie marżę.



**Uwaga:** Zmiana sposobu wyliczania marży „w stu”/ „od stu” w trakcie pracy z programem spowoduje przeliczenia wartości procentowej marży. Ceny sprzedaży pozostaną takie same.

- *Zaokrąglenie* – określa precyzję z jaką ma być wyliczona cena sprzedaży. Użytkownik może wybrać wartość, do jakiej program ma zaokrąglić cenę, z rozwijanej listy.
- *Offset* – powoduje ostateczne ustalenie ceny sprzedaży. Pole to przyjmuje wartości dodatnie lub ujemne. Po wpisaniu wartości ujemnej od wyliczonej ceny sprzedaży będzie odejmowana wartość offsetu, wartość dodatnia natomiast powiększy cenę. Poprzez odpowiednie ustawienie zaokrągleń i wartości offsetu możemy, niezależnie od cen zakupu, uzyskać zawsze takie same końcówki np. 99gr (zaokrąglenie do 1 zł i offset równy -0,01).
- *Cena netto i cena brutto* – wartość poszczególnych cen sprzedaży. Edycji podlega tylko wartość w kolumnie, w której znajduje się cena o zadeklarowanym typie (netto/brutto), a druga wyliczana jest automatycznie bez możliwości poprawienia.
- *Waluta* – waluta w jakiej podana jest dana cena. Domyślną walutą dla systemu jest złoty polski. Istnieje możliwość określenia cen w walucie obcej.

W przypadku ceny w walucie – zasady wystawiania dokumentów zostały opisane w odrębnym rozdziale.



**Uwaga:** Istnieje możliwość takiego określenia parametrów pracy dla operatora, by nie miał dostępu do cen zakupu w programie. Odpowiada za to parametr **Brak dostępu do cen zakupu** na karcie operatora: zakładka **[Parametry]** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*). Jeśli parametr jest zaznaczony operator pracujący w programie nie ma dostępu do informacji dotyczących cen zakupu w cenniku oraz na dokumentach sprzedaży i wydrukach (ukryta jest kolumna dotycząca wartości marży oraz jej wielkości procentowej).

### 3.2.3.7 Granica ceny

Na karcie cennikowej istnieje możliwość ustawienia **maksymalnego rabatu**, który może zostać udzielony dla danego towaru/usługi lub **minimalnej marży**, jaka powinna być zachowana przy sprzedaży towaru/usługi. Funkcja działa podczas wpisywania towaru/usługi na dokument Faktury Pro Forma/ Faktury Sprzedaży/ Paragonu. Zarówno minimalną marżę jak i maksymalny rabat na karcie ustala się jako wartość **procentową**.





**Uwaga:** Na karcie operatora (zakładka **[Parametry]**) znajduje się nowy parametr **Sprzedaż poniżej min. marży/ maks. rabatu**. Jeśli zostanie on zaznaczony wtedy podczas wystawiania dokumentu przez operatora **nie jest kontrolowana** ustalona granica ceny.

W przypadku ustalonego **maksymalnego rabatu** dla towaru podczas wpisywania na dokument sprzedaży program sprawdza rabat wyliczony dla towaru i jeśli jego wartość przekroczy maksymalny dopuszczalny – nie pozwoli dopisać towaru na dokument (należy zmienić rabat/ cenę).

W przypadku ustalonej **minimalnej marży** program podczas dopisywania towaru na dokument wylicza uzyskaną marżę i jeśli jest ona niższa niż wymagana – nie pozwoli dopisać towaru. Minimalna marża jest wyliczana w stosunku do ceny zakupu z karty cennikowej towaru.



**Uwaga:** Granica ceny nie jest kontrolowana w przypadku wystawiania korekty **wartościowej** do dokumentu. Użytkownik może ustalić cenę sprzedaży po korekcie, która nie będzie spełniała ograniczeń określonych na karcie towaru.

### 3.2.3.8 Aktualizacja cen sprzedaży

W programie istnieje mechanizm aktualizacji cen sprzedaży po zmianie ceny zakupu (kosztu) usługi.

Jeśli usługa ma określony **koszt kwotowy** (zakładka **[Dodatkowe]**) na karcie uzupełniają się pola **Aktualizacja cen** oraz **Marża, Zaokrąglenie** i **Offset**, które są odpowiedzialne za wyliczanie nowych cen sprzedaży.

Jeśli parametr dotyczący aktualizacji jest aktywny (TAK) – w chwili zatwierdzania dokumentu zakupowego (FZ) program proponuje nowe ceny sprzedaży wyliczone na podstawie ceny zakupu z dokumentu oraz podanych na karcie parametrów.

Kod	Nazwa	EAN	Nr Katalogowy
<input checked="" type="checkbox"/> GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	2010000000014	AKC/0002
<input type="checkbox"/> GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	2010000000021	AKC/0001
<input checked="" type="checkbox"/> IGLAKI_CYPARYS	Iglaki: cyprysik	2010000000038	RO/0003
<input type="checkbox"/> IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	2010000000045	RO/0004
<input checked="" type="checkbox"/> JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	2010000000052	RO/0005

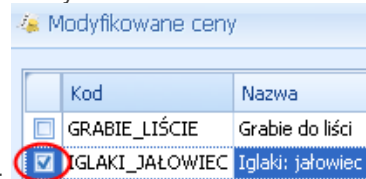
Numer ceny	Typ ceny	Akt.	Marża	Zaokr.	Offset	Wal.	Cena netto przed	Cena brutto przed	Cena netto po	Cena brutto po
zakup	netto	----	----	----	----	PLN	----	----	6.20	7.56
hurtowa 1	netto	Tak	10.00	0.01	0.00	PLN	6.82	8.32	6.82	8.32
hurtowa 2	netto	Tak	20.00	0.01	0.00	PLN	7.44	9.08	7.44	9.08
hurtowa 3	netto	Tak	25.00	0.01	0.00	PLN	7.75	9.46	7.75	9.46
detaliczna	brutto	Tak	32.21	0.01	0.00	PLN	8.20	10.00	8.20	10.00

Rys 42. Aktualizacja cen

Jeśli parametr dotyczący aktualizacji nie jest aktywny (**NIE**) – ceny sprzedaży pozostają bez zmian (użytkownik może je zmienić bezpośrednio z poziomu karty ewidencyjnej). Należy przy tym pamiętać, że w przypadku zmiany ceny zakupu przy równoczesnym braku aktualizacji cen sprzedaży - przeliczona zostanie procentowa wartość marży na formularzu towaru.

Dodatkowo w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr **Pokazuj aktualizowane ceny sprzedaży**:

- jeśli parametr jest aktywny – w chwili zatwierdzania dokumentu przychodowego pojawia się tabela z informacją o wcześniejszych cenach oraz z propozycją nowych. Użytkownik ma możliwość ich edycji.



Kod	Nazwa
GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści
<input checked="" type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC Iglaki: jałowiec

Aktualizacja wykonywana jest wyłącznie dla zaznaczonych pozycji:

- jeśli parametr nie jest aktywny – w chwili zatwierdzania dokumentu przychodowego ceny są zmieniane bezpośrednio na formularzu towaru (zgodnie z ustawieniami), bez dodatkowego informowania użytkownika. Tabela z cenami nie pojawi się.




**Uwaga:** Marża na karcie jest marżą zakładaną w przypadku, gdy okno z aktualizacją cen zostanie zamknięte bez zapisu – ceny sprzedaży nie zostaną zmienione, ale nie zostanie również przeliczona procentowa wartość marży.

Jeśli użytkownik chce, by procentowa wartość marży została przeliczona, powinien w kolumnie *Cena po* wpisać ceny identyczne jak w kolumnie *Cena przed* i zatwierdzić zmiany.

Jeśli usługa ma określony **koszt procentowy** (zakładka **[Dodatkowe]**) na karcie nie są widoczne pola dotyczące aktualizacji cen sprzedaży i mechanizm jest wyłączony.

### 3.2.4 Historia towaru



Funkcja ta dostępna po wciśnięciu przycisku . Lista zawiera wszystkie dokumenty, na których występował dany towar/usługa. Zasady dotyczące obsługi listy, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu listy do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Na karcie operatora na zakładce **[Parametry]** znajduje się sekcja *Historia towaru*, a w niej parametry **Ustawiaj kontrahenta i magazyn** oraz **Ustawiaj typ dokumentu**.

- Jeżeli parametry są zaznaczone – podczas uruchamiania historii towaru z poziomu dokumentu, w filtrze ustawiany jest kontrahent, magazyn i typ tego dokumentu.
- Jeżeli parametry są wyłączone – podczas uruchamiania historii towaru z poziomu dokumentu, w filtrze nie są ustawiane domyślne wartości z tego dokumentu.

Dokumenty wyświetlane na tej liście można ograniczyć, poprzez zastosowanie filtra:

**Rodzaj dokumentów** – lista będzie zawierała tylko zaznaczone typy dokumentów,

**Data dokumentu** – po zaznaczeniu parametru data dokumentu, program pozwala na wpisanie *daty od* i *daty do*. Daty możemy uzupełnić „ręcznie” lub wybrać z kalendarza, który zostanie wyświetlony po wciśnięciu prawego klawisza myszki. Data dokumentu to w przypadku FA i PA data wystawienia dokumentu,

**Data operacji** – po zaznaczeniu parametru program pozwoli na wpisanie okresu, za jaki mają być wyświetlone dokumenty. Data operacji to w przypadku FA i PA data sprzedaży, dla PZ to data zakupu.

**Magazyn** – listę można ograniczyć do dokumentów związanych z wybranym magazynem. W przypadku modułu *Faktury* jest to zawsze jeden magazyn domyślny.

**Kontrahent** – istnieje możliwość wyfiltrowania listy dokumentów, na których występuje towar, ale wystawionych tylko dla jednego wskazanego kontrahenta (lub innego podmiotu).

**Operator** – istnieje możliwość wyboru operatora, który jako ostatni modyfikował dokumenty. Dokumenty można filtrować bez względu na operatora modyfikującego (opcja *wszyscy*) lub jednego wskazanego

**Bufor/ zatwierdzone/ wszystkie** – w zależności od wybranej opcji wyświetlane są wyłącznie dokumenty w buforze/ zapisane na stałe lub wszystkie.

W kolumnach *Ilość* i *Wartość PLN* w nagłówkach widoczne jest podsumowanie wartości.

Raport zostaje przeliczony wciśnięciu przycisku



. Jeśli po wyliczeniu raportu użytkownik zmieni parametry

wyliczania – przycisk zmieni wygląd z na



, co informuje użytkownika o konieczności ponownego przeliczenia raportu.

Dodatkowo na zakładce **[Historia towaru/ Chronologicznie]** można wyświetlić transakcje dokonane z wybranym kontrahentem.



**Uwaga:** Wszystkie opisane powyżej sposoby sortowania listy działają łącznie, czyli po zaznaczeniu FA i wybraniu kontrahenta wynikiem będzie lista Faktur Sprzedaży dla tego właśnie podmiotu.

W zależności od wybranej zakładki **[Historia towaru/usługi]** może przedstawiać:

- zakładka **[Wg chronologii]** - Dokumenty przedstawione w ujęciu historycznym. Lista ta pozwala zorientować się, kto kupił/sprzedał (kod kontrahenta i grupa), na jakim dokumencie (numer, typ, numer obcy), kiedy (data dokumentu i data operacji), w jakiej ilości i wartości dany towar.
- zakładka **[Wg grup kontrahentów]** – lista dostarcza informacji o ilości towaru i wartości dokumentów, które zostały posortowane wg grup, do których przyporządkowani są kontrahenci. Jeśli nie zastosowano podziału na grupy lista ta będzie pusta.
- zakładka **[Wg kodu kontrahentów]** – lista informuje nas o ilości towaru, średniej cenie sprzedaży/zakupu i wartości netto sprzedaży (zakupu) danego kontrahenta.



**Uwaga:** Jeśli transakcja była przeprowadzana w walucie obcej – w historii w kolumnie *Cena PLN* cena zostanie przeliczona na PLN wg kursu ustalonego na dokumencie. W kolumnach dodatkowych *Cena*, *Wartość*, *Waluta* wartości są pobierane z dokumentu.

### 3.3 Kategorie

Kategorie są w systemie **Comarch ERP Optima** bardzo istotnym elementem związanym z opisywaniem dokumentów, ich klasyfikacją oraz analizą.

Lista kategorii jest wspólna dla wszystkich obiektów w programie – a więc z tych samych kategorii korzystamy przy uzupełnianiu cennika, wystawianiu faktur, zapisach w raportach kasowych i bankowych, preliminarzu, wprowadzaniu dokumentów do rejestrów VAT, a także w księdze czy w ewidencji środków trwałych.

Kategorie spełniają w programie następujące funkcje:

- służą do klasyfikowania dokumentów. Dzięki dwupoziomowej strukturze listy kategorii, analizy przychodów i kosztów bądź płatności prowadzone pod kątem kategorii, pozwalają na wyciągnięcie z programu informacji o przeprowadzonych transakcjach w rozbiciu na różne stopnie szczegółowości.

- Służą jako słownik pomocniczy opisów zdarzeń gospodarczych. Można więc wykorzystywać je jako listę pomocniczą opisów wprowadzanych na dokumentach rejestrach VAT, zapisach księgowych lub kasowych i bankowych.
- Służą jako wzorce przy wprowadzaniu dokumentów. Wprowadzając dokumenty do rejestru VAT, kategorie automatycznie ustawiają domyślne wartości stawek VAT, sposobu księgowania dokumentu, sposobu odliczania podatku na deklaracji VAT-7.


### 3.3.1 Kategorie w module Faktury

W module *Faktury* kategorie wykorzystywane są w kilku miejscach:

- Na karcie towaru/usługi.
- Z każdą pozycją z cennika można skojarzyć kategorię sprzedaży i kategorię zakupu. Podczas wypełniania karty towaru lub usługi wybór kategorii podpowiada nam dla towaru stawkę VAT, przypisaną wybranej kategorii.
- Na karcie kontrahenta.
- Z każdym kontrahentem można skojarzyć kategorię sprzedaży/ zakupu. W ten sposób powstaje np. możliwość alternatywnego w stosunku do podziału na grupy, rozróżnienia typów kontrahentów.
- Na fakturze (Paragonie, Fakturze Zakupu).

Każda wystawiona faktura może być powiązana z kategoriami w dwóch miejscach:

- **w nagłówku** dokumentu. W chwili wystawiania dokumentu i podaniu kodu kontrahenta w nagłówku proponowana jest ta sama kategoria, która zapisana jest na karcie ewidencyjnej *Nabywcy*. Można ją zaakceptować lub zmienić wg własnych potrzeb. Kategorię zapisaną w nagłówku faktury można wykorzystać w konstruowaniu raportów dotyczących sprzedaży. Kategoria ta jest również w chwili księgowania przenoszona do nagłówka zapisu w rejestrze VAT oraz na zapisy lub zdarzenia w rejestrach kasowych i bankowych. Dzięki temu otrzymujemy możliwość np. zbudowania raportów zaległych płatności wg kategorii.
- **na elementach faktury**. Każda pozycja faktury również skojarzona jest z jedną z kategorii. Program proponuje tą samą kategorię, która jest wprowadzona na karcie towaru/usługi. Kategoria elementu może być zmieniona w trakcie edycji dokumentu.

Na karcie operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) znajduje się parametr **Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dokumencie**. Jeśli parametr jest zaznaczony to dany operator ma prawo do zmiany kategorii w nagłówku dokumentu oraz na pozycjach, pomimo, że dokument został już zapisany na trwałe. Zmianę kategorii można zapisać przy pomocy przycisku  *Zapisz zmiany*.



**Uwaga:** Funkcja dotyczy dokumentów zapisanych na trwałe do czasu ich zaksięgowania (do rejestrów VAT lub bezpośrednio do *Księgi Handlowej*).

## 3.4 Faktury a inne moduły

Menu programu zależy od posiadanych przez Państwa modułów. Jeśli korzystacie Państwo z:

*Faktur* – menu obejmuje funkcje: *Faktury Sprzedaży*, *Paragony*, *Faktury Zakupu*, *Faktury Pro-Forma* oraz *Łatwą sprzedaż* i *Łatwe zakupy*.

*Faktur i Analiz* – menu faktur powiększa się o *Rezerwacje odbiorcy* i *Zamówienia u Dostawców* - z prawem do podglądu wymienionych list. W menu głównym i w pojawia się *Magazyn*, bez możliwości dopisywania pozycji.

*Handel* – w menu *Ogólne* dostępna jest lista magazynów (wielomagazynowość), z poziomu modułu *Faktury* istnieje możliwość wystawiania *Rezerwacji odbiorcy*, *Zamówień u dostawców*. Menu *Magazyn* umożliwia wystawianie wszystkich dokumentów magazynowych (BO, AI, WZ, PZ, RW, PW, PWP, RWS).

## 3.5 Faktury Sprzedaży

### 3.5.1 Lista Faktur – informacje podstawowe

Listę wystawionych faktur uruchamiamy z menu *Handel/ Faktury*. Na ekranie wyświetlone zostanie zestawienie wszystkich wystawionych wcześniej dokumentów sprzedaży.

Zasady dotyczące obsługi listy, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu listy do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Standardowo na liście pojawiają się kolumny:

**Numer dokumentu** – numer faktury nadany zgodnie ze stosowanymi schematami numeracji

**Status** – pole to określa stan danego dokumentu. Pole może przyjmować następujące wartości:

- **PA** – oznacza, że Faktura Sprzedaży została utworzona z Paragonu
- **V** – informuje o jej zaksięgowaniu do rejestru VAT
- **F** – wskazuje na zafiskalizowanie Faktury Sprzedaży
- **PF** – faktura utworzona na podstawie Faktury Pro Forma
- **ZL** – Faktura Zaliczkowa

(w przypadku współpracy z modułem *Handel* pole może przyjąć jeszcze status *WZ*. Status taki świadczy o powiązaniu dokumentu handlowego z dokumentem magazynowym – Wydaniem Zewnętrznym)

**Data wystawienia** – data wystawienia faktury

**Data sprzedaży** – data wydania towaru z magazynu

**Magazyn** – informuje o magazynie, z którego została wykonana sprzedaż. Standardowo pole przyjmuje wartość *Magazyn*. Opcja korzystania z wielu magazynów dostępna jest w przypadku modułu *Handel*.

**Nazwa Kontrahenta** – nazwa Nabywcy

**Miasto** – miejscowość, w której Nabywca ma siedzibę

**Kwota netto** – wartość netto faktury

**Kwota brutto** – wartość brutto faktury

Lista zawiera wszystkie dokumenty, które związane są z wystawianiem faktur. Są to Faktury Sprzedaży, Faktury Korygujące, faktury w buforze oraz dokumenty, które zostały anulowane. Rodzaj i status dokumentów rozróżniane są kolorami:

- **czarny** oznacza dokumenty zapisane w programie na stałe,
- **zielony** to faktury lub korekty znajdujące się w buforze (można je modyfikować),
- **czerwony** to dokumenty anulowane. Pomimo anulowania pozostają na liście i blokują numer. Nie są brane pod uwagę w żadnych zestawieniach i raportach,
- **niebieski** – oznacza dokumenty zaksięgowane.

Listą obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



- dodanie nowej faktury



- edycja dokumentu – podgląd wystawionego wcześniej dokumentu. Dla faktur w buforze (zielony kolor pozycji) jest to również możliwość wprowadzania zmian



- usunięcie faktury – jest możliwe tylko w przypadku faktur w buforze



– *księgowanie do rejestru VAT*. Przycisk zapisuje wskazane (zaznaczone myszką) faktury do rejestru VAT. Program przed zapisem pyta o nazwę rejestru, w którym mają znaleźć się księgowane dokumenty.



- program pozwala na księgowanie zaznaczonych dokumentów na konta księgowe. Księgowanie odbywa się za pomocą wcześniej zdefiniowanych w *Księdze Handlowej* schematów księgowych.



– wystawianie *Faktur Korygujących*. Standardowo naciśnięcie opisywanej ikony zaproponuje całkowity zwrot do wskazanej kursorem faktury. Po kliknięciu w strzałkę rozwija się lista wszystkich dostępnych w programie korekt.



- z poziomu programu istnieje możliwość wysłania faktur do systemu **Comarch EDI**. Przycisk jest dostępny tylko jeśli użytkownik ma wykupioną odrębną opcję. Opis funkcji znajduje się w odrębnej instrukcji.



– *operacje seryjne* umożliwiające dodawanie/ usuwanie/ zmianę atrybutów dokumentu oraz atrybutów JPK.

FS Faktury sprzedaży

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer doku...	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
FA/1/2017	RO V	2017-05-16	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.	Katowice	12,00	14,76
FA/2/2017		2017-05-16	MAGAZYN	Big Gun LTD	Willing Town	1 700,00	1 700,00
FA/3/2017		2017-05-25	MAGAZYN	Biurowiec sp...	Wieliczka	890,00	1 094,70
FA/4/2017	WZ	2017-05-25	MAGAZYN	F.H. ALOZA s...	Kraków	240,00	295,20
FKOR/1/2017		2017-05-16	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.	Katowice	44,00	54,12

5

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Bufor:  Tak  Nie    Korekty:  Tak  Nie    Rozliczone:  Tak  Nie  
 Anulowane:  Tak  Nie    Zaliczkowe:  Tak  Nie    Z paragonem:  Tak  Nie  
 Zaksięgowane:  Tak  Nie    FV marża:  Tak  Nie    Utw. WZ:  Tak  Nie  
 Fiskalne:  Tak  Nie    Pierwotne:  Tak  Nie

Schemat numeracji: -wszystkie-

Numery    od: 0    do: 0  
 Data sprzedaży    od: 2017-05-16    do: 2017-05-16  
 Data wystawienia    od: 2017-05-16    do: 2017-05-16  
 Kwota    od: 0,00    do: 0,00

Filtr:

Magazyn:

Kontrahent:

Rys 43. Lista Faktur Sprzedaży



**Uwaga:** Funkcje, które dostępne są na opisanych przyciskach, można również w większości wywołać z menu kontekstowego, które pojawi się po naciśnięciu prawego klawisza myszki na liście faktur.

### 3.5.1.1 Filtrowanie listy faktur

Listę faktur zawęzić można do pozycji spełniających wskazane przez użytkownika warunki. Standardowo wyświetlane są wszystkie dokumenty.





**Uwaga:** Podczas określania warunków wyszukiwania dokumentów brane są pod uwagę **wszystkie określone w oknie parametry**. Jeśli określimy np. kod kontrahenta i zakres dat wystawienia – na liście widoczne będą wszystkie dokumenty sprzedaży wystawione w podanym okresie dla danego kontrahenta.

**Schemat numeracji** – listę można zawęzić tylko do dokumentów wystawionych wg jednego schematu numeracji. Strzałka z prawej strony pola rozwija zestaw dostępnych schematów. Wybór jednego z nich zawęży listę pozycji. Jeśli chcemy wrócić do pełnej listy – na liście schematów numeracji wybieramy opcję **-wszystkie-**.

**Numery od/do** – listę dokumentów można zawęzić wskazując przedział, do którego powinny należeć numery kolejne dokumentów. Jeśli zaznaczymy parametr **Numery** i podamy zakres numerów, na ekranie pozostaną wszystkie dokumenty, których numery kolejne mieszczą się w podanym przedziale.

**Data sprzedaży od/do** – na liście będą widoczne wszystkie dokumenty wystawione z datą sprzedaży mieszczącą się w podanym okresie czasu.

**Data wystawienia od/do** – pole pozwala wyszukać wszystkie dokumenty wystawione w podanym okresie czasu.

**Kwota od/do** – pozwala wyszukać wszystkie dokumenty, których wartość netto mieści się w podanym zakresie, w polu można wprowadzić kwotę ujemną.

Dla parametrów: **Numery od – do**, **Data sprzedaży od – do**, **Data wystawienia od – do**, **Kwota od – do** należy zaznaczyć widoczny obok znacznik, by parametr był uwzględniony. Po zaznaczeniu dostępne są pola, gdzie można określić przedział od – do.

**Magazyn** – lista wystawionych dokumentów może zostać ograniczona do pozycji dotyczących wybranego magazynu. Wyboru dokonujemy z listy zdefiniowanych w programie magazynów. Można wskazać również magazyn nieaktywny. Parametr ten ma znaczenie w przypadku korzystania z modułu *Handel*, który posiada funkcjonalność złączana z wielomagazynowością. W przypadku modułu *Faktury* jest to zawsze jeden magazyn.

**Kontrahent** – listę zawęzić można do dokumentów wystawionych dla danego podmiotu. Rodzaj podmiotu – czy jest to kontrahent, bank, pracownik, wspólnik czy urząd określamy naciskając strzałkę obok przycisku *Kontrahent*. W polu obok podajemy kod podmiotu, lub po naciśnięciu przycisku – wybieramy odpowiednią pozycję z listy. Po zaznaczeniu na liście kontrahentów parametru **Nieaktywni** można wskazać również kontrahenta nieaktywnego.

Listę zawęzić można zgodnie z kryteriami filtra zaawansowanego:

Filtr aktywny							
Bufor:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Korekty:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Rozliczone:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
Anulowane:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Zaliczkowe:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Z paragonem:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
Zaksięgowane:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	FV marża:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Utw. WZ:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
Fiskalne:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Pierwotne:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie		

Rys 44. Filtr dla listy Faktur Sprzedaży

Zasady obsługi filtra:

1. **Tak** – wyszukane zostaną pozycje spełniające warunek
2. **Nie** – wyszukane zostaną pozycje, które nie spełniają warunku
3. **Tak i Nie** – warunek nie będzie uwzględniony podczas wyszukiwania





**Przykład:** W zależności od zaznaczeń program wyszukuje faktury np. zaksięgowane lub te, które jeszcze nie zostały zapisane w rejestrze VAT. Jeśli chcemy aby podczas wyszukiwania status zaksięgowany nie był brany pod uwagę – należy zaznaczyć oba pola **Zaksięgowane:**  Tak  Nie. Wtedy podczas wyszukiwania wyszukiwane będą zarówno faktury zaksięgowane jak i nie.

## 3.5.2 Wystawiamy fakturę



Formularz faktury, który pojawi się na ekranie po naciśnięciu na liście klawisza  lub **<INSERT>** podzielony jest na cztery zakładki: **[Ogólne]**, **[Kontrahent]**, **[Płatności]**, **[Dokumenty]** i **[Atrybuty]**. Zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

### 3.5.2.1 Formularz FA - zakładka *Ogólne*

Zakładka zawiera podstawowe dane dotyczące faktury. Znajdują się na niej następujące pola i przyciski:


**Dokument** – typ dokumentu w klasie *Faktura sprzedaży*. Determinuje on, który schemat numeracji zostanie użyty na wystawianym dokumencie. Proponowany jest domyślny typ dokumentu ustawiony w *Konfiguracji programu*. Naciskając przycisk *Dokument* dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać inny schemat numeracji.

**Numer** – to, co wyświetla się obok pola **numer** zależy od wybranego schematu numeracji. W zależności od schematu numeracji wyświetlonych zostanie od trzech do pięciu pól, w ustalonej przez użytkownika kolejności, które zawierały będą poszczególne sekcje numeru. Jeśli w schemacie numeracji ustalona została sekcja zawierająca serię, naciśnięcie strzałki obok pola wyświetli listę wszystkich serii i pozwoli na wskazanie właściwej.

W chwili wystawiania faktury, w sekcji numeru kolejnego wpisane jest AUTO. Numer kolejny nadawany jest automatycznie w chwili zatwierdzania dokumentu (na trwałe lub do bufora). Użytkownik może nadać własny numer kolejny faktury, wprowadzając go z klawiatury. W przypadku, gdy istnieje już faktura o takim numerze – nie da się zapisać dokumentu, a program poinformuje o przyczynie stosownym komunikatem.

**Kontrahent** – to miejsce na wybór kontrahenta, z którym zawieramy transakcję. Standardowo program proponuje listę kontrahentów, ale naciskając strzałkę obok przycisku *kontrahent*, uzyskujemy dostęp do list pracowników,



wspólników, urzędów lub banków. Przycisk  umożliwia weryfikację statusu VAT kontrahenta – czy jest podatnikiem VAT czynnym.

**Kategoria** – kategoria sprzedaży skojarzona z dokumentem kopiowana jest z karty kontrahenta. Jest to wyłącznie propozycja programu. Naciskając przycisk *Kategoria* dostaniemy się do listy kategorii, z której możemy wybrać właściwą (domyślnie typu *Przychody*).

Wybór i wpisanie kategorii związanej z fakturą jest ważne nie tylko z punktu widzenia raportowania analiz. W chwili zaksięgowania transakcji kategoria jest również przenoszona do rejestru VAT i tam w znaczący sposób uzupełnia gromadzone dane.



**Uwaga:** Istnieje możliwość **zmiany kategorii** na dokumencie zatwierdzonym, ale jeszcze niezaksięgowanym. Uprawnienia do zmiany kategorii można ustawić dla poszczególnych operatorów na ich kartach (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce **[Parametry]**.

**Data wystawienia** – data, kiedy dokument został wystawiony. Wg tej daty faktura zapisywana jest do rejestru VAT. Standardowo proponowana jest data systemowa.

**Data sprzedaży** – data sprzedaży bądź wydania towaru z magazynu. Ma duże znaczenie jeśli system zawiera również moduł *Handel*. Standardowo proponowana jest data systemowa.

**Faktura liczona od** – netto lub brutto. Określamy tutaj algorytm, wg którego liczony będzie podatek VAT. Jeśli od:

**netto** – najpierw wyliczana będzie wartość netto faktury w poszczególnych stawkach, następnie podatek VAT jako % od tej kwoty. Wartość brutto będzie sumą netto i VAT.

**brutto** – najpierw wyliczana będzie wartość brutto w poszczególnych stawkach, następnie podatek VAT i kwota netto jako różnica brutto i VAT

Domyślny algorytm netto/brutto można wskazać na formularzu kontrahenta, na zakładce **[Handlowe]** pod opcją **Dokument liczony od**. Wskazany algorytm będzie podpowiadany na nowo tworzonej dokumentacji po wybraniu kontrahenta, jeśli na dokument nie zostały wpisane pozycje.

W momencie wpisania pierwszego towaru/ usługi, możliwość zmiany jest blokowana. Aby można było zmienić algorytm naliczania podatku VAT na Fakturze w buforze, na której są już pozycje, należy w *Konfiguracji firmy/Handel/ Parametry* zaznaczyć **Pozwalaj na zmianę netto/brutto**. Trzeba jednak pamiętać, że zmiana algorytmu przy dodanych pozycjach może spowodować nieznaczne różnice w cenach i wartości.

**Rabat** – rabat procentowy, którego udzielono wystawiając fakturę. Zasady obsługi pola Rabat zostały opisane w rozdziale *Udzielanie rabatów*.

**Płatność** – domyślnie ustawiana jest forma płatności przypisana na karcie kontrahenta na zakładce *Płatności*. Jeśli kontrahenta nie wybierzemy – standardowo ustawiana jest gotówka. Formę płatności można dowolnie zmieniać podczas wystawiania faktury.



**Uwaga:** Jeśli wybrana forma płatności jest powiązana z *rejestrzem nieaktywnym* – program poinformuje o tym i nie pozwoli zatwierdzić dokumentu.

**Termin** – termin płatności pobierany jest z karty kontrahenta z zakładki **[Płatności]**. Jeżeli nie został tam określony, wtedy ustawi się termin przypisany do formy płatności. Termin można dowolnie zmieniać podczas wystawiania dokumentu. Ustalając termin można korzystać z kalendarza, ukrytego pod prawym klawiszem myszki. Obok pola widoczna jest ilość dni dzieląca datę wystawienia faktury i termin płatności.

Pole **Termin** nie jest dostępne jeśli wpisana forma płatności to gotówka z terminem 0 dni.




**Uwaga:** Nie można wystawić faktury z płatnością odroczoną dla kontrahenta **!NIEOKREŚLONEGO!**. Należy podać kod konkretnego kontrahenta. Wystawienie takiego dokumentu jest możliwe tylko wtedy, jeśli zaznaczymy w *Konfiguracji Firmy/Handel/Parametry* parametr **Pozwalaj na zapis dokumentu z odroczoną płatnością dla kontrahenta !Nieokreślony!**


**Netto** - łączna wartość netto faktury (bez podatku VAT) wyliczana automatycznie, bez możliwości zmiany.

**Razem (brutto)** – łączna wartość brutto faktury (razem z podatkiem VAT). Wartość brutto jest wyliczana automatycznie, zgodnie z wybranym algorytmem (od brutto lub od netto). Użytkownik nie może jej zmienić.

**Zapłacono** – to kwota, która została zapłacona przez kontrahenta. Pole to wypełniane jest dopiero wtedy, gdy płatność zostanie dokonana. Np. jeśli faktura jest płatna gotówką, pole **Zapłacono** zostanie wypełnione po zatwierdzeniu dokumentu, gdy odpowiedni zapis o wpłacie znajdzie się wśród zapisów kasowych.

**Pozostaje** – różnica pomiędzy całkowitą wartością brutto faktury, a kwotą zapłaconą.

**Po terminie** – kwota przeterminowanych płatności w kolorze czerwonym, klikając przycisk  istnieje możliwość wywołania listy przeterminowanych płatności (Preliminarz Płatności podmiotu, zawężony do płatności przeterminowanych wg terminu realizacji).

**Zadłużenie** – kwota aktualnego zadłużenia, klikając przycisk  istnieje możliwość wywołania listy dokumentów nierozliczonych (Preliminarz Płatności podmiotu) – kwota zadłużenia jest pomniejszona o nierozliczone wpłaty kontrahenta.



**Uwaga:** Faktury zapisane do bufora są uwzględniane w polu **Zadłużenie** Przy włączonym parametrze w menu *Konfiguracja/ Firma/ Magazyn/ Parametry: kontrola ilości na dokumentach rozchodowych przy akceptacji pozycji (przez bufor)* pole **Zadłużenie** aktualizowane jest na bieżąco przy dodawaniu pozycji.

Jeśli parametr **Bufor**:

- jest włączony – oznacza to, że faktura nie została jeszcze zapisana w sposób trwały. Na dokumencie w buforze można dokonywać wszelkich zmian. Można go również skasować (uwaga: powstanie luka w numeracji, którą zapełnić można ręcznie). Wprowadzenie dokumentu do bufora pociąga za sobą utworzenie zdarzenia w preliminarzu płatności. Zdarzenie to również jest w buforze, przy czym, ponieważ jest powiązane z dokumentem – nie można go skasować ani zmodyfikować z poziomu preliminarza. Nie da się również wykonywać żadnych rozliczeń związanych ze zdarzeniem, a więc i z fakturą.
- jest wyłączony – zapis faktury jest trwały. Nie można na niej dokonywać żadnych zmian (oprócz dostępnych w programie korekt).

**Faktura sprzedaży**

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty Bufor

**Dokument:** FA Numer: FA AUTO 2017 Wartość sprzedaży z ost. 3 miesięcy: 6 749,0...

**Nagłówek**

Kontrahent: ADM ADM sp. z o.o.  
 Kategoria: PRZYCHODY Przychody  
 Magazyn: MAGAZYN Magazyn główny

**Daty i Wartości**

Data wystawienia: 2017-06-14 Rabat: -466,67 % Netto: 680,00 PLN  
 Data sprzedaży: 2017-06-14 Płatność: przelew **Razem: 734,40 PLN**  
 Faktura liczona od: netto Termin ( 7 dn): 2017-06-21 Zapłacono: 0,00 PLN  
 Po terminie: 0,00 Zadłużenie: 6 743,45 Pozostaje: 734,40 PLN

...	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość	Marża	% Marży	Magazyn
1	PIELĘGNACJA	Pielęgnacja o...	5,0000	GODZ	0,00	12,00	60,00	37,75	169,66	MAGAZYN
2	PROJ_ARCHI	Projekt malej...	1,0000	GODZ	-242,86	120,00	120,00	120,00	100,00	MAGAZYN
3	PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu	1,0000	GODZ	-999,99	500,00	500,00	500,00	100,00	MAGAZYN

Rys 45. Formularz Faktury Sprzedaży

Szczegółowy opis zasad i konsekwencji umieszczania faktur w buforze znajduje się w rozdziale: *Dokumenty w buforze*.



**Uwaga:** Istnieje możliwość wprowadzenia wartości, po której dana pozycja towarowa/usługowa ma zostać sprzedana. Wówczas program wyliczy cenę sprzedaży na podstawie ilości i wartości, zaokrąglając ją do dwóch miejsc po przecinku. Pole z wartością dostępne jest do edycji po zaznaczeniu parametru **Zmiana wartości na pozycji FA, WZ** w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry*.

### 3.5.2.2 Formularz FA - zakładka *Kontrahent*

Zakładka *Kontrahent* podzielona jest na dwie części. W pierwszej umieszczone są dane **Nabywcy**, w drugiej – **Odbiorcy** faktury (towaru/usługi).

Wyświetlone dane są pobierane z karty ewidencyjnej kontrahenta wprowadzonego na zakładce **[Ogólne]**.

Jako **Odbiorca** proponowany może być:

- kontrahent wpisany jako **Nabywca** – jeśli dla danego kontrahenta nie ma zdefiniowanego odbiorcy domyślnego na jego karcie ewidencyjnej na liście odbiorców (zakładka **[Dodatkowe]**).
- kontrahent zdefiniowany jako **Odbiorca domyślny** na karcie ewidencyjnej nabywcy: na zakładce **[Dodatkowe]** znajduje się lista odbiorców kontrahenta. Jeśli na liście tej znajduje się odbiorca o statusie *Domyślny* (wartość TAK w kolumnie *Domyślny*), wówczas odbiorca ten jest proponowany na dokumencie wystawionym dla takiego kontrahenta.

W trakcie wystawiania faktury można z poziomu tej zakładki zmienić zawartość danych o **Nabywcy** lub **Odbiorcy**. Zmiana ta nie wpłynie na informacje zapisane na ich kartach ewidencyjnych, ale zostanie zapamiętana wraz z fakturą.

Widoczny obok pola **Nabywca** przycisk lupki umożliwia podgląd karty ewidencyjnej kontrahenta. Informacje o kontrahencie są udostępnione tylko do odczytu (bez możliwości wprowadzania zmian na karcie).

**Numer NIP** wprowadzane na dokumentach mają format przystosowany do standardów numeracji obowiązujących w krajach Unii Europejskiej. Numer NIP składa się z dwuliterowego przedrostka oraz unikalnego ciągu liter/ cyfr.

Obok pola, gdzie wpisuje się numer NIP znajduje się pole przeznaczone na przedrostek. Lista jest zdefiniowana w programie i zawiera przedrostki określone dla Państw Członkowskich Unii Europejskiej. Użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy.



**Uwaga:** Po zaznaczeniu w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Parametry* parametru **Sprawdzanie poprawności NIP** w chwili zatwierdzania faktury program sprawdza, czy kontrahent ma wpisany numer NIP oraz czy spełnia on określone algorytmy. Jeśli nie – wyświetli komunikat i umożliwi jego uzupełnienie.

Sprawdzanie poprawności NIP nie dotyczy:

- kontrahenta !NIEOKREŚLONEGO!,
- kontrahentów z numerem NIP, gdzie wpisany prefiks kraju jest inny niż polski (PL lub pusty),
- kontrahentów o statusie osoba fizyczna,
- dokumentów wystawianych w walutach obcych.



Poprzez przycisk **Weryfikacja statusu VAT kontrahenta** można zweryfikować czy kontrahent jest **podatnikiem VAT czynnym**. Sprawdzanie kontrahenta odbywa się na podstawie numeru NIP (weryfikowane są wyłącznie polskie numery NIP). Po wykonaniu weryfikacji, jeżeli kontrahent ma niewłaściwie zaznaczoną wartość parametru **Podatnik VAT czynny**, parametr na dokumencie **Podatnik VAT czynny** jest zaznaczany bądź odznaczany (w zależności od wyniku weryfikacji), a obok parametru pojawia się chmurka z komunikatem: *Ustawiono zgodnie z danymi Ministerstwa finansów. W przypadku, kiedy jest to podatnik VAT czynny, a kontrahent widnieje jako osoba fizyczna, dodatkowo ustawiany jest status kontrahenta: Podmiot gospodarczy.* Jeżeli kontrahent ma poprawnie ustawione w/w parametry, po wywołaniu funkcji sprawdzenia statusu nie pojawia się żaden komunikat dla Użytkownika. Informacje dotyczące statusu VAT kontrahenta pobierane są z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów dostępnego pod adresem: <https://ppuslugi.mf.gov.pl>.



**Uwaga:** Funkcja weryfikacji statusu VAT kontrahenta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

Z formularza kontrahenta przenoszony jest dodatkowo **numer PESEL**. Jeśli pole **NIP** dla osoby fizycznej nie jest uzupełnione, wówczas program pobierze numer PESEL na wydruk. Numer PESEL można uzupełnić bezpośrednio na formularzu dokumentu. Jego poprawność jest sprawdzana w zależności od zaznaczenia w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* parametru **Sprawdzanie poprawności PESEL**.

W sekcji *Domyślny płatnik* możliwe jest wybranie innego płatnika, niż nabywca wskazany na dokumencie.

W dolnej części zakładki **[Kontrahent]** znajduje się **Nazwisko osoby odbierającej fakturę**. Wyświetlone imię i nazwisko pobierane są z karty ewidencyjnej Nabywcy (na zakładce **[Dodatkowe]** znajduje się tabela, gdzie można uzupełniać informacje o przedstawicielach). Proponowany jest zawsze przedstawiciel określony jako domyślny. Jeżeli żaden z przedstawicieli kontrahenta nie jest oznaczony jako domyślny, pole nie jest uzupełniane. W trakcie wystawiania faktury można ustawić osobę odbierającą poprzez wybór z listy przedstawicieli, dostępnej po wciśnięciu widocznej obok strzałki, lub wpisać bezpośrednio w pole. Dane te zostaną zapamiętane z fakturą i wydrukowane.

Na karcie operatora dostępny jest parametr **Zmiana opisu i osoby odbierającej na fakturze**, który umożliwia zamianę zarówno opisu, jak i osoby odbierającej nawet na zatwierdzonym dokumencie (do czasu zaksięgowania)

W ostatniej linii zakładki **[Kontrahent]** można uzupełnić **nr listu przewozowego**.

### 3.5.2.3 Formularz FA - zakładka *Płatności*

Na zakładce **[Płatności]** znajdują się między innymi: kwoty netto, VAT i brutto wynikające z wartości wprowadzonych na dokument pozycji oraz dłuższe pole przeznaczone na dodatkowy opis faktury. Zawartość tego pola przepisywana jest z *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry wydruku faktury*. Wprowadzony tutaj opis zostanie zapamiętany wraz z dokumentem i pojawia się na wydruku.

Najważniejszą informacją znajdującą się na tej zakładce są dane o płatnościach związanych z wystawianym dokumentem. Zawarte są one w tabeli, w której każdy zapis o płatności składa się z pól:

**Termin** – data realizacji wpłaty. Termin dla każdej dodawanej płatności jest wyliczany na podstawie daty sprzedaży i terminu zdefiniowanego dla wskazanej formy płatności. Dla kontrahenta z zaznaczonym innym terminem płatności, program wylicza datę z uwzględnieniem tych indywidualnych ustawień.

**Forma płatności** – forma, w jakiej wpłata ma zostać zrealizowana.

**Waluta** – waluta rozliczenia danej płatności. Walutę rozliczenia można zmienić z poziomu Preliminarza Płatności. Szczegóły dotyczące rozliczeń dokumentów w różnych walutach zostały opisane w podręczniku do modułu *Kasa/Bank*.

**Kwota** – wartość płatności

**Kwota rozliczona** – wpłata, która została zrealizowana i dotyczy wskazanej płatności. Wpisana w tym miejscu wartość różna od zera oznacza, że otrzymaliśmy już wymienioną tu kwotę jako zapłatę za fakturę.

Listę można modyfikować posługując się standardowymi przyciskami:



- dodanie nowej raty płatności,



- edycja pozycji, możliwość wprowadzania zmian,



- usunięcie pozycji z listy płatności.



**Uwaga:** Przy dzieleniu płatności na raty program proponuje kolejne wpłaty na kwotę brakującą do wartości faktury. Jeżeli użytkownik ręcznie zmodyfikuje kwoty, a ich suma będzie różna od wartości całej faktury, program nie pozwoli na zatwierdzenie dokumentu.

F5 Faktura sprzedaży

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty ☑ Bufor

PLN

Zaliczki do rozliczenia:

Termin	Forma pł.	Waluta	Kwota	Rozliczono
2012-10-03	przelew	PLN	37,80	0,00

Kwota	Kwota maks.	Numer dokumentu

Kontrahent:

Stawka	Netto	VAT	Brutto
8,00 %	35,00	2,80	37,80

Razem: 37,80 PLN

Zapłacono: 0,00 PLN

Pozostaje: 37,80 PLN

Opis/Atrybuty: kluczowy klient

Wprowadził: ADMIN 2012-09-26 Zmodyfikował: ADMIN 2012-09-26

Rys 46. Faktura - zakładka Płatności



Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać tylko podczas wystawiania faktury i podczas edycji faktur z bufora. Na fakturach zatwierdzonych nie ma możliwości wprowadzania tutaj zmian, ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.

W programie możliwe jest również rozliczanie zaliczek wpłaconych przez kontrahenta. Funkcja została opisana w rozdziale *Rozliczanie zaliczek od/ dla kontrahenta*.

W dolnej części okna widoczna jest tabela VAT. Wartości netto, VAT i brutto są wyliczane na podstawie wpisanych elementów faktury oraz wybranego na fakturze algorytmu netto/brutto.

**Opis/Atrybuty** – po naciśnięciu przycisku dostępna jest lista atrybutów kontrahenta wybranego na dokument.

### 3.5.2.4 Formularz FA – zakładka Dokumenty

Zakładka ta zawiera listę związanych z fakturą dokumentów, np. korekt lub dokumentów z których i do których faktura została przekształcona.

Lista ta składa się z czterech kolumn:

*Numer* – dokumentu skojarzonego z fakturą

*Typ* – dokumentu związanego z fakturą. Pole to może przyjmować wartość:

- **PA** - Paragon, z którego powstała faktura
- **KOR** – korekta faktury
- **VAT** – zapis faktury w rejestrze sprzedaży VAT
- **DEK** – dekret księgowy, który powstał w wyniku zaksięgowania faktury

**Data** – dokumentu skojarzonego z fakturą

**Razem netto** – wartość netto dokumentu skojarzonego



- przycisk pozwala na podglądnięcie odpowiedniego dokumentu, np. wciśnięcie przycisku, jeśli kursor znajduje się na dokumencie typu VAT umożliwi podejrzenie odpowiedniego zapisu w rejestrze sprzedaży.

Jeśli włączony jest moduł *Obieg dokumentów*, wówczas pod tabelą dokumentów skojarzonych, na zakładce znajdują się informacje na temat powiązanych dokumentów z Biblioteki Dokumentów. W przypadku modułu *CRM* dodatkowo pojawia się lista powiązanych kontaktów i zadań.

### 3.5.2.5 Pozycje Faktury Sprzedaży

Na zakładce **[Ogólne]** znajduje się lista, na którą wprowadzane będą kolejne pozycje faktury.

Lista może być obsługiwana standardowymi przyciskami:



-  *dodanie nowej pozycji na fakturę*. Analogiczną operację wykonujemy korzystając z klawisza **<INSERT>** lub polecenia *Dodaj* (menu kontekstowe - prawy klawisz myszki). Po wpisaniu kodu program pozwoli na uzupełnienie informacji o ilości, rabacie, cenie. Sposób dopisywania pozycji jest opisany w rozdziale *Dopisywanie pozycji na dokument*.



**Uwaga:** Zmiany w nazwie czy opisie są dopuszczalne tylko wówczas, gdy na formularzu towaru/usługi zaznaczono taką możliwość (formularz towaru: zakładka **[Dodatkowe]**).



- *edycja szczegółów o pozycji*. Standardowo na liście widoczne są podstawowe dane o elemencie faktury: kod towaru lub usługi, ilość, jednostka miary, rabat, cena i wartość. Wciśnięcie lupki otwiera okno z dodatkowymi informacjami o sprzedawanym towarze lub usłudze. Przycisk nie jest dostępny jeśli lista towarów jest pusta.



- *usunięcie pozycji*.



- *wyszukiwanie pozycji na dokumencie*. Po jego wciśnięciu nad listą pojawia się pole, gdzie można wpisać ciąg znaków, wg których ma być wyszukiwana pozycja.

Wyszukiwanie obejmuje informacje widoczne na liście pozycji (kod/ nazwa, ilość, jednostka miary, cena, wartość...). Program rozpoczyna wyszukiwanie po wciśnięciu przycisku *Znajdź*, a po każdym wciśnięciu wyszukuje kolejną pozycję spełniającą warunki.



- *wprowadzanie danych za pomocą kolektora* (można również wywołać kombinacją klawiszy **<CTRL>+<ALT>+<K>**). Funkcja jest opisana w odrębnym rozdziale.



- *Importuj towary* – przycisk umożliwiający import towarów na dokument z pliku o rozszerzeniu .txt lub .csv. Zaimportować można identyfikator towaru, ilość oraz cenę. Szczegóły zostały opisane w rozdziale *Import pozycji dokumentu z pliku*.



- *Eksportuj towary* – przycisk umożliwiający eksport towarów z dokument do pliku o rozszerzeniu .txt lub .csv. Wyeksportować można identyfikator towaru, ilość oraz cenę. Szczegóły zostały opisane w rozdziale *Import pozycji dokumentu z pliku*.

### 3.5.2.6 Pozycja FA – informacje podstawowe

**Kod, Nazwa** – kolumny zawierają kod i nazwę wybranego towaru/ usługi.

**Ilość** – Proponowana jest sprzedaż 1 jednostki towaru. Ilość można zmienić wpisując ją z klawiatury lub przesuwając pokrętko znajdujące się po prawej stronie pola.

**Jednostka miary** – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Jeśli sprzedaż ma się odbywać w jednostkach pomocniczych – wystarczy nacisnąć myszką strzałkę obok pola **J.m.** I wskazać na jednostkę pomocniczą. Akceptacja zmiany automatycznie przeliczy cenę dla jednostki pomocniczej.

**Rabat** – podawany w % rabat od pozycji (maksymalnie 999%). O podaną ilość % pomniejszana jest cena jednostkowa (netto lub brutto, w zależności od wybranego algorytmu). Zasady udzielania rabatów opisane są w rozdziale *Udzielanie rabatów*.

**Cena** – za wskazaną jednostkę miary. Cena może być:

- podana netto lub brutto w zależności od wybranego algorytmu liczenia podatku VAT
- wyliczona w zależności od wskazanej jednostki miary. W cenniku pokazane są ceny dla jednostek podstawowych. Zmian na jednostkę pomocniczą automatycznie przeliczy cenę za tę jednostkę.



**Uwaga:** Jeśli towar nie ma ustalonej ceny sprzedaży na karcie – wtedy podczas wystawiania faktury pierwsza wpisana przez użytkownika cena jest traktowana przez program jako cena początkowa. Od tej ceny mogą być następnie udzielane rabaty.





**Przykład:** Cena na karcie towaru 0 PLN. Podczas wpisywania towaru na fakturę użytkownik ustalił cenę sprzedaży 100 PLN. Program zapamięta ją jako cenę początkową. Jeśli użytkownik wpisze teraz inną cenę sprzedaży (90 PLN).



**Uwaga:** W przypadku pomyłki przy wprowadzaniu ceny, jeśli użytkownik nie chce wyliczania rabatu, należy usunąć towar z dokumentu i wprowadzić go jeszcze raz.

Opisany powyżej mechanizm zadziała tylko w sytuacji, gdy towar nie ma na karcie ustalonych cen sprzedaży (0). Jeśli towar ma ustaloną cenę sprzedaży na karcie – jest ona automatycznie pobierana jako cena początkowa i od niej liczone są upusty.

**Wartość** – wartość pozycji (netto lub brutto w zależności od stosowanego algorytmu liczenia podatku VAT).



**Uwaga:** Istnieje możliwość zablokowania zmiany ceny lub rabatu na fakturze sprzedaży dla poszczególnych operatorów. Służy do tego parametr **Blokada zmian cen FA i WZ** na karcie operatora: zakładka **[Parametry]** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*).

Wprowadzoną pozycję akceptujemy klawiszem **<ENTER>**. Jej powtórna edycja w celu wprowadzenia zmian to również naciśnięcie klawisza **<ENTER>**. Pomiędzy polami pozycji przemieszczamy się posługując się klawiszem **<TAB>**.

### 3.5.2.7 Pozycja FA – informacje szczegółowe

Naciśnięcie przycisku z lupką wyświetli okno ze szczegółami na temat towaru (lub usługi) wprowadzonego na dokument. Okno składa się z trzech zakładek: **[Ogólne]**, **[Szczegóły]** i **[Atrybuty]**.

#### Zakładka **[Ogólne]**

Zawiera następujące informacje:

**Lp.** – numer kolejnej pozycji na fakturze

**Towar** – kod i pełna nazwa towaru. Z tego miejsca można zmienić sprzedawany towar/usługę, wprowadzając nowy kod z klawiatury lub wybierając z cennika, który zostanie wyświetlony po naciśnięciu przycisku *Towar*. Nazwa towaru jest możliwa do zmiany tylko wtedy, gdy na karcie ewidencyjnej tej pozycji (zakładka **[Dodatkowe]**) zaznaczony jest parametr **Pozwól na edycję nazwy na fakturze**. Zmiany w nazwie zostaną zapamiętane wraz z fakturą, natomiast nie mają żadnego wpływu na nazwę towaru/usługi na jego karcie ewidencyjnej.

**Opis** – dodatkowy opis pozycji. Opis ten może być kopiowany z karty ewidencyjnej towaru/usługi jeśli na karcie ewidencyjnej (zakładka **[Dodatkowe]**) zaznaczony jest parametr **Kopiuj opis na fakturę**. Jeśli dodatkowo na karcie ewidencyjnej zaznaczony jest parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** – operator wystawiający dokument może dokonywać w opisie zmian. Zmiany te zostaną zapamiętane wraz z fakturą, ale nie mają wpływu na treść pola **Uwagi na karcie towaru/usługi**.

**Kategoria** – jest pobierana z karty ewidencyjnej towaru/usługi (Kategoria sprzedaży), ale na użytek bieżącego dokumentu można ją zmienić. Istnieje możliwość księgowania dokumentu wg kategorii przypisanej pozycjom na

dokumentacie.

**PKWiU** – numer PKWiU. Można go wpisać na pozycji faktury i zmiana zostanie zapamiętana z dokumentem, ale nie wpłynie na zawartość karty ewidencyjnej.

**VAT** – wartość jest kopiowana z karty ewidencyjnej, ale na użytek bieżącego dokumentu można ją zmienić.

The screenshot shows a window titled 'Pozycja dokumentu' with three tabs: '1 Ogólne', '2 Szczegóły', and '3 Atrybuty'. The 'Ogólne' tab is active. It contains the following fields and values:

- Lp: 1
- Towar: IGLAKI\_CYPRYS
- Nazwa: Iglaki: cyprysik
- Opis/atributy: w doniczkę 9 cm  
małe wymagania glebowe  
wskazane lekko kwaśne podłoże i ściółkowane korą  
2006-11-30 100 nawozić preparatem do roślin iglastych podlewać obficie 2 razy w tygodniu
- Kategoria: SPRZED.TOWARÓW
- PKWiU: (empty)
- VAT: 22.00 %
- Ilość: 1.0000
- SZT (unit)
- Cena pocz.: 3,13 PLN
- Rabat: 0.00 %
- Cena netto: 3,13 PLN
- Cena brutto: 3,82 PLN
- Wartość: 3,13 PLN

Rys 47. Pozycja faktury – zakładka [Ogólne]



**Uwaga:** Istnieje możliwość **zmiany kategorii** dla poszczególnych towarów na dokumencie zatwierdzonym, ale jeszcze niezaksięgowanym. Uprawnienia do zmiany kategorii można ustawić dla poszczególnych operatorów na ich kartach (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce [Parametry].

**Ilość** – ilość sprzedawanego towaru. Ilość wyświetlana jest taka, jak ustalona podczas podstawowej edycji pozycji. Podobnie znajdująca się obok jednostka miary – wyświetlana jest ta, która została ustalona podczas podstawowej edycji pozycji (standardowo program proponuje jednostkę podstawową. Zarówno ilość jak i jednostkę miary można dowolnie zmieniać.

**Cena początkowa** – cena za **jednostkę podstawową** towaru. Wyświetlona zostanie cena z tej grupy cenowej, którą wprowadziliśmy w czasie podstawowej edycji pozycji. Grupę cenową można zmienić naciskając przycisk *Cena początkowa* i dokonując wyboru z wyświetlonej listy.

**Rabat** – rabat % ustalony dla pozycji.

**Cena netto/brutto** – cena za jednostkę, w której dokonana zostanie sprzedaż. Jeśli jest to jednostka pomocnicza – cena jest odpowiednio przeliczona. To, czy dostępna cena jest netto czy brutto zależy od stosowanego na fakturze algorytmu liczącego podatek VAT. Drugi typ ceny jest wyświetlany tylko informacyjnie, bez możliwości edycji.

**Wartość netto/brutto** – wartość pozycji. Netto czy brutto – zależy od stosowanego na fakturze algorytmu liczącego podatek VAT.



**Uwaga:** Istnieje możliwość wystawiania dokumentów FA wpisując ilość towaru i jego wartość (pole jest dostępne do edycji). W takim przypadku program wyliczy przybliżoną cenę sprzedaży (z dokładnością do zaokrąglenia).

Jeśli cena sprzedaży podana jest w **walucie obcej** – na formularzu może zwiększyć się ilość wyświetlanych cen (w zależności od wykorzystanych walut). Zasady obsługi walut obcych zostały opisane w rozdziale dotyczącym wielowalutowości.

### 3.5.2.8 Zakładka Szczegóły

Na zakładce szczegóły można podejrzeć:

**Wartość netto** – wartość netto pozycji.

**Kwota VAT** – wartość podatku VAT wyliczonego dla pozycji.

**Wartość brutto** – wartość brutto pozycji.

**Koszt zakupu** – koszt zakupu lub koszt usługi. Na karcie ewidencyjnej towaru/usługi można wprowadzić procentowy lub kwotowy koszt przypadający na jedną jednostkę miary. W opisywanym polu wyświetlany jest łączny koszt związany z pozycją. Domyślnie koszt jest wyliczany na podstawie danych z karty usługi (zakładka **[Dodatkowe]**), ale istnieje możliwość ręcznego wprowadzenia (do chwili zatwierdzenia dokumentu na trwałe). Należy przy tym pamiętać, że w przypadku zmiany informacji (ilość, cena) koszt jest przeliczany i ponownie należy go uzupełnić.

**Jednostka miary** – jednostka miary towaru. Jeśli towar został sprzedany w jednostce pomocniczej – wyświetlany jest również przelicznik na jednostkę podstawową.


### 3.5.2.9 Zakładka Atrybuty

Istnieje możliwość skojarzenia towaru z tzw. atrybutami. Umożliwia to pamiętanie większej ilości parametrów związanych z towarem. Parametry takie to np. kolor towaru, numer seryjny, położenie w magazynie, waga, termin ważności, kod (numer katalogowy) u dostawcy itp. Wykorzystanie atrybutów na poszczególnych kartach zależy od potrzeb danego towaru. Dodatkowe atrybuty karty rozszerzają także możliwości analityczne programu.

Zasady definiowania atrybutów i kojarzenia ich towarami zostały dokładniej opisane w rozdziale *Atrybuty dla towaru*.

## 3.5.3 Zapis z wydrukiem



Na formularzu Faktury Sprzedaży (poniżej przycisku *Zapisz*) znajduje się przycisk , który umożliwia zapis faktury (na trwałe lub do bufora – zgodnie z zaznaczeniem parametru **Bufor**) i jej **automatyczny wydruk**. Drukowany jest dokument wg wzoru określonego jako domyślny dla faktury.



Wydruk faktury jest możliwy po wciśnięciu przycisku drukarki  w górnym pasku zadań.

Jeśli wciśniemy przycisk *Drukuj <F2>* – następuje natychmiastowy wydruk standardowego wzoru faktury, kierowany na domyślną drukarkę. Drukowana jest taka liczba egzemplarzy, jaka została wskazana w *Konfiguracji wydruków*.

Jeśli wciśniemy przycisk strzałki widoczny obok *Drukuj* - wydruk następuje po wybraniu z trzypoziomowego menu: *Faktura VAT/ Wzór faktury/ Wydruk na konkretne urządzenie (podgląd na ekran, drukarka domyślna lub inna drukarka)*. Z poziomu menu drukowany jest tylko jeden egzemplarz faktury.



Rys 48. Wydruk faktury – menu

W programie zdefiniowano kilka wzorców wydruku faktury:

- **Wzór standard** – standardowy wydruk Faktury, nie ma możliwości zmiany.
- **Duplikat** - zawartość faktury i duplikatu jest identyczna, w szczególności dotyczy to płatności. Wydruk zawiera płatności w takim stanie jak w momencie zapisywania oryginału. Dodatkowo zawiera datę wydruku duplikatu (data bieżąca).
- **Kolumna z rabatem** – dodatkowo drukowana jest kolumna z procentową wartością udzielonego rabatu dla każdej pozycji.
- **Gotówkowa / Karta** – jeśli jako formę płatności zadeklarowano gotówkę, na fakturze dodatkowo drukuje się adnotacja *Zapłacono gotówką*. Adnotacja jest drukowana tylko dla faktur gotówkowych zapisanych do bufora. Analogicznie dla Faktur Sprzedaży w buforze, dla których wskazano płatność kartą, drukowana jest adnotacja „Zapłacono kartą”.
- **Rachunek** – w nagłówku dokumentu zamiast faktury drukowany jest *Rachunek*. Wydruk jest możliwy tylko jeśli kwota netto jest równa kwocie brutto (na rachunku nie może być naliczony VAT).
- **Faktura bez VAT** - wydruk zawiera analogiczne elementy jak wydruk Rachunku, natomiast jego nazwa pobierana jest z *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry wydruku faktury* z pola **Tytuł** faktury krajowej/unijnej.
- **Atrybuty** – wydruk zawiera dodatkowo atrybuty towaru/ usługi, wpisane na zakładce Atrybuty na formularzu pozycji. Na wydruku pojawiają się tylko te atrybuty, które mają zaznaczony parametr **Drukować** na dokumentach.
- **Pełna tabela zaliczek** – w przypadku wydruku Faktury Sprzedaży, rozliczającej wystawione wcześniej faktury zaliczkowe, na wydruku pojawiają się odrębne tabele VAT zawierające: wartość faktury przed odliczeniem zaliczek, wartość wystawionych faktur zaliczkowych oraz wartość faktury po uwzględnieniu zaliczek.
- **Faktura (bez stopek pośrednich)** - w przypadku faktur wielostronicowych na wydruku podsumowanie (płatności, tabelka VAT) oraz dane operatora są drukowane tylko na ostatniej stronie.
- **Parametryzowalne kolumny** - zawartość poszczególnych kolumn, w tym kolejność drukowanych w nich informacji ustalana jest w *Konfiguracji firmy/ Handel/Parametry wydruku faktury*.
- **Duplikat dla wydruku parametryzowanego** – wydruk duplikatu korzystający z ustawień wydruku parametryzowanego.
- **Faktura VAT – PowerPost (GenRap) – Wzór standard**. Wydruk dostępny jest z poziomu formularza FA oraz z poziomu listy FA w menu *Wydruki seryjne (GenRap)*. Wykorzystywany jest przy współpracy

z systemem wirtualnej drukarki firmy Fibra-Hallo (InPost). Użytkownik może przez sieć wysłać wydruk w postaci elektronicznej. InPost przetwarza taki wydruk w konkretny list (drukuję, kopertuję i przesyła odbiorcy).

Warto pamiętać, że wciśnięcie przycisku drukarki powoduje automatyczny zapis faktury w bazie danych. Jednocześnie w chwili wydruku danej fakturze zostaje nadany kolejny numer (widoczny w nagłówku).

Po zakończeniu wydruku formularz faktury jest nadal widoczny na monitorze. Faktura jest nadal edytowalna jednak przy próbie jej wycofania przy pomocy przycisku *Anuluj zmiany* faktura i tak zostanie zapisana:

- przy **zaznaczonej** opcji *Faktura w buforze* – faktura zostanie zapisana do bufora,
- przy **odznaczonej** opcji *Faktura w buforze* – faktura zostanie zapisana ostatecznie, bez możliwości zmiany (pozostaje jedynie anulowanie).



**Uwaga:** Istnieje możliwość takiego zdefiniowania parametrów pracy dla operatora, że wydruk dokumentu spowoduje jego zatwierdzenie na trwałe, niezależnie od zaznaczenia parametru **Bufor** (*Konfiguracja firmy/ Użytkowe/ Operatorzy*: zakładka **[Parametry]** na formularzu operatora).


### 3.5.3.1 Faktury elektroniczne

W programie **Comarch ERP Optima** jest możliwość przesyłania faktur drogą elektroniczną, oraz przechowywania kopii wystawionych Faktur VAT w formie elektronicznej.

#### 3.5.3.1.1 Elektroniczne przesyłanie faktur

Wydruki faktur sprzedaży oraz większości dokumentów można wysłać e-mailem. Jest to możliwe z każdego



miejsca gdzie jest dostępna ikona . Po wybraniu opcji *Wyślij* zostanie otwarty formularz wiadomości e-mail. Dodatkowo jeśli użytkownik posiada moduł *CRM*, to może korzystać z dostępnej w tym module *Skrzynki pocztowej*. Skrzynka pocztowa umożliwia wysyłanie i odbieranie e-maili za pomocą konta zdefiniowanego w **Comarch ERP Optima**, a ponadto jest możliwe zdefiniowanie wzorca podpisu jaki ma się pojawiać na formularzu wiadomości e-mail oraz utworzyć wzorce szablonów wiadomości e-mail.

Użytkownik ma możliwość seryjnego wysłania faktur dla różnych kontrahentów jednym e-mailem (np. w przypadku faktur abonamentowych wysyłanych do różnych kontrahentów) - utworzy się jeden formularz e-mail, ale wiadomości zostaną automatycznie wysłane do różnych odbiorców. Wysłane wiadomości są zapisywane w odpowiednich folderach w Skrzynce odbiorczej.



**Uwaga:** Po „kliknięciu” na przycisk *Wyślij*, program sprawdza czy operator ma skonfigurowane chociaż jedno aktywne konto. Jeśli tak, to podniesie się formularz wiadomości z **Comarch ERP Optima**. Jeśli nie, to podniesie się wiadomość z domyślnego klienta poczty.

Więcej na temat tworzenia elektronicznych kopii wydruków jest opisane w podręczniku *Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów* w rozdziale *Archiwum wydruków*.

### 3.5.3.1.2 Elektroniczne kopie faktur

Wspomniane powyżej Rozporządzenie Ministra Finansów, oprócz przesyłania faktur w formie elektronicznej zawiera również informacje na temat ich przechowywania. W programie **Comarch ERP Optima** jest to możliwe poprzez zastosowanie kopii elektronicznych wydruków, które są gromadzone w **Archiwum wydruków** – funkcjonalność dostępna w module *Obieg Dokumentów*.

W *Archiwum* użytkownik może przeglądać zgromadzone kopie wydruków. Będą one zebrane w grupie *Formularz faktury sprzedaży* oraz *Formularz faktury korygującej*.

Kopie wydruku użytkownik może również podejrzeć z poziomu formularza Faktury sprzedaży, na zakładce **[Dokumenty]**, w tabeli *Biblioteka dokumentów*. Tabela jest widoczna jednak tylko w przypadku, gdy pobrana jest licencja na moduł *Obieg Dokumentów*.

Więcej na temat tworzenia elektronicznych kopii wydruków jest opisane w podręczniku *Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów* w rozdziale *Archiwum wydruków*.

### 3.5.3.2 Parametry wydruku faktury

W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry wydruku faktury* możliwe jest ustalenie parametrów, które następnie będą wykorzystywane podczas wydruku faktury **parametryzowanej**:

**Kolumna Towar** – pozwala wybrać informacje, które będą drukowane na fakturze w kolumnie *Towar* (może to być np. nazwa czy numer katalogowy).

**Kolejność kolumn dla płatności** – w tabeli płatności zawarte są informacje o formie, terminie i kwocie poszczególnych płatności. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania w jakiej kolejności powinny one być drukowane na fakturze.

**Forma płatności** – dla każdej płatności określamy nazwę, którą definiuje użytkownik oraz jej typ - w programie są predefiniowane typy płatności przelew, gotówka, karta i kompensata. Użytkownik może zdecydować czy na fakturze w tabeli płatności powinna być drukowana pełna nazwa formy płatności (np. przelew\_PKO) czy tylko jej typ (np. przelew).

**Format daty sprzedaży** – przepisy dopuszczają wydruk daty sprzedaży na fakturze w postaci pełnej (*rr-mm-dd*) lub tylko jako miesiąc i rok (*mm-rr*).

Część parametrów dotyczy wszystkich wydruków faktur dostępnych w programie:

**Kolejność kolumn VAT** – na wszystkich wydrukach, gdzie pojawia się tabela VAT uwzględniane jest ustawienie parametru **Kolejność kolumn VAT** z *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry wydruku faktury*. W chwili tworzenia nowej bazy danych domyślnie ustawiana jest kolejność Netto/VAT/Brutto.

**Faktura VAT- Metoda kasowa** - zgodnie z przepisami, firmy będące *Małym Podatnikiem* i korzystające z przysługujących im z tego tytułu uprawnień, powinny na wydrukach swoich faktur VAT umieszczać dopisek **Metoda kasowa**. Jeśli parametr jest zaznaczony, adnotacja jest drukowana na dokumencie.

**Drukuj tabelę WZ na dokumencie** – parametr odpowiedzialny za pojawienie się tabeli z numerami WZ skojarzonych na wydruku faktury (w przypadku użytkowników wykorzystujących tylko moduł *Faktury* tabela ta była zawsze pusta). Jeśli parametr jest odznaczony – na fakturze nie pojawia się tabela z numerami WZ.

**Tekst opisu kopiowany na dokument FA** – tekst kopiowany na fakturę i drukowany w nagłówku dokumentu.

**Tekst stopki dla dokumentów...** - na dokumentach związanych ze sprzedażą towaru Faktura Pro Forma, Faktura Sprzedaży, Paragon) znajduje się możliwość drukowania dodatkowego tekstu w stopce wydruku. Stopka nie jest drukowana na dokumentach korekcyjnych.

W **Parametrach dotyczących nazewnictwa** użytkownik może zdefiniować nazwy widniejące na wydrukach Faktur Sprzedaży krajowych i unijnych oraz oddzielnie dla pozaunijnych (eksportowych). Domyślna nazwa wprowadzona w Konfiguracji to Faktura VAT.

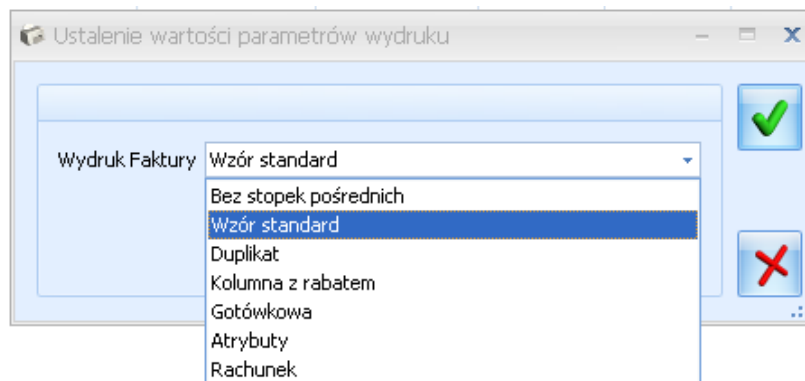


### 3.5.3.3 Seryjny wydruk faktur

Oprócz wydruku pojedynczej faktury z poziomu formularza istnieje również możliwość wydruku wybranych faktur z poziomu listy (tzw. wydruki seryjne).

Na liście faktur należy zaznaczyć , które dokumenty powinny być wydrukowane i z menu wydruków (po wciśnięciu strzałki obok przycisku z drukarką) wybrać opcję *Dokumenty zaznaczone*. w rozwiniętym podmenu w rozwiniętym podmenu dostępna jest opcja:

- **Wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr)** – na podstawie zaznaczonych na liście faktur zostaną wydrukowane dokumenty zgodnie z ustalonymi parametrami: wydruk standardowy w ilości wskazanej w *Konfiguracji wydruków*:



### 3.5.4 Definiowalny wydruk faktury

W programie istnieje możliwość zdefiniowania własnego wydruku faktury. Definicja jest realizowana w postaci zwykłego arkusza MS Excel. Definiowanie wydruku polega na opatrzeniu komórek, do których program ma wpisać dane – odpowiednimi etykietami.

Zdefiniowany wydruk dostępny jest z poziomu formularza faktury oraz z poziomu listy faktur w Funkcjach dodatkowych.

#### 3.5.4.1 Konfiguracja

W *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne* funkcjonuje gałąź *Wydruki*. W oknie znajduje się parametr **Wydruk faktury wg definicji**. Jego zaznaczenie powoduje, że możliwe jest z poziomu programu wywołanie zdefiniowanego wydruku.

**Nazwa pliku wzoru wydruku definiowalnego** – należy podać pełną ścieżkę dostępu do pliku z definicją wydruku. Można posłużyć się przyciskiem widocznym obok pola.

**Drukowanie bez podglądu** – przy zaznaczonym parametrze wydruk będzie wysyłany bezpośrednio na drukarkę. Jeśli parametr będzie odznaczony – przed wydrukiem zostanie wywołany podgląd na ekran.

**Oryginał + ... kopii** – w zależności od ustawień drukowany jest oryginał faktury (zawsze) i zdefiniowana ilość kopii.

**Elementy w trybie wstawiania** - parametr odpowiedzialny za tryb drukowania:

- Jeśli parametr jest zaznaczony – elementy faktury w arkuszu są dodawane w trybie nadpisywania. Stopka faktury jest drukowana zaraz po zakończeniu wydruku (pod listą pozycji).
- Jeśli parametr nie jest zaznaczony – elementy faktury w arkuszu są dodawane na wydruk. Stopka faktury jest drukowana zawsze na dole strony.

### 3.5.4.2 Definiowanie wydruku

Definiowanie wydruku faktury polega na nadawaniu poszczególnym komórkom w arkuszu MS Excel etykiet. W chwili wydruku faktury program do komórek „wrzuca” konkretne informacje pobrane z wybranego dokumentu.



**Przykład:** Jeśli na wydruku umieścimy komórkę z etykietą **O\_Nazwa1** – w chwili wydruku faktury pojawi się tam pierwsza linia nazwy Odbiorcy z wybranego dokumentu.

Oprócz informacji pobieranych z bazy danych (przy pomocy etykiet komórek) na wydruku mogą pojawić się dowolne elementy graficzne lub stałe teksty umieszczane bezpośrednio w arkuszu.

Podczas definiowania wydruku pamiętać należy jedynie o kilku zasadach.

#### Zasady definiowania wydruku:

1. W arkuszu należy ustawić **obszar wydruku** (*Plik/ Ustawienia strony/ Arkusz/ Obszar wydruku*). Obszar wydruku powinien obejmować od pierwszej do ostatniej linii faktury od pierwszej do ostatniej kolumny, które mają być drukowane na fakturze. Obszar wydruku poszerza się w chwili wydruku gdy dodawane są linie z pozycjami (np. kolejne towary na fakturze). Jest to istotne szczególnie jeśli w arkuszu znajdują się również elementy, które nie powinny być drukowane na fakturze.
2. Podczas wydruku **numeru domu/ lokalu** w adresie firmy, nabywcy i odbiorcy stosowana jest zasada, że do komórki o takiej etykiecie kierowane są podczas wydruku tylko *numer domu* lub tylko *numer lokalu* (jeśli w adresie wypełnione jest jedno pole) lub *numer domu/ numer lokalu* – jeśli w adresie wypełnione są dwa pola.
3. Aby na wydruku wielostronicowym pojawiał się zawsze określony fragment zdefiniowanego arkusza należy zaznaczyć powtarzalne linie wydruku (*Plik/ Ustawienia strony/ Arkusz/ u góry powtarzaj wiersze*). Można to wykorzystać podczas tworzenia nagłówka faktury, który powinien pojawiać się na każdej stronie faktury.
4. Należy pamiętać o tym, by w obszarze powtarzanym na każdej stronie znalazły się opisy kolumn tabeli z towarami (w innym przypadku na kolejnych stronach będzie drukowana tabela bez opisów).
5. Podczas dodawania tabeli towarów, VAT i płatności należy pamiętać o dodawaniu **etykiet początkowych** (T\_Start, V\_Start, P\_Start). Najlepiej umieścić je w lewej skrajnej kolumnie, która jest pusta.
6. Aby określić fragment wydruku, który nie powinien być dzielony na wydruku należy posłużyć się etykietą **Stopka\_Stop**. Można ją wykorzystać przy określaniu części wydruku na ostatniej stronie, który zawsze powinien być drukowany razem (np. tabela płatności i osoba wystawiająca i odbierająca fakturę). Umieszczenie etykiety na wydruku powoduje takie formatowanie wydruku, by pomiędzy nią a końcem wydruku nie było znacznika końca strony.
7. W przypadku definiowania komórek z **datami** należy pamiętać, by odpowiednio je sformatować (*Format komórki/ Liczby/ Data*).
8. Podczas definiowania wydruku należy unikać **scalania komórek**. Może to spowodować późniejsze problemy z formatowaniem wydruku oraz dopisywaniem pozycji do tabeli (towarów, płatności, VAT).
9. Aby umieścić na fakturze **tekst**, który powinien pojawiać się na każdej stronie wydruku należy umieścić go w obszarze powtarzalnym u góry (pkt.2) lub w nagłówku lub stopce wydruku (*Widok/ Nagłówki i stopki/ Stopka niestandardowa*).



10. Aby umieścić na fakturze numer strony można umieścić go w nagłówku lub stopce wydruku (*Widok/ Nagłówki i stopki*).
11. Aby na wydruku pojawiła się adnotacja *oryginał* lub *kopia* – jednej z komórek w obszarze drukowania należy nadać etykietę KOPIA. Niezależnie od ilości drukowanych faktur – na pierwszej zawsze pojawi się adnotacja **oryginał**, na pozostałych – **kopia**.
12. Ilość drukowanych kopii określa się w *Konfiguracji stanowiska/ Wydruk definiowalny* (po zaznaczeniu parametru **Wydruk faktury wg definicji**).
13. Rozpoczynając pracę nad wydrukiem definiowalnym warto przyrzeć się istniejącym już definicjom dostarczonym na dysku instalacyjnym.
14. Wydruki definiowalne testowane były na systemie W98, Wme, W2000PL oraz na MS Excel dostarczonym w pakiecie MS Office 2000 i MS-Excel z pakietu MS-Office 97.

### 3.5.4.3 Etykiety komórek

Możliwe etykiety komórek są ściśle zdefiniowane. Definicje zostały podane w tabeli.

#### Nagłówek faktury – dane firmy:

Nazwa	Znaczenie
F_Nazwa1	Nazwa Firmy – Linia 1
F_Nazwa2	Nazwa Firmy – Linia 2
F_Nip	NIP Firmy
F_Regon	Regon Firmy
F_Kraj	Kraj siedziby firmy
F_Wojewodztwo	Województwo siedziby firmy
F_Powiat	Powiat siedziby firmy
F_Gmina	Gmina siedziby firmy
F_Ulica	Ulica siedziby firmy
F_Nr	Numer siedziby firmy
F_Miasto	Miasto siedziby firmy
F_Kod	Kod pocztowy siedziby firmy
F_Poczta	Poczta siedziby firmy
F_Tel	Telefon siedziby firmy

#### Nagłówek faktury:

Nr_Faktury	Numer drukowanej faktury
Data_Wyst	Data wystawienia faktury
Data_Sprz	Data sprzedaży towaru
Nr_Dok	Numer dokumentu (np. skojarzonego Paragonu)
Opis	Opis (pole znajduje się na zakładce <i>Płatności</i> na fakturze)

**Dane bankowe:**

B_Nazwa	Nazwa banku
B_NrRachunku	Numer rachunku bankowego

**Dane nabywcy:**

P_Nazwa1	Nazwa nabywcy – linia 1
P_Nazwa2	Nazwa nabywcy – linia 2
P_Wojewodztwo	Województwo nabywcy
P_Powiat	Powiat nabywcy
P_Gmina	Gmina nabywcy
P_Ulica	Ulica nabywcy
P_Nr	Numer siedziby nabywcy
P_Miasto	Miasto nabywcy
P_Kod	Kod pocztowy adresu nabywcy
P_Poczta	Poczta nabywcy
P_Adres2	Adres nabywcy – linia2
P_Nip	Nip nabywcy

**Dane odbiorcy:**

O_Nazwa1	Nazwa odbiorcy – linia 1
O_Nazwa2	Nazwa odbiorcy – linia 2
O_Wojewodztwo	Województwo odbiorcy
O_Powiat	Powiat odbiorcy
O_Gmina	Gmina odbiorcy
O_Ulica	Ulica odbiorcy
O_Nr	Numer siedziby odbiorcy
O_Miasto	Miasto odbiorcy
O_Kod	Kod pocztowy adresu odbiorcy
O_Poczta	Poczta odbiorcy
O_Adres2	Adres odbiorcy – linia2
O_Nip	Nip odbiorcy

**Elementy faktury (towary):**

T_Nazwa	Nazwa towaru
T_Kod	Kod towaru
T_KodCN	Kod CN towaru
T_Opis	Opis towaru
T_SWW	SWW/ PKWiU towaru

T_Ilosc	Ilość towaru
T_Jm	Jednostka miary
T_CenaN	Cena netto towaru
T_CenaB	Cena brutto towaru (wyliczona z ceny i stawki)
T_Rabat	Rabat procentowy od pozycji
T_Stawka	Stawka podatku dla towaru (w tym zwolniona)
T_WartoscN	Wartość netto towaru
T_WartoscB	Wartość brutto towaru
T_Wartosc_VAT	Wartość VAT dla pozycji

**Tabela VAT (funkcja serwera):**

Razem_Netto	Suma wartości netto faktury (wszystkie stawki)
Razem_VAT	Suma wartości VAT faktury (wszystkie stawki)
Razem_Brutto	Suma wartości brutto faktury (wszystkie stawki)
V_Stawka	Stawka VAT-tu do tabelki VAT
V_Netto	Wartość netto w danej stawce w tabelce VAT
V_VAT	Wartość VAT w danej stawce w tabelce VAT
V_Brutto	Wartość Brutto w danej stawce w tabelce VAT

**Tabela płatności:**

PI_Forma	Forma płatności
PI_Termin	Termin płatności
PI_Kwota	Kwota płatności
PI_Razem	Kwota do zapłaty całkowita
PI_Slownie	Kwota do zapłaty słownie
PI_Zaplacono	Ile zapłacono
PI_Pozostaje	Ile pozostało do zapłaty

**Osoby:**

Wystawil	Osoba, która wystawiła fakturę
Odebral	Osoba, która odebrała fakturę

**Pomocnicze etykiety linii startowych:**

T_Start	Początek linii tabelki z towarami (lewy górny róg)
V_Start	Początek linii tabelki z VAT-ami (lewy górny róg)
PI_Start	Początek linii tabelki z płatnościami (lewy górny róg)
Stopka_Stop	Między tą etykietą, a końcem wydruku nie może być znacznika końca strony

Możliwe jest również wykorzystanie dodatkowych etykiet podczas tworzenia definicji wydruku dla faktur w walucie obcej:

**Nagłówek:**

Razem\_NettoWal Wartość netto w walucie

Razem\_BruttoWal Wartość brutto w walucie

SymbolWal Symbol waluty

KursLWal Licznik kursu waluty

KursMWal Mianownik kursu waluty

**Pozycja:**

T\_CenaNWal Cena netto pozycji w walucie dokumentu

T\_CenaBWal Cena brutto pozycji w walucie dokumentu

T\_WartoscNWal Wartość netto pozycji w walucie dokumentu

T\_WartoscBWal Wartość brutto pozycji w walucie dokumentu

T\_SymbolWal Symbol waluty dla pozycji

**Tabela VAT:**

V\_NettoWal Wartość netto w danej stawce w walucie

V\_VatWal Wartość VAT w danej stawce w walucie

V\_BruttoWal Wartość brutto w danej stawce w walucie

**Płatności:**

PI\_SlownieWal Kwota słownie w walucie

PI\_KwotaWal Kwota płatności w walucie

PI\_RazemWal Wartość brutto faktury w walucie

PI\_ZaplaconoWal Zapłacono w walucie

PI\_PozostajeWal Pozostaje w walucie

**Przedrostek (kodu kraju) przed numerem NIP:**

F\_NipKraj Kraj NIP z pieczętki firmy

O\_NipKraj Kraj NIP dla odbiorcy

P\_NipKraj Kraj NIP dla płatnika

### 3.5.4.4 Seryjny wydruk faktur wg definicji

Jeśli użytkownik wykorzystuje do wydruku faktur definicje dokumentów z arkusza MS Excel to z poziomu *Listy faktur* dostępna jest funkcja umożliwiająca seryjny wydruk faktur.



Funkcja jest dostępna w menu funkcji dodatkowych w pozycji *Drukowanie zaznaczonych faktur: Definiowalny wydruk faktury (MS Excel)*. Drukowane są dokumenty zaznaczone na *Liście faktur*. Warunkiem jest prawidłowe zdefiniowanie parametrów wydruku w *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Wydruki: Wydruk faktury wg definicji*.

### 3.5.4.5 Wydruki testowe

Z poziomu programu istnieje możliwość drukowania w trybie tekstowym dokumentów *Faktur Sprzedaży, Paragonów, Wydań Zewnętrznych, Przyjęć Zewnętrznych* oraz *rejestrów VAT*. Opcja jest dostępna w menu wydruków wywoływanego z poziomu odpowiednich dokumentów. Konfiguracja wydruków tekstowych jest dostępna z poziomu *Konfiguracji stanowiska/ Wydruki* parametr **Nazwa drukarki dla wydruków tekstowych** (została opisana w podręczniku użytkownika **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**).

## 3.6 Faktury VAT Marża

Wystawienie dokumentu Faktura VAT marża jest możliwe z poziomu listy *Faktur Sprzedaży*. W menu



wyświetlanym po wciśnięciu strzałki obok przycisku dostępna jest opcja **Faktura Marża**. Zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

*Faktury Sprzedaży* i *Faktura VAT Marża* są widoczne na jednej liście. Można je rozróżnić wykorzystując odrębne schematy numeracji. Również na zakładce **[Znajdź]** znajduje się parametr **FV Marża**, który pozwoli na wyfiltrowanie tylko *Faktur VAT Marża* (zaznaczona tylko opcja **TAK**).

Zasady wystawiania *Faktur VAT Marża* są podobne jak w trakcie wystawiania *Faktury Sprzedaży*, za wyjątkiem:

- Dla wpisanych pozycji automatycznie ustawiana jest stawka VAT NP - nie podlega bez względu na status kontrahenta.
- Dla Faktur VAT Marża w walucie obcej nie są dostępne parametry związane z naliczaniem podatku VAT: **Naliczaj VAT, Płatność VAT w PLN**.
- Do Faktur VAT Marża nie można wystawiać dokumentów **korygujących VAT** (tylko korekty ilościowe i wartościowe).

Dodatkowo z poziomu zakładki **[Kontrahent]** możliwy jest wybór podstawy stosowania procedury marży z czterech dostępnych:

- Procedura marży dla biur podróży,
- Procedura marży – towary używane,
- Procedura marży – dzieła sztuki,
- Procedura marży – przedmioty kolekcjonerskie i antyki.

Informacja ta będzie przenoszona na wydruk faktury.

Na wydruku dokumentu wykazane są jedynie kwoty brutto, bez podsumowania w tabeli VAT.

## 3.7 Paragony

### 3.7.1 Lista Paragonów

Listę Paragonów wyświetlamy z poziomu menu *Handel/ Paragony* lub przy pomocy skrótu **<CTRL>+<G>**. Na liście znajdują się wszystkie wystawione dotychczas Paragony.

Zasady dotyczące obsługi listy, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu listy do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Standardowo lista zbudowana jest z kolumn:

*Numer dokumentu* – numer Paragonu nadany zgodnie ze zdefiniowanym schematem numeracji.

*Status* – informuje o stanie danego Paragonu:

- jeśli Paragon jest zafiskalizowany w kolumnie znajduje się znacznik **F**.

- Paragon zaksięgowany do rejestru VAT otrzymuje znacznik **V**.
- Paragon, który został przekonwertowany do Faktury Sprzedaży **FA**.

*Data wyst.* – data wystawienia Paragonu.

*Magazyn* – informacja o magazynie z którego nastąpiła sprzedaż. W programie zdefiniowany jest jeden magazyn o takiej właśnie nazwie. Lista magazynów dostępna jest w menu *Ogólne/ Magazyny*. Nie można usuwać z niej zdefiniowanego magazynu. Możliwa jest zmiana jego nazwy i opisu. Praca z modułem *Handel* umożliwia korzystanie z wielu lokalnych magazynów.

*Nazwa Kontrahenta* – nazwa Nabywcy.

*Miasto* – miejscowość, w której Nabywca ma siedzibę.

*Netto* – wartość netto Paragonu.

*Brutto* – wartość brutto Paragonu.

Lista zawiera wszystkie dokumenty, które związane są ze sprzedażą detaliczną. Są to Paragony, zwroty do Paragonów, Paragony w buforze oraz dokumenty, które zostały anulowane. Rodzaj i status dokumentów rozróżniane są kolorami:

- **na zielono** zaznaczone są Paragony w buforze,
- **na niebiesko** zaznaczone są Paragony zaksięgowane,
- **na czerwono** zaznaczone są Paragony anulowane,
- **na czarno** zaznaczone są wszystkie pozostałe Paragony.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



- *Dodaj* <INSERT> - dodanie nowego Paragonu.



- *Zmień* <CTRL>+<ENTER> - podgląd (modyfikacja) Paragonu. Modyfikacja jest możliwa jedynie w przypadku Paragonu w buforze.



- *Usuń* <DEL> - usunięcie Paragonu.



- *Przekształcenie do faktury* – utworzenie faktury w oparciu o informacje zapisane na Paragonie.



- *Księgowanie do rejestru VAT* – zaksięgowanie zaznaczonych Paragonów. Na podstawie Paragonów tworzony jest jeden zbiorczy zapis w rejestrach VAT.



- *Księgowanie do księgowości kontowej* – przycisk ten pojawia się, jeśli korzystamy z modułu pełnej księgowości. Użycie go powoduje zaksięgowanie zaznaczonych Paragonów. Księgowanie odbywa się na podstawie wcześniej zdefiniowanych schematów księgowania.



- *Korekta paragonu* – w przypadku Paragonów możliwa jest jedynie korekta ilości. Korekta dotyczy zatwierdzonych Paragonów. Do jednego Paragonu można wystawić kilka korekt. Każda kolejna korekta uwzględnia poprzednie zwroty. Nie można korygować Paragonu przekształconego do FA, w takim przypadku korekta musi dotyczyć faktury.



**Uwaga:** Funkcje, które dostępne są na opisanych przyciskach, można również wywołać z menu kontekstowego, które pojawi się na ekranie po naciśnięciu prawego klawisza myszki.

Lista paragonów

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu ▲	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
PA/1/2013	F	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		12,50	15,38
PA/2/2013	WZ	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		38,93	47,89
PA/3/2013	F FA WZ	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		470,00	578,10
PA/4/2013		2013-06-11	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...	Kraków	65,31	80,33
PA/5/2013		2013-06-11	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA	Kraków	146,61	180,33
PAKOR/1/2013	WZ	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		-38,93	-47,89

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Bufor:  Tak  Nie    Fiskalne:  Tak  Nie    Rozliczone:  Tak  Nie  
 Anulowane:  Tak  Nie    Korekty:  Tak  Nie    Z Tax Free:  Tak  Nie  
 Zaksięgowane:  Tak  Nie    Zwrot:   Nie    Z fakturą:  Tak  Nie  
 Pierwotne:  Tak  Nie    Pomyłka:   Nie

Schemat numeracji: -wszystkie-

Numery od: 0 do: 0  
 Na dzień: 2013-06-11  
 Data sprzedaży od: 2013-06-11 do: 2013-06-11  
 Data wystawienia od: 2013-06-11 do: 2013-06-11  
 Kwota: od: 0,00 do: 0,00

Filtr:


Magazyn:

Kontrahent:

Rys 49. Lista Paragonów

### 3.7.2 Formularz Paragonu



Formularz Paragonu, który pojawi się po wciśnięciu przycisku  lub klawisza **<INSERT>**, składa się z zakładek: **[Ogólne]**, **[Kontrahent]**, **[Płatności]**, **[Dokumenty]** i **[Atrybuty]**. Zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

Z poziomu Paragonu aktywne są przyciski:



- **<F2>** - powoduje wydruk Paragonu



- wykres *Marża dokumentu* pokazujący symulowaną marżę na dokumentach handlowych. Raport ten dostępny jest dla użytkowników modułu *Analiz*.



- *historia obrotu towarem*



- *historia obrotów z kontrahentem*

### 3.7.2.1 Formularza PA – zakładka [Ogólne]

Na zakładce **[Ogólne]** znajdują się podstawowe informacje o wystawianym Paragonie:

**Dokument** - typ dokumentu w klasie *Paragony*. Determinuje on, który schemat numeracji zostanie użyty na wystawianym dokumencie. Proponowany jest domyślny typ dokumentu ustawiony w konfiguracji programu. Naciskając przycisk *Dokument* dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać inny schemat numeracji.

**Numer** - w zależności od schematu numeracji wyświetlonych zostanie od trzech do pięciu pól, w ustalonej przez użytkownika kolejności, które zawierały będą poszczególne sekcje numeru. Jeśli w schemacie numeracji ustalona została sekcja zawierająca *serię* – naciśnięcie strzałki obok pola wyświetli listę wszystkich zdefiniowanych serii.

W chwili wystawiania Paragonu w sekcji numeru kolejnego wpisane jest AUTO. Numer kolejny nadawany jest automatycznie w chwili zatwierdzania dokumentu (pełnego lub do bufora). Użytkownik może nadać własny numer kolejny, wprowadzając go z klawiatury. W przypadku, gdy istnieje już Paragon o takim numerze – nie da się zapisać dokumentu, a program poinformuje o przyczynie stosownym komunikatem.

**Kontrahent** – kontrahent, dla którego wystawiany jest Paragon. Domyślnie proponowany jest kontrahent **!NIEOKREŚLONY!** (dla kontrahenta **!NIEOKREŚLOONEGO!** ustawione są parametry **odbiorca krajowy, osoba fizyczna** i nie ma możliwości ich zmiany). Kontrahenta możemy wpisać „z ręki” poprzez podanie jego kodu lub wybrać go z listy, która zostanie wyświetlona po wciśnięciu przycisku *Kontrahent*. W sytuacji, gdy jest to pierwsza transakcja z kontrahentem i nie ma go jeszcze na liście należy go dopisać. Można to wykonać z poziomu *Ogólne/ Kontrahenci* lub z poziomu dokumentu, po wywołaniu przyciskiem *Kontrahent* właściwej listy.



Rys 50. Formularz Paragonu

**Kategoria** – kategoria sprzedaży skojarzona z dokumentem kopiowana jest z karty kontrahenta. Można ją zmienić naciskając przycisk *Kategoria* i wybierając z listy kategorii.

**Data wystawienia** – data wystawienia Paragonu. Domyślnie proponowana jest data bieżąca.

**Data sprzedaży** – data sprzedaży towaru. Domyślnie proponowana jest data bieżąca.

**Rabat** – rabat udzielany dla towarów sprzedawanych na Paragonie. Dokładniej zasady udzielania rabatów zostały opisane w rozdziale *Udzielanie rabatów*.

**Płatność** – forma płatności może być wybrana z listy płatności zdefiniowanych w konfiguracji. Proponowana jest forma płatności przypisana kontrahentowi na jego karcie (dla *Detalu* jest to domyślnie gotówka).

**Termin** – proponowany jest termin obliczany na podstawie terminu zdefiniowanego dla danej płatności. Jeśli Paragon wystawiany jest dla innego kontrahenta niż *INIEOKREŚLONY!* i na jego karcie zaznaczono inny termin płatności na Paragonie zostaną uwzględnione dane z kart, czyli indywidualny termin. Oczywiście możemy go zmienić. Obok pola widoczna jest ilość dni dzieląca datę sprzedaży i termin płatności.




**Uwaga:** Pole **Termin** nie jest dostępne jeśli wpisana forma płatności to gotówka z terminem 0.


**Netto** - łączna wartość netto transakcji (bez podatku VAT) wyliczana automatycznie, bez możliwości zmiany ręcznej.

**Razem brutto** – wartość brutto pozycji na Paragonie. Pole nie jest dostępne dla użytkownika.

**Zapłacono** – kwota zapłacona. Pole to wypełniane jest dopiero wtedy, gdy płatność zostanie dokonana. Np. jeśli Paragon jest płatny gotówką, pole **Zapłacono** zostanie wypełnione po zatwierdzeniu dokumentu, gdy odpowiedni zapis o wpłacie znajdzie się wśród zapisów kasowych.

**Pozostaje** – różnica pomiędzy wartością brutto a kwotą zapłaconą.

**Po terminie** – kwota przeterminowanych płatności w kolorze czerwonym, klikając przycisk  istnieje możliwość wywołania listy przeterminowanych płatności (Preliminarz Płatności podmiotu, zawężony do płatności przeterminowanych wg terminu realizacji).

**Zadłużenie** – kwota aktualnego zadłużenia, klikając przycisk  istnieje możliwość wywołania listy dokumentów nierozliczonych (Preliminarz Płatności podmiotu) – kwota zadłużenia jest pomniejszona o nierozliczone wpłaty kontrahenta.

**Fiskalizuj** – to parametr udostępniony tylko jeśli w *Konfiguracji stanowiska/ Drukarki fiskalne* wskazany jest sterownik do urządzenia fiskalnego.

- jeśli sterownik jest wskazany – parametr jest aktywny i domyślnie włączony (niezależnie od tego, czy kontrahent wskazany na dokumencie jest osobą fizyczną, czy podmiotem gospodarczym),
- jeśli sterownik nie jest wskazany (program nie współpracuje z drukarką fiskalną) parametr nie jest dostępny.

**Paragon w buforze** – to parametr, który:

- jeśli jest włączony, paragon może zostać zapisany do bufora. Na dokumencie w buforze można dokonywać wszelkich zmian. Można go również skasować (uwaga: powstanie luka w numeracji, którą zapłacić można ręcznie).
- Jeśli jest wyłączony – zapis Paragonu jest trwały. Nie można na nim dokonywać żadnych zmian (oprócz dostępnych w programie korekt).

Szczegółowy opis zasad i konsekwencji umieszczania Paragonów w buforze znajduje się w rozdziale: *Dokumenty w buforze*.



**Uwaga:** Paragon zawsze wystawiany jest w cenach brutto, w związku z czym nie ma możliwości wyboru algorytmu liczenia brutto/netto (jak w przypadku faktur).

### 3.7.2.2 Formularz PA – zakładka *Kontrahent*

Zakładka **[Kontrahent]** podzielona jest na dwie części. W pierwszej umieszczone są dane **Nabywcy**, w drugiej – **Odbiorcy** towaru/usługi.

Jeśli na Paragonie nie został wprowadzony nabywca (domyślny !NIEOKREŚLONY!) nie ma wprowadzonych żadnych danych kontrahenta.

Jeśli na zakładce **[Ogólne]** został wybrany inny kontrahent program proponuje tę firmę jako nabywcę. Jako odbiorca proponowany jest podmiot zgodnie z ustawieniami na karcie nabywcy. Jeśli na formularzu kontrahenta (nabywcy) pole odbiorca jest:

- puste - program ustala tego samego nabywcę i odbiorcę,
- pole jest wypełnione – jest to domyślny odbiorca dla tego podmiotu.

Wyświetlone dane są pobierane z karty ewidencyjnej kontrahenta. W razie konieczności, z poziomu tej zakładki można zmienić zarówno:

- **Nabywcę** - jeśli zmienimy nabywcę, zmieni się również Odbiorca (zgodnie z ustawieniami na karcie nowo wybranego nabywcy),
- **Odbiorcę** - zmiana Odbiorcy nie pociąga za sobą zmiany nabywcy.

W trakcie wystawiania Paragonu można z poziomu tej zakładki zmienić zawartość danych o Nabywcy lub Odbiorcy. Zmiana ta nie wpłynie na informacje zapisane na ich kartach ewidencyjnych, ale zostanie zapamiętana na dokumencie.

Przycisk lupki widoczny obok pola **Nabywca** pozwala na wyświetlenie karty ewidencyjnej kontrahenta – nabywcy. Dane są przeznaczone tylko do odczytu (nie ma możliwości wprowadzania zmian).

W ostatniej linii zakładki **[Kontrahent]** można uzupełnić **nr listu przewozowego**.

### 3.7.2.3 Formularz PA – zakładka Płatności

Na zakładce **[Płatności]** znajdują się między innymi: kwoty netto, VAT i brutto wynikające z wartości wprowadzonych na dokument pozycji oraz dłuższe pole przeznaczone na dodatkowy opis Paragonu. Wprowadzony tutaj opis zostanie zapamiętany wraz z dokumentem i pojawia się na wydruku.

Najważniejszą informacją znajdującą się na tej zakładce są dane o płatnościach związanych z wystawianym dokumentem. Zawarte są one w tabeli, w której każdy zapis o płatności składa się z pól:

**Termin** – czyli data realizacji wpłaty. Termin dla każdej dodawanej płatności jest wyliczany na podstawie daty sprzedaży i terminu zdefiniowanego dla wskazanej formy płatności.

**Forma płatności** – forma, w jakiej wpłata ma zostać zrealizowana.

**Waluta** – waluta, w jakiej rozliczane będą płatności do Paragonu. Waluta rozliczenia pobierana jest ze zdarzenia w Preliminarzu Płatności i tam użytkownik może ją zmienić.

**Kwota** – wartość płatności.

**Kwota rozliczona** – wpłata, która została zrealizowana i dotyczy wskazanej płatności. Wpisana w tym miejscu wartość różna od zera oznacza, że otrzymaliśmy już wymienioną tu kwotę jako zapłatę za fakturę.

Listę płatności można modyfikować posługując się standardowymi przyciskami:



- dodanie nowej raty płatności,



- edycja pozycji, z możliwością wprowadzania zmian,



- usunięcie pozycji z listy płatności.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać tylko podczas wystawiania Paragonu i podczas edycji Paragonów z bufora. Na dokumentach zatwierdzonych nie ma możliwości wprowadzania tutaj zmian. Nie ma również możliwości rozliczania Paragonu z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na Paragonie.



**Uwaga:** Przy dzieleniu płatności na raty program proponuje kolejne wpłaty na kwotę brakującą do wartości dokumentu. Jeżeli użytkownik ręcznie zmodyfikuje kwoty, a ich suma będzie różna od wartości całej faktury, program nie pozwoli na zatwierdzenie dokumentu.

Z poziomu zakładki **[Płatności]** możliwe jest również rozliczanie zaliczek wpłaconych przez kontrahenta (opisane w rozdziale *Rozliczanie zaliczek od/ dla kontrahenta*).

W dolnej części okna widoczna jest tabela VAT. Wartości netto, VAT i brutto wyliczane są na Paragonie wg algorytmu od brutto.

**Opis/Atrybuty** – po naciśnięciu przycisku dostępna jest lista atrybutów kontrahenta wybranego na dokument.

### 3.7.2.4 Formularz PA – zakładka Dokumenty

Wyświetlana jest tu lista wszystkich dokumentów związanych z danym Paragonem. Lista ta składa się z czterech kolumn:

**Numer** – dokumentu skojarzonego z Paragonem

**Typ** – dokumentu związanego z Paragonem. Pole to może przyjmować wartość:

- **FA** – faktura, która powstała z Paragonu
- **KOR** – korekta ilościowa Paragonu
- **VAT** – Paragon zaksięgowany do rejestru sprzedaży VAT
- **DEK** – dekret księgowy, który powstał w wyniku zaksięgowania Paragonu

**Data** – dokumentu związanego z Paragonem

**Razem netto** – wartość netto dokumentu skojarzonego z Paragonem



- przycisk pozwala na podglądnięcie odpowiedniego dokumentu, np. wciśnięcie przycisku jeśli kursor znajduje się na dokumencie typu VAT umożliwi podejrzenie odpowiedniego zapisu w rejestrze sprzedaży.

### 3.7.2.5 Pozycje dokumentu

Na zakładce **[Ogólne]** w dolnej części formularza znajduje się lista towarów/usług wprowadzonych na Paragon.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



- **<INSERT>** - dodanie nowej pozycji na Paragon.



- *edycja szczegółów o pozycji*. Standardowo na liście widoczne są podstawowe dane: kod towaru lub usługi, ilość, jednostka miary, rabat, cena i wartość. Wciśnięcie lupki otwiera okno z dodatkowymi informacjami o sprzedawanym towarze lub usłudze. Przycisk nie jest dostępny jeśli lista towarów jest pusta.



- **<DEL>** - usunięcie pozycji.



- *wprowadzanie danych za pomocą kolektora*. Funkcja jest opisana w odrębnym rozdziale.



- *Importuj towary* – przycisk umożliwiający import towarów na dokument z pliku o rozszerzeniu .txt lub .csv. Zaimportować można identyfikator towaru, ilość oraz cenę. Szczegóły zostały opisane w rozdziale *Import pozycji dokumentu z pliku*.



- *Eksportuj towary* – przycisk umożliwiający eksport towarów z dokument do pliku o rozszerzeniu .txt lub .csv. Wyeksportować można identyfikator towaru, ilość oraz cenę. Szczegóły zostały opisane w rozdziale *Import pozycji dokumentu z pliku*.

Podczas wpisywania towaru na Paragon należy podać następujące informacje:

**Kod, Nazwa** – kod i nazwę pozycji cennikowej.

**Ilość** – Proponowana jest sprzedaż 1 jednostki towaru. Ilość można zmienić wpisując ją z klawiatury lub wprowadzając za pomocą strzałek znajdujących się po prawej stronie pola.

**Jednostka miary** – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Jeśli sprzedaż ma się odbywać w jednostkach pomocniczych – wystarczy nacisnąć myszką strzałkę obok pola **J.m.** i wskazać na jednostkę pomocniczą. Akceptacja zmiany automatycznie przeliczy cenę dla jednostki pomocniczej.

**Rabat** – podawany w % rabat od pozycji. Zasady udzielania rabatów opisane są w rozdziale *Udzielanie rabatów*.

**Cena** – podana cena jest zawsze ceną brutto. Wyliczona jest w zależności od wskazanej jednostki miary (w cenniku pokazane są ceny dla jednostek podstawowych - zmiana na jednostkę pomocniczą automatycznie przeliczy cenę).

**Wartość** – wartość brutto pozycji



**Uwaga:** Istnieje możliwość zablokowania dla poszczególnych operatorów możliwości zmiany ceny lub udzielenia dodatkowego rabatu na Paragonie (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*: formularz operatora, zakładka **[Parametry]**).

Wprowadzoną pozycję akceptujemy klawiszem **<ENTER>**. Jej powtórna edycja w celu wprowadzenia zmian to również naciśnięcie klawisza **<ENTER>**. Pomiędzy polami pozycji przemieszczamy się posługując się klawiszem **<TAB>**. Program nie pozwoli zapisać pozycji jeśli nie będzie wypełniona informacja o ilości lub cenie.

### 3.7.2.6 Pozycja Paragonu – informacje szczegółowe

Naciśnięcie przycisku z lupką wyświetli okno ze szczegółami na temat towaru lub usługi wprowadzonego na dokument. Okno składa się z zakładek: **[Ogólne]**, **[Szczegóły]** i **[Atrybuty]**.

#### Zakładka **[Ogólne]**

Zawiera następujące informacje:

**Lp.** – numer kolejnej pozycji na Paragonie.

**Towar** – kod i pełna nazwa towaru. Z tego miejsca można zmienić sprzedawany towar/usługę, wprowadzając nowy kod z klawiatury lub wybierając z cennika, który zostanie wyświetlony po naciśnięciu przycisku *Towar*. Nazwa towaru jest możliwa do zmiany tylko wtedy, gdy na karcie ewidencyjnej tej pozycji (zakładka **[Dodatkowe]**) zaznaczony jest parametr **Pozwól na edycję nazwy na fakturze**. Zmiany w nazwie zostaną zapamiętane wraz z fakturą, natomiast nie mają żadnego wpływu na nazwę towaru/usługi na jego karcie ewidencyjnej.

**Opis** – dodatkowy opis pozycji.

Opis ten może być kopiowany z karty ewidencyjnej towaru/usługi jeśli na karcie ewidencyjnej (zakładka **[Dodatkowe]**) zaznaczony jest parametr **Kopiuj opis na fakturę**.

Jeśli dodatkowo na karcie ewidencyjnej zaznaczony jest parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** – operator wystawiający dokument może dokonywać w opisie zmian. Zmiany te zostaną zapamiętane wraz z Paragonem, ale nie mają wpływu na treść pola **Opis na karcie towaru/usługi**.

**Kategoria** – jest pobierana z karty ewidencyjnej towaru/usługi (kategoria sprzedaży), ale na użytek bieżącego dokumentu można ją zmienić.

Istnieje również możliwość zmiany kategorii na już zatwierdzonym, ale jeszcze nie zaksięgowanym dokumencie. Uprawnienia dla operatora są ustawiane na jego formularzu (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce **[Parametry]**.

**PKWiU** – numer PKWiU obowiązkowy gdy stawka VAT jest różna od 22%. Pobierany jest z karty towaru (można go zmienić na użytek bieżącego dokumentu).

**Stawka VAT** – jest kopiowana z karty ewidencyjnej, ale na użytek bieżącego dokumentu można ją zmienić.

**Ilość** – ilość sprzedawanego towaru. Ilość wyświetlana jest taka, jak ustalona podczas podstawowej edycji pozycji. Podobnie znajdująca się obok jednostka miary – wyświetlana jest ta, która została ustalona podczas podstawowej edycji pozycji (standardowo program proponuje jednostkę podstawową. Zarówno ilość jak i jednostkę miary można dowolnie zmieniać.

**Cena początkowa** – cena za **jednostkę podstawową** towaru. Wyświetlona zostanie cena z tej grupy cenowej, którą wprowadziliśmy w czasie podstawowej edycji pozycji. Grupę cenową można zmienić naciskając przycisk *Cena początkowa* i dokonując wyboru z wyświetlonej listy.

**Rabat** – rabat % ustalony dla pozycji. Można go zmienić.

**Cena brutto** – cena za **jednostkę**, w której dokonana zostanie sprzedaż. Jeśli jest to jednostka pomocnicza – cena jest odpowiednio przeliczona.

**Cena netto** – wyświetlana jest tylko informacyjnie (dokument wyliczany jest na podstawie cen brutto). Użytkownik ma możliwość jej zmiany (na tej podstawie zostanie wyliczona cena brutto).

**Wartość brutto** – wartość pozycji (ilość x cena brutto).

### Zakładka [Szczegóły]

Na zakładce szczegóły można podejrzeć:

**Wartość netto** – wartość netto pozycji (liczona algorytmem od brutto).

**Kwota VAT** – wartość podatku VAT wyliczonego dla pozycji (liczona od wartości brutto).

**Wartość brutto** – wartość brutto pozycji.

**Koszt zakupu** – koszt zakupu lub koszt usługi. Na karcie ewidencyjnej towaru/usługi można wprowadzić procentowy lub kwotowy koszt przypadający na jedną jednostkę miary. W opisywanym polu wyświetlany jest łączny koszt związany z pozycją. Koszt jest wyliczany na podstawie informacji z zakładki **[Dodatkowe]** na karcie towaru/ usługi. Jednak do czasu zatwierdzenia dokumentu użytkownik może go zmienić.

**Jednostka miary** – jednostka miary, w której dokonano sprzedaży. Jeśli jest to jednostka pomocnicza - wyświetlany jest również przelicznik na jednostkę podstawową.

**Opis** - o tym czy pole jest wypełnione, czy nie decyduje zmienna za zakładce **[Dodatkowe]** formularza towaru/usługi. Pole to zawiera dodatkowe informacje wpisane na formularzu.

## 3.7.3 Wystawiamy Paragon

Po pojawieniu się okna edycyjnego Paragonu kursor ustawia się od razu w części okna związanej z dodawaniem towarów.

W górnej części formularza Paragonu proponowany jest zestaw danych, które są wystarczające dla standardowej pracy funkcji (sprzedaż bez określonego kontrahenta płatna gotówką w chwili sprzedaży):

- jako **schemat numeracji** proponowany jest schemat zdefiniowany jako domyślny,
- jako **data wystawienia** i **sprzedaży** proponowana jest data bieżąca,
- jako **kontrahent** proponowany jest **!NIEOKREŚLONY!** – kontrahent domyślny dla Paragonów,
- **forma płatności** na Paragonie proponowana jest *gotówka* z zerowym terminem płatności.

Operator może zmienić powyższe dane.

Jeśli dane są zgodne z rzeczywistością – należy tylko wpisać towary i można zatwierdzić dokument.

W chwili zatwierdzania Paragonu – automatycznie generowany jest zapis kasowy.




**Uwaga:** W programie możliwe jest wykorzystanie form płatności innych niż *gotówka*. Płatności odroczone mogą wystąpić zawsze w przypadku wybrania konkretnego kontrahenta. W przypadku kontrahenta **!NIEOKREŚLONEGO!** program pozwoli na wystawienie dokumentu lub zablokuje taką możliwość w zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*.

**Sposób dopisywania pozycji na Paragonie** jest identyczny jak w przypadku Faktur Sprzedaży. Został on opisany w rozdziale *Wystawiamy fakturę myszką* oraz *Wystawiamy fakturę z klawiatury*.



### 3.7.4 Zwroty do Paragonów

W przypadku Paragonów możliwa jest jedynie **korekta ilości** sprzedanego towaru (zwrotu towaru). Aby wystawić korektę do Paragonu należy:

- ustawić kursor na Paragonie podstawowym, a następnie nacisnąć przycisk .
- inny sposób otwarcia formularza zwrotu to wciśnięcie prawego klawisza myszy i wybór funkcji *Korekta ilości* z menu kontekstowego. To samo menu kontekstowe można wywołać z klawiatury kombinacją klawiszy **<SHIFT>** i **<F10>**.

Jeśli korekta jest możliwa do wystawienia, na ekranie pojawi się formularz Faktury Korygującej. W nagłówku dokumentu można zmienić *schemat numeracji* (przycisk *Dokument*) – proponowany jest domyślny schemat i seria ustalone dla Paragonów w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty sprzedaży*. Edytowalne są również **data wystawienia** i **sprzedaży** oraz **forma** i **termin płatności**.




**Uwaga:** W przypadku zwrotu towaru konieczne jest wpisanie danych kontrahenta.

**Pozycje na korekcie** przepisane są z dokumentu źródłowego, przy czym jeśli jest to pierwsza korekta ilościowa - proponowana jest do zwrotu całość faktury. Modyfikacja pozycji – czyli ustalenie tych elementów faktury, które podlegają zwrotowi i ich ilości może polegać na:


- **skasowaniu pozycji, których zwrot nie dotyczy.** Kasowanie można wykonać ustawiając kursor na



wybranej pozycji i wciskając przycisk z koszem , wybierając funkcję *kasuj* z kontekstowego menu lub z klawiatury, wciskając klawisz **<DEL>**. Przed skasowaniem program poprosi o potwierdzenie usunięcia pozycji.

- **(!) zmianie zwracanej ilości.** Pierwsza propozycja programu to zwrot pełnej ilości sprzedanego (zakupionego) wcześniej towaru. Aby zwracaną ilość zmienić należy wyświetlić szczegóły o pozycji: przycisk



z lupką  lub dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki w pozycję. Kursor ustawi się w polu **Ilość**. Wprowadzamy zwracaną ilość.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że zwracana ilość jest liczbą poprzedzoną znakiem minus (-).

- **zmianie opisu i PKWiU.** Jedyne pola, których modyfikacji można dokonać edytując dane o pozycji korekty to numer PKWiU oraz opis (ten ostatni tylko w przypadku, gdy na karcie ewidencyjnej towaru parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** jest aktywny).

Na korekcie do Paragonu możliwa jest zmiana kontrahenta oraz edycja danych kontrahenta przeniesionego z dokumentu źródłowego.

Jeśli do jednego dokumentu wykonujemy kilka korekt ilościowych, program przy każdej korekcie sprawdza, jaka ilość towaru pozostała jeszcze do zwrotu.

Na formularzu **Zwrotu do Paragonu** znajdują się pola wyboru **Zwrot** i **Pomyłka**. W przypadku pomyłki, w polu *Opis/ Atrybuty* znajdującym się na zakładce **[Płatności]** użytkownik powinien wprowadzić krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki, który jest drukowany na Ewidencji pomyłek.

Zaznaczenie przyczyny zwrotu pozwala na wykazanie korekty do Paragonu w odpowiedniej ewidencji:

- Wydruk **Ewidencji zwrotów/ reklamacji** na liście Paragonów – jest to wykaz zwrotów towarów oraz uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży. Wydruk uwzględnia wszystkie korekty z listy, oznaczone jako zwrot.
- Wydruk **Ewidencji pomyłek** na liście Paragonów – wydruk uwzględnia wszystkie korekty do Paragonów oznaczone jako pomyłka.

W przypadku wprowadzania w programie korekty do zafiskalizowanego Paragonu, na formularzu Zwrotu pojawia się pole **nr fiskalny** – służy ono do wpisania numeru korygowanego paragonu fiskalnego.

#### Zasady wystawiania Paragonów zwrotnych:

1. Nie jest możliwe wystawienie korekty do **Paragonu przekształconego do faktury**. Należy wtedy korygować skojarzoną z nim fakturę.
2. Nie jest możliwe również zrobienie zwrotu do **Paragonu anulowanego**.
3. Paragon zwrotny nie może zostać przekształcony do faktury.

### 3.7.5 Przekształcenie Paragonu do Faktury Sprzedaży

Aby przekształcić Paragon do faktury należy zaznaczyć go kursorem na liście Paragonów i wcisnąć przycisk



lub z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) wybrać funkcję *Przekształcenie do faktury*.

Podczas przekształcania Paragonu otwierany jest formularz nowej faktury. W nagłówku formularza znajduje się informacja, z jakim Paragonem jest ona skojarzona.

#### Zakładka [Ogólne]

**Dokument i Numer** – proponowany jest domyślny schemat numeracji dla faktur przekształconych do Paragonów (*Konfiguracja firmy/ Handel/ Dokumenty sprzedaży*). Jako numer wpisany jest *AUTO* – numer kolejny faktury zostanie nadany dopiero po jej zapisaniu.

**Kontrahent** – przepisywany jest kontrahent z Paragonu. Istnieje możliwość zmiany kontrahenta na innego. Zmiana kontrahenta na fakturze spowoduje również jego zmianę na powiązanych dokumentach magazynowych.

**Kategoria** – przepisywana jest kategoria z Paragonu. Jeśli kategoria na Paragonie nie była określona – proponowana jest kategoria przypisana na karcie wybranego kontrahenta. Kategorie można również wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku *Kategoria*.

**Data wystawienia** – data wystawienia faktury. Proponowana jest data bieżąca.

**Data sprzedaży** – data sprzedaży przepisana z Paragonu. Pole jest edytowalne.

**Faktura liczona od** – zawsze wpisywane jest *brutto*, zgodnie z algorytmem na Paragonie.

Informacje o udzielonym rabacie, formie i terminie płatności oraz wartościach netto, brutto i VAT przepisywane są z Paragonu i nie ma możliwości ich zmiany.

Również lista pozycji przepisywana jest z Paragonu i nie ma możliwości jej edycji. Przyciski *Dodaj* i *Usuń* nie są dostępne, natomiast przycisk lupki umożliwi jedynie podgląd pozycji (bez możliwości zmiany).

#### Zakładka [Kontrahent]

Podobnie jak w przypadku standardowego wystawiania faktur z poziomu zakładki możliwy jest podgląd i edycja danych kontrahenta (*Odbiorcy i nabywcy*).

#### Zakładka [Płatności]

Ponieważ płatności związane są z Paragonem – na zakładce **[Płatności]** wyświetlane są informacje o płatnościach pobierane z Paragonu, nie ma jednak możliwości ich edycji.





Jeśli faktura jest skojarzona z Paragonem na zakładce **[Płatności]** pojawia się przycisk umożliwiający podglądnięcie skojarzonego Paragonu.

Na wydruku faktury pojawi się informacja, z jakim Paragonem jest skojarzona.

#### Zasady przekształcania Paragonu do Faktury Sprzedaży:

1. Nie mogą zostać przekształcone do faktury Paragony w **buforze** oraz **anulowane**.
2. Nie mogą zostać przekształcone do faktury Paragony, do których istnieją **zwroty** (należy najpierw np. anulować zwrot i dopiero wtedy przekształcić Paragon do faktury).
3. Można przekształcić do faktury Paragon, który jest zaksięgowany lub przeniesiony do rejestru VAT.
4. W chwili zatwierdzenia faktury, Paragon na liście Paragonów zyskuje status *Przekształconego do faktury*.
5. Paragon może zostać przekształcony do faktury tylko raz. Faktura skojarzona z Paragonem może zostać zapisana do bufora. Jeśli PA został zafiskalizowany – na formularzu faktury znacznik nie jest dostępny (aby powtórnie nie dokonać fiskalizacji sprzedaży).
6. Jeśli Paragon został już zafiskalizowany – faktura również ma status fiskalnej.
7. Jeśli dopiero po przekształceniu faktura zostanie zaksięgowana/ zafiskalizowana - Paragon automatycznie otrzymuje status zaksięgowanego/ fiskalnego.
8. Jeśli jeden Paragon został w całości przekształcony do faktury – nie ma możliwości jego księgowania/ fiskalizowania. Księgowanie/ fiskalizowanie powinno dotyczyć wtedy skojarzonej z nim faktury.
9. Jeśli Paragon został przekształcony do faktury nie może zostać anulowany. Anulowana może zostać skojarzona z nim faktura, a razem z fakturą istnieje możliwość anulowania Paragonu.
10. Podczas wykonywania testów integralności dla faktur skojarzonych z Paragonem sprawdzane są płatności z przekształconego Paragonu.

### 3.7.5.1 Generowanie faktur do wielu Paragonów

W programie istnieje również możliwość generowania faktury do wielu Paragonów. Możliwe jest przekształcenie do jednej faktury kilku Paragonów wystawionych na tego samego kontrahenta a także fakturowanie wskazanych pozycji z Paragonu. Opcja wybierania pozycji do fakturowania dostępna jest zarówno przy tworzeniu faktury do pojedynczego Paragonu jak i do wielu zaznaczonych. Wszystkie powiązania Faktury Sprzedaży z Paragonami są zapisywane i widoczne na zakładce **[Dokumenty]**.

Przy generowaniu faktury do wielu Paragonów możliwe są zatem dwie opcje:

- utworzenie Faktury zbiorczej dla zaznaczonych na liście Paragonów,
- utworzenie Faktury częściowej dla zaznaczonych pozycji z wybranych Paragonów.

#### 3.7.5.1.1 Faktura zbiorcza dla zaznaczonych na liście Paragonów

Aby możliwe było przekształcenie kilku zaznaczonych na liście Paragonów do jednej faktury zbiorczej muszą być spełnione następujące warunki:

- Zaznaczone Paragony nie mogą być powiązane z fakturą. Jeśli, którykolwiek z Paragonów jest już przekształcony do faktury, wówczas operacja utworzenia faktury zbiorczej/częściowej nie jest możliwa a program wyświetli odpowiednią informację o numerach Paragonów, które są przekształcone do faktury.

- Zaznaczone Paragony nie mogą posiadać korekt. Jeśli program natrafi na Paragon z korektą, wówczas zostaje wyświetlona odpowiednia informacja z numerami Paragonów, do których wystawione są korekty.
- Zaznaczone Paragony muszą być wystawione dla tego samego nabywcy. Jeśli nabywcy są różni wyświetla się odpowiedni komunikat. Nie jest natomiast kontrolowana zgodność danych odbiorcy. Jeśli odbiorcy są różni, na fakturę przenoszony jest odbiorca z pierwszego zaznaczonego Paragonu.
- Zaznaczone Paragony muszą mieć ten sam status księgowania (przeniesione lub nieprzeniesione do Rejestru VAT/Księgowości kontowej). Jeżeli status księgowania jest różny wyświetlana jest odpowiednia informacja. Jeżeli żaden z Paragonów nie jest zaksięgowany wówczas możliwe jest przekształcenie ich do jednej faktury, księgowanie odbywa się wówczas z poziomu samej faktury.
- Zaznaczone Paragony muszą mieć ten sam status fiskalny. Jeżeli zaznaczone są Paragony, z których część ma status fiskalny „F” a część nie, wówczas wyświetlana jest stosowna informacja.
- Zaznaczone Paragony muszą mieć datę sprzedaży obejmującą ten sam miesiąc i rok, nie ma możliwości przekształcania do jednej faktury Paragonów z datą sprzedaży z różnych miesięcy i lat, w przypadku przekształcania takich dokumentów do jednej faktury wyświetlany jest odpowiedni komunikat.
- Na zaznaczonych Paragonach, wystawionych na wyroby węglowe sprawdzane jest zaznaczenie parametru: **Zwolnienie z akcyzy**, jeżeli któryś z zaznaczonych Paragonów ma różne ustawienie tego parametru, nie jest możliwe przekształcenie do jednej faktury, wyświetlany jest stosowny komunikat.
- Na zaznaczonych Paragonach, wystawionych na wyroby węglowe sprawdzane jest zaznaczenie parametru: **Finalny nabywca węglowy**, jeżeli któryś z zaznaczonych Paragonów ma różne ustawienie tego parametru, nie jest możliwe przekształcenie do jednej faktury, wyświetlany jest stosowny komunikat.

### 3.7.5.1.1 Płatności na Fakturze zbiorczej i fiskalizacja

Na fakturze płatności z powiązanych Paragonów wyświetlają się na zakładce **[Płatności]**, jednak są one widoczne tam jedynie informacyjnie. Z poziomu samej faktury nie można rozliczać płatności, rozliczenie możliwe jest tylko z poziomu Paragonów. W przypadku, gdy przekształcamy wiele Paragonów do jednej faktury, na zakładce **[Płatności]** pojawia się lista wszystkich płatności z przekształcanych Paragonów. Lista tych płatności widoczna też jest przez podgląd płatności pod ikoną *Rozliczenia* z poziomu zaznaczonej faktury na liście faktur.

Jeśli Paragon nie jest rozliczony (tworzy zapis w Preliminarzu Płatności) wówczas po przekształceniu do Faktury Sprzedaży w pole numer obcy na zapisie w preliminarzu wpisywany jest numer faktury. Jeśli przy zbiorczym przekształcaniu będzie wiele takich Paragonów, to do każdego powiązanego zapisu w Preliminarzu Płatności zostanie przeniesiony numer faktury.

W sytuacji łączenia wielu Paragonów do jednej faktury wartość, wynikająca z sumy Paragonów może się groszowo różnić od wartości wyliczonej na fakturze.

**Przykład:** Paragon 1 – 1 szt x 4,03; VAT 0,75

Paragon 2 – 1 szt x 4,03; VAT 0,75

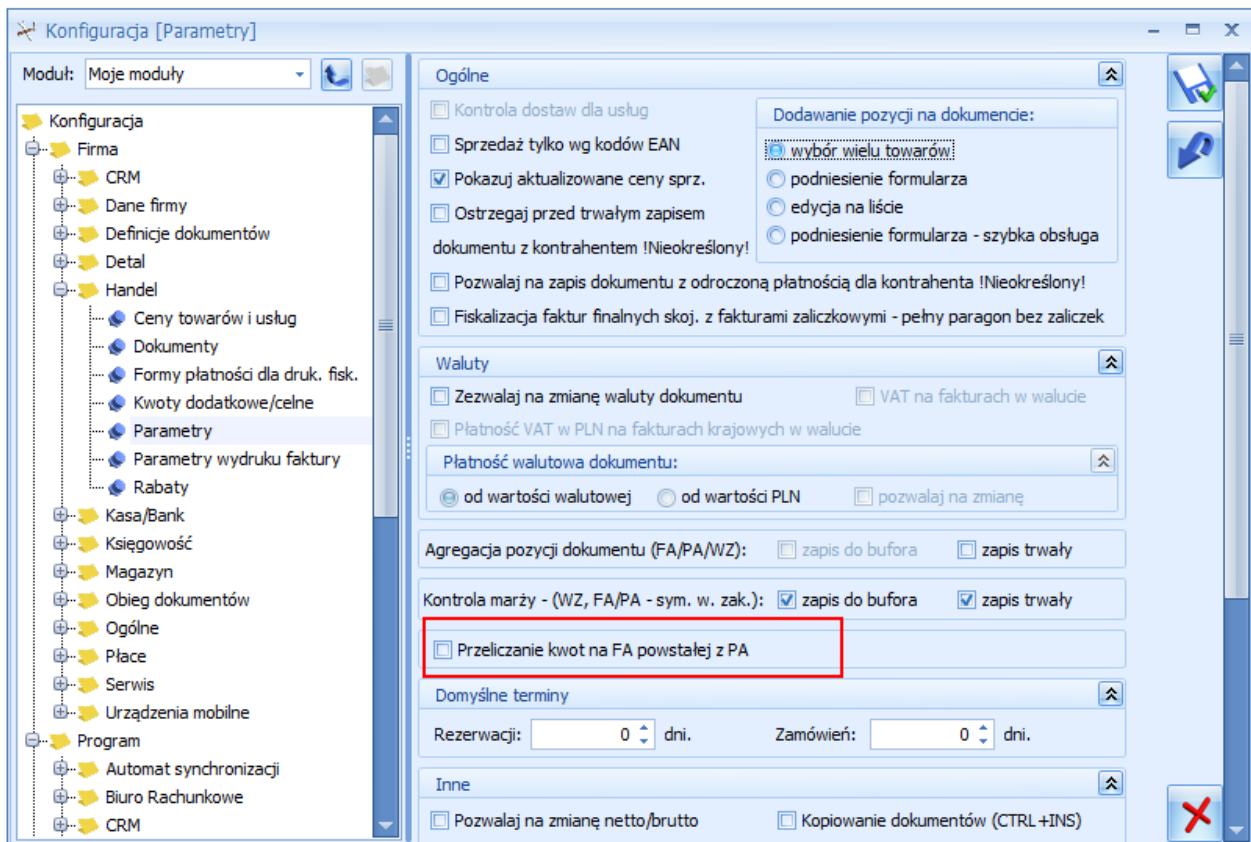
Sumując te Paragony otrzymamy netto 6,56, VAT 1,50 i brutto 8,06

Jednak wystawiając FA na 2 szt x 4,03 w podsumowaniu otrzymamy:

brutto tak samo 8,06 ale już VAT wliczony od tej kwoty będzie 1,51 a tym samym netto 6,55.



W związku z powyższym w *Konfiguracji firmy/Handel/ Parametry* dostępny jest parametr: **Przeliczanie kwot na FA powstałej z PA**, który decyduje o tym, czy kwoty podsumowania faktury oraz kwoty w tabeli VAT mają być wyliczone na podstawie pozycji, czy wyliczone jako suma kwot z Paragonów. Parametr ma zastosowanie tylko wówczas, gdy Paragony są przekształcane w całości, natomiast przy wybieraniu pozycji podsumowanie zawsze musi być wyliczone na nowo.



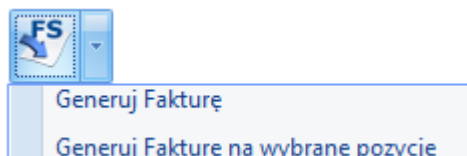
Rys 51. Parametr: Przeliczenie kwot na FA powstałej z PA

Parametr domyślnie jest odznaczony (wówczas kwoty netto i VAT są wyliczane, jako suma kwot z Paragonów). Po zaznaczeniu parametru, podsumowanie faktury jest wyliczane na nowo podczas tworzenia dokumentu.

Jeżeli Paragony niezafiskalizowane zostaną w całości przeniesione do faktury zbiorczej istnieje możliwość fiskalizacji faktury. W takiej sytuacji nie tylko faktura, ale także powiązane Paragony dostają znacznik fiskalny „F”.

### 3.7.5.1.2 Faktura częściowa dla zaznaczonych pozycji z wybranych Paragonów

Opcja wybierania pozycji do fakturowania dostępna jest zarówno przy tworzeniu faktury do pojedynczego Paragonu jak i do wielu zaznaczonych Paragonów. Dostępna jest ona pod przyciskiem:



Aby wygenerować FA na część pozycji z PA należy wybrać opcję Generuj fakturę na wybrane pozycje. Po wybraniu tej opcji wyświetlane jest okno - *Częściowe fakturowanie paragonów – pozycje do przeniesienia na fakturę*, na którym są wyszczególnione pozycje z zaznaczonych Paragonów.

Przedajnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Numer paragonu ▲	Data sprze...	Kod	Nazwa	Numer kat.	Ilość JM	Cena	Wartość	Magazyn
☑	PA/9/2015	15-06-08	GRABIE_LIŚCIE	Grabie ...	AKC/0002	1,0000 szt	13,42	13,42	MAGAZYN
☑	PA/9/2015	15-06-08	GRABIE_OGR	Grabie ...	AKC/0001	1,0000 szt	7,04	7,04	MAGAZYN
☑	PA/9/2015	15-06-08	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: c...	RO/0003	1,0000 szt	3,36	3,36	MAGAZYN
☑	PA/9/2015	15-06-08	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: j...	RO/0004	1,0000 szt	3,42	3,42	MAGAZYN
☑	PA/10/2015	15-06-08	JABŁONIE	Jabłoni...	RO/0005	1,0000 szt	7,56	7,56	MAGAZYN
☑	PA/10/2015	15-06-08	NOŻYCE_EL.	Nożyce ...	SP/0003	1,0000 szt	109,80	109,80	MAGAZYN
☑	PA/10/2015	15-06-08	NAWÓZ	Nawóz ...	SP/0003	1,0000 szt	9,84	9,84	MAGAZYN
☑	PA/10/2015	15-06-08	ODK_LIŚCI	Odkurz...	SP/0001	1,0000 szt	231,80	231,80	MAGAZYN

8

Rys 52. Częściowe fakturowanie paragonów – pozycje do przeniesienia na fakturę

Lista służy do wskazania pozycji, jakie mają zostać zafakturowane.

Przekształcenie częściowe Paragonu do Faktury możliwe jest tylko raz. Paragon, na podstawie którego utworzono Fakturę dostanie znacznik FA i nie ma możliwości wygenerowania do niego drugiej faktury. Pozycje zawsze są przenoszone w całości tzn. nie można zafakturować tylko części ilości – np. jeśli na Paragonie było 5 szt Towaru X, to wówczas na FA nie możemy przenieść tylko 4 szt. Jeśli podczas wyboru pozycji ze wskazanych Paragonów, dla danego Paragonu nie wybrano żadnych pozycji, to po utworzeniu FA, taki Paragon nie dostaje statusu FA. Nie jest też dla niego tworzone powiązanie z fakturą. Na częściowej fakturze nie ma możliwości usuwania pozycji, powinny być one wybrane przed przekształceniem.

### 3.7.5.1.2.1 Faktura częściowa a płatności i fiskalizacja

W przypadku, gdy fakturujemy wybrane pozycje, nie jest możliwe określenie, która część płatności przypada na dane pozycje, dlatego w przypadku faktur częściowych na zakładce **[Płatności]** nie jest udostępniana tabelka związana z płatnościami i zaliczkami. Tym samym płatności te nie są widoczne na podglądzie rozliczenia (ikona *Rozliczenia*) z poziomu zaznaczonej faktury na liście faktur.



**Uwaga:** Na fakturach częściowych tabela płatności nie jest widoczna. Ukryte są również pola **Zapłacono** i **Pozostaje** dostępne na pierwszej zakładce.



**Uwaga:** Nie ma możliwości fiskalizacji faktury częściowej powstałej z niefiskalnego Paragonu.

### 3.7.5.1.3 Edycja faktury wystawionej na podstawie kilku Paragonów

Faktura generowana na podstawie kilku Paragonów funkcjonuje tak jak faktura do pojedynczego Paragonu. Można na niej zmienić kontrahenta, kategorię, datę wystawienia, natomiast nie można korygować, dodawać, usuwać pozycji.

Opis poszczególnych pól na fakturze:

- **Kontrahent** - na fakturze można ustawić innego kontrahenta (bez względu na to czy na PA był on określony czy !Nieokreślony!).
- **Data sprzedaży** – na fakturze data ta jest ustawiana na podstawie najpóźniejszej daty sprzedaży z przekształconych Paragonów. Pole to jest jednak edytowalne.



**Uwaga:** Nie powinno się zmieniać daty sprzedaży na fakturze na wcześniejszą niż data sprzedaży z Paragonu, z którego powstała faktura.

- **Forma i termin płatności** - jest przenoszona z karty kontrahenta, bez możliwości edycji.



**Uwaga:** Na fakturach generowanych na podstawie kilku Paragonów nie ma możliwości agregacji tych samych pozycji dokumentu.

### 3.7.5.1.4 Anulowane FA wystawionych do PA

W programie istnieje możliwość anulowania faktur fiskalnych utworzonych do Paragonów niezafiskalizowanych (wówczas znacznik fiskalizacji przenoszony jest na Paragony) i faktur wystawionych do zafiskalizowanych Paragonów. Możliwe jest anulowanie samej faktury bez anulowania powiązanych Paragonów.

#### 3.7.5.1.4.1 Anulowanie faktury zbiorczej

Podczas anulowania FA powiązanej z jednym lub większą ilością Paragonów zadawane jest pytanie: *Czy anulować powiązane paragony?* Jeśli użytkownik odpowie *Tak*, wówczas anulowane zostaną również wszystkie Paragony, z których powstała faktura. Jeśli chociaż jeden z Paragonów nie spełnia warunków anulowania, (np. ma rozliczoną płatność, jest zafiskalizowany itd.) wówczas nie można kontynuować anulowania (nie anuluje się ani FA ani PA). Użytkownik musi wybrać opcję *Nie* podczas anulowania lub np. usunąć rozliczenie.

#### 3.7.5.1.4.2 Anulowanie faktury częściowej

Podczas anulowania faktur wystawionych na wybrane pozycje Paragonów nie jest możliwe anulowanie powiązanych Paragonów, ponieważ dotyczą one innych ilości niż faktura.

W przypadku próby anulowania faktury częściowej wyświetlany jest komunikat: *Faktura posiada powiązane paragony. Faktura została wystawiona na wybrane pozycje paragonów, dlatego anulowanie powiązanych paragonów nie jest możliwe.* Anulowanie paragonów należy wykonać oddzielnie.

Anulowanie faktury powoduje usunięcie powiązania faktury z Paragonami oraz dokumentami magazynowymi, jeśli istnieją.

#### 3.7.5.1.5 Korekty do faktur i Paragonów

Podobnie jak w przypadku fakturowania jeden do jednego, również przy fakturowaniu wiele do jednego obowiązują te same zasady, dotyczące wystawiania korekt do Paragonów:

- Nie można korygować Paragonu przekształconego do FA.
- Nie można przekształcić do FA skorygowanego Paragonu.
- Korekta do FA nie generuje korekt do PA.

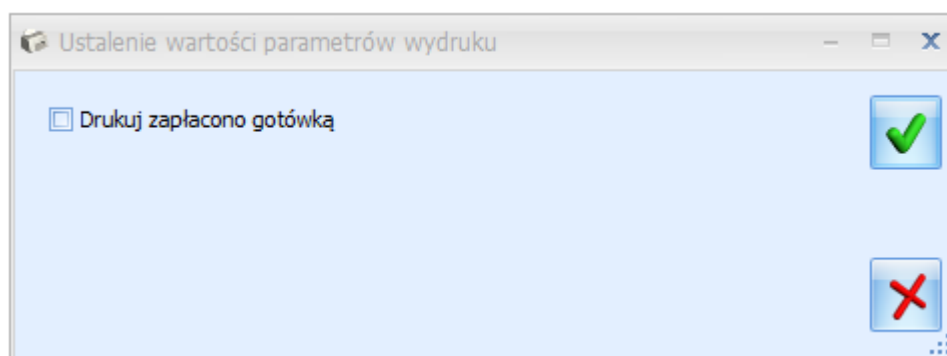
### 3.7.5.1.6 Księgowanie faktur i Paragonów

Istnieje możliwość księgowania faktur zbiorczych/częściowych. W przypadku, kiedy chcemy zaksięgować fakturę częściową, wówczas w pierwszej kolejności zawsze należy zaksięgować Paragon. Szczegółowe informacje na temat księgowania znajdują się w podręczniku do modułów *Księga Handlowa* oraz *Księga Podatkowa* w rozdziale dotyczącym Rejestru VAT.

### 3.7.5.1.7 Wydruki faktur

Wydruki dla faktur wystawionych do wielu Paragonów lub na wybrane pozycje charakteryzują się określonymi cechami:

- Na wydruku faktury wystawionej do wielu Paragonów drukowane są numery wszystkich powiązanych Paragonów.
- Na wydruku faktury zbiorczej (wystawionej do wszystkich pozycji z Paragonów) płatności przenoszone są z powiązanych Paragonów. W przypadku większej ilości Paragonów powiązanych z fakturą, w tabeli płatności widoczne są płatności z wszystkich powiązanych Paragonów.
- Jeżeli faktura jest wystawiona na wybrane pozycje, wówczas nie jest drukowana tabela płatności.
- Jeżeli faktura jest wystawiona na wybrane pozycje, w podsumowaniu dokumentu nie ma informacji *Zapłacono* i *Pozostaje do zapłaty*. Drukowana jest tylko informacja *Razem do zapłaty*.
- Przed wydrukiem faktury wystawionej na wybrane pozycje wyświetlane jest okno z opcją do zaznaczenia:



Rys 53. Okno – Ustalenie wartości parametrów wydruku

Jeśli opcja zostanie zaznaczona wówczas na FA będzie drukowana informacja Zapłacono gotówką.


W menu wydruków dostępnych z poziomu Faktury Sprzedaży dostępny jest wydruk: **Faktura do paragonu – grupowanie wg paragonów (GenRap)**. Na wydruku tym pozycje są prezentowane w układzie wg Paragonów. Dla każdego Paragonu prezentowana jest oddzielna tabela, nad tabelą widoczny jest numer Paragonu oraz data dostawy, która jest równa dacie sprzedaży pobranej z Paragonu. Pod ostatnią tabelą widoczne jest podsumowanie kwot (Tabela VAT) i płatności (w przypadku generowania tego wydruku dla faktur częściowych na wydruku nie jest drukowana tabela płatności).

#### 3.7.5.1.7.1 Wydruki RKZ

Podczas generowania raportu *Rozliczenie Kosztów Zakupu*, przy fakturach wystawionych do wielu Paragonów lub na wybrane pozycje nie są drukowane zaległości. Pole w kolumnie *Zaległość* przyjmuje wartość „---\*”, natomiast pod listą Faktur Sprzedaży drukowana jest adnotacja „\* Faktura do wielu Paragonów lub na wybrane pozycje Paragonu. Zaległość należy sprawdzić na powiązanych Paragonach”.

### 3.7.6 Księgowanie Paragonów w rejestrach VAT



Księgowanie Paragonów do rejestru VAT możliwe jest po wciśnięciu przycisku  lub wybraniu z *menu kontekstowego* funkcji *Księgowanie do rejestru VAT*. Księgowanie jest również wykonywane po wciśnięciu klawisza **<F7>** na liście, gdzie zaznaczone są Paragony.

Księgowane są wszystkie Paragony zaznaczone na liście. Zaznaczone Paragony są księgowane do rejestru jednym zbiorczym zapisem. Wartość zapisu w rejestrze wyliczana jest na podstawie wartości poszczególnych Paragonów.



**Uwaga:** Przypominamy, że sposoby zaznaczania elementów na liście opisane są w podręczniku do konfiguracji (rozdział *Zaznaczanie pozycji na liście*). Jednym ze sposobów jest zaznaczenie przy pomocy lewego przycisku myszki – zaznaczenie pojedynczego Paragonu, **<CTRL>+ lewy przycisk myszki** – zaznaczenie kolejnego Paragonu, **<SHIFT> + lewy przycisk myszki** – zaznaczenie wszystkich Paragonów na liście od pierwszego zaznaczonego do aktualnie podświetlonego kursorem.

Na zapisie w rejestrze VAT lista Paragonów zaksięgowanych tym zapisem jest widoczna na zakładce **[Dokumenty]**. Zapis w rejestrze VAT automatycznie otrzymuje status *Sprzedaż detaliczna*. Status *Transakcja fiskalna* jest nadawany w zależności od tego czy księgowane były Paragony fiskalne czy нефiskalne (nie ma możliwości księgowania fiskalnych i нефiskalnych łącznie).

#### Zasady księgowania Paragonów:

1. Nie mogą zostać zaksięgowane Paragony w **buforze** – są pomijane podczas księgowania.
2. Nie mogą zostać zaksięgowane Paragony **anulowane** – są pomijane podczas księgowania.
3. Paragon może zostać zaksięgowany **tylko raz** – jeśli został on przekształcony do faktury, to po jej zaksięgowaniu również otrzymuje status zaksięgowanego.
4. Nie mogą zostać zaksięgowane razem **Paragony i zwroty** do Paragonów.
5. Nie mogą zostać zaksięgowane razem Paragony **fiskalne i нефiskalne**.
6. Nie mogą zostać zaksięgowane Paragony **przekształcone do faktury** – księgować należy skojarzoną fakturę.

Paragony, podobnie jak inne dokumenty w systemie są księgowane z podziałem na kategorie. Mechanizm księgowania wg kategorii został opisany w części *Informacje dodatkowe: Współpraca z modułami księgowymi*.



## 3.8 Łatwa sprzedaż

Funkcja ta pozwala na optymalizację procesu sprzedaży. Wystawianie dokumentu sprzedaż (*Faktury/ Paragonu*), zostało sprowadzone do trzech kroków: wyboru towaru, określenia rodzaju dokumentu sprzedaży oraz określenia kontrahenta.

Zasady obsługi okna zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* (należy pamiętać, że nie można włączyć Wiersza sum dla kolumnach, które podlegają edycji).

### 3.8.1 Krok 1 - towary

Pierwszy krok polega na wyborze towarów oraz określeniu sprzedawanej ilości.

#### Lista zasobów magazynowych

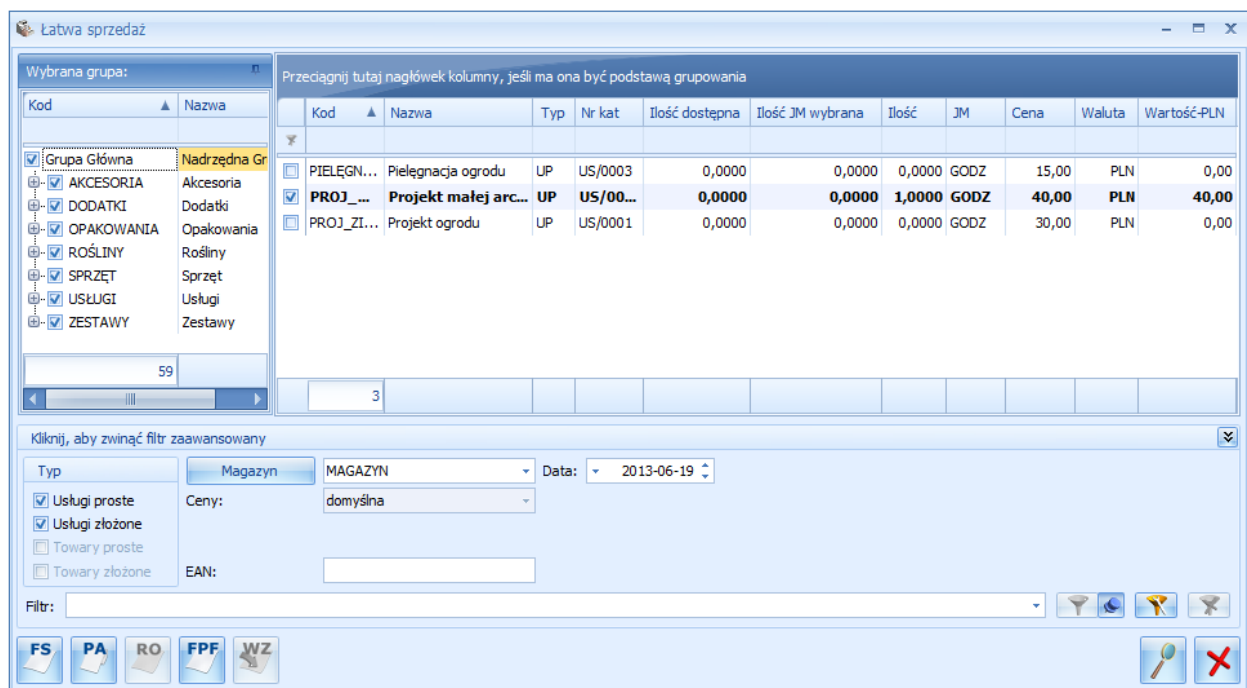
Wybór towarów opiera się na *Liście zasobów magazynowych*, która jest wyglądem zbliżona do *Cennika*.

W oknie możemy ustalić:

**Typ** – typ sprzedawanych aktualnie pozycji. W przypadku samodzielnie działającego modułu *Faktury* – mogą to być jedynie usługi proste.

**Grupa** – na liście wyświetlane mogą być wszystkie towary lub tylko z jednej grupy asortymentowej. Jeżeli dana grupa jest zaznaczona na drzewie to towary należące do tej grupy pojawią się na liście.

**Data** – data, na jaką wyliczana jest ilość dostępna towaru (istotne przy pracy z modułem *Handel*).



Rys 54. Łatwa sprzedaż

Dodatkowo w oknie znajdują się przyciski:



- **Zmień** – wyświetlany jest formularz pozycji (karta magazynowa). Tą samą akcją wywoła kombinacja klawiszy **<CTRL>+<ENTER>**.





- Zamknij – zamyka okno.



- Faktura Sprzedaży,



Paragon,



Faktura Pro Forma – tworzenie dokumentu związanego ze sprzedażą (krok 2).

### Wybór pozycji

Wyboru pozycji dokonujemy poprzez zaznaczenie towarów/ usług. Klawiszem **<SPACJA>** lub klikając lewym przyciskiem myszki w daną pozycję.

Po zaznaczeniu towaru należy wpisać sprzedawaną ilość. Wpisujemy ją w kolumnie *Ilość*. Domyślnie kolumna ta przyjmuje wartość zero (0). Po zaznaczeniu usługi pole z ilością standardowo ustawia się na 1. Pole to podlega edycji po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy lub po wciśnięciu klawisza **<ENTER>**.

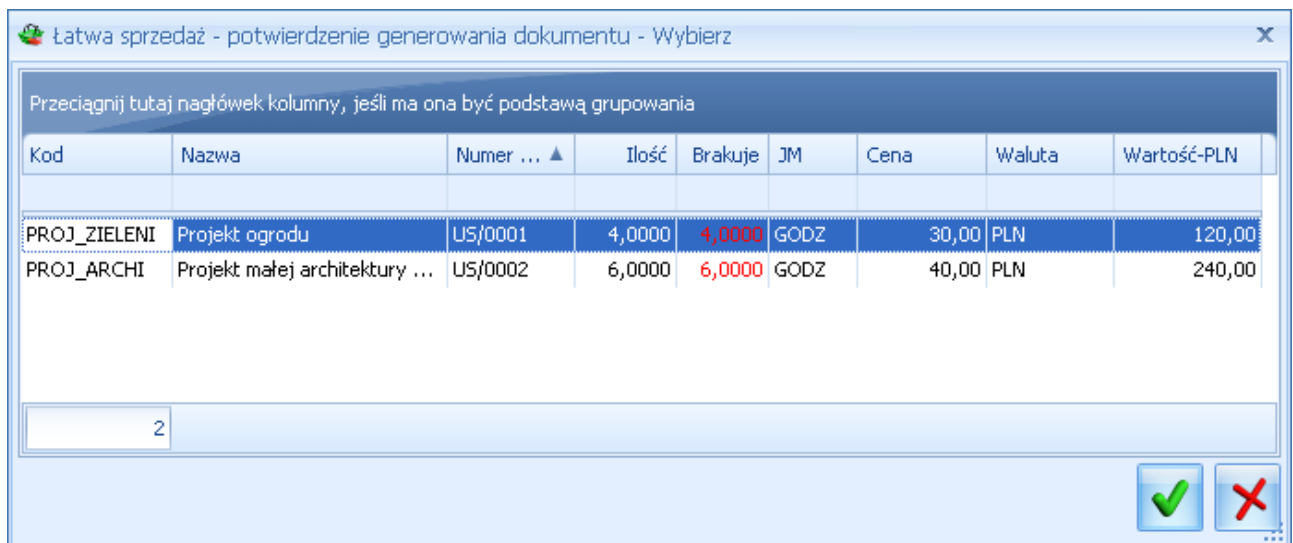
Klawisz **<ENTER>** pozwala również na edycję pozycji bez uprzedniego jej zaznaczenia.

W kolumnie *JM* można określić, jakiej jednostki miary będzie dotyczyć wprowadzona ilość.

Po zaznaczeniu wszystkich potrzebnych pozycji i określeniu ich ilości możemy przejść do kroku nr 2.

## 3.8.2 Krok 2 - dokument

Krok 2 to utworzenie na podstawie listy zaznaczonych towarów dokumentu sprzedaży: Faktury Sprzedaży, Paragonu lub Faktury Pro Forma.



Rys 55. Łatwa sprzedaż - generowanie dokumentu

Po wyborze typu dokumentu wyświetla się **okno z listą wszystkich zaznaczonych towarów/usług**, ich ilością i wartością sprzedaży. Wartość wyliczana jest na podstawie ceny zdefiniowanej jako domyślna na karcie towaru/ usługi. Okno to ma dwa przyciski:



**Potwierdź generowanie dokumentu** – tworzony jest dokument sprzedaży zawierający wyświetlone pozycje.



*Anuluj generowanie dokumentu* - powoduje powrót na listę zasobów magazynowych np. W celu wskazania dodatkowych pozycji czy poprawienia ich ilości.

### 3.8.3 Krok 3 - kontrahent

Trzeci krok sprowadza się do określenia kontrahenta i ustalenia ostatecznych warunków sprzedaży.

Po zatwierdzeniu listy towarów wyświetlany jest formularz wybranego typu dokumentu z wpisanymi już pozycjami. Należy jeszcze w nagłówku ustalić kontrahenta (zwłaszcza w przypadku Faktury Sprzedaży). Zasady obsługi są opisane w rozdziałach poświęconych Fakturom Sprzedaży i Paragonom.

## 3.9 Faktury Pro Forma

### 3.9.1 Lista Faktur Pro Forma

Lista Faktur Pro Forma jest dostępna w menu *Handel/ Faktury Pro Forma*. Znajduje się tu lista wszystkich wystawionych wcześniej dokumentów Pro Forma. Zasady dotyczące obsługi listy, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu listy do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Każda pozycja listy zawiera:

**Numer dokumentu** – numer faktury nadany zgodnie ze stosowanymi schematami numeracji.

**Status** – pole to określa stan danego dokumentu. Pole może przyjmować następujące wartości:

- puste pole statusu oznacza, że z tą fakturą nie jest związany żaden inny dokument,
- **FA** informuje o powiązaniu Faktury Pro Forma z Fakturą Sprzedaży.

**Data wystawienia** – data wystawienia faktury.

**Magazyn** – w przypadku samodzielnie działającego modułu *Faktury* jest to zawsze magazyn domyślny.

**Nazwa Kontrahenta** – nazwa Nabywcy.

**Miasto** – miejscowość, w której Nabywca ma siedzibę.

**Kwotę netto** – wartość netto faktury.

**Kwotę brutto** – wartość brutto faktury.

Na liście Faktur PF, podobnie jak na innych listach, można zdefiniować zestaw kolumn, jakie mają być wyświetlane. Mechanizm został opisany w części poświęconej liście Faktur Sprzedaży.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski. Oprócz standardowych przycisków w oknie znajdują się:



- umożliwia przekształcenie Faktury Pro Forma do Faktury Sprzedaży. W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty* można ustalić domyślny schemat dla dokumentów FA tworzonych na podstawie Faktur Pro Forma.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że w przypadku *Faktur Pro Forma* nie ma możliwości wystawienia **dokumentu korygującego**. Zatwierdzony dokument można jedynie anulować. **Anulowanie** jest dostępne w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy.



Formularz faktury, który pojawi się na ekranie po naciśnięciu na liście klawisza lub **<INSERT>** podzielony jest na zakładki: **[Ogólne]**, **[Kontrahent]** i **[Dokumenty]**. Zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.



**Uwaga:** *Faktura Pro Forma* nie współpracuje z modułem *Kasa/Bank* (nie powoduje powstania zapisu kasowego w raporcie ani płatności w *Preliminarzu Płatności*). W związku z tym na formularzu nie pojawia się zakładka **[Płatności]**.

### 3.9.2 Formularz Faktury PF: zakładka Ogólne

Zawiera podstawowe informacje nt. dokumentu. Formularz jest zbliżony do Faktury Sprzedaży z małymi wyjątkami:


**Dokument i Numer** – faktury PF mają prowadzoną odrębną numerację. Schematy numeracji dla faktur PF można definiować w *Konfiguracji firmy/ Dokumenty/ Handel/ Faktury Pro Forma*. Zasady definiowania numeracji są identyczne jak w przypadku innych dokumentów. Schemat domyślny określany jest w *Konfiguracji programu/ Handel/ Dokumenty* w pozycji **PF: faktura pro-forma**. W programie predefiniowany jest schemat o symbolu FPF.

*Faktura Pro Forma* nie zawiera informacji o **płatnościach**, w związku z czym ukryte są pola związane z kwotą zapłaconą i pozostającą jeszcze do zapłaty. Pola dotyczące **formy** i **terminu płatności** mają charakter informacyjny (Faktura PF nie powoduje powstania zdarzenia w *Preliminarzu Płatności*).

W polu **Razem** widoczna jest kwota brutto *Faktury Pro Forma*.

Z poziomu menu wydruków dostępnych na formularzu Faktury Pro Forma, dostępny jest wydruk **Oferta handlowa**. Wygląd dokumentu jest oparty na wydruku Faktury Pro Forma.

### 3.9.3 Formularz Faktury PF - zakładka Kontrahent

Zawiera szczegółowe dane Nabywcy i Odbiorcy. Dane pobierane są z karty kontrahenta. Znajdujący się obok przycisk  umożliwia wyświetlenie karty ewidencyjnej kontrahenta - nabywcy. Wyświetlony formularz jest otwarty tylko do odczytu (bez możliwości wprowadzania zmian).

Dane kontrahenta podlegają edycji. Wprowadzone zmiany będą przenoszone na dokumenty powstające w wyniku konwersji FPF. Należy jednak pamiętać, że zmiana danych z poziomu zakładki **[Kontrahent]** zostanie zapamiętana na wystawianym dokumencie, jednak nie spowoduje zmiany informacji zapisanych na karcie kontrahenta.

### 3.9.4 Formularz Faktury PF - zakładka Dodatkowe

Na zakładce znajduje się pole zmiany waluty oraz **tabela VAT**, zawierająca wartość netto, VAT oraz brutto wystawianej *Faktury Pro Forma*. Tabela VAT jest wyliczana na bieżąco w trakcie dopisywania kolejnych pozycji i nie podlega edycji.

**Opis/Atrybuty** – po naciśnięciu przycisku dostępna jest lista atrybutów kontrahenta wybranego na dokument.

W dolnej części zakładki umieszczono pole opisu dokumentu oraz akronimy operatorów: tworzącego i ostatnio modyfikującego dokument.

### 3.9.5 Formularz Faktury PF - zakładka Dokumenty

Na zakładce znajduje się tabela zawierająca listę **dokumentów skojarzonych**. Faktura Pro Forma może być przekształcona do Faktury Sprzedaży. Kolumna *Typ* przyjmuje wtedy wartość FA.

### 3.9.6 Formularz Faktury PF – zakładka Atrybuty

Na zakładce widoczna jest tabela z kodami i wartościami atrybutów przypisanych do dokumentu.

### 3.9.7 Formularz Faktury PF – dopisywanie pozycji

Proces wprowadzania pozycji na *Fakturę Pro Forma* jest taki sam jak w przypadku wystawiania innych dokumentów sprzedaży.

Formularz pozycji wpisanej na *Fakturę Pro Forma* jest zbliżony do formularza pozycji na *Fakturze Sprzedaży*.



**Uwaga:** Istnieje możliwość zablokowania dla operatora możliwości zmiany ceny i udzielenia dodatkowych rabatów na Fakturach Pro Forma (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy* – formularz operatora, zakładka [Parametry]).

### 3.9.8 Zamykanie FPF

Istnieje możliwość zamykania dokumentów FPF. Zamykanie FPF jest dostępne z menu kontekstowego: *Zamknij*. Dokumenty takie będą posiadały Status „*Zamknięto*”. Dokumentów zamkniętych nie można już przekształcać do innych dokumentów

Istnieje również możliwość zamknięcia FPF, jeżeli nie wszystkie zaliczki zostały rozliczone. W takim przypadku zaliczki nie mogą być już rozliczane na Fakturach. Można natomiast je korygować do wysokości nierozliczonych części. Jeżeli podczas zamykania FPF program wykryje nierozliczone zaliczki, wyświetli się komunikat *Faktura proforma FPF/1/2013 posiada zaliczki, do których nie została wystawiona faktura finalna. Czy chcesz kontynuować?*

Zamknięcie FPF nie jest możliwe, jeśli do FPF istnieją jakiegokolwiek dokumenty w buforze.

## 3.10 Faktury Zaliczkowe

Ustawa o VAT zobowiązuje podatników do naliczania i odprowadzenia VAT-u należnego w sytuacji, w której podatnik pobrał od klienta część lub całość należności jeszcze przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi, zanim została wystawiona faktura VAT. VAT należy rozliczać po wpłaceniu **każdej** kwoty dotyczącej zamówienia.

W systemie **Comarch ERP Optima**:

- odpowiednikiem składanego zamówienia/ umowy jest Faktura Pro Forma.
- Do Faktury Pro Forma można wystawiać Faktury Zaliczkowe (są widoczne na liście Faktur Sprzedaży). Do jednej Faktury Pro Forma można wystawić kilka Faktur Zaliczkowych – program kontroluje, by kwota wpłacanych zaliczek nie przekroczyła wartości Faktury Pro Forma.
- W przypadku zwrotu zaliczki można wystawić Fakturę Korygującą (korekta wartości).
- Na Fakturze Sprzedaży wystawionej do FPF domyślnie rozliczają się wszystkie zaliczki wystawione do tej FPF. Wartość końcowa Faktury jest pomniejszana o kwotę wpłaconych zaliczek. Jeśli na FA usuwane są pozycje lub zmieniane ilości należy również zmniejszyć wartość zaliczek do rozliczenia, w przeciwnym przypadku Faktura może mieć wartość ujemną.
- Na Fakturze do FPF istnieje możliwość wskazania na zakładce **[Płatności]**, które zaliczki i w jakiej kwocie mają zostać rozliczone.
- Faktury Zaliczkowe można tworzyć nawet, jeśli została wygenerowana Faktura Sprzedaży na całość FPF.
- Faktura Zaliczkowa może być wystawiona do jednej Faktury Pro Forma.

### 3.10.1 Faktura Zaliczkowa

Zaliczki są wpłacane do konkretnej umowy/ zamówienia, która w systemie **Comarch ERP Optima** powinna być zarejestrowana w postaci Faktury Pro Forma. Dlatego warunkiem utworzenia Faktury Zaliczkowej jest wcześniejsze wystawienie odpowiedniej Faktury Pro Forma.

Funkcja wystawiania Faktur Zaliczkowych jest dostępna na liście Faktur Pro Forma. Aby wystawić Fakturę Zaliczkową należy ustawić na liście kursor na Fakturze Pro Forma, której dotyczy zaliczka, a następnie wybrać



z menu wyświetlanego przy pomocy strzałki widocznej obok przycisku opcję **Faktura Zaliczkowa**.



**Uwaga:** Utworzenie Faktury Zaliczkowej jest możliwe również z poziomu **Sprzedaży Dedykowanej** – na zakładce **[Pro Forma]** w menu kontekstowym.

**Formularz Faktury Zaliczkowej** (zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*):

**Dokument** – schemat numeracji jest pobierany zgodnie z ustawieniami w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty: Faktura zaliczkowa*. Nowy schemat numeracji można utworzyć w *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Faktura sprzedaży* zgodnie z obowiązującymi w systemie zasadami.

**Kontrahent** – dane kontrahenta są zgodne z danymi podanymi na Fakturze Pro Forma. Użytkownik nie ma możliwości ich zmiany.

**Data wystawienia** – proponowana jest data bieżąca.

**Dokument liczony od** – zaliczka dotyczy zawsze wartości brutto zamówienia/ umowy. Dlatego ustawiany jest zawsze algorytm liczenia od brutto i Użytkownik nie ma możliwości jego zmiany.

Na Fakturze Zaliczkowej widoczne są wszystkie pozycje, jakie zostały wpisane na Fakturze Pro Forma. Użytkownik nie ma możliwości dopisania nowych pozycji. Na liście pozycji widoczne są:

**Kod, Nazwa** – kolumny zawierają kod i nazwę towaru/ usługi.

**Stawka VAT** – procentowa stawka VAT dla towaru/ usługi, podlega edycji (domyślnie przenoszona z Faktury Pro Forma).

**Zaliczka maksymalna** – maksymalna kwota zaliczki, jaka może być wpłacona dla danej pozycji. Jest ona wyliczana jako wartość **brutto** poszczególnych pozycji. W przypadku, gdy wcześniej były już wpłacane zaliczki na dany towar/ usługę (w ramach tej Faktury Pro Forma), maksymalna kwota zaliczki zostanie odpowiednio pomniejszona. W ten sposób program kontroluje, by kwota wpłaconych zaliczek nie była większa niż wartość Faktury Pro Forma.

Kolumna **Zaliczka maksymalna** jest widoczna na dokumencie tylko podczas jego wystawiania. Po zaakceptowaniu i ponownym podglądzie kolumna nie jest już widoczna.

**Zaliczka** – w tym polu użytkownik ma możliwość wpisania kwoty wpłacanej zaliczki dla danej pozycji. Wpisana kwota nie może przekroczyć kwoty widocznej w polu **Zaliczka maksymalna**.



**Uwaga:** Pozycje, do których nie jest wpłacana zaliczka (wartość zaliczki 0) należy usunąć z Faktury Zaliczkowej. W przypadku usunięcia towaru/ usługi z Faktury Zaliczkowej pozycje nie są renumerowane, dzięki czemu zachowana jest zgodność LP dla pozycji na Fakturze Pro Forma i Fakturze Zaliczkowej.

Jeśli wpłacana zaliczka nie dotyczy konkretnej pozycji z Faktury Pro Forma, a całości zamówienia/ umowy – użytkownik może **proporcjonalnie podzielić kwotę zaliczki** na wszystkie pozycje. Po wciśnięciu przycisku



wyświetlane jest okno, gdzie należy podać kwotę wpłacanej zaliczki. Po zaakceptowaniu – program podzieli podaną kwotę na wszystkie pozycje widoczne na Fakturze Zaliczkowej.

### Płatności do Faktury Zaliczkowej.

W polu **Płatność** użytkownik może wybrać formę płatności dla Faktury Zaliczkowej. Zasady generowania płatności dla Faktur Zaliczkowych są podobne jak dla innych dokumentów, należy jednak pamiętać o kilku różnicach:

- W przypadku generowania zapisu kasowego na podstawie Faktury Zaliczkowej kwota wpłacana w oknie potwierdzenia wpłaty gotówki nie jest udostępniona do edycji.
- Dla Faktur Zaliczkowych nie ma możliwości rozbicia płatności na raty (tabela płatności na zakładce **[Płatności]** nie jest udostępniona do edycji).

**Dokumenty** – na zakładce **[Dokumenty]** widoczny jest numer Faktury Pro Forma (typ PF), której dotyczy Faktura Zaliczkowa oraz numery Faktur Korygujących dotyczących zwrotu zaliczek (typ KOR).



**Uwaga:** Fakturę Zaliczkową można zapisać tylko **na trwałe** (nie jest dostępny parametr **Bufor**).

Zasady tworzenia Faktur Zaliczkowych do Faktury Pro Forma:

1. Faktura Pro Forma, do której wystawiono Fakturę Zaliczkową na liście widoczna jest ze statusem **ZL**.
2. Utworzona Faktura Zaliczkowa jest widoczna na liście *Faktur Sprzedaży* ze statusem **ZL**.
3. Nie można wystawić Faktury Zaliczkowej do Faktury Pro Forma, która jest w buforze, anulowana lub zamknięta.
4. Jeśli do Faktury Pro Forma została wystawiona Faktura Zaliczkowa – nie można anulować FPF. Należy najpierw anulować Fakturę Zaliczkową.
5. W przypadku anulowania Faktury Zaliczkowej rozpięte zostaje powiązanie z Fakturą Pro Forma (Faktura Pro Forma jest nadal aktywna).
6. Faktury Zaliczkowej ani Faktury Pro Forma nie można anulować, jeśli została już utworzona **Faktura Sprzedaży**. Należy najpierw anulować Fakturę Sprzedaży.
7. Faktur zaliczkowe nie są uwzględniane w analizach dotyczących sprzedaży (liczonych wg elementów dokumentów). W raportach tego typu uwzględniane są dopiero Faktury Sprzedaży częściowe.
8. W **raportach** liczonych wg dokumentów (np. RKZ, lista faktur) Faktury Zaliczkowe będą uwzględniane. W przypadku **RKZ** dla Faktur Zaliczkowych wartość zakupu będzie wynosiła 0, zaś wartość netto wpłaconej zaliczki będzie widoczna jako marża. Natomiast na Fakturze Sprzedaży częściowej marża zostanie pomniejszona o wartość netto wpłaconych wcześniej zaliczek. W efekcie sumaryczna wartość marży będzie poprawna.
9. Faktur Zaliczkowych nie można wysyłać do systemu **Comarch EDI**.
10. Faktur Zaliczkowych nie można zapisać w pliku XML.



### Wydruk Faktury Zaliczkowej.

Wydruk jest dostępny z poziomu formularza dokumentu. Na wydruku Faktury Zaliczkowej pojawiają się:

- kwota zaliczki brutto z podziałem na poszczególne pozycje,
- zestawienie pozycji z Faktury Pro Forma,
- tabela z zestawieniem Faktur Zaliczkowych wpłaconych poprzednio do danej Faktury Pro Forma – zawiera datę wystawienia, numer dokumentu i wartość brutto zaliczki. W tabeli uwzględniane są Faktury Zaliczkowe wystawione z datą wcześniejszą lub taka samą jak bieżąca Faktura Zaliczkowa.
- Daty otrzymania zaliczek – są zgodne z datą wprowadzenia odpowiedniego zapisu w module *Kasa/Bank*.

Na wydruku umieszczane są tylko dane nabywcy (bez odbiorcy).

## 3.10.2 Korekta Faktury Zaliczkowej

Aby udokumentować zwrot zaliczki należy wystawić Fakturę Korygującą do wystawionej wcześniej Faktury Zaliczkowej. W tym celu należy na liście faktur ustawić kursor na pozycji odpowiadającej Fakturze Zaliczkowej,



a następnie z menu wyświetlanego pod przyciskiem strzałki wybrać opcję **Korekta wartości (ceny)**.



**Uwaga:** Korektę Faktury Zaliczkowej można wykonać tylko poprzez **korektę wartościową**. W przypadku Faktur Zaliczkowych nie można wykonać korekty ilości ani VAT.

**Dokument** – schemat numeracji jest pobierany zgodnie z ustawieniami w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty: Faktura zaliczkowa korekta*. Nowy schemat numeracji można utworzyć w *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Faktura Sprzedaży* zgodnie z obowiązującymi w systemie zasadami.

**Kontrahent** – dane kontrahenta są zgodne z danymi podanymi na Fakturze Zaliczkowej. Użytkownik nie ma możliwości ich zmiany.

**Dokument liczony od** – zaliczka dotyczy zawsze wartości brutto zamówienia/ umowy. Dlatego ustawiany jest zawsze algorytm liczenia od brutto i użytkownik nie ma możliwości jego zmiany (również w przypadku korekt).

**Korekta z tytułu** – przyczyna korekty, która pojawia się również na wydrukach. Dla korekty Faktury Zaliczkowej domyślnie podpowiada się opis „Zwrot zaliczki”.

### Pozycje

Jako pozycje na Fakturze Korygującej przepisywane są wszystkie towary/ usługi, których dotyczyła Faktura Zaliczkowa. Użytkownik nie ma możliwości dopisania nowych pozycji. Na liście pozycji widoczne są:

**Kod, Nazwa** – kod i nazwa towaru/ usługi.

**Stawka VAT** – procentowa stawka VAT dla towaru/ usługi.

**Zaliczka maksymalna** – maksymalna kwota zaliczki, jaka może być zwrócona dla danej pozycji. W przypadku, gdy wcześniej były już wystawiane korekty do Faktury Zaliczkowej, maksymalna kwota zaliczki możliwa do zwrotu zostanie odpowiednio pomniejszona o wcześniejsze korekty. W ten sposób program kontroluje, by kwota zwracanych zaliczek nie była większa niż wartość zaliczki wpłaconej.

Kolumna *Zaliczka maksymalna* jest widoczna na dokumencie tylko podczas jego wystawiania. Po zaakceptowaniu i ponownym podglądzie kolumna nie jest już widoczna.

**Zaliczka** – w polu użytkownik ma możliwość wpisania kwoty zwracanej zaliczki dla danej pozycji. Wpisana kwota (ze znakiem **minus**) nie może przekroczyć kwoty widocznej w polu **Zaliczka maksymalna**. Program proponuje zwrot całości zaliczki.

**Płatności** do korekt Faktur Zaliczkowych są generowane na identycznych zasadach jak płatności tworzone do Faktur Zaliczkowych (opisane w rozdziale dotyczącym Faktur Zaliczkowych).

Zasady korygowania Faktur Zaliczkowych:

1. W przypadku korekty do Faktury Zaliczkowej nie ma możliwości automatycznego, proporcjonalnego podziału kwoty zwracanej na poszczególne pozycje (przycisk „pioruna” nie jest dostępny). Użytkownik powinien samodzielnie uzupełnić informacje o zwracanych kwotach dla poszczególnych pozycji.
2. Korektę do Faktury Zaliczkowej można zapisać tylko **na trwałe** (dokument nie może być zapisany do bufora – parametr **Bufor** nie jest dostępny).
3. Wydruk korekty do Faktury Zaliczkowej jest dostępny z poziomu formularza korekty i zawiera m.in.:
  - numer Faktury Zaliczkowej korygowanej,
  - wartość wpłaconej zaliczki (brutto) – dotyczy tylko pozycji, które zostały skorygowane,
  - wartość zwracanej zaliczki (brutto).

### 3.10.3 Częściowe fakturowanie

Utworzenie Faktury Sprzedaży do Faktury Pro Forma jest możliwe z poziomu listy Faktur Pro Forma. W tym celu



należy ustawić kursor na Fakturze Pro Forma, która będzie przekształcana i wcisnąć przycisk (lub z menu kontekstowego pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję **Faktura Sprzedaży**). Faktura Częściowa jest widoczna na liście Faktur Sprzedaży.

Na utworzonej Fakturze Sprzedaży do Faktury Pro Forma:

**Dokument** – schemat numeracji jest zgodny ze schematem określonym w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty w pozycji Faktura Sprzedaży z PF*. Użytkownik może go zmienić, wybierając jeden ze schematów dostępnych po wciśnięciu przycisku *Dokument*.

**Kontrahent** - dane kontrahenta są zgodne z danymi podanymi na Fakturze Pro Forma. Użytkownik nie ma możliwości ich zmiany. Użytkownik może zmienić jedynie dane **Odbiorcy**, z poziomu zakładki **[Kontrahent]**.

**Dokument liczony od** – algorytm wyliczania na Fakturze Sprzedaży częściowej jest zgodny z algorytmem wybranym na Fakturze Pro Forma. (można zmienić algorytm naliczania podatku VAT na FA w buforze po zaznaczeniu w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry Pozwalaj na zmianę netto/brutto*). Trzeba jednak pamiętać, że zmiana algorytmu przy dodanych pozycjach może spowodować nieznaczne różnice w cenach i wartości.

#### Pozycje

Na Fakturę Częściową przenoszone są wszystkie pozycje zgodnie z Fakturą Pro Forma.

Faktura Częściowa podlega całkowitej edycji. Użytkownik może modyfikować istniejące pozycje, usuwać je lub dodawać nowe. Na tej podstawie program wylicza wartość Faktury Częściowej, zawsze odejmując od jej wartości wartość zaliczek wskazanych na zakładce **[Płatności]** w tabeli *Faktury zaliczkowe*.

W sytuacji, gdy już zostaną zafakturowane wszystkie pozycje z FPF, można nadal generować kolejne dokumenty FA. Wówczas podpowiada się pusty formularz FA, na którym istnieje możliwość dodawania kolejnych pozycji lub zapisania do bufora pustego dokumentu.



**Uwaga:** Na Fakturze Sprzedaży można usuwać istniejące i dodawać nowe pozycje. Przy dodawaniu kolejnych Faktur proponowane są pozycje, które do tej pory nie zostały zafakturowane. Korekty wystawionych Faktur częściowych nie mają wpływu na kolejne Faktury do FPF. Towar, który został raz zafakturowany nie wraca na FPF.

#### Częściowe rozliczanie zaliczek na FA

Zaliczka częściowo rozliczona na Fakturze Sprzedaży jest odpowiednio pomniejszana na kolejnych Fakturach.



Zaliczka może być wielokrotnie wybierana na Fakturach częściowych aż do całkowitego jej rozliczenia. Program podczas wystawiania kolejnej Faktury Sprzedaży do FPF podpowiada te zaliczki, które pozostają do rozliczenia.

Domyślnie na Fakturze Sprzedaży proponowane jest rozliczenie wszystkich zaliczek, natomiast istnieje możliwość wskazania, które zaliczki i w jakiej części mają zostać rozliczone na Fakturze.

Na zakładce **[Płatności]** na formularzu Faktury Sprzedaży w tabelce *Faktury zaliczkowe* można wskazywać, które zaliczki i w jakiej części mają zostać rozliczone. Tabela zawiera wszystkie nierozliczone zaliczki wystawione do Faktur Pro Forma, do których wystawiana jest aktualnie Faktura Sprzedaży. Przy wystawianiu kolejnych Faktur Sprzedaży widoczne są tylko te zaliczki, które nie zostały rozliczone. Jeśli dana zaliczka została rozliczona tylko częściowo, wówczas w polu **Kwota maks.** wyświetlana jest wartość, która pozostaje do rozliczenia.

Użyj	Stawka	Kwota	Kwota maks.	Numer dokumentu
Tak	22.00 %	2 000,00	2 000,00	FA/4/2010
Tak	22.00 %	3 000,00	3 000,00	FA/5/2010

Domyślnie tabela z Fakturami Zaliczkowymi ma ustawienia pól: **Użyj na TAK**, **Stawka VAT zaliczki**, **Kwota** wypełniona ma wartość równą wartości z pola **Kwota maks.**, dla zachowania kompatybilności z poprzednimi wersjami.

Jeśli dana zaliczka nie ma być rozliczana na tym dokumencie, w kolumnie *Użyj* należy ustawić „Nie”.

Jeśli z danej zaliczki chcemy rozliczyć część, w polu **Użyj** należy zostawić „Tak” natomiast w polu **Kwota** należy wpisać kwotę, która ma zostać rozliczona. Wartość z pola „**Kwota**” nie może przekroczyć wartości z pola **Kwota maks.**

Po wprowadzeniu zmian w tabelce *Faktury zaliczkowe*, automatycznie przeliczane są wartości w tabelce VAT. Kwoty z zaliczek pojawiają się w tabelce VAT na minus. Jeśli zaliczki wystawione są na różne stawki VAT, wówczas w tabelce VAT oraz w tabelce *Faktury zaliczkowe* kwoty zaliczek widnieją w rozbiciu na stawki VAT.

### Tabela VAT

Wartość Faktury częściowej powinna zostać pomniejszona o wartość wpłaconych wcześniej zaliczek. Zaliczki wyświetlane są w tabeli VAT na Fakturze Sprzedaży z wartościami ujemnymi. Kwoty te odpowiadają wartości wskazanym w tabeli *Faktury zaliczkowe* w polu **Kwota** zaliczek, które mają zostać rozliczone.

Ponadto w tabeli VAT znajdują się standardowe pozycje związane z wartościami wyliczonymi na podstawie pozycji wpisanych na Fakturę Sprzedaży częściową.

Wartość całkowita dokumentu jest wyliczana jako suma kolumn z tabelki VAT z uwzględnieniem wierszy ujemnych.



**Uwaga:** W przypadku, gdy towary/usługi wydawane są tylko częściowo może zaistnieć sytuacja, że wartość Faktury Sprzedaży będzie mniejsza niż wartość zaliczek, które zostały wybrane do rozliczenia. Przy zatwierdzaniu dokumentu na minus pojawi się komunikat: *Wartość dokumentu jest ujemna. Czy kontynuować zapis?*

Po wyborze opcji **TAK** dokument jest zapisywany z wartością ujemną.

Po wyborze opcji **NIE** Operator wraca na formularz Faktury Sprzedaży na zakładkę **[Płatności]**.

### Naliczaj VAT

Parametr **Naliczaj VAT** jest umieszczony nad tabelką *Faktury zaliczkowe*:

Naliczaj VAT

Faktury zaliczkowe:

Użyj	Stawka	Kwota	Kwota maks.	Numer dokumentu
Tak	22.00 %	8 000,00	8 000,00	FA/22/2010
Tak	22.00 %	12 000,00	12 000,00	FA/23/2010

### Płatności

Płatność do Faktury Sprzedaży częściowej obejmuje kwotę brutto faktury, czyli pomniejszoną o wpłacone wcześniej zaliczki. Zasady tworzenia płatności w module *Kasa/Bank* dla Faktury Sprzedaży częściowej są zgodne z zasadami obowiązującymi dla „zwykłych” faktur.

### Zakładka [Dokumenty]

Na zakładce **[Dokumenty]** widoczne są numery dokumentów powiązanych. W przypadku Faktury Sprzedaży częściowej mogą to być:

- **PF** - Faktura Pro Forma, na podstawie której powstała Faktura Sprzedaży częściowa
- **FA** – Faktury Zaliczkowe wystawione do Faktury Pro Forma
- **KOR** – Faktury Korygujące, również zwroty Faktur Zaliczkowych.

Do Faktury Sprzedaży częściowej może zostać przekształcone **kilka Faktur Pro Forma**. W tym celu na liście Faktur Pro Forma należy zaznaczyć dokumenty , które będą przekształcane, a następnie wcisnąć przycisk



. Warunki, jakie muszą zostać spełnione są identyczne jak w przypadku przekształcania „zwykłych” Faktur Pro Forma do Faktury Sprzedaży.

### Zasady przekształcania Faktury Pro Forma z Fakturami Zaliczkowymi do Faktury Sprzedaży częściowej:

1. Faktura Pro Forma po przekształceniu do Faktury Sprzedaży otrzymuje status FA.
2. Faktura Sprzedaży częściowa jest wystawiana w walucie zgodnej z Fakturą Pro Forma i użytkownik nie ma możliwości jej zmiany.
3. Jeśli do Faktury Zaliczkowej była wystawiana korekta – program pomniejszy wartość wpłaconych zaliczek.
4. **Wydruk** Faktury częściowej to standardowy wydruk Faktury Sprzedaży. Na wydruku znajduje się tabela z numerami skojarzonych Faktur Zaliczkowych.
5. Anulowanie Faktury częściowej nie powoduje anulowania Faktury Pro Forma oraz Faktur Zaliczkowych – zostaje jedynie rozpięte powiązanie pomiędzy dokumentami.
6. Faktura Sprzedaży częściowa związana z Fakturami Zaliczkowymi nie może zostać zapisana w pliku XML.

### 3.10.4 Fiskalizacja Faktur Zaliczkowych

W przypadku fiskalizacji Faktur Zaliczkowych na wydruku Paragonu fiskalnego pojawiają się zbiorczo kwoty wyliczone dla poszczególnych stawek VAT (tabela VAT), bez poszczególnych pozycji.

Kwoty są drukowane w określonej postaci:

- Zaliczka + nazwa stawki VAT (z konfiguracji),
- Ilość =1.0000,
- Jm = szt.,
- Cena = wartość brutto zaliczki dla danej stawki.

Fiskalizacja **Faktury Finalnej** może być przeprowadzona na dwa sposoby, w zależności od ustawienia w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* parametru **Fiskalizacja faktur finalnych skojarzonych z fakturami zaliczkowymi – pełny paragon bez zaliczek**:

- parametr odznaczony  – Faktura Finalna jest drukowana w podobny sposób jak Faktura Zaliczkowa. Na drukarkę fiskalną wysyłane są jedynie kwoty z tabeli VAT na dokumencie (jako Rozliczenie zaliczki). Ponieważ na Fakturze Finalnej w tabeli VAT są zarówno wartości dodatnie jak i ujemne – do drukarki wysyłana jest suma tych wartości w poszczególnych stawkach. Parametr powinien być odznaczony w przypadku, gdy użytkownik wcześniej fiskalizuje Faktury Zaliczkowe - wtedy na drukarce fiskalnej jest zarejestrowana rzeczywista wartość transakcji (wartość Faktury Finalnej jest pomniejszona o wpłacone wcześniej zaliczki).
- parametr zaznaczony  - na drukarce fiskalnej drukowany jest Paragon ze wszystkimi pozycjami towarowymi, a wartość zarejestrowana na drukarce fiskalnej nie jest pomniejszana o wpłacone zaliczki. Parametr powinien być zaznaczony w przypadku, gdy użytkownik nie fiskalizuje Faktur Zaliczkowych - wtedy wartość transakcji jest rejestrowana w całości na podstawie Faktury Finalnej.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że Faktury Zaliczkowe są liczone algorytmem od **brutto**, w związku z czym zawsze istnieje możliwość ich fiskalizacji. Natomiast w przypadku Faktury Finalnej jej algorytm jest zgodny z algorytmem Faktury Pro Forma (**netto/ brutto**), a możliwość jej fiskalizacji jest uzależniona od wykorzystanego algorytmu (tylko brutto).

Jeśli transakcja docelowo ma być zarejestrowana na drukarce fiskalnej - użytkownik już podczas wystawiania Faktury Pro Forma musi ustawić prawidłowy algorytm (**brutto**) tak, aby możliwa była fiskalizacja zarówno Faktur Zaliczkowych, jak i Faktury Finalnej.

### 3.10.5 Faktury Zaliczkowe i Faktury Sprzedaży Częściowe w walutach obcych

Jeśli użytkownik wystawia dokumenty w walutach obcych (szczegóły opisane w odrębnej części podręcznika związanej z wielowalutowością), może również rejestrować i rozliczać zaliczki wpłacone w walutach obcych. Wystawianie Faktur Zaliczkowych do Faktur Pro Forma w walutach obcych przebiega podobnie, jak przypadku dokumentów złotówkowych. Należy pamiętać o kilku zasadach:

1. Można wystawiać Faktury Zaliczkowe i Faktury Częściowe na takich samych zasadach jak opisane wyżej w złotych polskich.
2. Nie można wystawiać Faktur Zaliczkowych do Faktury Pro Forma w przypadku, gdy na FPF zaznaczony jest parametr **Płatność walutowa dokumentu od wartości PLN** (w zależności od konfiguracji parametr może być widoczny na zakładce **[Płatności]** na FPF, gdzie użytkownik może go zmienić lub być zaznaczony bezpośrednio w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*). Jeśli wartość FPF wyliczana jest przy włączonej opcji liczenia płatności od wartości PLN – przy próbie utworzenia Faktury Zaliczkowej, pojawi się komunikat informujący o blokadzie.

- Faktura Zaliczkowa musi być wystawiona w takiej samej **walucie**, jak Faktura Pro Forma. Natomiast na Fakturze Zaliczkowej użytkownik może zmienić zarówno typ kursu waluty, datę kursu jak i notowanie (w przypadku kursu ręcznego).



**Uwaga:** Obowiązek podatkowy dla Faktur Zaliczkowych powstaje w momencie zapłaty. W związku z tym kurs na fakturach zaliczkowych powinien być ustawiany w stosunku do daty płatności. Ponieważ mechanizm w programie pozwala na automatyczne ustawianie daty kursu na dzień poprzedzający datę sprzedaży lub wystawienia, kurs na Fakturze Zaliczkowej należy ustawić ręcznie, według daty przyjęcia płatności (data kursu na Fakturze Zaliczkowej powinna być zgodna z datą kursu na zapisie kasowym).

- W przypadku, gdy na Fakturze Pro Forma został naliczony podatek VAT, będzie on naliczany na wszystkich kolejnych dokumentach (Fakturach Zaliczkowych i Fakturze Sprzedaży częściowej), a użytkownik nie będzie miał możliwości zmiany ustawienia parametru **Naliczaj VAT**.
- Wyciążanie **tabeli VAT** na Fakturze Sprzedaży częściowej w walucie różni się od sposobu wyliczania tabeli VAT na Fakturach Sprzedaży częściowych w PLN. Na Fakturze częściowej w walucie w tabeli VAT pojawia się dla każdej stawki VAT suma wartości wpłaconych zaliczek (w PLN) w dwóch pozycjach: „na plus” i „na minus”. Natomiast wartość Faktury Sprzedaży częściowej jest wyliczana w oparciu o wartość Faktury Sprzedaży częściowej w walucie (wartość całkowita dokumentu w walucie pomniejszona o wartość zaliczek w walucie) oraz kurs z Faktury częściowej.

**Przykład:** PPF: 200.00 EUR

FAZL: 50.00 EUR, kurs 1 EUR = 3.00 PLN (wartość zaliczki w PLN: 150.00 PLN)

FA częściowa: 150.00 EUR, kurs 1 EUR = 3.50 PLN

W tabeli VAT pojawią się pozycje:



0%	150.00 PLN	wartość zaliczki w PLN „na plus”
0%	- 150.00 PLN	wartość zaliczki w PLN „na minus”
0%	525 PLN	Wartość Faktury częściowej: (200 EUR – 50 EUR) * 3.50

### 3.11 Sprzedaż dedykowana

Okno *Sprzedaż dedykowana* jest dostępne w menu *Handel*.

Funkcja *Sprzedaż dedykowana* ma na celu ułatwienie obsługi klienta i przyspieszenie procesu sprzedaży. Głównym założeniem podczas projektowania okna było zgromadzenie w jednym miejscu kluczowych informacji na temat kontrahenta. Zasady obsługi okna zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

Z poziomu okna użytkownik ma od razu dostęp do informacji o **warunkach płatności** przyznanych kontrahentowi, jego **zadłużeniu** czy wpłaconych **zaliczkach**.

Z poziomu okna istnieje możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży**, zarejestrowania rezerwacji dla kontrahenta. W tabeli z zadaniami **CRM** można nie tylko podglądać **zadania** do wykonania skojarzone z kontrahentem, ale również zarejestrować **kontakt** (np. przeprowadzoną rozmowę telefoniczną), można także podglądać i tworzyć nowe oferty dla klientów czy rejestrować informacje o przepływie dokumentów w firmie w bibliotece dokumentów. Z poziomu zakładki **[Serwis]** można podglądać zlecenia serwisowe, wystawiać nowe zlecenia i przekształcać je do FS, PA.

W związku z tak szeroką funkcjonalnością okno *Sprzedaż dedykowana* podzielone jest na pięć części:

- pierwsza zawiera dane kontrahenta oraz informacje na temat warunków płatności,
- druga to wykres przedstawiający sprzedaż dla danego kontrahenta z ostatnich trzech miesięcy,
- trzecia to tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta (*Faktury Sprzedaży, Faktury Pro Forma*),
- czwarta to tabela zawierająca zadania, kontakty, oferty związane z danym kontrahentem, zarejestrowane w module *CRM*,
- piąta część to zakładka zawierająca zlecenia związane z danym kontrahentem, ewidencjonowane w module *Serwis*.

### 3.11.1 Informacje o kontrahencie

**Dane kontrahenta** oraz informacje o **warunkach płatności** są pobierane bezpośrednio z karty kontrahenta. Dane te mają charakter informacyjny i nie są edytowalne. Z poziomu okna można:



- wysłać wiadomość do kontrahenta (adres e-mail jest pobierany z karty kontrahenta)



- wywołać raport przedstawiający historie obrotów z kontrahentem

Informacja o przyznanym limicie kredytu oraz aktualnym zadłużeniu pobierana jest z karty towaru. Kwota przeterminowanych płatności jest zawsze wyliczana na bieżąco, w stosunku do daty bieżącej. Natomiast kwota wpłaconych zaliczek pobierana jest z listy zapisów kasowych/ bankowych (są to nierozliczone zapisy KP zarejestrowane dla kontrahenta).

Obok pól znajdują się przyciski umożliwiające:



- *Po terminie* – wywołanie listy przeterminowanych płatności (*Preliminarz Płatności podmiotu*, zawężony do płatności przeterminowanych wg terminu realizacji).

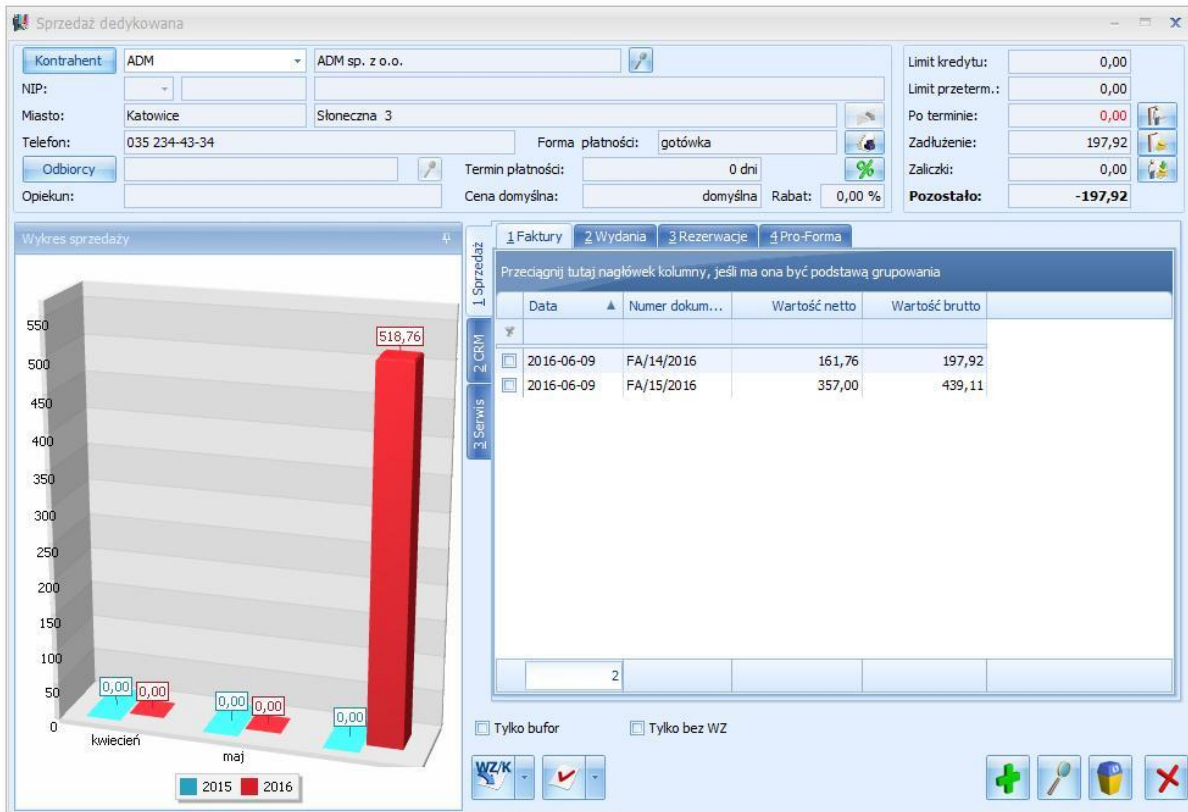


- *Zaliczki* – wywołanie listy wpłaconych zaliczek (*Zapisy kasowe/ bankowe podmiotu* zawężone do listy zapisów nierozliczonych).



- *Zadłużenie* – wywołanie listy dokumentów nierozliczonych (*Preliminarz Płatności podmiotu*) – kwota zadłużenia jest pomniejszona o nierozliczone wpłaty kontrahenta.

Kwota kredytu pozostająca jeszcze do wykorzystania (**Pozostało**) jest wyliczana jako różnica pomiędzy przyznanym limitem kredytu oraz kwotą zadłużenia.



Rys 56. Sprzedaż dedykowana

### 3.11.2 Sprzedaż za ostatnie trzy miesiące

Wykres przedstawia raport sprzedaży dla kontrahenta za ostatnie trzy miesiące (włączając miesiąc bieżący). Dla porównania na wykresie znajduje się informacja o tym, jak kształtowała się sprzedaż za ten sam okres w roku poprzednim. Panel wykresu rozwijany jest za pomocą pionowego przycisku **Wykres sprzedaży**



Ustalenie widoczności panelu wykresu na stałe włącza się przez wciśnięcie przycisku pinezki



### 3.11.3 Dokumenty sprzedaży

Tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta zawiera **Faktury Sprzedaży** lub **Faktury Pro Forma**, w zależności od zakładki.

**Tylko bufor** - wyświetlana lista może zawierać wszystkie wystawione dla kontrahenta dokumenty lub tylko w buforze.



Z poziomu listy istnieje możliwość wystawiania nowych dokumentów dla kontrahenta. W zależności od aktywnej zakładki wystawiana jest albo *Faktura Sprzedaży* albo *Faktura Pro Forma*. Zasady wystawiania nowej FA/ FPF są identyczne jak w przypadku dopisywania dokumentu z poziomu listy.

*Faktura Pro Forma* może zostać przekształcona do *Faktury Sprzedaży*. Przekształcana jest zawsze *Faktura*



*Pro Forma* zaznaczona na liście, po wciśnięciu przycisku. Utworzona *Faktura Sprzedaży* jest zapisywana do bufora i widoczna na liście dokumentów na pierwszej zakładce.



**Uwaga:** Warto pamiętać, że większość operacji możliwych na liście dokumentów jest dostępna z poziomu **menu kontekstowego** (prawy przycisk myszy lub kombinacja klawiszy **<SHIFT>+<F10>** na liście).

### 3.11.4 Zadania i kontakty CRM

Na liście widoczne są albo zadania skojarzone z kontrahentem oraz kontakty.

**Tylko w realizacji** – parametr umożliwia zawężenie listy tylko do tych kontaktów/ zadań, które nie zostały jeszcze zrealizowane. Jeśli parametr nie jest aktywny, lista zawiera wszystkie zadania lub kontakty – zarówno te aktualne, jak i już zrealizowane.

Z poziomu listy można dopisać nowy kontakt/ zdanie. Dokumenty można dodawać po wejściu na odpowiednią zakładkę.

Z poziomu zakładki **[Zadania]** dostępny jest parametr **Tylko przeterminowane** (po zaznaczeniu widoczne będą wyłącznie zadania, dla których upłynął ustalony termin realizacji).

Dostęp do zadań uzależniony jest od parametru na karcie operatora *Dostęp do zadań innych operatorów*. Jeśli nie jest on zaznaczony, dany operator będzie miał dostęp tylko do swoich zadań.

Z poziomu zakładki **[Biblioteka]** widoczne są dokumenty wystawiane w module *Obieg dokumentów* związane z danym kontrahentem. Z poziomu listy można tworzyć nowe dokumenty.

Z poziomu zakładki **[Oferty]** widoczne są oferty handlowe wystawione w module CRM dla danego kontrahenta. Z poziomu listy można tworzyć nowe oferty.

### 3.11.5 Zlecenia serwisowe

**Tylko otwarte** – parametr pozwala zawęzić listę do zleceń, które nie zostały jeszcze zamknięte (kolor zielony).

Z poziomu listy można tworzyć nowe zlecenia, przekształcać je do Faktur Sprzedaży i Paragonów.

## 3.12 Faktury Zakupu

### 3.12.1 Lista Faktur Zakupu

Listę faktur wyświetlamy z poziomu menu *Handel/ Faktury zakupu*. Na liście widać wszystkie wystawione dotychczas dokumenty zakupu. Zasady dotyczące obsługi listy, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu listy do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Standardowo lista zbudowana jest z kolumn:

*Numer dokumentu* – numer Faktury Zakupu nadany zgodnie ze zdefiniowanym schematem numeracji.

*Dokument źródłowy* – numer dokumentu źródłowego (np. faktury otrzymanej od dostawcy).

*Status* – pole informuje o przeniesieniu Faktur Zakupu do rejestru VAT. Dla zaksięgowanego dokumentu pole przyjmuje wartość **V**. Dodatkowo przy współpracy z modulem *Handel* pole to wskazuje na powiązanie Faktury Zakupu z dokumentem magazynowym.

**Data wpływu** – data wpływu faktury.

**Data zakupu** – data zakupu towaru

**Kontrahent** – pierwsza linia nazwy Dostawcy

**Magazyn** – wskazuje magazyn, na który został przyjęty dany towar. Praca z modułem *Handel* daje możliwość obsługi wielu magazynów.

**Miasto** – miejsce siedziby kontrahenta

**Netto** – wartość netto FZ.

**Brutto** – wartość brutto FZ.

Lista zawiera wszystkie dokumenty, które związane są zakupem towarów. Są to Faktury Zakupu, korekty (ilościowe, wartościowe czy stawki VAT), Faktury Zakupu w buforze oraz dokumenty, które zostały anulowane. Rodzaj i status dokumentów rozróżniane są kolorami:

- **na zielono** zaznaczone są FZ w buforze,
- **na niebiesko** zaznaczone są FZ zaksięgowane,
- **na czerwono** zaznaczone są FZ anulowane,
- **na czarno** zaznaczone są zatwierdzone FZ.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



- *Dodaj* <INSERT> - dodanie nowej Faktury Zakupu



- *Zmień* <CTRL>+<ENTER> - podgląd (modyfikacja) FZ. Modyfikacja jest możliwa jedynie w przypadku faktury w buforze.



- *Usuń* <DEL> - usunięcie FZ



- *Księgowanie do rejestru VAT* – zaksięgowanie zaznaczonych FZ. Na podstawie jednej Faktury Zakupu tworzony jest jeden zapis w rejestrach VAT. Do rejestrów VAT faktura przenoszona jest z **numerem dokumentu źródłowego**. Księgowanie dotyczy dokumentów zapisanych na trwałe. Nie można księgować dokumentów anulowanych oraz będących w buforze.



- *Księgowanie do księgowości kontowej* – dla posiadaczy modułu *Księgi Handlowej* możliwe jest księgowanie Faktur Zakupu według wcześniej zdefiniowanego schematu.



- *Dokument Wewnętrzny Sprzedaży* – tworzenie dokumentu FWS na podstawie *Faktury Zakupu*



Fakture zakupu

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu ▲	Dokument źródłowy	Status	Data wpływu	Data zakupu	Kontrahent	Magazyn	Miasto	Netto	Brutto
<input type="checkbox"/> FZ/1/2017	FS/23/2017	PZ	2017-05-16	2017-05-07	ADM sp. z o.o.	MAGAZYN	Katowice	1 000,00	1 230,00
<input type="checkbox"/> FZ/2/2017	FA/M1/35/2017		2017-05-17	2017-05-18	AL-KOMP sp.z o.o. H...	MAGAZYN	Kraków	900,00	1 107,00
<input type="checkbox"/> FZ/3/2017		ZD	2017-05-24	2017-05-16	F.H. ALOZA sp. z o.o.	MAGAZYN	Kraków	24 000,00	29 520,00
<input type="checkbox"/> FZ/4/2017	FS/121/05/2017		2017-05-26	2017-05-26	F.H. ALOZA sp. z o.o.	MAGAZYN	Kraków	31 000,00	38 130,00
								25 900,00	

4

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Bufor:  Tak  Nie    Korekty:  Tak  Nie    Utw. PZ:  Tak  Nie  
 Anulowane:  Tak  Nie    Pierwotne:  Tak  Nie    Z FRR:  Tak  Nie  
 Zaksięgowane:  Tak  Nie    Rozliczone:  Tak  Nie

Schemat numeracji: -wszystkie-

Numery    od: 0    do: 0  
 Data zakupu    od: 2017-05-16    do: 2017-05-16  
 Data wpływu    od: 2017-05-16    do: 2017-05-16  
 Data wystawienia    od: 2017-05-16    do: 2017-05-16  
 Kwota    od: 0,00    do: 0,00

Filtr:

Rys 57. Lista Faktur Zakupu



- *Korekta* – po wciśnięciu przycisku wywoływany jest domyślnie formularz korekty ilości. Wszystkie możliwości (korekta ilości, wartości, stawki VAT, nota korygująca i korekta graniczna/cło) dostępne są po wciśnięciu przycisku strzałki widocznej obok przycisku oraz w menu kontekstowym na liście.



– *Operacje seryjne* umożliwiające dodawanie/ usuwanie/ zmianę atrybutów dokumentu oraz atrybutów JPK.



**Uwaga:** Funkcje, które dostępne są na opisanych przyciskach, można również wywołać z menu kontekstowego, które pojawi się na ekranie po naciśnięciu prawego klawisza myszki na liście faktur.

## 3.12.2 Formularz Faktury Zakupu



Formularz faktury, który pojawi się na ekranie po naciśnięciu na liście klawisza lub **<INSERT>** podzielony jest na zakładki: **[Ogólne]**, **[Kontrahent]**, **[Płatności]**, **[Dokumenty]**, **[Atrybuty]**, (zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*):

- **[Ogólne]** - zawiera podstawowe dane, które musimy wypełnić, aby wystawić fakturę. W przypadku prostych dokumentów, które nie wymagają np. specjalnych ustaleń dotyczących płatności czy sprawdzania danych kontrahenta – wypełnienie kolejnych pól na tej zakładce całkowicie wystarcza, aby dokonać zakupu.
- **[Kontrahent]** – zawiera informacje na temat Dostawcy towaru i Nadawcy.
- **[Płatności]** – zawiera informacje o kwotach netto, brutto i VAT faktury oraz o płatnościach (np. ratach) za fakturę.
- **[Dokumenty]** – zawiera listę wszystkich dokumentów skojarzonych z Fakturą Zakupu (korekty, zapisy w rejestrze VAT, dekrety).

### 3.12.2.1 Formularz FZ - zakładka *Ogólne*

Kolejne pola zakładki **[Ogólne]** to:

**Dokument** – typ dokumentu w klasie FZ- *Faktura Zakupu*. Determinuje on, który schemat numeracji zostanie użyty na wystawianym dokumencie. Proponowany jest domyślny typ dokumentu ustawiony w konfiguracji programu. Naciskając przycisk *Dokument* dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać inny schemat numeracji.

**Numer** – to, co wyświetla się obok pola *numer* zależy od wybranego typu dokumentu (czyli od wybranego schematu numeracji). W zależności od schematu numeracji wyświetlonych zostanie od trzech do pięciu pól, w ustalonej przez użytkownika kolejności, które zawierały będą poszczególne sekcje numeru. Jeśli w schemacie numeracji ustalona została sekcja zawierająca rejestr (serię) – naciśnięcie strzałki obok pola wyświetli listę wszystkich serii i pozwoli na wskazanie właściwej.

W chwili wystawiania faktury (**<INSERT>**) w sekcji numeru kolejnego wpisane jest AUTO. Numer kolejny nadawany jest automatycznie w chwili zatwierdzania dokumentu (pełnego lub do bufora). Użytkownik może nadać własny numer faktury, wprowadzając go z klawiatury. W przypadku, gdy istnieje już faktura o takim numerze – nie da się zapisać dokumentu, a program poinformuje o przyczynie stosownym komunikatem.

**Numer obcy** – numer faktury otrzymanej od kontrahenta. Wypełnienie pola przed zatwierdzeniem FZ jest obowiązkowe. Wyjątkiem jest Faktura Zakupu wystawiona na kontrahenta z zaznaczonym parametrem **Rolnik**. W takiej sytuacji program pozwoli na zapis FZ bez numeru obcego, a numer ten zostanie uzupełniony automatycznie po przekształceniu FZ do FRR.

**Kontrahent** – to miejsce na wpisanie lub wybór z listy kontrahenta, z którym zawieramy transakcję. Standardowo program proponuje wybór z listy kontrahentów, ale naciskając strzałkę obok przycisku kontrahent, uzyskujemy



dostęp do list pracowników, wspólników, urzędów lub banków. Przycisk umożliwia weryfikację statusu VAT kontrahenta – czy jest podatnikiem VAT czynnym.

**Kategoria** – kategoria zakupu skojarzona z dokumentem kopiowana jest z karty kontrahenta. Jest to wyłącznie propozycja programu. Naciskając przycisk *Kategoria* dostaniemy się do listy kategorii, z której możemy wybrać właściwą (domyślnie typu *Koszty*).

Istnieje możliwość zmiany kategorii na zatwierdzonym, ale jeszcze nie zaksięgowanym dokumencie. Uprawnienia dla poszczególnych operatorów można ustawić na ich karcie (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce **[Parametry]**.

Wybór i wpisanie kategorii związanej z fakturą jest ważne nie tylko z punktu widzenia raportów i analiz. W chwili zaksięgowania transakcji kategoria może być przenoszona do rejestru VAT i tam w znaczący sposób uzupełnia gromadzone dane.

**Data wystawienia** – data wystawienia faktury przez dostawcę

**Data zakupu** – data zakupu towaru

**Data wpływu** – data wpływu Faktury Zakupu, wg tej daty faktura zapisywana jest do rejestru VAT zakupu.

**Faktura liczona od** – netto lub brutto. Określamy tutaj algorytm, wg którego liczony będzie podatek VAT. Jeśli od:

- **netto** – najpierw wyliczana będzie wartość netto faktury w poszczególnych stawkach, następnie podatek VAT jako % od tej kwoty. Wartość brutto będzie sumą netto i VAT.
- **brutto** – najpierw wyliczana będzie wartość brutto w poszczególnych stawkach, następnie podatek VAT i kwota netto jako różnica brutto i VAT

Domyślny algorytm netto/brutto można wskazać na formularzu kontrahenta, na zakładce **[Handlowe]** pod opcją **Dokument liczony od**. Wskazany algorytm będzie podpowiadany na nowo tworzonej dokumentacji po wybraniu kontrahenta, jeśli na dokument nie zostały wpisane pozycje.

W momencie wpisania pierwszego towaru możliwość zmiany jest blokowana. Aby możliwa była zmiana algorytmu naliczania podatku VAT na FZ w buforze, na której są już pozycje, należy zaznaczyć w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* **Pozwalaj na zmianę netto/brutto**. Trzeba jednak pamiętać, że zmiana algorytmu przy dodanych pozycjach może spowodować nieznaczne różnice w cenach i wartości.

**Płatność** – proponowany typ płatności jest zgodny z deklaracją na karcie ewidencyjnej kontrahenta (dostawcy). Jeśli kontrahenta nie wybierzemy – standardowo ustawiana jest gotówka. Formę płatności można dowolnie zmieniać podczas wystawiania FZ.

**Termin** – termin płatności jest zgodny z terminem związanym z daną formą płatności i ustalonym w konfiguracji programu. Jeśli na karcie kontrahenta określono jego indywidualny termin płatności, program automatycznie uwzględni go przy wyliczaniu terminu zapłaty za fakturę. Termin można dowolnie zmieniać podczas wystawiania dokumentu. Ustalając termin można korzystać z kalendarza. Obok pola widoczna jest ilość dni dzieląca datę wystawienia faktury i termin płatności.

Pole **Termin** nie jest dostępne jeśli wpisana forma płatności to gotówka z terminem 0.

**Netto** - łączna wartość netto transakcji (bez podatku VAT) wyliczana automatycznie, bez możliwości zmiany ręcznej.

**Razem brutto** – łączna wartość brutto faktury (razem z podatkiem VAT). Wartość brutto jest wyliczana automatycznie, zgodnie z wybranym algorytmem (od brutto lub od netto). Użytkownik nie ma możliwości jej zmiany.

**Zapłacono** – to kwota, która została zapłacona przez kontrahenta. Pole to wypełniane jest dopiero wtedy, gdy płatność zostanie dokonana. Np. jeśli faktura jest płatna gotówką, pole **Zapłacono** zostanie wypełnione po zatwierdzeniu dokumentu, gdy odpowiedni zapis o wpłacie znajdzie się wśród zapisów kasowych.

**Pozostaje** – różnica pomiędzy całkowitą wartością brutto faktury, a kwotą zapłaconą

**Faktura w buforze** – to parametr, który:

- jeśli jest włączony – dokument może zostać zapisany do tzw. bufora. Na dokumencie w buforze można dokonywać wszelkich zmian. Można go również skasować (uwaga: powstanie luka w numeracji, którą zapełnić można ręcznie).
- jeśli jest wyłączony – zapis faktury jest trwały. Nie można na niej dokonywać żadnych zmian (oprócz dostępnych w programie korekt).

Szczegółowy opis zasad i konsekwencji umieszczania faktur w buforze znajduje się w rozdziale: *Dokumenty w buforze*.

### 3.12.2.2 Formularz FZ - zakładka **Kontrahent**

Zakładka **[Kontrahent]** podzielona jest na dwie części. W pierwszej umieszczone są dane **Dostawcy**, w drugiej – **Nadawcy** (towaru/usługi).

Standardowo program proponuje tą samą firmę jako dostawcę i nadawcę faktury, chyba że na karcie kontrahenta w zakładce **[Dodatkowe]** jest ustalony *Odbiorca domyślny*. Wtedy proponowane są jego dane, jako Nadawcy. Wyświetlone dane są pobierane z karty ewidencyjnej kontrahenta wprowadzonego na zakładce **[Ogólne]**. W razie konieczności, z poziomu zakładki **[Kontrahent]** na dokumencie można zmienić zarówno:

- **Dostawcę** - jeśli zmienimy dostawcę, zmieni się również **Nadawca**.

- **Nadawcę** - zmiana nadawcy nie pociąga za sobą zmiany **Dostawcy**. Może się zdarzyć, że nadawcą usługi lub towaru jest ktoś inny niż dostawca.

W trakcie wystawiania faktury można z poziomu tej zakładki zmienić zawartość danych o dostawcy lub nadawcy. Zmiana ta nie wpłynie na informacje zapisane na ich kartach ewidencyjnych, ale zostanie zapamiętana wraz z fakturą.



Znajdujący się obok pola **Dostawca** przycisk umożliwia podglądnięcie karty ewidencyjnej kontrahenta. Informacje na wyświetlonej z tego poziomu karcie są przeznaczone tylko do odczytu.



Poprzez przycisk **Weryfikacja statusu VAT kontrahenta** można zweryfikować czy kontrahent jest **podatnikiem VAT czynnym**. Sprawdzanie kontrahenta odbywa się na podstawie numeru NIP (weryfikowane są wyłącznie polskie numery NIP). Po wykonaniu weryfikacji, jeżeli kontrahent ma niewłaściwie zaznaczoną wartość parametru **Podatnik VAT czynny**, parametr na dokumencie **Podatnik VAT czynny** jest zaznaczany bądź odznaczany (w zależności od wyniku weryfikacji), a obok parametru pojawia się chmurka z komunikatem: *Ustawiono zgodnie z danymi Ministerstwa finansów*. W przypadku, kiedy jest to podatnik VAT czynny, a kontrahent widnieje jako osoba fizyczna, dodatkowo ustawiany jest status kontrahenta: Podmiot gospodarczy. Jeżeli kontrahent ma poprawnie ustawione w/w parametry, po wywołaniu funkcji sprawdzenia statusu nie pojawia się żaden komunikat dla Użytkownika. Informacje dotyczące statusu VAT kontrahenta pobierane są z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów dostępnego pod adresem: <https://ppuslugi.mf.gov.pl>.



**Uwaga:** Funkcja weryfikacji statusu VAT kontrahenta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

### 3.12.2.3 Formularz FZ - zakładka **Płatności**

Na zakładce **[Płatności]** znajdują się między innymi: kwoty netto, VAT i brutto wynikające z wartości wprowadzonych na dokument pozycji oraz dłuższe pole przeznaczone na dodatkowy opis Paragonu. Wprowadzony tutaj opis zostanie zapamiętany wraz z dokumentem i pojawia się na wydruku.

Najważniejszą informacją znajdującą się na tej zakładce są dane o płatnościach związanych z wystawianym dokumentem. Zawarte są one w tabeli, w której każdy zapis o płatności składa się z pól:

**Termin** – data realizacji zapłaty. Termin dla każdej dodawanej płatności jest wyliczany na podstawie daty wystawienia faktury i terminu zdefiniowanego dla wskazanej formy płatności.

**Forma płatności** – forma, w jakiej wpłata ma zostać zrealizowana.

**Waluta** – waluta, w jakiej powinna zostać rozliczona płatność do dokumentu. W programie istnieje możliwość rozliczania dokumentów w różnych walutach. Walutę rozliczenia można zmienić w Preliminarzu Płatności. Szczegóły zostały opisane w podręczniku do modułu *Kasa/Bank*.

**Kwota** – wartość płatności.

**Kwota rozliczona** – wpłata, która została zrealizowana i dotyczy wskazanej płatności. Wpisana w tym miejscu wartość różna od zera oznacza, że zapłaciliśmy już wymienioną tu kwotę jako zapłatę za fakturę.

Listę można modyfikować posługując się standardowymi przyciskami:



- dodanie nowej raty płatności,



- edycja pozycji – możliwość wprowadzania zmian,



- usunięcie pozycji z listy płatności.



**Uwaga:** Przy dzieleniu płatności na raty program przy każdej kolejnej proponuje kwotę, jaka jeszcze została do rozliczenia. Jeżeli Użytkownik ręcznie zmodyfikuje kwoty, a ich suma będzie różna od wartości całej faktury, program nie pozwoli na zatwierdzenie dokumentu

Z prawej strony tabeli dotyczącej płatności znajduje się okno umożliwiające wykorzystanie nierozliczonych zapisów kasowych – naszych zaliczek wpłaconych dostawcy. Opis funkcji znajduje się w rozdziale *Rozliczanie zaliczek od/ dla kontrahenta*.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać tylko podczas wprowadzania faktury i podczas edycji faktur zapisanych do bufora. Na fakturach zatwierdzonych nie ma możliwości wprowadzania tutaj zmian, ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.

Na zdarzeniu w preliminarzu powiązonym z Fakturą Zakupu – w pole **Opis** przepisywana jest informacja o numerze dokumentu źródłowego.

**Opis/Atrybuty** – po naciśnięciu przycisku dostępna jest lista atrybutów kontrahenta wybranego na dokument.

W dolnej części okna znajduje się **tabela VAT**.

### 3.12.2.4 Formularz FZ – zakładka Dokumenty

Zakładka ta zawiera listę związanych z fakturą dokumentów. Będą tu wyświetlane wszystkie dokumenty korygujące, zapisy w rejestrze VAT i dekrety księgowo.

Lista składa się z czterech kolumn:

*Numer* – dokumentu skojarzonego z fakturą.

*Typ* – dokumentu związanego z fakturą. W szczególności pole to może przyjmować wartość:

- **KOR** – korekta faktury
- **FRR** – Faktura Zakupu od Rolnika Ryczałtowego,
- **VAT** – zapis faktury w rejestrze zakupów VAT
- **DEK** – dekret księgowy, który powstał w wyniku zaksięgowania Faktury Zakupu

*Data* – data dokumentu skojarzonego z fakturą.

*Netto* – wartość netto dokumentu skojarzonego.



- przycisk pozwala na podglądnięcie odpowiedniego dokumentu, np. wciśnięcie przycisku, jeśli kursor znajduje się na dokumencie typu VAT umożliwi podejrzenie odpowiedniego zapisu w rejestrze zakupów.

### 3.12.2.5 Pozycja FZ – informacje podstawowe

Podczas wpisywania pozycji na Fakturę Zakupu można posłużyć się cennikiem wywoływanym po wciśnięciu klawisza **<TAB>** w pustym polu **Towar** lub po wciśnięciu prawego przycisku myszy w tym polu. Na wywołanej liście widoczne są towary wraz z ostatnimi cenami zakupu.

**Kod, Nazwa** – kod i nazwa towaru/ usługi

**Ilość** – wprowadzenie i potwierdzenie kodu przeniesie kursor w pole ilość. Proponowany jest zakup 1 jednostki towaru. Ilość można zmienić wpisując ją z klawiatury lub przesuwając pokrętko znajdujące się po prawej stronie pola.

**Jednostka miary** – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Jeśli zakup odbywa się w jednostkach pomocniczych – wystarczy nacisnąć myszką strzałkę obok pola **J.m.** (lub strzałkę w dół z klawiatury) i wskazać na jednostkę pomocniczą. Akceptacja zmiany automatycznie przeliczy cenę dla jednostki pomocniczej.

**Cena początkowa** – cena zakupu wskazanej jednostki miary. Proponowana jest cena zakupu, w jakiej ostatnio zakupiony był towar. Można ją zmienić.

Cena początkowa wpisywana na FZ nie powinna uwzględniać ewentualnych rabatów udzielonych na Fakturze Zakupu. Dopiero na jej podstawie i w oparciu o wartość rabatu wyliczana jest cena końcowa towaru na Fakturze Zakupu (która powinna być zgodna z końcową ceną na fakturze od dostawcy).

Cena może być:

- podana netto lub brutto w zależności od wybranego algorytmu liczenia podatku VAT
- wyliczona w zależności od wskazanej jednostki miary. W cenniku pokazana jest cena zakupu dla jednostki podstawowej. Zmiana na jednostkę pomocniczą automatycznie przeliczy cenę za tę jednostkę.

Ogólnie mówiąc program zapamiętuje cenę zakupu netto jednostki podstawowej towaru i w chwili ponownego zakupu jest w stanie odpowiednio ją przeliczyć (netto/brutto, jednostka podstawowa/ jednostka pomocnicza).

**Rabat** – rabat udzielony dla ceny początkowej.

**Cena** – cena końcowa (transakcyjna) towaru, na podstawie której wyliczana jest wartość towaru.

**Wartość** – wartość pozycji (netto lub brutto w zależności od stosowanego algorytmu liczenia podatku VAT)

Istnieje możliwość wystawiania dokumentów FZ wpisując ilość towaru i jego wartość (pole jest dostępne do edycji). W takim przypadku program wyliczy przybliżoną cenę zakupu (z dokładnością do zaokrąglenia).



**Uwaga:** Wprowadzoną pozycję akceptujemy klawiszem **<ENTER>**. Jej powtórna edycja w celu wprowadzenia zmian to również naciśnięcie klawisza **<ENTER>**. Pomiedzy polami pozycji przemieszczamy się posługując się klawiszem **<TAB>**.

### 3.12.2.6 Pozycja FZ - szczegóły



Naciśnięcie przycisku lupy wyświetli okno ze szczegółami na temat towaru lub usługi wprowadzonego na dokument. Okno składa się z dwóch zakładek: **[Ogólne]** i **[Szczegóły]**.

#### Zakładka [Ogólne]

Zawiera następujące informacje:

**Lp.** – numer kolejnej pozycji na fakturze.

**Towar** – kod i pełna nazwa towaru. Z tego miejsca można zmienić sprzedawany towar/usługę, wprowadzając nowy kod z klawiatury lub wybierając z cennika, który zostanie wyświetlony po naciśnięciu przycisku *Towar*. Nazwa towaru jest możliwa do zmiany tylko wtedy, gdy na karcie ewidencyjnej tej pozycji (zakładka **[Dodatkowe]**) zaznaczony jest parametr **Pozwól na edycję nazwy na fakturze**. Zmiany w nazwie zostaną zapamiętane wraz z fakturą, natomiast nie mają żadnego wpływu na nazwę towaru/usługi na jego karcie ewidencyjnej.

**Opis** – dodatkowy opis pozycji. Opis ten może być kopiowany z karty ewidencyjnej towaru/usługi, jeśli na karcie ewidencyjnej (zakładka **[Dodatkowe]**) zaznaczony jest parametr **Kopiuj uwagi na fakturę**. Jeśli dodatkowo na karcie ewidencyjnej zaznaczony jest parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** – operator wystawiający dokument może dokonywać w opisie zmian. Zmiany te zostaną zapamiętane wraz z fakturą, ale nie mają wpływu na treść pola **Uwagi na karcie towaru/usługi**.

**PKWiU** – numer PKWiU obowiązkowy gdy stawka VAT jest różna od 22%. Można go wpisać na pozycji faktury, a zmiana zostanie zapamiętana z dokumentem, ale nie wpłynie na zawartość karty ewidencyjnej.

**Stawka VAT** – jest kopiowana z karty ewidencyjnej, ale na użytek bieżącego dokumentu można ją zmienić.



**Kategoria** – jest pobierana z karty ewidencyjnej towaru/usługi, ale na użytek bieżącego dokumentu można ją zmienić. Istnieje możliwość księgowania dokumentu wg kategorii przypisanej pozycjom na dokumencie. Istnieje możliwość zmiany kategorii na zatwierdzonym, ale jeszcze nie zaksięgowanym dokumencie. Uprawnienia dla operatorów ustawia się na ich karcie w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy*, na zakładce **[Parametry]**.

**Ilość** – ilość towaru. Ilość wyświetlana jest taka, jak ustalona podczas podstawowej edycji pozycji. Podobnie znajdująca się obok jednostka miary – wyświetlana jest ta, która została ustalona podczas podstawowej edycji pozycji (standardowo program proponuje jednostkę podstawową). Zarówno ilość jak i jednostkę miary można dowolnie zmieniać.

**Cena początkowa** – cena zadeklarowana dla towaru przed udzieleniem jakichkolwiek rabatów na fakturze.

**Rabat** – wartość procentowa rabatu udzielonego na fakturze na dany towar.

**Cena netto/brutto** – ostateczna cena zakupu towaru wyliczana na podstawie wpisanej ceny początkowej oraz udzielonego rabatu. W zależności od algorytmu liczenia dokumentu tylko jedna z tych cen jest dostępna do zmiany, natomiast druga wyświetlana jest informacyjnie (bez możliwości edycji)

**Wartość netto/brutto** – wartość pozycji (ilość x cena). Netto czy brutto – zależy od stosowanego na fakturze algorytmu liczącego podatek VAT.

Jeśli cena podana jest w **walucie obcej** na formularzu może pojawić się więcej pól z cenami. Zasady obsługi walut są opisane w rozdziale o wielowalutowości.

#### Zakładka [Szczegóły]

Na zakładce szczegóły można podejrzeć:

**Wartość netto** – wartość netto pozycji

**Kwota VAT** – wartość podatku VAT wyliczonego dla pozycji

**Wartość brutto** – wartość brutto pozycji

**Jednostka miary** – jednostka miary, w jakiej dokonano zakupu. W przypadku jednostki pomocniczej podawany jest również jej przelicznik na jednostkę podstawową.

### 3.12.3 Edycja tabeli VAT na dokumentach zakupu

Czasem zdarzają się sytuacje, gdy użytkownik otrzymuje od dostawcy fakturę z kwotą VAT czy brutto różniącą się od tej, którą wyliczył program **Comarch ERP Optima**. Różnice są zwykle niewielkie i wynikają z różnych algorytmów wyliczania wartości. Niemniej użytkownik powinien zarejestrować dokument PZ / FZ w takiej postaci, w jakiej otrzymał go od dostawcy.

Aby umożliwić rejestrację takich dokumentów w programie dopuszczalna jest edycja tabeli VAT. Tabela ta znajduje się na zakładce **[Płatności]** (formularz dokumentu) i zawiera wyliczone przez program kwoty netto, VAT i brutto w poszczególnych stawkach.

Tabela VAT jest edytowalna tylko na *Fakturach Zakupu*, dokumentach *Przyjęcia Zewnętrzne* i dokumentach korygujących do FZ i PZ.

Aby zmienić kwotę należy dwukrotnie kliknąć na wybranej pozycji w tabeli. Wtedy dostępne będą odpowiednio pola:

- jeśli dokument wystawiony jest w **cenach netto**: dostępne będą kwota VAT i kwota brutto. Jeśli zmieniona zostanie kwota VAT – automatycznie przeliczy się wartość brutto i odwrotnie: zmiana kwoty brutto spowoduje przeliczenie kwoty VAT. **Kwota netto jest stała**.
- jeśli dokument wystawiony jest w **cenach brutto**: dostępne będą kwota VAT i kwota netto. Jeśli zmieniona zostanie kwota VAT – automatycznie przeliczy się kwota netto i odwrotnie: zmiana kwoty netto spowoduje zmianę kwoty VAT. **Kwota brutto jest stała**.



**Uwaga:** Przeliczenie kwot w tabeli VAT przebiega w ten sposób, by zgadzało się równanie: Netto + VAT = Brutto

Równocześnie program kontroluje by na dokumentach zakupu nie wystąpiła sytuacja, że jedna z kwot jest ujemna. Wartości ujemne są dopuszczalne tylko na dokumentach korygujących.

Zmiany wprowadzone w tabeli VAT są zapamiętane na dokumencie. W oparciu o nowe kwoty generowane są wszelkie zapisy w module *Kasa/ Bank* oraz zapisy w *Rejestrach VAT* czy *Księdze Handlowej* (podczas księgowania).

#### Księgowanie dokumentów z edytowalną tabelą VAT

Podczas księgowania dokumentów do rejestrów VAT następuje dodatkowe rozbieżności **na kategorie** w poszczególnych stawkach. Jeśli zmieniane były kwoty w tabeli VAT – różnice pomiędzy tym, co wyliczył program, a tym, co wpisał użytkownik w danej stawce zostaną doliczone do kategorii z największymi wartościami.

### 3.12.4 Kontrola dostaw

Aby umożliwić użytkownikom prowadzenie prostej kontroli czy sprzedana ilość nie przekracza ilości zakupionej wprowadzono funkcję *Kontrola dostaw*. Funkcja polega na tym, że w chwili zatwierdzania dokumentu sprzedaży (ewentualnie korekty ilościowej do Faktury Zakupu, która również wiąże się z wydaniem towaru) program może sprawdzać czy ilość poszczególnych sprzedawanych towarów nie przekracza ilości wprowadzonej na podstawie Faktur Zakupu.

Aby funkcja zaczęła działać (tzn. program rozpoczął prowadzenie kontroli) należy w *Konfiguracji programu/Handel/ Parametry* zaznaczyć parametr **Kontrola dostaw dla usług**.

#### Nieaktywny parametr **Kontrola dostaw dla usług**

Jeśli parametr **Kontrola dostaw dla usług** nie jest aktywny – program działa jak dotychczas. Oznacza to, że program w żaden sposób nie kontroluje sprzedawanych ilości.

#### Aktywny parametr **Kontrola dostaw dla usług**

Jeśli parametr jest aktywny - w chwili zatwierdzania Faktury Sprzedaży (Paragonu, Korekty Ilościowej do Faktury Zakupu) program przelicza czy suma ilości po elementach aktywnych, nie uwzględniając dokumentów w buforze jest większa od 0.

Jeśli z obliczeń wynika, że dostępna ilość towaru jest  $\leq 0$  (czyli brakuje towaru), pojawia się komunikat: *Istnieją pozycje bez pokrycia w dostawach*.

Możliwe są dwie opcje:

- **Cofnij** – program nic nie zmienia na zatwierdzanym dokumencie, jest on ponownie edytowany i można ręcznie zmienić sprzedawane ilości.
- **Popraw** – program poprawia wszystkie brakujące pozycje. Po zakończonej operacji na ekranie pojawia się okno z informacją, które towary zostały poprawione. Po zamknięciu okna program wraca do edycji dokumentu i pozwala go ponownie zatwierdzić.

**Uwaga:** Podczas ponownej edycji faktury zaznaczany jest parametr **Bufor**. Aby zatwierdzić fakturę „na stałe” należy go przed zapisem wyłączyć.



Parametr **Kontrola dostaw** jest aktywny – oznacza to, że jeśli wg obliczeń przeprowadzonych przez program brak jest wystarczającej ilości towaru - **trwały zapis dokumentu nie będzie możliwy**.

Program umożliwia albo **poprawę ilości** towaru na taką, by było pokrycie albo zatwierdzenie dokumentu **do bufora**.

Jeśli użytkownik nie chce prowadzić kontroli – powinien wyłączyć parametr **Kontrola dostaw** w Konfiguracji programu.



**Zasady wyliczania dostępnej ilości towaru:**

1. Kontrola dostaw prowadzona jest dla dokumentów rozchodujących towar tzn. **Faktur Sprzedaży, Paragonów** oraz **Korekt Ilościowych do Faktur Zakupu**.
2. Kontrola dostaw odbywa się tylko w chwili zatwierdzania dokumentu rozchodu **na stałe** (nie dotyczy zapisu do bufora).
3. Podczas wyliczania dostępnej ilości towaru program uwzględnia Faktury Zakupu jako przychód towaru, Faktury Sprzedaży jako rozchód.
4. Podczas wyliczania dostępnej ilości towaru program bierze pod uwagę tylko **aktywne elementy** dokumentów. Pomijane są więc dokumenty anulowane oraz Paragony przekształcone do faktur.
5. Podczas wyliczania dostępnej ilości towaru program **pomija dokumenty w buforze**. W programie obowiązuje zasada, że dokumenty przychodują/ rozchodują towar dopiero po pełnej akceptacji.

### 3.12.5 Kontrola duplikacji dokumentów

W *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* znajduje się parametr **Kontrola duplikacji zapisów w Rejestrze VAT i na fakturach zakupu**. Po zaznaczeniu tego parametru użytkownik ma możliwość określenia, według jakich pól system ma sprawdzać czy występują zduplikowane dokumenty. Kontrola duplikacji wymaga wyboru **co najmniej dwóch parametrów** kontroli. Użytkownik ma możliwość kontroli duplikacji dokumentów na Fakturach Zakupu według następujących pól: **NIP Kontrahenta, Akronim podmiotu, Numer dokumentu, Kwota netto dokumentu, Kwota brutto dokumentu, Data wystawienia, Data zakupu**.



Funkcja jest dostępna z poziomu listy Faktur Zakupu pod ikoną

Okno dialogowe "Kontrola duplikacji faktur zakupu" zawiera następujące elementy:

- Zakres dat:  Zakres dat: od: 2011-11-01 do: 2011-11-30
- NIP kontrahenta
- Kwota netto dokumentu
- Data wystawienia
- Akronim podmiotu
- Kwota brutto dokumentu
- Data zakupu
- Numer dokumentu

Na prawym boku znajdują się przyciski: błyskawica (aktywacja) i czerwony krzyż (deaktywacja).

Podczas dodawania nowego dokumentu, przy zapisie sprawdzana jest unikalność FZ na podstawie zaznaczonych kryteriów w konfiguracji, w przypadku duplikacji generowany jest komunikat: *Znaleziono dokument (-y) o podobnych danych. Czy mimo to chcesz zapisać dane? Wciśnij Tak, aby zapisać lub Nie, aby zobaczyć dane znalezionego dokumentu (-ów)*:

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania					
Numer dokum...	Dokument źródłowy	Kontrahent	NIP	Wartość netto	Data wystawienia
FZ/1/2011	1	ADM sp. z o.o.	296-898-74-25	5,00	2011-11-21
FZ/3/2011	1	ADM sp. z o.o.	296-898-74-25	5,00	2011-11-21

### 3.13 Łatwe zakupy

Obok tzw. *Łatwej sprzedaży* w programie istnieją również *Łatwe zakupy*, umożliwiające wprowadzanie dokumentów zakupu. Funkcja jest dostępna w menu *Handel/ Inne(Handel)/ Łatwe zakupy*. Funkcja opiera się na zmienionym nieco sposobie wystawiania Faktur Zakupu. Najpierw określana jest lista towarów wraz z ilościami i cenami (bezpośrednio z poziomu listy zasobów), następnie tworzony jest dokument, a dopiero na końcu – kontrahent (dostawca).

Wystawianie dokumentów zakupu jest złożone z trzech etapów:

1. Przygotowanie listy kupowanych towarów – odbywa się bezpośrednio na liście.
2. Konwersja listy do *Faktury Zakupu*.
3. Uzupełnienie informacji o kontrahencie – dostawcy.

Zasady obsługi okna zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* (należy pamiętać, że nie można włączyć Wiersza sum dla kolumn, które podlegają edycji).

#### 3.13.1 Krok 1 - towary

Pierwszy krok polega na wyborze towarów oraz określeniu kupowanej ilości.

##### Lista zasobów magazynowych

Wybór towarów opiera się na *Liście zasobów magazynowych*, która jest wyglądem zbliżona do *Cennika*.

W oknie możemy ustalić:

**Typ** – typ kupowanych aktualnie pozycji. W przypadku samodzielnie pracującego modułu *Faktury* są to usługi proste.

**Grupa** – na liście wyświetlane mogą być wszystkie towary lub tylko z jednej grupy asortymentowej. Jeżeli dana grupa jest zaznaczona na drzewie to towary należące do tej grupy będą widoczne na liście.

**Data** – data, na jaką wyliczana jest ilość towaru (istotne przy pracy z modułem *Handel*).

Dodatkowo w oknie znajdują się przyciski:



- *Edytuj kartę* - wyświetlany jest formularz pozycji (karta magazynowa). Tą samą akcją wywoła kombinacja klawiszy **<CTRL>+<ENTER>**.



- *Zamknij* – zamyka okno.



- *Faktura zakupu* – tworzenie dokumentu zakupu (krok 2).

### Wybór pozycji

Wyboru pozycji dokonujemy poprzez zaznaczenie towarów/ usług, klawiszem **<SPACJA>** lub zaznaczając daną pozycję.

Po zaznaczeniu towaru należy wpisać kupowaną ilość. Wpisujemy ją w kolumnie *Ilość*. Pole to podlega edycji po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy lub po wciśnięciu klawisza **<ENTER>**. Klawisz **<ENTER>** pozwala również na edycję pozycji bez uprzedniego jej zaznaczenia.

W kolumnie *JM* można określić, jakiej jednostki miary będzie dotyczyć wprowadzona ilość.

Po zaznaczeniu wszystkich potrzebnych pozycji i określeniu ich ilości możemy przejść do kroku nr 2.

## 3.13.2 Krok 2 - dokument



Krok 2 to utworzenie na podstawie listy zaznaczonych towarów *Faktury Zakupu*. Służy do tego przycisk

Proces przebiega w dwóch etapach. Najpierw wyświetla się **okno z listą wszystkich zaznaczonych towarów/usług**, ich ilością i wartością. Wartość wyliczana jest na podstawie ceny zakupu z karty towaru/ usługi.

Okno to ma dwa przyciski:



- *Potwierdź generowanie dokumentu* – tworzony jest wybrany dokument zawierający wyświetlone pozycje.



- *Anuluj generowanie dokumentu* - powoduje powrót na listę zasobów magazynowych np. W celu wskazania dodatkowych pozycji czy poprawienia ich ilości.

## 3.13.3 Krok 3 - kontrahent

Trzeci krok sprowadza się do określenia kontrahenta i ustalenia ostatecznych warunków zakupu. Po zatwierdzeniu listy towarów wyświetlany jest formularz wybranego typu dokumentu z wpisanymi już pozycjami. Należy jeszcze w nagłówku ustalić kontrahenta oraz formę i termin płatności. Zasady obsługi są opisane w rozdziałach poświęconych dokumentom FZ.

## 3.14 Dokumenty wewnętrzne sprzedaży

*Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży* mogą być wykorzystywane w trzech przypadkach:

- **Nabycie wewnętrzne** – dokumenty wewnętrzne, których zadaniem jest naliczenie podatku VAT przy dostawach wewnętrznych (które powstały na podstawie Faktur Zakupu).
- **Odwrotne obciążenie** – w przypadku towarów objętych odwrotnym obciążeniem podatkowym obowiązek podatkowy ciąży na nabywcy będącym podatnikiem VAT. Jednocześnie nabywcom przysługuje prawo do odliczenia VAT. W programie mechanizm ten realizowany jest poprzez Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży i Dokumenty Wewnętrzne Zakupu. Do Faktury zakupu, niezależnie od statusu kontrahenta na FZ, można wygenerować FWS pod warunkiem, że:
  - Pozycje na FZ nie mają naliczonego podatku VAT,
  - W przypadku kiedy na FZ część pozycji ma wykazany podatek VAT, na FWS zostaną przeniesione wyłącznie pozycje bez naliczonego podatku VAT.
- **Reklama** – dokumenty wewnętrzne dotyczące m.in. przekazania towarów na cele reprezentacji i reklamy, wystawiane bezpośrednio przez użytkownika.

Warto przy tym pamiętać, że FWS nie powodują powstania płatności w module *Kasa/Bank*.

### 3.14.1 Lista Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży

Lista *Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży* dostępna jest z poziomu menu *Handel/ Inne(Handel)*.

Lista zawiera zarówno dokumenty, które powstały na podstawie Faktur Zakupu (dokumenty wewnętrzne, których zadaniem jest naliczenie podatku VAT przy dostawach wewnętrznych oraz przy zakupie towarów objętych odwrotnym obciążeniem podatkowym), jak i „ręcznie” wystawione przez użytkownika dokumenty wewnętrzne dotyczące m.in. przekazania towarów na cele reprezentacji i reklamy. Zasady obsługi listy zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

W programie dokumenty te są rozróżniane przy pomocy schematów numeracji:

- FAW – dokumenty wewnętrzne wystawiane przez użytkownika,
- FAWFZ – dokumenty wewnętrzne dotyczące nabycia wewnętrznego.

Schematy numeracji *FAW* i *FAWFZ* są predefiniowane w programie w trakcie tworzenia bazy danych. Użytkownik może je zmienić zgodnie z zasadami obowiązującymi w programie (tworzenie schematu numeracji w *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel: Dokumenty wewnętrzne sprzedaży* oraz przypisanie schematu domyślnego w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty: Dokument wewnętrzny sprzedaży i Dokument wewnętrzny sprzedaży z FZ*).

Lista *Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży* jest obsługiwana przez standardowe przyciski i pola, na podobnych zasadach jak zwykle Faktury Sprzedaży. Ponadto na liście znajduje się:



- utworzenie *Dokumentu Wewnętrznego Zakupu* do *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży* (w przypadku nabycia wewnętrznego lub zakupu towarów objętych odwrotnym obciążeniem podatkowym).



- księgowanie do Rejestrów VAT.



- *księgowanie na konta*, zgodnie z wybranym schematem księgowania (funkcja dostępna dla użytkowników modułu *Księga Handlowa*).



- *Korekta* – po wciśnięciu przycisku wywoływany jest domyślnie formularz korekty ilości. Wszystkie możliwe korekty (ilości, wartości i stawki VAT) dostępne są po wciśnięciu przycisku strzałki widocznej obok przycisku. Opcja korekty dostępna jest również na liście dla wybranego dokumentu pod prawym przyciskiem myszy.

### 3.14.2 Formularz Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży

Formularz FWS jest zbliżony do formularza zwykłej *Faktury Sprzedaży* (zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*).

Składa się z zakładek:

#### 1. Ogólne

- **Schemat numeracji** - proponowany jest taki, jak ustawiony w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty*: w pozycji *Dokument Wewnętrzny Sprzedaży* (domyślnie FAW), dla dokumentów wystawianych „ręcznie” lub Dokument Wewnętrzny Sprzedaży z FZ (domyślnie FAWFZ), dla dokumentów powstałych z FZ. Użytkownik ma możliwość zmiany schematu.
- **Kontrahent** – w zależności od sposobu wystawienia FWS proponowany jest kontrahent:
  - !NIEOKREŚLONY! – jeśli FWS jest wystawiana „ręcznie” przez użytkownika,
  - z Faktury Zakupu – jeśli FWS powstała w wyniku przekształcenia dokumentu FZ.

Na formularzu *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży* znajdują się ponadto dwa parametry:

- **Bufor** – tak jak w przypadku pozostałych dokumentów Dokument Wewnętrzny Sprzedaży można zapisać do bufora (z możliwością wprowadzania zmian) lub na trwałe.
- **FWZ** – na podstawie Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży może powstać Dokument Wewnętrzny Zakupu. Parametr można zaznaczyć tylko wtedy, gdy odznaczony jest parametr **Bufor** (zaznaczenie FWZ spowoduje automatyczne odznaczenie parametru Bufor). Jeśli parametr zostanie zaznaczony, to podczas zapisu Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży program automatycznie tworzy Dokument Wewnętrzny Zakupu.



**Uwaga:** Parametr **FWZ** jest dostępny tylko na FWS dotyczących **nabycia wewnętrznego lub zakupu towarów objętych odwrotnym obciążeniem podatkowym** (powstałych w wyniku przekształcenia Faktury Zakupu). Na FWS wystawianych bezpośrednio z listy parametr nie jest dostępny.

#### 2. Kontrahent

- Na zakładce [**Kontrahent**] znajduje się tylko jedna sekcja *Nabywca*.
- Jeśli FWS jest wystawiana bezpośrednio z listy proponowany jest kontrahent !NIEOKREŚLONY!. Jako **dane kontrahenta** przepisywane są dane podatnika z *Pieczętki firmy* (*Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*), natomiast **Status kontrahenta** (podmiot gospodarczy/ osoba fizyczna) proponowany jest zgodnie z ustawianiem parametru **Podatnik jest osobą fizyczną** w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ VAT-7, VAT7-UE*.
- Jeśli FWS powstała na podstawie Faktury Zakupu – przepisywane są dane dostawcy z dokumentu FZ.

Kontrahenta na dokumencie FWS można zmienić – wtedy dane zostaną pobrane z karty ewidencyjnej wybranego kontrahenta.

#### 3. Dodatkowe

- **Dokumenty skojarzone** - informacje o dokumentach powiązanych z FWS:
  - FZ – Faktura Zakupu, na podstawie której powstała FWS,
  - KOR – dokumenty korygujące do Faktury Zakupu, które zostały uwzględnione na FWS (w tym również FZKG), lub dokumenty korygujące wystawione bezpośrednio do FWS,
  - FWZ – Dokument Wewnętrzny Zakupu, która powstała na podstawie FWS.
- **Tabela VAT** – kwoty VAT są wyliczone na podstawie wartości z FZ oraz wszystkich korekt. Stawka VAT jest pobierana z kart cennikowych poszczególnych towarów. Tabela jest udostępniona do edycji przez użytkownika (możliwość zmiany w kwotach netto, brutto i VAT).
- **Razem** – kwota brutto faktury.

## 4. Atrybuty



**Uwaga:** Wystawienie *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży* nie powoduje powstania płatności w module *Kasa/Bank*.

## 3.15 Faktury RR

### 3.15.1 Lista Faktur RR

Lista jest zbudowana i obsługiwana w podobny sposób jak lista *Faktur Sprzedaży*. Zasady obsługi listy zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.



- *Utwórz Fakturę Zakupu* - na liście dostępna jest funkcja przekształcenia dokumentu do Faktury Zakupu. Dokument, na podstawie którego została już utworzona *Faktura Zakupu* ma na liście status FZ.



- *Korekta Faktury* – pod tym przyciskiem możliwe jest utworzenie korekty ilości, wartości (ceny) oraz stawki VAT do Faktury RR.

Zasady obsługi formularza Faktury RR zostały szczegółowo opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

### 3.15.2 Formularz Faktury RR – zakładka Ogólne

**Dokument** – schemat numeracji dla Faktury RR. Faktury RR tworzą odrębną klasę dokumentów handlowych. Oznacza to, że dla FRR można tworzyć odrębne schematy numeracji (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Handel/ Faktura rolnika ryczałtowego*). Jeden z utworzonych schematów można przypisać jako schemat domyślny w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty* w pozycji *FRR- faktura rolnika ryczałtowego*. Domyślnie utworzony jest schemat **FRR**. Zasady definiowania i konfigurowania schematów numeracji są zgodne z ogólnie obowiązującymi w systemie **Comarch ERP Optima**.

**Kontrahent** – wybór kontrahenta jest możliwy w identyczny sposób jak na pozostałych dokumentach. Na formularzu kontrahenta, na zakładce **[Handlowe]** znajduje się parametr **Rolnik**. Listę kontrahentów zawęzić można do podmiotów o statusie: Rolnik:  Tak  Nie

**Data wystawienia i sprzedaży** – podczas tworzenia dokumentów FZ przenoszone są odpowiednio, jako daty wystawienia i zakupu.

**Płatność** – proponowana jest forma płatności skojarzona z kontrahentem. Należy jednak pamiętać, że należność za Fakturę RR powinna być zapłacona **przelewem** na konto bankowe. Jeśli ustawiona forma płatności jest inna niż typu **przelew** – przy zapisie na trwałe program wyświetli ostrzeżenie.

**Faktura liczona od** – decyduje o tym, czy Faktura RR będzie wystawiana w cenach netto czy brutto.



**Uwaga:** Podczas dodawania towaru na dokument należy pamiętać, że towary są dodawane ze stawką VAT określoną na karcie towaru jako **stawka VAT** zakupu. Jeżeli stawka ta jest inna niż obowiązująca dla Faktury RR (7%), przy zapisie dokumentu pojawi się komunikat z taką informacją oraz pytanie, czy zapisać dokument. Jeśli użytkownik wybierze **Nie**, pojawia się komunikat o następującej treści: *Czy zmienić stawkę VAT na 7%?*. Wybór **Tak** spowoduje zmianę stawki na 7% dla każdej pozycji występującej na dokumencie. Przycisk **Nie** pozostawi dokument bez zmian.

Na formularzu FRR widoczne są parametry:

- **Bufor** – Faktura RR może zostać zapisana do bufora. Dokument w buforze podlega całkowitej edycji, można go usunąć, jednak na podstawie FRR w buforze nie można utworzyć *Faktury Zakupu*.
- **FZ** – parametr jest dostępny tylko w przypadku, gdy odznaczono **Bufor**. Jeśli jest zaznaczony to automatycznie na podstawie zatwierdzonej Faktury RR tworzona jest Faktura Zakupu.

### 3.15.3 Formularz Faktury RR – zakładka Kontrahent

W odróżnieniu od innych dokumentów na Fakturze RR pojawia się tylko jedna sekcja związana z kontrahentem: **Sprzedawca**. Dane kontrahenta są pobierane z jego karty ewidencyjnej (trzy linie z nazwy). Dodatkowo program pobiera informację o numerze NIP sprzedawcy. Jeśli numer **NIP** na karcie nie jest uzupełniony, wtedy program pobiera numer **PESEL**.

Kontrahent określony jako sprzedawca jest następnie przenoszony na *Fakturę Zakupu/ PZ* zarówno jako *Dostawca* i *Nadawca*.

### 3.15.4 Formularz Faktury RR – zakładka Tabela VAT

Na zakładce widoczna jest tabela VAT oraz informacja o wartości brutto dokumentu.



**Uwaga:** Faktura RR nie ma powiązania z modułem *Kasa/Bank*, co oznacza, że jej zatwierdzenie **nie powoduje powstania płatności**. Dopiero po utworzeniu na jej podstawie *Faktury Zakupu* powstaje płatność w *Kasie/Banku*.

### 3.15.5 Formularz Faktury RR – zakładka Dokumenty

Na zakładce widać numer utworzonej na podstawie FRR *Faktury Zakupu*. Numer Faktury Zakupu tworzonej na podstawie Faktury RR jest tworzony zgodnie ze schematem określonym w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty* w pozycji **FZ – Faktura Zakupu z FRR**.

### 3.15.6 Zasady przekształcenia FRR do FZ

1. Przekształcenie *Faktury RR* do *Faktury Zakupu* jest możliwe tylko **1:1** (nie można tworzyć jednej Faktury Zakupu na podstawie kilku Faktur RR).
2. *Fakturę RR* można przekształcić do FZ tylko raz. Po utworzeniu na podstawie FRR *Faktury Zakupu* na liście otrzymuje on status **FZ** i nie jest możliwe ponowne przekształcenie.
3. Jeśli na formularzu FRR **nie zaznaczono FZ** to po zapisie dokumentu FRR na trwałe nie jest tworzona *Faktura Zakupu*. W takim przypadku utworzenie *Faktury Zakupu* jest możliwe z listy Faktur RR po



wciśnięciu przycisku  *Faktura Zakupu* jest zapisywana do **bufora**.

Dokumenty FRR mogą być tworzone na podstawie Faktury Zakupu wprowadzonej w systemie. Na formularzu FZ, jeśli wpisany tam kontrahent ma na karcie nadany status *Rolnik (!)*, pojawia się dodatkowy parametr **FRR** (obok dotychczas funkcjonującego *Bufor*). Po jego zaznaczeniu tworzona jest na podstawie Faktury Zakupu - Faktura RR. Opcja przekształcenia do FRR jest również dostępna z *menu kontekstowego* (pod prawym przyciskiem myszy) na liście Faktur Zakupu. Podczas wprowadzania Faktury Zakupu (oraz PZ) od kontrahenta-rolnika (parametr **Rolnik** na karcie kontrahenta, zakładka **[Handlowe]**), nie jest wymagane wprowadzenie **numeru obcego**. Jeżeli pole nie zostanie wypełnione, zaktualizuje się po przekształceniu FZ do FRR - w polu **numer**



**obcy** na FZ pojawi się numer FRR. Numer ten pojawi się również w Preliminarzu Płatności, w polu **numer obcy** na zaległości dotyczącej Faktury Zakupu pod warunkiem, że nie został uzupełniony ręcznie.

1. Do Faktury RR może zostać przekształcona tylko Faktura Zakupu wystawiona w walucie systemowej (PLN).
2. Do Faktury RR może zostać przekształcona tylko Faktura Zakupu wystawiona dla podmiotu typu kontrahent. W przypadku innych typów konwersja FZ -> FRR jest blokowana.
3. Tworzona Faktura RR jest od razu zapisywana na trwałe.
4. Podczas tworzenia FRR sprawdzana jest forma płatności na FZ (przelew) oraz stawki VAT dla towarów (7%) – na podobnych zasadach jak podczas wystawiania FRR bezpośrednio z listy.
5. FZ przekształcona do FRR na liście jest widoczna ze statusem RR i nie ma możliwości ponownego przekształcenia.
6. Jeśli do FRR przekształcana była Faktura Zakupu z korektą, to przy próbie anulowania FZKOR program będzie wymagał wcześniejszego anulowania FRR.

### 3.15.7 Ewidencjonowanie opłat na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych

Zgodnie z ustawą o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych, wszystkie podmioty skupujące określone płody rolne są zobowiązane do naliczania, pobierania i odprowadzania wpłat na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych.

W programie **Comarch ERP Optima** znajdują się wydruki, na których widoczne są informacje na temat potrąceń na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych.

#### Wydruk Faktury RR

Z poziomu formularza Faktury RR dostępny jest wydruk Faktura RR (GenRap) - Potrącenia na fundusze promocji produktów rolnych.

Jeżeli na Fakturze VAT RR znajdują się towary, podlegające potrąceniom, wówczas na wydruku, pod tabelą VAT pojawi się informacja, jaką wartość potrącono na poszczególne fundusze oraz oświadczenie nabywcy o dokonaniu potrąceń (z wyszczególnieniem kwoty netto, od której naliczono potrącenie oraz kwotę potrącenia). Na wydruku faktury informacja: *Razem do zapłaty oraz Kwota płatności będzie pomniejszona o sumę potrąceń.*

Opłata na właściwy fundusz naliczana jest automatycznie na podstawie kodu PKWiU danego towaru.

Kody PKWiU towarów objętych ustawą określone są rozporządzeniem w sprawie szczegółowego wykazu towarów, od których naliczane są wypłaty na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych.

#### Wydruk listy Faktur RR

Z poziomu listy Faktur VAT RR jest dostępny wydruk dla zaznaczonych Faktur, na którym znajduje się podsumowanie dokonanych potrąceń na poszczególne fundusze. Aby uzyskać wydruk, należy zaznaczyć na liście Faktury VAT RR, dla których ma być wydrukowane podsumowanie, a następnie wybrać wydruk: Lista faktur (GenRap) – Potrącenia na fundusze promocji produktów rolnych.

## 3.16 Centralizacja jednostek budżetowych

Z dniem 1 października 2016 r. weszła w życie ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw

członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1454), zwana dalej „ustawą centralizacyjną”.

W myśl tej ustawy jednostka samorządu terytorialnego wraz z podległymi jej jednostkami organizacyjnymi jest **jednym podatnikiem VAT**. Powyższe jednostki zobowiązane są do wspólnego, scentralizowanego, zbiorczego rozliczania podatku VAT.

**Od 1 stycznia 2017 r.** każda faktura powinna zawierać **dane jednostki samorządu terytorialnego** i podległej jej jednostki organizacyjnej.

W sytuacji, gdzie kupującym jest jednostka organizacyjna faktura powinna zawierać **dane jednostki samorządu terytorialnego, jako nabywcy** i podległej jej jednostki organizacyjnej jako odbiorcy.

### 3.16.1 Jednostka budżetowa w roli sprzedawcy

Dla sprzedawców będących jednostkami organizacyjnymi trzeba określić główną jednostkę samorządową, celem zamieszczania jej danych na wydrukach generowanych z programu.

W menu *System/ Konfiguracja Firmy/ Pieczęćka firmy – jednostka samorządowa* po zaznaczeniu parametru **Jednostka podlega pod** możliwe jest uzupełnienie danych jednostki nadrzędnej – ręcznie lub poprzez zacytowanie z bazy REGON. Aby na wydrukach generowanych z programu pojawiały się dane głównej jednostki samorządowej, należy w Konfiguracji wydruków dla tego wydruku zaznaczyć parametr **Dane jednostki samorządowej na wydruku** znajdujący się na zakładce *Ogólne*. Parametr jest domyślnie zaznaczony dla wydruków dokumentów dostępnych:

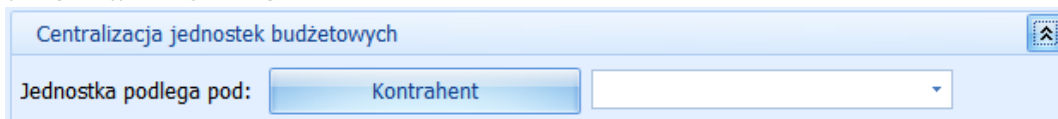
- z poziomu formularza Faktury Sprzedaży, Faktury Zaliczkowej, Faktury Zakupu, Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży, Dokumentu Wewnętrznego Zakupu, Faktury Zakupu od Rolnika Ryczałtowego i korekt do tych dokumentów,
- z poziomu listy Faktur Sprzedaży: Wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr), Wydruki seryjne (GenRap),
- z poziomu listy Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży/Zakupu: Wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr.).

Jeżeli wspomniany parametr dla wydruku jest zaznaczony, wówczas podczas wykonywania wydruku sprawdzane jest zaznaczenie parametru: **Jednostka podlega pod** w *Konfiguracji Firmy/ Pieczęćka firmy - jednostka samorządowa*. Jeżeli parametr: **Jednostka podlega pod** jest nie zaznaczony, wówczas na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczęćka firmy*. Jeżeli parametr: **Jednostka podlega pod** jest zaznaczony, wówczas na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczęćka firmy - jednostka samorządowa*.

Jeżeli parametr: **Dane jednostki samorządowej na wydruku** nie jest zaznaczony, wówczas zawsze na wydruk pobierane są dane z *Konfiguracji Firmy/ Pieczęćka firmy*.

### 3.16.2 Jednostka budżetowa w roli kupującego

Na karcie kontrahenta, na zakładce **[Ogólne]** znajduje się domyślnie zwinięty panel: *Centralizacja jednostek budżetowych*. Po jego rozwinięciu widoczne jest pole, w którym można wskazać główną jednostkę samorządową (np. gminę), której podlega kontrahent:



Po konwersji bazy oraz na nowych kartach kontrahenta pole to jest puste.

**Dla kontrahentów, dla których ustawiono nadrzędną jednostkę samorządową, działanie programu jest następujące:**

- Na dokumentach FA, FAZAL, FPF, na zakładce **[Kontrahent]** w sekcji *Nabywca* znajduje się kod kontrahenta wybranego na zakładce **[Ogólne]**. Wszystkie pozostałe dane nabywcy pobierane są z karty nadrzędnej jednostki samorządowej i drukowane na wydrukach.
- Warunki handlowe, atrybuty, a także wszystkie raporty i analizy działają w oparciu o kontrahenta z zakładki **[Ogólne]**.

- Do pliku JPK\_FA (Jednolity Plik Kontrolny\_Faktury) przenoszone są dane kontrahenta z dokumentu, jako nabywca - jednostka nadrzędna i wszystkie jej dane adresowe.
- Jeżeli na dokumencie wykonywana jest aktualizacja danych kontrahenta, który ma wskazaną jednostkę nadrzędną, to aktualizacja będzie uwzględniała także dane z jednostki nadrzędnej.
- Podczas korygowania dokumentów wszystkie dane przenoszone są z dokumentu pierwotnego. Nie ma możliwości zmiany danych prócz płatnika. Dane można skorygować na korekcie danych.

Na liście kontrahentów, dla opcji *Wybór kolumn* (dostępnej na liście pod prawym przyciskiem myszy) znajduje się kolumna: *Jednostka samorządu terytorialnego*. W kolumnie wyświetlany jest kod jednostki samorządu terytorialnego, której podlega dany kontrahent. Pogrupowanie listy kontrahentów po tej kolumnie umożliwia podgląd wszystkich kontrahentów przypisanych do określonej jednostki samorządu terytorialnego.

W przypadku scalania kart kontrahenta, jeżeli na kontrahencie głównym pole **Jednostka podlega pod** jest puste, następuje weryfikacja, czy jest ono wypełnione na kontrahencie, którego scalamy i wypełniane jest pierwszą jednostką nadrzędną. Jeżeli kontrahent główny ma to pole wypełnione, to po scaleniu, nic się nie zmienia.

## 3.17 Współpraca z Sendit.pl

Z poziomu programu możliwe jest nadawanie przesyłek kurierskich za pośrednictwem platformy Sendit.pl. Przesyłki realizowane są przez firmę kurierską DPD. Użytkownik może m.in. złożyć zlecenie nadania paczki, wydrukować list przewozowy oraz śledzić status przesyłki. Funkcjonalność jest dostępna dla użytkowników posiadających aktualną gwarancję na program, bez względu na posiadane moduły.

### 3.17.1 Konfiguracja

Założenie nowego lub skonfigurowanie już istniejącego konta możliwe jest z poziomu Konfiguracji. Konto do współpracy z Comarch ERP Optima powinno być założone z poziomu programu. Nie ma możliwości współpracy z kontami założonymi poprzez serwis Sendit.

Po wejściu do gałęzi *Konfiguracja Firmy/ Ogólne/ Współpraca z Sendit* sprawdzana jest zgodność numeru NIP wpisanego w pieczętce firmy z numerem NIP zapisanym na Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania wystawionym przez **Comarch**. Jeżeli numery NIP nie będą zgodne, konfiguracja konta Sendit nie będzie możliwa.

#### Zakładka [Ogólne]

Na zakładkę **[Ogólne]** pobierane są dane adresowe z Pieczętki Firmy. Następnie należy wprowadzić:

- **Imię, nazwisko i telefon** osoby kontaktowej.
- **Adres e-mail** – adres kontaktowy. Domyślnie przenoszony jest adres e-mail z Pieczętki Firmy, ale można go zmienić. Równocześnie podczas zakładania konta w Sendit.pl adres ten staje się loginem.
- **Konto bankowe** – numer rachunku bankowego, na który Sendit będzie przysyłał rozliczenia w przypadku wysłania przesyłki za pobraniem.
- **Domyślną numerację i serię** dla dokumentów Zlecenia Nadania Przesyłki. Nowe schematy numeracji i serie dla dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki można dodać w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Wspólne/ Zlecenia nadania paczek oraz Serie dokumentów*.

Na oknie konfiguracji znajduje się parametr **Przed wysyłką zlecenia zawsze wyświetl wycenę**. Jeżeli parametr będzie zaznaczony, podczas zamawiania kuriera z poziomu dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki zostanie wyświetlona wycena dla przesyłki. Przy wyłączonym parametrze, po wciśnięciu przycisku *Zamów kuriera* zlecenie zostanie od razu przesłane do serwisu Sendit. Parametr jest domyślnie zaznaczony.

**Konfiguracja [Współpraca z Sendit]**

Moduł: **Moje moduły**

1 Ogólne 2 Lista adresów

**Nazwa firmy:**  
 Comarch SA  
 NIP: PL 6770065406

**Adres:**  
 Ulica: Życzkowskiego 29A /  
 Miasto: Kraków Kod pocztowy: 31-864  
 Imię: Jan Nazwisko: Kowalski  
 Telefon: 12-681-43-00 E-Mail: optima@comarch.pl

**Konto bankowe:**  
 Rejestr BANK  
 Numer rachunku: 46-10101023-111122233334444

**Domyślna numeracja:** ZNP **Domyślna seria:**

Przed wysyłką zlecenia zawsze wyświetl wycenę

**Nie posiadam konta w Sendit:** **Posiadam konto w Sendit:**  
 Załóż konto Sendit Odzyskaj poprzednią konfigurację

Rys 58. Konfiguracja – Współpraca z Sendit

Aby zarejestrować nowe konto, należy wybrać opcję **Załadź konto w Sendit**:

**Zakładanie konta Sendit**

Login: optima@comarch.pl

Hasło: [pusty pole z ostrzeżeniem]

Powtórz hasło: [pusty pole z ostrzeżeniem]

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin Serwisu SENDIT

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Grupę Allegro sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-166 Poznań przy ul. Grunwaldzkiej 182), w zakresie i w celu świadczenia usług

Wyrażam zgodę na przesyłanie mi przez Grupę Allegro sp. z o.o. za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub SMS), informacji handlowych w rozumieniu

Regulamin Załadź konto

Rys 59. Zakładanie konta Sendit

Adres e-mail jest przenoszony z okna konfiguracji i staje się loginem do serwisu Sendit. Aby założyć konto, należy wprowadzić hasło (6-30 znaków alfanumerycznych) oraz zaakceptować regulamin (dostępny pod przyciskiem *Regulamin*) i zgodę na przetwarzanie danych, a następnie wcisnąć przycisk *Załącz konto*.

Na adres e-mail podany przy rejestracji przesłana zostanie wiadomość o założeniu konta z prośbą o przesłanie dokumentów rejestracyjnych firmy. Wysyłanie Zleceń Nadania Przesyłki możliwe będzie od razu po założeniu konta.

Podczas każdego połączenia z serwisem Sendit sprawdzane jest, czy adres firmy i dane kontaktowe w Sendit i w **Comarch ERP Optima** są takie same. Jeżeli się różnią, zostaną zaktualizowane po stronie Sendit.

Jeżeli użytkownik zakładał już z poziomu programu konto, które z jakiejś przyczyny obecnie nie jest dostępne (np. zostało odłączone przez użytkownika, założono nową bazę, program został zainstalowany na innym stanowisku), pod przyciskiem *Odzyskaj poprzednią konfigurację* możliwe jest ponowne jego podłączenie. Należy wówczas podać hasło do tego konta oraz ponownie zaakceptować regulamin i zgodę na przetwarzanie danych.

The screenshot shows a dialog box titled "Połączenie z istniejącym kontem Sendit". It has a standard Windows window frame with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Login:** A text input field containing "optima@comarch.pl".
- Hasło:** A password input field with a warning icon (yellow triangle) to its left.
- Terms and Conditions:** Three checkboxes, each with a warning icon to its left. The first checkbox is checked and has a dropdown arrow to its right. The text for the first checkbox is "Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin Serwisu SENDIT". The second checkbox is unchecked and has a dropdown arrow to its right. The text for the second checkbox is "Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Grupę Allegro sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-166 Poznań przy ul. Grunwaldzkiej 182), w zakresie i w celu świadczenia usług". The third checkbox is unchecked and has a dropdown arrow to its right. The text for the third checkbox is "Wyrażam zgodę na przysyłanie mi przez Grupę Allegro sp. z o.o. za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub SMS), informacji handlowych w rozumieniu przepisu art. 2 pkt 2".
- Buttons:** At the bottom of the dialog are three buttons: "Regulamin" (left), "Zresetuj hasło" (middle), and "Połącz" (right).

Rys 60. Połączenie z istniejącym kontem Sendit

Aby ustawić nowe hasło, po wciśnięciu przycisku *Zresetuj hasło* użytkownik zostanie przekierowany na stronę Sendit.pl.

Po założeniu nowego lub podłączeniu już istniejącego konta w oknie konfiguracji wyświetlone zostaną przyciski: *Zresetuj hasło*, *Zmień hasło* – po wciśnięciu przycisku użytkownik zostanie przekierowany na stronę Sendit.pl w celu resetu lub zmiany hasła.

*Odłącz konto* – po zatwierdzeniu komunikatu powiązanie z kontem w Sendit zostanie usunięte, funkcjonalność będzie wyłączona.

Jeżeli konto Sendit zostanie odłączone lub program nie będzie na gwarancji, funkcjonalność będzie działać w trybie tylko do odczytu.


W sytuacji, kiedy zmieniony zostanie klucz do programu, aby konto działało poprawnie konieczne będzie jego odłączenie i ponowne podłączenie.

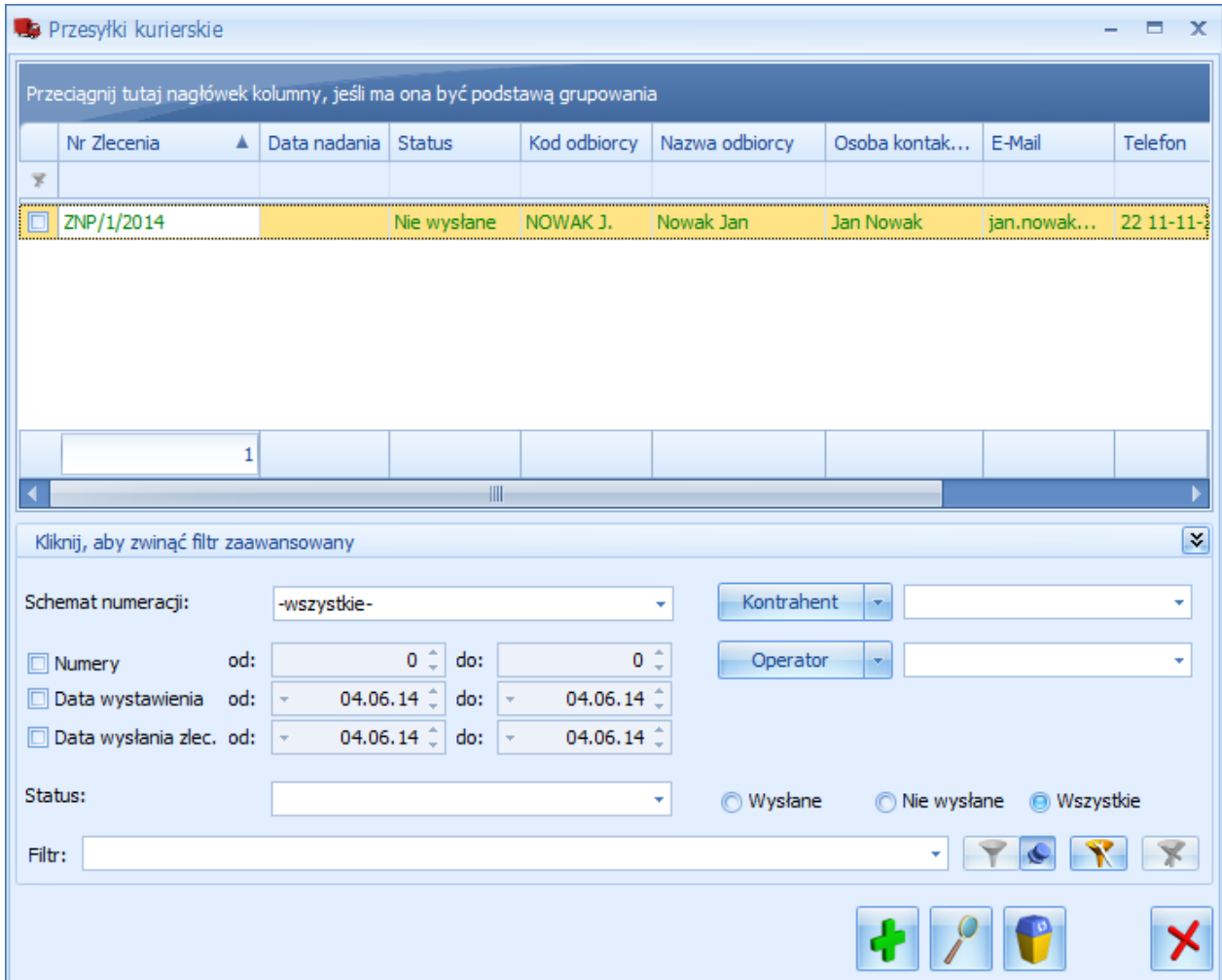
### Zakładka [Lista adresów]

Na tej zakładce znajduje się lista adresów firmowych, kontaktowych oraz adresów nadawczych, z których może być realizowana przesyłka. Podczas rejestracji konta do listy adresów automatycznie dodawany jest adres firmowy, utworzony z danych adresowych uzupełnionych na pierwszej zakładce. Adres ten ma zaznaczone opcje **Domyślny** i **Korespondencyjny**. Pozycji tej nie można usuwać ani edytować. Możliwe jest natomiast dodanie kolejnych adresów nadawczych. Użytkownik jako adres domyślny lub korespondencyjny może wskazać inny adres niż firmowy. Zaznaczenie parametru **Domyślny** lub **Korespondencyjny** na jednym adresie, spowoduje wyłączenie go na innym.

Adres domyślny jest automatycznie przenoszony na nowo utworzone Zlecenia Nadania Przesyłki. Adres korespondencyjny jest adresem kontaktowym dla serwisu Sendit.

### 3.17.2 Nadanie przesyłki

W menu głównym programu na zakładce **[Ogólne]**, pod przyciskiem  - *Nadanie przesyłki* dostępna jest lista przesyłek kurierskich.



The screenshot shows a window titled "Przesyłki kurierskie" with a table of parcels and an advanced filter panel below it.

Nr Zlecenia	Data nadania	Status	Kod odbiorcy	Nazwa odbiorcy	Osoba kontak...	E-Mail	Telefon
<input type="checkbox"/> ZNP/1/2014		Nie wysłane	NOWAK J.	Nowak Jan	Jan Nowak	jan.nowak...	22 11-11...

Advanced Filter Panel:

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Schemat numeracji: -wszystkie-

Kontrahent: [dropdown]

Operator: [dropdown]

Numery od: 0 do: 0

Data wystawienia od: 04.06.14 do: 04.06.14

Data wysłania zlec. od: 04.06.14 do: 04.06.14

Status: [dropdown]

Wysłane  Nie wysłane  Wszystkie

Filtr: [input]

Buttons: +, magnifying glass, trash, X

Rys 61. Lista Przesyłek Kurierskich

Lista zawiera kolumny:

*Nr zlecenia* – numer dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki nadany zgodnie ze stosowanymi schematami numeracji.

*Data nadania* – data wysłania zlecenia do serwisu Sendit.

*Status* – status dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki. Dokumenty ze statusem *Nie wysłane* wyświetlane są w kolorze zielonym, można je dowolnie edytować. Dokumenty *Wysłane* są zablokowane do edycji, na liście wyświetlają się w kolorze czarnym. Dokumenty *Anulowane* na liście są w kolorze czerwonym.

*Kod odbiorcy* – kod odbiorcy przesyłki.



*Nazwa odbiorcy* – pierwsza linia nazwy odbiorcy przesyłki.

*Osoba kontaktowa* – osoba kontaktowa odbiorcy.

*E-Mail* – adres e-mail osoby kontaktowej odbiorcy.

*Telefon* – numer telefonu osoby kontaktowej odbiorcy.

*Status przesyłki* – status przesyłki pobierany z Sendit.pl.

*Data statusu* – data nadania statusu pobierana z Sendit.pl

Dodatkowo dla listy można wybrać kolumny:

*Numer protokołu odbioru*, *Numer zlecenia odbioru* – numery dokumentów pobierane są z Sendit.pl po nadaniu przesyłki.

Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski *Dodaj*, *Usuń*, *Zmień*.

W dolnej części listy oprócz standardowych filtrów, możliwe jest filtrowanie według Statusu z dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki oraz statusu przesyłki nadawanego przez Sendit.pl.

Po wciśnięciu przycisku plusa zostanie utworzony nowy dokument Zlecenia Nadania Przesyłki.

### Zakładka [Ogólne]

**Zlecenie nadania przesyłki [ZNP/1/2014]**

1 Ogólne 2 Sendit 3 Dokumenty

**Dokument:** ZNP Numer: ZNP 1 2014

Data wystawienia: 04.06.14

**Nadawca**

Adres nadawczy: Firmowy Operator: ADMIN

Ulica: Życzkowskiego Numer domu: 29A /

Miasto: Kraków Kod pocztowy: 31-864

Telefon: (12)681-90-01 E-Mail: operator@comarch.pl

**Odbiorca**

Kontrahent: NOWAK J.

Nazwa: Nowak Jan

Ulica: Miejska Numer domu: 18 / 22

Miasto: Warszawa Kod pocztowy: 00-020

Telefon: 22 11-11-222 E-Mail: jan.nowak@jannowak.pl

Osoba kontaktowa: Jan Nowak

**Opcje**

Firma kurierska: DPD  Pobranie Kwota pobrania: 150,00 PLN

Uwagi: UWAGA! SZKŁO!

Waga (kg)	Wysokość (cm)	Szerokość (cm)	Długość (cm)	Sposób pakowania	Kwota ubezpieczenia
30	25	25	20	karton o kształcie ...	100 PLN

Rys 62. Zlecenie Nadania Przesyłki – zakładka [Ogólne]



**Numer wewnętrzny dokumentu** – na nowym dokumencie automatycznie podpowiada się schemat numeracji zdefiniowany w konfiguracji programu. Wybór innego schematu jest dostępny pod przyciskiem *Dokument* lub z rozwijanej listy.

**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu Zlecenia Nadania Przesyłki. Domyślnie ustawiana jest data bieżąca, operator może ją zmienić.

**Nadawca** - jako adres nadawczy automatycznie ustawiany jest domyślny adres z konfiguracji programu. Użytkownik może po rozwinięciu listy wybrać inny adres spośród wprowadzonych w konfiguracji lub wpisać go ręcznie, bezpośrednio na dokument.

Osobą obsługującą to zlecenie domyślnie jest operator aktualnie zalogowany. Możliwe jest wskazanie innego operatora lub pracownika. Telefon oraz adres e-mail pobierany jest z karty operatora/pracownika. W przypadku pracownika numer telefonu pobierany jest z pola **Telefon SMS** lub, jeżeli pole to nie jest uzupełnione, numer wczytywany jest z pola **Telefon**.

Dane te można również uzupełnić bezpośrednio na dokumencie.

**Odbiorca** – odbiorcę przesyłki można wybrać z listy podmiotów. Dane teled adresowe są pobierane z karty wybranego odbiorcy. Dodatkowo należy wskazać osobę kontaktową. Można ją wpisać ręcznie lub wybrać z listy przedstawicieli danego kontrahenta. Jeżeli przedstawiciel zostanie wybrany z listy, adres i telefon zostanie zaktualizowany zgodnie z danymi przypisanymi do tego przedstawiciela.

Dane odbiorcy można wpisać ręcznie bezpośrednio na dokument Zlecenia Nadania Przesyłki.

**Opcje** – w tym miejscu możliwe jest nadanie przesyłki za pobraniem z określeniem kwoty, jaka ma być pobrana od odbiorcy przez kuriera oraz wpisanie dodatkowych uwag dla kuriera (maksymalnie 40 znaków). Możliwe jest automatyczne wypełnianie kwoty pobrania na podstawie wartości brutto dokumentu (FA, PA, WZ), do którego tworzone jest Zlecenie Nadania Paczki. Kwota jest uzupełniana po zaznaczeniu parametru Pobranie na Zleceniu.

Następnie należy dodać paczki, jakie będą przesyłane do odbiorcy w ramach tego zlecenia wraz z określeniem:

**Wagi (kg)** – waga jednej paczki nie może przekraczać 30 kg.

**Wysokości, szerokości, długości paczki (cm)** – wymiary zapakowanej przesyłki.

**Sposobu pakowania** – z listy należy wybrać jedną z dostępnych opcji.

**Kwoty ubezpieczenia** – kwota, na jaką nadawca chce ubezpieczyć przesyłkę. Użytkownik może wprowadzić dowolną kwotę. Jeżeli pozostawi 0, przesyłka będzie ubezpieczona według standardu firmy kurierskiej.

Na jednym zleceniu możliwe jest dodanie maksymalnie 30 paczek. Na formularzu Zlecenia możliwe jest kopiowanie dodanych paczek. Aby skopiować określoną paczkę, należy po ustawieniu się na niej wcisnąć kombinację klawiszy **<CTRL> + <INS>** lub kliknąć w przycisk plusa z wciśniętym klawiszem **<CTRL>**.

Na formularzu dostępne są przyciski:



– **Wycień zlecenie** – po wybraniu tej opcji pojawi się okno przedstawiające wycenę paczek i kosztów dodatkowych.



– **Zamów kuriera** – w zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Współpraca z Sendit* wciśnięcie przycisku spowoduje wyświetlenie okna wyceny przesyłki z dodatkowym przyciskiem umożliwiającym potwierdzenie chęci zamówienia kuriera lub też zlecenie zostanie od razu przesłane do serwisu Sendit. Po wysłaniu zlecenia, jego edycja nie jest możliwa.

Wysłanie przesyłki nie jest możliwe, gdy nie są zdefiniowane paczki oraz nie uzupełniono wszystkich oznaczonych pól.

Po zamówieniu kuriera na formularzu zlecenia powyższe przyciski będą niedostępne, aktywują się przyciski:



– **Pobierz szczegóły zlecenia** – aktualizuje informacje widoczne na drugiej zakładce, dotyczące zlecenia na podstawie informacji pobranych z Sendit.pl.



– **Anuluj zlecenie** – Po wybraniu tej opcji do Sendit wysyłane jest żądanie anulowania zlecenia, a przesyłka otrzymuje status *Zlecenie oczekuje na anulowanie*. Po potwierdzeniu anulowania zlecenia po stronie

Sendit zlecenie wyświetli się na liście w kolorze czerwonym – zlecenie otrzyma status *Anulowane*, a przesyłka – *Anulowane przez użytkownika*. Jeżeli anulowanie zlecenia nie będzie już możliwe, zostanie przywrócony aktualny status.

### Zakładka [Sendit]

Zlecenie nadania przesyłki [ZNP/1/2014]

1 Ogólne 2 Sendit 3 Dokumenty

Data nadania: 04.06.14 11:38 Nr zlecenia sendit: 000000010-N00000003

Planowany przyjazd kuriera:

Termin od: 04.06.14 14:00

Termin do: 04.06.14 16:00

Nr protokołu: 2014-06-DPD-269-1-N Nr zlecenia odbioru: 2014060478

Waga (kg)	Wysokość (cm)	Szerokość (cm)	Długość (cm)	Nr listu	URL
30	25	25	20	0000000552427S	<a href="http://api-sandbox-20.sendit.pl/track-tra...">http://api-sandbox-20.sendit.pl/track-tra...</a>

PO LP

Status: Oczekiwanie na kuriera

Data zmiany statusu: 04.06.14 11:38

Koszt brutto: 35,66 PLN DPD

Wprowadził: ADMIN 04.06.14 Zmodyfikował: ADMIN 04.06.14

Rys 63. Zlecenie Nadania Przesyłki – zakładka Sendit

Na tej zakładce wyświetlane są dane pobierane z Sendit.pl. Dane te aktualizują się po wysłaniu Zlecenia, podczas każdego wyświetlenia zakładki oraz po wciśnięciu przycisku *Pobierz szczegóły zlecenia*. Z poziomu listy Zleceń Nadania Paczek możliwa jest seryjna aktualizacja danych pobieranych z serwisu Sendit dla zaznaczonych zleceń.

**Data nadania** – data zamówienia kuriera.

**Nr zlecenia sendit** – numer zlecenia pobrany z Sendit.pl.

**Planowany przyjazd kuriera** – szacunkowe godziny, w jakich nadawca może spodziewać się przyjazdu kuriera.

**Nr protokołu** – numer dokumentu Protokołu Odbioru, który musi zostać wydrukowany przed przyjazdem kuriera.

**Nr zlecenia odbioru** – numer generowany przez kuriera.

W tabeli znajduje się lista paczek wraz z przypisanym do nich numerem listu przewozowego oraz adresem URL. Po kliknięciu w link użytkownik zostanie przeniesiony na stronę internetową, na której może śledzić przesyłkę.



– podgląd/wydruk *Protokołu Odbioru*. Drukowany jest w 2 egzemplarzach.



– podgląd/wydruk *Listu Przewozowego*. Drukowane są listy przewozowe dla wszystkich paczek na zleceniu.

**Status** – status przesyłki.

**Data zmiany statusu** – data i godzina ostatniej zmiany statusu.

**Koszt brutto** – całkowity koszt nadania przesyłki.


### Zakładka [Dokumenty]

W sekcji *Dokumenty powiązane* wyświetlany jest dokument handlowy, z którego zostało utworzone zlecenie.

Jeśli włączony jest moduł *Obieg dokumentów*, wówczas pod tabelą dokumentów skojarzonych pojawią się informacje na temat powiązanych dokumentów z *Biblioteki Dokumentów*. W przypadku modułu *CRM* dodatkowo pojawia się lista powiązanych kontaktów i zadań.

### 3.17.2.1 Tworzenie Zlecenia Nadania Przesyłki z poziomu dokumentów handlowych.

Nadanie przesyłki jest możliwe również z listy Faktur Sprzedaży, Paragonów oraz Wydań Zewnętrznych.

Po ustawieniu się na liście na wybranym dokumencie handlowym i wciśnięciu przycisku , w programie zostanie wygenerowany dokument Zlecenia Nadania Przesyłki powiązany ze wskazanym wcześniej dokumentem. Dane odbiorcy z dokumentu handlowego zostaną przeniesione do pól związanych z odbiorcą na zleceniu. Do jednej faktury/ paragonu/ WZ użytkownik może utworzyć wiele zleceń.

Powiązanie między dokumentami będzie widoczne na zakładce [Dokumenty]. Z tego poziomu będzie możliwy pogląd dokumentów skojarzonych.

### 3.17.2.2 Rozliczenia za przesyłki

Z poziomu Listy Przesyłek Kurierskich pod przyciskiem *Rozliczenia* dostępny jest podgląd listy faktur, wystawianych przez Sendit. Na liście znajduje się informacja o numerze faktury, dacie wystawienia i terminie płatności, typie i statusie dokumentu oraz kwoty netto, VAT, brutto.

## 4 Wystawianie dokumentów – informacje dodatkowe

### 4.1 Wystawiamy fakturę myszką

Wystawianie faktury w systemie **Comarch ERP Optima** to wykonywanie dwóch podstawowych operacji: dodawania pozycji do listy i wypełniania formularzy.

Na standardowych listach (np. liście faktur, kontrahentów, cenniku) dodawać, usuwać lub modyfikować ich pozycje można wykorzystując:

- **przyciski umieszczone pod/obok listy**. O tym, jaka funkcja kryje się pod przyciskiem można zawsze przekonać się ustawiając kursor myszki na przycisku i przez chwilę nie wykonując żadnej akcji. Po krótkim czasie pod przyciskiem pojawi się opis jego funkcjonalności. Wywołanie funkcji to naciśnięcie przycisku myszką (wskazujemy kursorem przycisk i naciskamy lewy klawisz myszy).
- **kontekstowe menu** – dostępne na każdej liście w programie po umieszczeniu na niej kursora i naciśnięciu prawego klawisza myszy. W większości przypadków z menu można uruchomić te same funkcje, które dostępne są na przyciskach.

Jeśli np. na liście faktur naciśniemy prawy klawisz myszy i z kontekstowego menu wybierzemy funkcję *dodaj*, na ekranie pojawi się pusty formularz nowego dokumentu. Jeśli posługujemy się przede wszystkim myszką, aby wypełnić wybrane pola formularza – ustawiamy na nich kursor (wskazujemy je kursorem i naciskamy lewy klawisz myszy). Część danych należy wpisać z klawiatury, np. dodatkowe opisy. Pozostałe można wypełniać posługując się wyłącznie myszką (np. wybór pozycji z list, wprowadzanie dat z kalendarza...)

#### Myszka – przykładowy scenariusz obsługi listy elementów faktury

Poniżej opisany zostanie przykładowy schemat postępowania przy wprowadzaniu pozycji na fakturę, jeśli posługujemy się wyłącznie myszką. Zakładamy, że wszystkie potrzebne dane w cenniku są uzupełnione.

1. Ustawiamy kursor na pustej liście elementów i naciskamy **prawy klawisz myszki**.
2. Z kontekstowego menu wybieramy funkcję *Dodaj*. Wyedytowana zostanie pierwsza, pusta pozycja faktury. Kursor znajduje się w polu **Towar**.
3. Wybieramy pozycję z cennika wskazując ją kursorem (przy wyborze z listy) lub i dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszy (dla otwartej listy zasobów). Kod towaru/usługi zostanie wpisany w pole **Towar**.
4. Program standardowo proponuje do sprzedaży jedną jednostkę miary. Jeśli na edytowanej pozycji chcemy dokonać zmian – wystarczy lewym klawiszem myszy kliknąć w wybrane pole i nanieść zmiany. Dla jednostek miary otwarta zostanie lista jednostek pomocniczych towaru – lewym klawiszem myszki wskazujemy którąś z nich. Jeśli zmiany dotyczą wartości liczbowej – można myszką zmienić wartość naciskając strzałkę pokrętła (w górę lub w dół).
5. Każdą kolejną pozycję wprowadzamy powtarzając sekwencję od 1 do 6.
6. Aby wprowadzić zmiany na wprowadzonej wcześniej pozycji można na liście nacisnąć prawy klawisz myszki i z kontekstowego menu wybrać *Zmień*. Wskazana pozycja zostanie otwarta do edycji.
7. Jeśli chcemy skasować wcześniej wprowadzoną pozycję – ustawiamy na niej kursor i z kontekstowego menu wybieramy funkcję *Skasuj*.
8. Gdy lista pozycji jest przygotowana, zatwierdzamy fakturę naciskając myszką (lewy klawisz) przycisk z dyskietką.

Przedstawiony powyżej schemat to oczywiście pewna propozycja. Większość opisanych kroków można np.



wykonać posługując się zamiast wyborem z kontekstowego menu przyciskami, które odpowiednio umożliwiają dodanie pozycji, podgląd szczegółów i kasowanie.

#### Podsumowanie – obsługa listy elementów faktury myszką:

- prawy klawisz myszy na liście elementów – otwiera kontekstowe menu,
- dwukrotny klik lewym klawiszem myszy na pustej liście – otwarcie pierwszej, pustej pozycji do edycji,
- otwarty wiersz do edycji, kursor w polu **Towar** – możliwe jest rozwinięcie listy cennikowej,
- otwarty wiersz do edycji, lewy klik na wybranym polu – to pole jest edytowane, można w nim wprowadzać zmiany,
- kliknięcie lewym klawiszem myszki w dowolny przycisk obok listy – wywołanie związanej z nim funkcji.

## 4.2 Wystawiamy fakturę z klawiatury

Wystawianie faktury w systemie **Comarch ERP Optima** to wykonywanie dwóch podstawowych operacji: dodawania pozycji do listy i wypełniania formularzy.

Na standardowych listach (np. liście faktur, kontrahentów, cenniku) dodawać, usuwać lub modyfikować ich pozycje można wykorzystując:

- **przyciski umieszczone pod/obok listy**. Do każdego z przycisków można dostać się naciskając klawisz **<TAB>**. Jeśli kursor ustawiony jest na przycisku – opis uruchamianej funkcji znajduje się w lewym, dolnym rogu głównego okna programu. Wywołanie funkcji to naciśnięcie przycisku klawiszem **<SPACJA>** lub **<ENTER>**.
- **kontekstowe menu** – dostępne na każdej liście w programie po wciśnięciu kombinacji klawiszy **<SHIFT>+<F10>**. W większości przypadków z menu można uruchomić te same funkcje, które dostępne są na przyciskach. Funkcje z menu wybieramy przesuwając się klawiszami strzałek w górę i w dół i na wybranej naciskając klawisz **<ENTER>**.

#### Klawiatura – przykładowy scenariusz obsługi listy elementów faktury

Poniżej opisany zostanie przykładowy schemat postępowania przy wprowadzaniu pozycji na fakturę, jeśli posługujemy się wyłącznie klawiaturą. Zakładamy, że wszystkie potrzebne dane w cenniku są uzupełnione.

1. Aby rozpocząć wprowadzanie pozycji musimy kursor umieścić na pustej na razie liście elementów faktury. Najprościej, z dowolnego miejsca na formularzy faktury nacisnąć kombinację klawiszy **<SHIFT>+<INSERT>**. W efekcie kursor ustawi się na liście pozycji i pierwsza, pusta pozycja zostanie otwarta do edycji. Kursor znajduje się w polu **Towar**.
2. Dostęp do cennika uzyskamy naciskając kombinację klawiszy **<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>** lub po wciśnięciu klawisz **<TAB>** w pustym polu **Kod**.
3. Wybieramy towar z listy – ustawiamy na nim kursor i potwierdzamy wybór klawiszem **<ENTER>**. Kod towaru zostanie wpisany na pozycję faktury.
4. Poruszanie się pomiędzy kolejnymi polami na edytowanej pozycji to naciskanie klawisza **<TAB>**. Dokonywanie zmian na polach numerycznych to albo wykorzystanie pokrętła (strzałki w górę i w dół), albo wpisanie wartości wprost z klawiatury. Pole z jednostkami miary obsługuje strzałka w dół, która otwiera dostępną listę.
5. Gdy pozycja jest już gotowa, zatwierdzamy ją klawiszem **<ENTER>**
6. Każdą kolejną pozycję wprowadzamy posługując się klawiszem **<INSERT>**.

7. W razie konieczności dokonania poprawek na wprowadzonej wcześniej pozycji – wskazujemy ją kursorem i naciskamy <ENTER>.
  8. Jeśli zachodzi potrzeba skasowania pozycji – ustawiamy na niej kursor i naciskamy klawisz <DEL>.
  9. Jeśli faktura jest przygotowana – kombinacja klawiszy <CTRL>+<ENTER> zatwierdza ją.
- Przedstawiony powyżej scenariusz postępowania jest pewną propozycją. Poniżej znajduje się zestawienie klawiszy, które warto wykorzystać wystawiając dokumenty z klawiatury.
- Skróty klawiaturowe dotyczące obsługi listy elementów faktury z klawiatury zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

## 4.3 Dopisywanie pozycji na dokument



Nową pozycję można dopisać przez wciśnięcie przycisku , klawisza <INSERT> czy wybór *Dodaj* z menu kontekstowego.

W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr odpowiedzialny za sposób dodawania kolejnej pozycji do dokumentu. Do wyboru użytkownika jest dodawanie poprzez edycję bezpośrednio na liście lub przez podniesienie formularza pozycji:

- **edycja na liście** – niezależnie od dokumentu zawsze otwierane jest pole bezpośrednio na formularzu dokumentu, gdzie można wpisać bezpośrednio kod towaru. Lista towarów jest dostępna m.in. po wciśnięciu kombinacji klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ> oraz przycisku <TAB> w pustym polu **Kod** w pustym polu z **Nazwą**.
- **podniesienie formularza** – podczas dodawania pozycji zawsze podnoszony jest formularz pozycji, gdzie m.in. dostępne jest pole na opis towaru.
- **podniesienie formularza – szybka obsługa** – taki sposób wystawiania dokumentów powinien ułatwić proces dopisywania pozycji przy użyciu klawiatury. Dopisanie pozycji sprowadza się do wciśnięcia: <INSERT> (otwiera formularz pozycji), <ENTER> (zatwierdzenie wprowadzonego kodu towaru), <ENTER> (zatwierdzenie ilości) i <ENTER> (zatwierdzenie pozycji).

### Kod i Nazwa na dokumentach

Z poziomu dokumentu możliwa jest edycja wartości zarówno dla kodu jak i dla nazwy towaru. Wpisując w jedno z tych pól kod towaru, nazwę lub kod EAN, program w zależności od tego w którym polu zostały te dane wpisane, wyszuka kolejno:

- dla pola **Kod** – najpierw sprawdzi, czy istnieje w *Cenniku* kod towaru taki, jak wpisany ciąg znaków, jeśli natomiast nie znajdzie, będzie szukał pasującej nazwy, w następnej kolejności sprawdzi istnienie zgodnego kodu EAN,
- dla pola **Nazwa** – najpierw sprawdzi czy istnieje towar o takiej nazwie, jeśli nie istnieje wtedy będzie szukał zgodnego kodu towaru, w ostatniej kolejności sprawdzi kody EAN.

Jeśli według poniższych zasad, w *Cenniku* zostanie znaleziony pasujący do wzorca towar, wówczas po potwierdzeniu klawiszem <ENTER> odpowiednio zostaną wypełnione pola – **Kod i Nazwa**.

W przeciwnym razie, jeśli żaden z towarów istniejących w bazie nie będzie pasował do wzorca, wówczas program wyświetli pełną listę towarów. Po otwarciu listy kursor ustawi się na towarze, który najbardziej odpowiada wpisanemu na formularzu dokumentu ciągowi znaków.

### 4.3.1 Import pozycji dokumentu z pliku

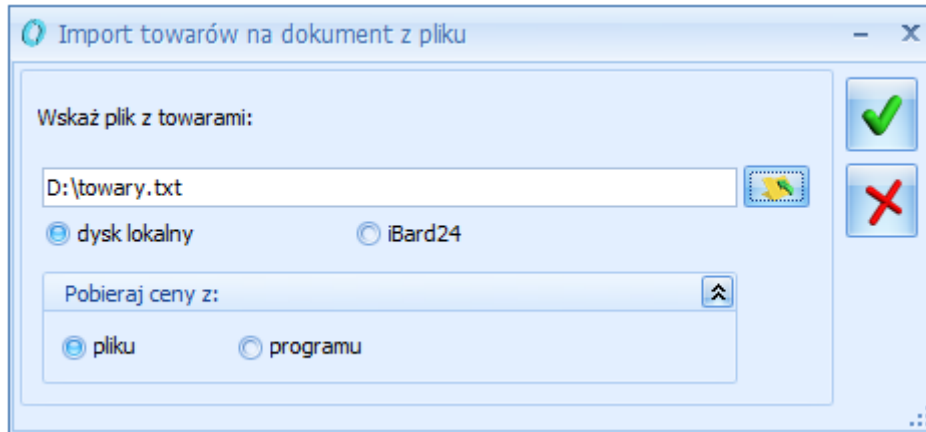
Towary na dokument można dodawać za pomocą importu z pliku .txt lub .csv. Funkcja działa na dokumentach handlowo- magazynowych z wykluczeniem korekt, Faktur Zaliczkowych i Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży. Zaimportować można identyfikator towaru, ilość i cenę.

Do poprawnego importu wymagany jest identyfikator towaru oraz ilość, cena jest opcjonalna.





Na formularzu dokumentu, na zakładce **[Ogólne]** znajduje się przycisk **Importuj towary**, za pomocą, którego należy wskazać plik (z dysku lub z iBard24).



Rys 64. Import towarów na dokument z pliku

Plik musi mieć rozszerzenie **.csv** lub **.txt** oraz posiadać strukturę: **TOWAR;ILOŚĆ;CENA**, gdzie:

**Towar** – kod towaru/ nazwa towaru/ kod EAN domyślny lub dodatkowy/ PLU. Wartość w pliku jest wymagana.

**Ilość** – ilość towaru, jaka zostanie zaimportowana na dokument (do czterech miejsc po przecinku, bez jednostki miary). Wartość pola jest wymagana. Jeśli nie zostanie uzupełniona, bądź w pliku zostanie wpisane zero, wówczas towar nie zostanie przeniesiony na dokument.



**Uwaga:** Aby cena i ilość zaimportowały się poprawnie nie należy używać separatora tysięcy (spacji lub dowolnego innego znaku).

Jeśli w pliku podano kod EAN, na dokumencie ustawi się jednostka miary przypisana do tego kodu. Jeśli w pliku podano kod/nazwę/PLU, na dokument podpowiada się podstawowa jednostka miary towaru.

**Cena** – pobierana jest z programu lub z pliku (w zależności od wyboru dokonanego w oknie importu), wyjątkiem jest Rozchód Wewnętrzny i Przesunięcie Międzmagazynowe, gdzie ceny podpowiadają się zgodnie z metodą rozliczania magazynu (FIFO/LIFO/AVCO). Jeśli podano cenę z dokładnością większą niż dwa miejsca po przecinku, podczas importu zostanie ona zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

- Jeśli wybrano **Pobieraj ceny z programu**, na dokumencie ustawiana jest cena jak przy ręcznym dodawaniu pozycji (cena domyślna z uwzględnieniem rabatów).
- Dla **cen pobieranych z pliku**:
  - Jeśli podatek VAT na dokumencie jest liczony algorytmem od netto, ceny z pliku traktowane są jako ceny netto. Jeśli VAT liczony jest od brutto, ceny z pliku traktowane są jako brutto.
  - Jeśli nie uzupełniono ceny w pliku, to na dokument wstawiana jest wartość 0,00.
  - Waluta ceny jest zgodna z walutą określoną na dokumencie.

Jeśli operator ma blokadę zmiany ceny na dokumencie (*Konfiguracja programu/Użytkowe/ Operatorzy* – karta **Operatora**, zakładka **[Parametry]**), sekcja z wyborem ceny w oknie importu nie jest widoczna.

Na dokument importowane są również towary oznaczone, jako nieaktywne.

Wszystkie dodatkowe dane wpisane w pliku po cenie zostaną pominięte podczas importu.




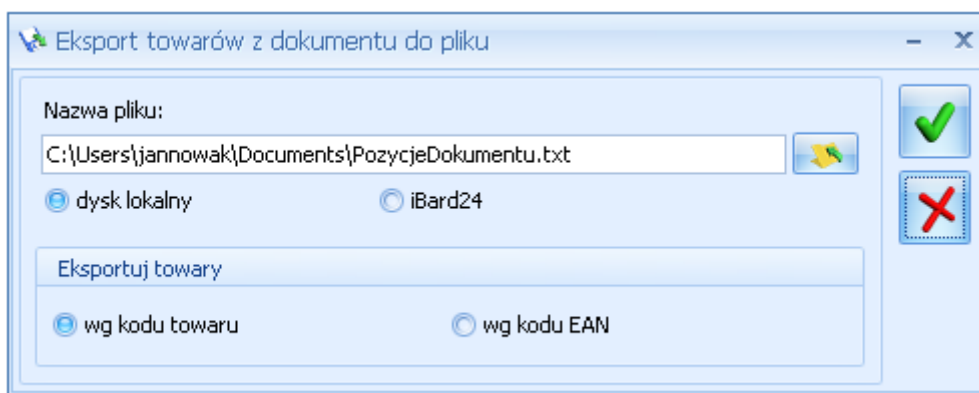


**Uwaga:** Przy imporcie towarów z pliku nie działa parametr **Kontrola ilości na dokumentach rozchodowych – przy akceptacji pozycji (przez bufor)** (Konfiguracja firmy/ Magazyn/ parametry).

### 4.3.2 Eksport pozycji dokumentu do pliku

Na dokumentach handlowo - magazynowych (z wyjątkiem korekt, Faktur Zaliczkowych i Bilansu Zamknięcia Magazynu) możliwe jest wyeksportowanie pozycji do pliku. Funkcja jest dostępna na formularzach z poziomu

zakładki [Ogólne]:  Eksportuj towary <ALT>+<SHIFT>+<E>.



Rys 65. Eksport towarów z dokumentu do pliku

Wyeksportowany plik można zapisać na dysku lokalnym lub w iBard24.pl (opcja wymaga założonego konta).

Eksportowany plik musi mieć rozszerzenie **.csv** lub **.txt**.

Posiada strukturę: **Towar; Ilość; Cena**

- **Towar** – identyfikator pozycji (do wyboru **wg kodu towaru/ wg kodu EAN**). W przypadku, gdy pozycje nie są dodawane na dokument z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych (poprzez EAN) i użytkownik wybierze eksport **wg kodu EAN**, w pliku zapisywany jest EAN domyślny towaru.
- **Ilość** – eksportowana jest ilość bez jednostki miary. W przypadku eksportu **wg kodu towaru** ilość w pliku jest zawsze zapisywana dla podstawowej jednostki miary. W przypadku eksportu **wg kodu EAN** ilość w pliku jest zawsze zapisywana dla jednostki miary z dokumentu.
- **Cena** – dla dokumentów, na których podatek VAT jest liczony algorytmem *od netto* zapisywana jest cena netto. Dla dokumentów, na których podatek VAT jest liczony algorytmem *od brutto* zapisywana jest cena brutto. Dla dokumentów walutowych przenoszona jest cena w walucie dokumentu (plik nie zawiera informacji o walucie).

Przy kilkukrotnym eksportowaniu pozycji do tego samego pliku, dane są zawsze nadpisywane.

Wyeksportowany plik jest zgodny z plikiem wykorzystywanym podczas importu pozycji na dokument, dzięki temu można przyspieszyć wystawianie dokumentów.

## 4.4 Wykorzystanie czytnika kodów kreskowych

Program został przystosowany do wykorzystania kodów kreskowych. Warunkiem koniecznym do używania kodów jest posiadanie czytnika kodów kreskowych emulującego klawiaturę (czytnik podpinany równolegle do klawiatury).

Czytnik możemy wykorzystywać do:

1. Wpisywania kodu EAN na formularza towaru/usługi.
2. Odszukiwania pozycji w cenniku – z poziomu *Cennika*.
3. Dopisywanie pozycji na dokument – program szuka na liście cennikowej pozycji o zadanym kodzie i jeśli taki kod istnieje pozycja zostanie dopisana. Pozostaje ustalenie ilości i ceny. W sytuacji, gdy program nie odnajdzie pozycji o wskazanym kodzie EAN zachowanie programu uzależnione jest od parametru **Sprzedaż wg kodów EAN** (*Konfiguracja firmy/ Handel/ Parametry*)
  - jeśli parametr jest **nieaktywny** (niezaznaczony) – program wyświetli listę cennikową,
  - jeśli parametr jest **aktywny** (zaznaczony) – program poinformuje nas odpowiednim komunikatem o braku pozycji o wskazanym kodzie EAN w cenniku: *Nie znaleziono pozycji o kodzie EAN: XXXXXXXX*. – *Anuluj*. Okno z komunikatem można zamknąć klawiszem <ESC> lub za pomocą myszy naciskając w oknie komunikatu przycisk *Anuluj*.

### 4.4.1 Kody wagowe

Podczas wystawiania dokumentów w systemie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość odczytywania tzw. kodów wagowych (zawierających informację o wadze towaru). Kody takie są drukowane przez wagi, natomiast w chwili odczytu program rozpoznaje, że jest to kod wagowy i odpowiednio odczytuje ilość, wprowadzając ją na dokument. Sam towar jest rozpoznawany na podstawie kodu EAN wprowadzonego na karcie.

Kod wagowy ma określoną strukturę, w związku z czym:

- kod EAN zapisane na karcie towaru może mieć 4 znaki,
- waga towaru nie może przekraczać 99.9999 kg,
- kody rozpoczynające się prefiksem od 20 do 29 rozpoznawane są zawsze jako wagowe i program nie sprawdza poprawności cyfr kontrolnych, jeśli w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Parametry* wyłączony zostanie parametr **Walidacja poprawności kodu EAN**



**Uwaga:** Funkcja odczytywania kodów wagowych działa tylko jeśli w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* wybrano parametr: **Dodawanie pozycji na dokumencie** jako: **edycja na liście**.

## 4.5 Współpraca z kolektorami danych

Obecnie program współpracuje z następującymi typami kolektorów:

- Dolphin
- BHT
- Cipherlab
- Opticon

Konfiguracja danych dotyczących współpracy z kolektorem jest możliwa z poziomu *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Kolektor*. Należy tam wskazać przede wszystkim typ kolektora, z którym będzie współpracował program oraz port COM, przez który będzie przebiegała transmisja danych.

Należy również wskazać protokół, wg którego przebiega transmisja oraz inne parametry współpracy. W części **Definicja rekordu** należy podać specyfikację dotyczącą formatu pliku przesyłającego dane.



**Uwaga:** Po wybraniu typu kolektora program proponuje domyślne ustawienia parametrów transmisji. Użytkownik powinien jednak skontrolować, czy proponowane ustawienia są zgodne ze specyfikacją producenta kolektora.

W przypadku, gdy kolektor komunikuje się z komputerem przy wykorzystaniu trancivera należy dodatkowo zaznaczyć parametr **Używaj trancivera**.

Obsługa kolektorów jest zrealizowana w taki sposób, żeby umożliwić automatyczne dodawanie towarów wprowadzonych do kolektora na dokumenty handlowe i magazynowe oraz na arkusze inwentaryzacyjne.

Możliwość importu danych z kolektora dostępna jest z poziomu większości formularzy dokumentów. Import



z kolektora następuje automatycznie po wciśnięciu przycisku **<CTRL>+<ALT>+<K>** lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy **<CTRL>+<ALT>+<K>**. Na podstawie danych z *Konfiguracji stanowiska* program nawiązuje łączność z kolektorem danych, a następnie wywołuje transmisję.

W efekcie na formularz dokumentu zostają wpisane towary wraz z ilościami. Ilości są wyrażone zawsze w jednostkach podstawowych. Ceny na dokumencie są proponowane przez program, zgodnie z obowiązującymi zasadami. W przypadku dokumentów zakupowych (FZ, PZ, PW, ZD) proponowane są ostatnie ceny zakupu. W przypadku dokumentów sprzedażowych (FA, WZ, RO, FPF...) – proponowane są ceny sprzedaży z grupy cenowej skojarzonej z kontrahentem wpisanym na dokument, z uwzględnieniem wszystkich rabatów.



**Uwaga:** Funkcja importu danych z kolektora nie działa w przypadku dokumentów korygujących oraz dokumentów, na których zablokowana jest możliwość dopisywania nowych pozycji.

## 4.6 Algorytm naliczania podatku VAT na dokumentach

Domyślny algorytm netto/brutto można wskazać na formularzu kontrahenta, na zakładce **[Handlowe]** pod opcją **Dokument liczony od**. Wskazany algorytm będzie podpowiadany na wystawianym dokumencie po wybraniu kontrahenta, jeśli na dokument nie zostały wpisane pozycje.

W momencie wpisania pierwszego towaru/ usługi, możliwość zmiany jest blokowana. Aby można było zmienić algorytm naliczania podatku VAT na Fakturze w buforze, na której są już pozycje, należy w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* zaznaczyć **Pozwalaj na zmianę netto/brutto**. Trzeba jednak pamiętać, że zmiana algorytmu przy dodanych pozycjach może spowodować nieznaczne różnice w cenach i wartości.

Podczas przekształcania, wystawiania korekt i kopiowania dokumentów, algorytm (netto/brutto) jest pobierany z dokumentu źródłowego.

Wyjątkiem są Paragony, które zawsze wystawiane są algorytmem brutto niezależnie od algorytmu wskazanego na formularzu kontrahenta.



**Uwaga:** Podczas przekształcania Faktury Zakupu do Faktury Sprzedaży i Przyjęcia Zewnętrznego do Wydania Zewnętrznego nie jest pobierany algorytm z dokumentu źródłowego. Algorytm pobierany jest wówczas z karty kontrahenta (zakładka **[Handlowe]** na formularzu kontrahenta) ustawianego domyślnie na dokumencie.

## 4.7 Cztery miejsca po przecinku w cenie

W programie można wpisać ceny z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

Funkcjonalność ta pozwala na:

- sprzedaż i zakup towarów o niskich cenach, w szczególności w walucie,
- dokładniejsze wyliczenie cen w przypadku sprzedaży i zakupu towaru od wartości,
- precyzyjne wyliczenie cen po udzieleniu rabatu, zastosowanie programu w firmach gdzie handluje się np. paliwem, opalem.

### 4.7.1 Konfiguracja

Aby wprowadzić cenę z dokładnością do czterech miejsc po przecinku, należy zaznaczyć w *System/Konfiguracja/Firma/Handel/Parametry* parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**.

Rys 66. Parametry handlowe

Parametr na nowo utworzonych i konwertowanych bazach nie jest domyślnie zaznaczony.

Zaznaczenie parametru powoduje, że wszystkie ceny na oknach typu *Cennik*, wyświetlane są z precyzją do czterech miejsc po przecinku.

Kod	Nazwa	Typ	Nr katalogowy	Cena	Cena-PLN	Waluta	Jm	Opis
PIELEGNACJA	Pielęgnacja ogrodu	UP	US/0003	15,0000	15,0000	PLN	GODZ	Pielęgnacja obejmuje:
PIŁA_ELEKTR	Elektryczna piła łańcuchowa	TP	SP/0005	56,0000	56,0000	PLN	SZT	moc 1450 W
PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	TP	SP/0004	250,0000	250,0000	PLN	SZT	moc 2,8 KM
PROJ_ARCHI	Projekt małej architektury ogrodowej	UP	US/0002	40,0000	40,0000	PLN	GODZ	
PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu	UP	US/0001	30,0000	30,0000	PLN	GODZ	
ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	TP	SP/0002	111,0000	111,0000	PLN	SZT	moc 2500 W

Rys 67. Cennik

Po zaznaczeniu parametru w konfiguracji przy zapisie ustawień pojawia się komunikat: *Czy zmienić domyślne ustawienie zaokrąglenia cen na 0.0001 i czy ustawić offset dla cen na 0.0000?*

Po wyborze opcji TAK, domyślne zaokrąglenia i offset zostaną zmienione dla wszystkich rodzajów cen.

Podobny komunikat pojawia się po odznaczeniu parametru w konfiguracji przy zapisie ustawień:

*Czy zmienić domyślne ustawienie zaokrąglenia cen na 0.01 i czy ustawić offset dla cen na 0.00?*

Po wyborze opcji TAK, domyślne zaokrąglenia i offset zostaną zmienione dla wszystkich rodzajów cen. Wybór opcji NIE powoduje, że dla cen, które miały zaokrąglenie: 0.001, 0.005, 0.0001, 0.0005 ustawiane jest zaokrąglenie 0.01, a offset do dwóch miejsc po przecinku.

## 4.7.2 Ustawienie ceny z czterema miejscami po przecinku na kartotekach towarowych/usługowych

Po zaznaczeniu w konfiguracji parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, parametr ten pojawia się także na kartotekach towarowych/usługowych.

Pozycja cennika [DŁ\_CZ\01] - zostanie zmieniona

1 Ogólne 2 Dodatkowe 3 Jednostki i kody 4 Atrybuty 5 Zasoby 6 Rezerwacje 7 Zamówienia 8 Grupy 9 Zamienniki

**Dane ogólne**

Kod: DŁ\_CZ\01  
 Nr katalogowy:  
 Grupa: DŁUGP  
 Typ: Towar prosty

**VAT, EAN, PKWiU**

EAN:  
 PKWiU:  
 Stawka VAT - spr.: 23.00 %  
 Stawka VAT - zak.: 23.00 %  
 Cena domyślna: hurtowa 1

**Nazwa, kategorie**

Nazwa: Długopis czarny zenit  
 Kategoria sprzedaży:  
 Kategoria zakupu:

**Jednostka miary, opakowania**

Jedn. podstawowa: szt  Format całkowity

**Ceny**

Numer ceny	Typ ceny	Akt.	Marża	Zaokr.	Offset	Cena netto	Cena brutto	Waluta
zakupu	netto	----	----	----	----	2,5648	3,1547	PLN
hurtowa 1	netto	Tak	10,00 %	0,0001	0,0000	2,8213	3,4702	PLN
hurtowa 2	netto	Tak	20,00 %	0,0001	0,0000	3,0778	3,7857	PLN
hurtowa 3	netto	Tak	30,00 %	0,0001	0,0000	3,3342	4,1011	PLN
detaliczna	brutto	Tak	40,00 %	0,0001	0,0000	3,5907	4,4166	PLN

Granica ceny: brak 0,00 %  Ceny nieaktywne  Ceny z czterema miejscami po przecinku

Rys 68. Karta towaru

Użytkownik może sam zdecydować, na których kartotekach chce ten parametr zaznaczyć, które towary wymagają takiej precyzji w wyliczaniu ceny, a które nie.



**Przykład:** Jeżeli, towar na kartotece ma ustaloną niską cenę: 0,02 PLN, i sprzedamy ten towar w walucie EUR, to po przeliczeniu ceny po kursie 4,1834 na Fakturze Sprzedaży pojawi się cena 0,0048, jeżeli cena byłaby zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, to byłaby równa 0,00.

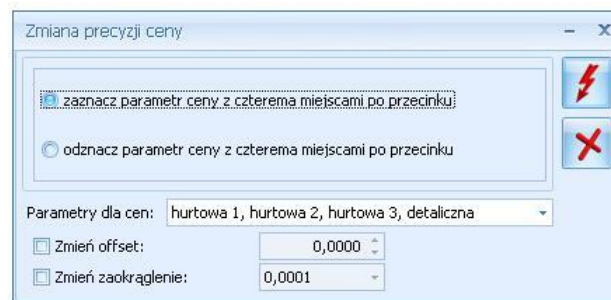
Na nowo dodawanych kartotekach parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku** jest domyślnie zaznaczony. Na kartotekach już istniejących w programie, użytkownik może zmienić ustawienie tego parametru, edytując kartotkę i zaznaczając parametr lub skorzystać z seryjnej zmiany tego parametru w funkcjach specjalnych. Zaznaczenie parametru umożliwia wprowadzenie ceny z dokładnością do trzech, czterech miejsc po przecinku zarówno na kartotece, dokumentach a także w innych miejscach programu, gdzie można wpisać cenę m.in. w rabatach – stała cena, zestawach promocyjnych itp.

Gdy na kartotece jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, w kolumnie **Zaokrąglenia** dostępne są do wyboru dodatkowe opcje: 0,0001; 0,0005; 0,001; 0,005. Natomiast w kolumnie **Offset** można wpisać wartość z czterema miejscami po przecinku.



Na nowo dodawanych kartotekach domyślne zaokrąglenia i offset pobierane są z ustawień w menu *System/Konfiguracja/Handel/Ceny towarów i usług*.

Na liście operacji seryjnych dla Cennika widoczna jest funkcja: **Zmiana precyzji ceny**, funkcja jest dostępna tylko po zaznaczeniu w konfiguracji parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku**.



Rys 69. Zmiana precyzji ceny

Aby seryjnie zmienić ustawienie parametru: **Ceny z czterema miejscami po przecinku** na istniejących kartotekach, należy zaznaczyć towary, a następnie skorzystać z funkcji Zmiana precyzji ceny, dostępnej w menu operacji seryjnych.

Funkcja ta pozwala również na seryjne ustawienie zaokrąglenia i offsetu dla wybranych cen. Domyślnie w polu *Parametry dla cen* podpowiadają się wszystkie ceny, na których można zmienić te ustawienia, istnieje jednak możliwość zmiany offsetu lub zaokrąglenia dla wybranych cen.

Na oknie znajdują się standardowe przyciski:



Wykonaj zmianę precyzji ceny.



Anuluj.

Jeżeli na kartotece jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, po jego odznaczeniu ceny zaokrąglane są do dwóch miejsc po przecinku.

### 4.7.3 Wpływ parametru na wystawianie dokumentów

Jeżeli na karcie towaru/usługi zaznaczony jest parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, ustawienie tego parametru jest przenoszone na element pozycji dokumentu. Jeżeli towar/usługa nie ma zaznaczonego parametru na kartotece, to parametr ten nie jest dostępny na elemencie pozycji dokumentu.



Pozycja dokumentu

1 Ogólne 2 Szczegóły 3 Atrybuty

Ceny z czterema miejscami po przecinku

Lp: 1

Towar: PIELĘGNACJA

Nazwa: Pielęgnacja ogrodu

Opis/atributy:

Kategoria: SPRZED.USŁUG PKWU: VAT: 8.00 %

Ilość: 1,000 GODZ

Cena pocz.: 15,000 PLN

Rabat: 0,00 %

Cena netto : 15,000 PLN

Cena brutto : 16,200 PLN

Wartość: 15,00 PLN

Rys 70. Pozycja dokumentu

Na dokumenty ceny przenoszone są zgodnie z warunkami handlowymi kontrahenta z dokładnością do czterech miejsc po przecinku, **ale wartość VAT, netto i brutto zaokrąglana jest zawsze do dwóch miejsc po przecinku.**

Ustawienie parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku** na oknie pozycji dokumentu można zmieniać wszędzie tam, gdzie możliwa jest zmiana ceny, zarówno na nowo tworzonych dokumentach jak i powstałych z przekształcenia.

Jeżeli na pozycji dokumentu jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, po jego odznaczeniu ceny zaokrąglane są do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli na pozycji jest naliczony rabat, to po odznaczeniu parametru, cena netto wyliczana jest na podstawie zaokrąglonej ceny początkowej i rabatu.



**Przykład:** Na pozycji dokumentu towaru X zaznaczony jest parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, cena początkowa 4,2365, rabat 10%, w rezultacie cena netto 3,8129. Po odznaczeniu parametru na pozycji, cena początkowa zaokrąglana jest do dwóch miejsc po przecinku 4,24 i dopiero na podstawie rabatu 10% wyliczana jest cena netto 3,82.

Ustawienie parametru na pozycji dokumentu jest też przenoszone na dokumenty kopiowane.

Nie ma możliwości zmiany ustawienia parametru na korektach. Ustawienie tego parametru przenoszone jest z dokumentu korygowanego.

#### Zmiana w konfiguracji ustawienia parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku**.

W sytuacji, gdy Użytkownik ma włączony w konfiguracji parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, gdy spróbuje odznaczyć ten parametr, to po kliknięciu w niego, otrzyma komunikat:

*Ceny towarów w cenniku zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.*

*Operacja jest nieodwracalna i czasochłonna, upewnij się, że została wykonana kopia bezpieczeństwa bazy.*

Do wyboru ma opcje: *Ok* lub *Anuluj*.

- Po wyborze opcji OK, parametr jest odznaczony a ceny zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku tylko dla towarów, które mają zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku** i mają w cenie cztery miejsca po przecinku.
- Po wyborze *Anuluj* nic się nie zmienia, parametr pozostaje zaznaczony.



**Uwaga:** Po zmianie w konfiguracji parametru: **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, ceny oraz ustawienie parametru na pozycjach nie są zmieniane na elementach wystawionych dokumentów.

#### ■ Przekształcenia dokumentów.

W większości przypadków (dla dokumentów o tym samym kierunku), na dokumencie powstałym z przekształcenia przenoszony jest ustawienie parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku** na elemencie. W niektórych przypadkach (dla dokumentów o różnych kierunkach), gdzie cena jest niezależna od dokumentu przekształcanego, informacja o precyzji ceny pobierana jest z karty towaru/usługi.



**Przykład:** W konfiguracji i na kartotece jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**. Wystawiamy FPF na towar T1 i T2 towar T1 ma na elemencie zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, a dla towaru T2 odznaczamy parametr. Odznaczamy w konfiguracji parametr: **Ceny z czterema miejscami po przecinku**.

Przekształcamy FPF do FA, na FA jest przeniesiona cena z dokumentu FPF z dokładnością do czterech miejsc, pomimo, że w konfiguracji parametr **Cena z czterema miejscami po przecinku** jest odznaczony. Jeżeli dodajemy kolejne pozycje na FA, to te pozycje mają już dwa miejsca po przecinku w cenie.

#### ■ Dokumenty a fiskalizacja.

Jeżeli program współpracuje z urządzeniem fiskalnym, chcąc zafiskalizować dokument cena musi mieć dwa miejsca po przecinku. Algorytm obliczeń dla drukarek fiskalnych wymaga zgodności: ilość x cena = wartość. **W związku z tym na Paragonie nie ma możliwości wpisania ceny z czterema miejscami po przecinku, działanie to jest niezależne od ustawienia parametru Ceny z czterema miejscami po przecinku na karcie towaru/usługi.**



**Uwaga:** Moduł **Comarch ERP Detal**, gdzie wystawiane są przede wszystkim Paragony działa w oparciu o cenę z dwoma miejscami po przecinku, ceny towarów wysyłane do **Comarch ERP Detal** zawsze są wysyłane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku fiskalizacji Faktury Sprzedaży, gdy cena na pozycji jest wpisana z czterema miejscami po przecinku i rachunek: ilość x cena  $\neq$  wartość, przy próbie zapisu wyświetla się komunikat:

*Dokument nie może zostać zapisany.*

*Zaznaczono fiskalizację. Na dokumencie znajdują się towary z ceną z czterema miejscami po przecinku.*

Dokument można zafiskalizować po odznaczeniu parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku** na elemencie.

Nie jest zalecane stosowanie cen z dokładnością do czterech miejsc po przecinku na Fakturach Zaliczkowych, jeżeli ma być fiskalizowana Faktura Finalna. Aby zafiskalizować Fakturę Finalną należy odznaczyć na pozycji

dokumentu parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, po zaokrągleniu cen, wartość na fakturze może się różnić od wartości na Fakturze zaliczkowej i Fakturze Pro Formie.

Jeżeli na dokumentach rozchodowych podglądana jest ostatnia cena sprzedaży, to jej wyświetlanie zależne jest od ustawienia precyzji ceny na elemencie dokumentu, z którego wywoływane jest okno ostatnich cen.

#### 4.7.4 Eksporty/Importy

Ustawienie parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku** ma także wpływ na:

- eksport/import dokumentów za pomocą pliku XML,
- eksport/import pozycji dokumentów,
- eksport/import cennika w formacie XML i EXCEL,
- import cennika z innej bazy danych,
- import z Comarch ERP Migrator,
- import cennika z Comarch ERP Klasyka.
- eksport do pliku JPK
- import z Comarch ERP XT

##### **Eksport/Import dokumentów za pomocą pliku XML.**

W przypadku eksportu dokumentów do pliku XML cena przenoszona jest z taką precyzją jaka jest ustawiona na pozycji dokumentu, informacja o tym zapisywana jest w pliku w polu *CenaZCzteremaMiejscami*.

Podczas importu dokumentów z pliku XML sprawdzane jest ustawienie parametru w konfiguracji, na kartotece i ustawienie w pliku, który importujemy:

- Jeżeli w konfiguracji nie jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, a w pliku jest ustawiona precyzja ceny z czterema miejscami po przecinku, to na dokumencie ceny ustawiane są z precyzją do dwóch miejsc po przecinku niezależnie od ustawień w pliku.
- Jeżeli w konfiguracji i na kartotece jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, a w pliku nie jest ustawiona precyzja ceny z czterema miejscami po przecinku, to przy imporcie brane jest tylko ustawienie z pliku.
- Jeżeli w konfiguracji jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku** i parametr ten nie jest zaznaczony na kartotece, a w pliku jest ustawiona precyzja ceny z czterema miejscami po przecinku, to na dokumencie ceny ustawiane są z precyzją do dwóch miejsc po przecinku niezależnie od ustawień w pliku.

##### **Eksport/Import pozycji dokumentów.**

Podczas eksportu pozycji do pliku txt. cena do pliku zapisywana jest z taką precyzją jaka jest ustawiona na pozycji dokumentu.

W przypadku importu pozycji do pliku txt.:

- Jeżeli ceny pobierane są z pliku, a w konfiguracji nie zaznaczono parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, to ceny na dokument przenoszone są z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
- Jeżeli ceny pobierane są z pliku, a w konfiguracji i na karcie zaznaczono parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, to ceny na dokument przenoszone są z precyzją do czterech miejsc po przecinku.
- Jeżeli ceny pobierane są z programu, to ceny na dokument są przenoszone zgodnie z ustawieniem parametru w konfiguracji i na karcie towaru.

##### **Eksport/Import cennika w formacie XML i EXCEL**

W przypadku eksportu cennika do pliku XML i EXCEL cena przenoszona jest z taką precyzją jaka jest ustawiona w pliku, informacja o tym zapisywana jest w pliku w polu *CenaZCzteremaMiejscami* (jeżeli pole ma wartość 0 – parametr niezaznaczony, wartość 1 – parametr zaznaczony).

Podczas importu cennika z pliku XML, EXCEL ceny importowane są zgodnie z ustawieniem parametru w konfiguracji i ustawieniem w pliku:

- Jeżeli importujemy plik XML/EXCEL wyeksportowany we wcześniejszych wersjach programu, a w konfiguracji zaznaczony jest parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, to na kartotekach zaznaczany jest parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku** i ceny ustawiane są z precyzją do czterech miejsc po przecinku.
- Jeżeli w pliku XML/EXCEL wyeksportowanym od wersji **2017.5.1** programu, w polu CenaZCzteremaMiejscami jest ustawiona wartość 0 i w konfiguracji zaznaczony jest parametr Ceny z czterema miejscami po przecinku, to na kartotekach nie jest zaznaczany parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku** i ceny przenoszone są z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
- Jeżeli w konfiguracji nie jest zaznaczony parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, to ceny na kartoteki przenoszone są z precyzją do dwóch miejsc po przecinku, niezależnie od ustawień w pliku.

#### Import cennika z innej bazy danych.

Podczas importu cennika z innej bazy danych brane jest pod uwagę ustawienie parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku**:

- Jeżeli w konfiguracji nie jest zaznaczony parametr, ceny na zaimportowanych kartotekach przenoszone są z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
- Jeżeli parametr jest zaznaczony, na zaimportowanych kartotekach, ustawienie parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku** przenoszone jest z kartotek z bazy źródłowej, ceny na zaimportowanych kartotekach przenoszone są zgodnie z tym ustawieniem.

#### Import cennika z Comarch ERP Klasyka, Importy z Comarch ERP Migrator, Import z Comarch ERP XT

Podczas wymienionych powyżej importów, przy imporcie kartotek towarowych/usługowych brane jest pod uwagę ustawienie w konfiguracji parametru **Ceny z czterema miejscami po przecinku**:

- Jeżeli w konfiguracji parametr nie jest zaznaczony, ceny na zaimportowanych kartotekach ustawiane są z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
- Jeżeli w konfiguracji parametr jest zaznaczony, na zaimportowanych kartotekach, parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku** jest zaznaczony, ceny są przenoszone zgodnie z tym ustawieniem.

#### Import cennika z Comarch ERP Klasyka – plik COMMA i .txt

Podczas importu cennika z plików COMMA i .txt, na zaimportowaną kartotekę brane jest pod uwagę ustawienie parametru w konfiguracji: **Ceny z czterema miejscami po przecinku** i ustawienie ceny z pliku.

#### Eksport cennika i dokumentów w formacie EDI.

Dla ECOD nie ma możliwości użycia ceny z czterema miejscami po przecinku, dlatego jeżeli w konfiguracji jest zaznaczony parametr: **Ceny z czterema miejscami po przecinku**, to przy próbie eksportu cennika lub dokumentu wyświetlany jest komunikat: *W konfiguracji zaznaczono parametr: Ceny z czterema miejscami po przecinku. Format EDI wymaga cen zaokrąglonych do dwóch miejsc. Po wyeksportowaniu ceny zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.*

#### Eksport dokumentów do pliku JPK

Jeżeli na pozycji dokumentu parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku** jest zaznaczony i na dokumentach występuje cena z czterema miejscami po przecinku, to po eksporcie takich faktur do pliku JPK\_FA w polach gdzie występuje cena jest ona zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

## 4.7.5 Wydruki

Ceny na wydrukach dokumentów wyświetlane są z dwoma lub czterema miejscami po przecinku, w zależności od ustawienia parametru na pozycji dokumentu. Na wydrukach dokumentów GenRap ceny wyrównane są do prawej strony.

W przypadku wydruków z Cennika, Historii towarów, Historii kontrahenta ceny wyświetlane są zgodnie z ustawieniem parametru w konfiguracji.

## 4.8 Ceny sprzedaży

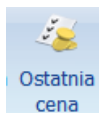
Początkowa cena sprzedaży, która będzie podpowiadała się na dokumencie, zależy od tego, jaka cena domyślna została ustawiona dla magazynu, kontrahenta i towaru oraz od rabatów kontrahenta i towaru. Podczas dodawania pozycji na dokument sprawdzane są kolejno:

**Rabat typu stała cena** – ponieważ rabat ten ma najwyższy priorytet w programie, stała cena będzie podpowiadać się na dokumencie bez uwzględniania pozostałych rabatów kontrahenta i towaru. Rabat jest dostępny w module *Handel (Ogólne/ Rabaty)*.

1. **Cena domyślna dla magazynu** – jeżeli dla towaru nie ustawiono stałej ceny, w następnym kroku sprawdzane jest, czy na formularzu magazynu (*Ogólne/ Inne/ Magazyny*), na który wystawiany jest dokument, przypisano domyślną cenę sprzedaży spośród cen zdefiniowanych w *Konfiguracji Firmy/ Handel/ Ceny towarów i usług*.
  - **Łatwa sprzedaż:** Jeżeli magazyn wybrany na oknie Łatwej Sprzedaży jest powiązany z ceną domyślną, na formularzu podpowie się ona automatycznie, jako cena sprzedaży.
  - **Handel Plus:** W module *Handel Plus* ceny dla towarów pobierane są z magazynu ustawionego w nagłówku dokumentu bez względu na to, jaki magazyn został ustawiony na pozycji.
2. **Cena domyślna kontrahenta** – jeśli na karcie kontrahenta na zakładce **[Handlowe]** wybrano cenę domyślną, zostanie ona ustawiona jako cena początkowa dla tego kontrahenta.
3. **Cena domyślna towaru** – jeżeli na karcie kontrahenta w polu **Cena domyślna** wybrano **domyślna**, to początkowa cena sprzedaży zostanie pobrana z karty towaru (zakładka **[Ogólne]**, pole **Cena domyślna**).
4. **Rabaty** – po ustaleniu początkowej ceny sprzedaży program wylicza cenę końcową uwzględniając rabaty ustawione w *Ogólne/Rabaty* (opcja dostępna w module *Handel*), na karcie kontrahenta (zakładka **[Handlowe]**), w nagłówku dokumentu lub na pozycji dokumentu w kolumnie *Rabat*.

## 4.9 Podgląd ostatnich cen sprzedaży dla kontrahenta

Na dokumentach związanych ze sprzedażą towarów: Faktura Sprzedaży (z pominięciem Faktur Zaliczkowych), Paragon, Faktura Pro Forma, Rezerwacja Odbiorcy, możliwy jest szybki podgląd ostatnich pięciu cen sprzedaży dla kontrahenta wybranego na dokumencie. Funkcja jest dostępna:



- na górnej wstążce programu: z poziomu zakładki **[Ogólne]** formularza dokumentu bądź z poziomu okna Pozycja dokumentu,
- pod prawym przyciskiem myszy dla pozycji dokumentu: Ostatnie ceny sprzedaży.

Funkcję można również uruchomić za pomocą skrótu klawiszowego **<CTRL>+<Q>**.

Numer dokumentu	Data wystawienia	Cena netto	Cena brutto	Waluta	
<b>FA/6/2016</b>	<b>2016-06-03</b>	<b>12,30</b>	<b>15,13 PLN</b>		
FA/4/2016	2016-05-31	12,20	15,01 PLN		
FA/3/2016	2016-05-27	12,10	14,88 PLN		
FA/2/2016	2016-05-26	12,10	14,88 PLN		
FA/1/2016	2016-05-25	12,00	14,76 PLN		

Rys 71. Podgląd ostatnich cen sprzedaży

W zestawieniu uwzględniane są: Paragony, Faktury Sprzedaży (z pominięciem Faktur Zaliczkowych). Dokumenty w buforze wyświetlane są w kolorze zielonym.

Jeśli Paragon zostanie przekształcony do Faktury Sprzedaży, w zestawieniu uwzględniana jest zawsze Faktura. W sytuacji, kiedy Paragon zawiera kilka pozycji, a zafakturowana zostanie część z nich, dla pozostałych Paragon nie jest wyświetlany w zestawieniu ostatnich cen sprzedaży.




**Przykład:** Wystawiamy PA/1/2016 na towary: X, Y, Z.

Przekształcamy PA/1/2016 do Faktury Sprzedaży na towar X.

Na zestawieniu ostatnich pięciu cen sprzedaży dla towarów Y, Z, PA/1/2016 nie zostanie uwzględniony (z racji tego, że został przekształcony do FA).

W przypadku połączenia kart kontrahentów, wyświetlane są również ceny z dokumentów dla kontrahentów, którzy zostali przyłączeni do kontrahenta głównego.



Za pomocą przycisku  wybraną cenę można przenieść na dokument (opcja jest nieaktywna jeśli operator ma włączoną blokadę zmian cen).

## 4.10 Sortowanie pozycji na dokumentach

Na większości dokumentów handlowych (wyjątkiem są dokumenty korygujące oraz Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży do FZ i Dokumenty Wewnętrzne Zakupu) istnieje możliwość sortowania pozycji *wg kodu* lub *wg nazwy*. Opcja sortowania jest dostępna w menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszy) na liście pozycji dokumentu.

W wyniku sortowania wszystkie pozycje już wpisane na dokument zostają ułożone odpowiednio *wg kodu/ wg nazwy* i równocześnie następuje renumeracja liczby porządkowej. Natomiast pozycje, które zostają dopisane do dokumentu po sortowaniu pozycji są umieszczane na końcu listy.

## 4.11 Kopiowanie dokumentu

Często się zdarza, że ci sami kontrahenci dokonują zakupów tych samych towarów i usług. W celu ułatwienia sobie pracy i przyspieszenia obsługi klienta istnieje możliwość kopiowania wcześniej wystawionych dokumentów.

Kopiowanie to polega na przepisaniu całej zawartości dokumentu do nowego formularza. Dokument podstawowy i kopia dotyczą tego samego magazynu, wystawione są dla tego samego kontrahenta i mają identyczne pozycje, ilości i ceny. Różnica dotyczy jedynie dat i numeru. Tak wystawioną fakturę możemy dowolnie korygować.

W celu wystawienia dokumentu na podstawie innego, zapisanego w programie należy:

- wejść na listę faktur i wskazać kursorem dokument podstawowy,

- fakturę kopiujemy za pomocą kombinacji **<CTRL>+<INSERT>** lub **<CTRL>+**



#### 4.11.1 Seryjne kopiowanie faktur

W programie istnieje możliwość seryjnego kopiowania dokumentów sprzedaży: **Faktur Sprzedaży i Paragonów**.

Funkcja działa w ten sposób, że po wciśnięciu **<CTRL>+<INSERT>** lub **<CTRL>+** kopiowane są wszystkie dokumenty zaznaczone  na liście. Po wciśnięciu **<CTRL>+<INSERT>** program pyta, czy rozpocząć kopiowanie zaznaczonych dokumentów. Jeśli użytkownik potwierdzi – program rozpoczyna operację. Podczas kopiowania dokumentów program wyświetla okno z informacją, które dokumenty są kopiowane i jakie numery zostały nadane nowym dokumentom.

Utworzone dokumenty są zapisywane do bufora.

Podczas seryjnego kopiowania obowiązują takie same zasady jak w przypadku kopiowania pojedynczych dokumentów.

#### 4.11.2 Kopiowanie płatności

W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr związany z kopiowaniem tabeli płatności na dokumentach: **Kopiowanie dokumentów – przenoszenie płatności z dokumentu źródłowego**. Parametr jest uwzględniany zarówno podczas kopiowania pojedynczych dokumentów, jak i podczas kopiowania seryjnego.

Jeśli parametr nie jest zaznaczony – na utworzonym dokumencie tabela płatności jest przeliczana od nowa i ustawiana zgodnie z formą płatności z zakładki **[Ogólne]**.

Jeśli parametr jest zaznaczony – oprócz pozycji dokumentu kopiowana jest również tabela płatności, wraz z ustalonymi tam płatnościami częściowymi.



**Uwaga:** Jeśli użytkownik wprowadzi zmiany na liście pozycji na skopiowanym dokumencie i równocześnie zdefiniowane będzie więcej niż jedna płatność częściowa – program **nie skoryguje** kwot w tabeli płatności tak, by była zgodna z wartością dokumentu. Użytkownik musi ponownie ustalić kwoty płatności.

### 4.12 Seryjne zatwierdzanie dokumentów

W programie możliwe jest seryjne zatwierdzenie z listy dokumentów będących w buforze. Opcja działa dla:

- Faktur Sprzedaży,
- Paragonów,
- Faktur Zakupu od rolnika ryczałtowego,
- Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży,
- Dokumentów Wewnętrznych Zakupu,
- Faktur Pro Forma.



Opcja zatwierdzania jest dostępna w *menu kontekstowym* (dostępnym pod prawym przyciskiem myszy) jako opcja **Zatwierdź dokumenty**.

Seryjnie zatwierdzane mogą być zarówno dokumenty handlowe jak i **dokumenty korygujące**.

Seryjnie zatwierdzane mogą być tylko dokumenty z **odroczonej terminem płatności**.



**Uwaga:** W przypadku zatwierdzania z listy korekty do Faktury Zakupu od Rolnika Ryczałtowego, jeśli korygowana FRR jest powiązana z Fakturą Zakupu, program nie utworzy automatycznie korekty do FZ. Aby utworzyć korektę do Faktury Zakupu należy na korekcie do FRR z menu kontekstowego wybrać opcję **Przekształcenie do FZ korekta**.

Na karcie operatora (menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce **[Blokady dostępu]** jest procedura **Seryjne zatwierdzanie dokumentów** umożliwiająca zablokowanie operatorowi opcji zatwierdzania dokumentów z listy.

## 4.13 Seryjne usuwanie dokumentów

Na listach istnieje możliwość seryjnego kasowania dokumentów. Jeśli na liście zaznaczona jest przynajmniej jedna pozycja - po wciśnięciu przycisku *Usuń* (lub wybraniu opcji z menu kontekstowego) program dodatkowo poprosi o potwierdzenie usunięcia dokumentów. W trakcie kasowania spośród zaznaczonych pozycji usunięte zostaną wszystkie dokumenty w buforze. Informacja o przebiegu operacji kasowania jest wyświetlana w odrębnym oknie.

## 4.14 Seryjna zmiana stawek VAT na dokumentach w buforze

Dla dokumentów: FA, PA, FZ, FPF, FWS będących w buforze można zmienić stawki zgodnie z zapisanymi na karcie towaru (opcja nie jest dostępna dla korekt w buforze oraz dla Faktury Sprzedaży finalnej w buforze utworzonej na podstawie Faktury Pro Forma).

Po zaznaczeniu dokumentów, dla których chcemy wykonać aktualizację stawek VAT należy wybrać opcję dostępną na liście w menu kontekstowym: **Pobierz stawki VAT z cennika**.

## 4.15 Seryjna zmiana atrybutów FA i FZ



Dla zaznaczonych na liście Faktur Sprzedaży i Zakupu poprzez operacje seryjne można dodawać/ usuwać/ zmieniać atrybuty dokumentu oraz atrybuty wykorzystywane w Jednolitym Pliku Kontrolnym.

## 4.16 Agregowanie pozycji na dokumentach

W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr związany z agregacją pozycji przy zatwierdzaniu dokumentów. Funkcja dotyczy tylko dokumentów sprzedaży: **Faktur Sprzedaży, Paragonów** oraz dokumentów **WZ**.

Istnieje możliwość agregowania pozycji przy zapisie dokumentu **na trwałe** oraz **do bufora**. Należy przy tym pamiętać, że opcja agregowania przy zapisie do bufora jest dostępna tylko po zaznaczeniu opcji zapisu na trwałe. Oznacza to, że agregacja jest możliwa:

- tylko przy zapisie na trwałe – zaznaczony parametr **zapis trwały**,
- zawsze – zaznaczony parametr **zapis trwały** i **zapis do bufora**,
- brak agregacji – odznaczony parametr **zapis trwały**.

Pozycje na dokumencie zostaną zagregowane do jednej w przypadku, gdy posiadają identyczne wszystkie wartości z wyjątkiem ilości (m.in. kod, nazwę, opis, jednostkę miary, cenę, kategorię).

## 4.17 Atrybuty

### 4.17.1 Atrybuty w module Faktury

W module istnieje możliwość zdefiniowania odrębnych list dla atrybutów, które będą opisywać pozycje na dokumencie (atrybuty towaru) i odrębnie atrybuty, które będą opisywać cały dokument (atrybuty kontrahenta i dokumentu).

Przed przystąpieniem do uzupełniania atrybutów należy je zdefiniować w systemie. Lista atrybutów jest dostępna w menu *Ogólne/ Atrybuty*. Składa się ona z odrębnych zakładek, na których wprowadzane są atrybuty określonego typu:

- **atrybuty towaru** – będą wykorzystywane podczas opisywania pozycji wprowadzanych na dokumenty
- **atrybuty kontrahenta** – będą wykorzystywane podczas opisywania całych dokumentów. Są to atrybuty, które można skojarzyć z konkretnym kontrahentem (opisujące kontrahenta, dla którego wystawiany jest dokument).
- **atrybuty dokumentu** – będą wykorzystywane podczas opisywania całych dokumentów, jednak nie są one związane z konkretnym kontrahentem.

Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski *Dodaj*, *Usuń*, *Zmień*. Należy przy tym pamiętać, że usunięcie definicji atrybutu jest możliwe tylko do czasu jego wykorzystania na karcie towaru.

Definiując atrybuty, niezależnie od typu, należy określić:

**Kod i nazwę atrybutu** – należy przy tym pamiętać, że kod atrybutu będzie drukowany na dokumentach, powinien więc być czytelny.

**Format** - dla każdego atrybutu (podczas tworzenia jego definicji) można określić format pola zawierającego wartość:

- **tekst** – pole tekstowe,
- **liczba** – pole sformatowane jako liczba z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **lista** – możliwość wcześniejszego zdefiniowania dostępnych wartości na odrębnej liście, podczas kojarzenia atrybutu z towarem wartość można wybrać z dostępnej listy rozwijanej,
- **data** – pole w formacie daty.

W przypadku atrybutu typu **lista** podczas definiowania atrybutu (*Ogólne/ Atrybuty*) na formularzu pojawia się druga zakładka **[Pozycje listy]**. Na zakładce można wpisać wszystkie wartości, jakie dany atrybut może przyjąć.

Pozostałe parametry są zależne od typu atrybutu i zostały opisane w poniższych rozdziałach.



**Uwaga:** Lista atrybutów może być importowana pomiędzy bazami (*Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych*). W przypadku importu atrybutów towaru typu lista – przenoszona jest również lista dostępnych wartości.

W oknie każdego z atrybutów znajduje się parametr **przenoś do Analiz BI**, jeśli nie jest zaznaczony atrybuty nie są przenoszone do **Analiz Business Intelligence** (aplikacji umożliwiającej raportowanie danych z **Comarch ERP Optima**).

## 4.17.2 Atrybuty towaru i załączniki

W systemie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość zdefiniowania atrybutów dla towaru, umożliwiającą pamiętanie większej ilości parametrów związanych z towarem. Parametry takie to np. kolor towaru, numer seryjny, położenie w magazynie, waga, termin ważności, kod (numer katalogowy) u dostawcy itp. Wykorzystanie atrybutów na poszczególnych kartach zależy od potrzeb danego towaru. Dodatkowe atrybuty karty rozszerzają także możliwości analityczne programu.

Istnieje możliwość wydruku atrybutu na fakturze. Można więc na zdefiniowanym wydruku faktury drukować np. datę ważności towaru, wagę lub położenie w magazynie.

Dodatkowo atrybut może mieć opcję *związany z kontrahentem*. Oznacza to, że dla atrybutu jego wartość będzie inna dla każdego kontrahenta. Taka funkcjonalność może być wykorzystana np. W przypadku deklarowania list kodów towarów u różnych dostawców lub odbiorców.

Atrybuty mogą być przenoszone na transakcje na dwa sposoby:

- do pola tekstowego **Opis**
- na odrębną zakładkę **[Atrybuty]** na formularzu pozycji, co znacznie ułatwia analizę oraz filtrowanie dokumentów wg wykorzystanych atrybutów.

Dodając nową definicję atrybutu towaru należy określić kilka parametrów ogólnych, definiujących atrybut:

**Zależny od kontrahenta** – parametr określa, czy wartość atrybutu jest niezmienna dla towaru, czy też różni się dla poszczególnych kontrahentów. Parametr powinien być zaznaczony np. w przypadku kodów towaru u dostawców – wtedy dla każdego towaru będzie można zdefiniować wiele kodów w zależności od kontrahenta dostarczającego towar.

Pozostałe atrybuty definiowane na formularzu są związane ze sposobem ich późniejszego przenoszenia na transakcję:

**Dokleić do opisu elementu** – parametr odpowiada za umieszczanie atrybutu na wystawianych dokumentach. Jeśli jest aktywny w chwili wpisywania towaru na dokument wartość takiego atrybutu jest automatycznie kopiowana jako opis towaru na dokumencie (w pole tekstowe). Zawartość tego pola jest drukowana na standardowych wydrukach dokumentów w programie.

**Przenosić na transakcję** - jeśli parametr jest zaznaczony to atrybut wraz z wartością jest przenoszony na odrębną zakładkę **[Atrybuty]** na element dokumentu

**Drukować na dokumencie** – parametr związany z poprzednim. Jeśli jest zaznaczony to atrybut (po przeniesieniu na zakładkę **[Atrybuty]** na transakcji) wraz z wartością są drukowane na dokumentach.

### 4.17.2.1 Przypisanie atrybutu do towaru

Jeśli lista atrybutów jest zdefiniowana można przystąpić do ich uzupełniania na kartach poszczególnych towarów. Jest to możliwe z poziomu formularza towaru: zakładka **[Atrybuty]**.

Lista atrybutów skojarzonych z danym towarem jest obsługiwana przez standardowe przyciski: *Dodaj, Usuń, Zmień*.

Dodając nowy atrybut należy określić:

**Atrybut** – utworzona wcześniej definicja atrybutu (należy wybrać z listy zdefiniowanych wcześniej atrybutów). Po wybraniu atrybutu część parametrów zostaje ustawiona zgodnie z definicją atrybutu.

**Wartość** – wartość atrybutu. Pole jest dostępne tylko w przypadku, gdy atrybut nie jest zależny od kontrahenta. W takim przypadku wartość parametru dla tego towaru jest dla wszystkich kontrahentów taka sama.

W przypadku atrybutów typu *lista* użytkownik może wybrać potrzebną wartość z rozwijanej listy. Uzupełnienie listy o nowe wartości jest możliwe tylko z poziomu definicji (formularza) atrybutu.

**Zależny od kontrahenta** – parametr decyduje o tym czy wartość atrybutu dla towaru jest zawsze taka sama (parametr odznaczony), czy dla każdego kontrahenta jest inna (parametr zaznaczony).

W przypadku, gdy parametr zależy od kontrahenta w tabeli poniżej istnieje możliwość ustalenia jego wartości dla poszczególnych kontrahentów. Przycisk *Dodaj* umożliwia dodawanie kolejnych kontrahentów oraz określonych dla nich wartości atrybutu (np. kod kontrahenta - dostawcy oraz kod towaru u tego dostawcy). Listę kontrahentów w kolumnie *Podmiot* można wywołać wciskając prawy przycisk myszy lub klawisz **<TAB>** w pustym polu.


Oprócz kontrahentów istnieje możliwość zdefiniowania atrybutu dla innych podmiotów (pracownik, wspólnik, urząd, bank...). Zmiana typu podmiotu jest możliwa po wybraniu potrzebnej opcji z menu wyświetlanego pod przyciskiem strzałki (obok *Dodaj*).

Parametry dotyczące sposobu przenoszenia na dokumenty są dziedziczone z definicji atrybutu, jednak użytkownik może je zmieniać indywidualnie dla każdego towaru.

W przypadku atrybutu typu **binaria** użytkownik nie ma możliwości określenia parametrów związanych z przenoszeniem atrybutu na transakcje, natomiast pojawia się opcja związana z powiązaniem z daną binarną. Daną binarną może być na przykład plik zawierający zdjęcie produktu, dodatkową grafikę itp. Po wskazaniu danej poniżej widoczny jest podgląd pliku.

Po dodaniu atrybutu binarnego, wskazany plik jest dodawany do karty towaru jako załącznik.

**Lista danych binarnych** jest wspólna dla całego cennika. Po wciśnięciu przycisku **Dana binarna:** wyświetlana jest lista wszystkich danych binarnych, jakie zostały wprowadzone do programu. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski *Dodaj*, *Usuń*, *Podgląd*. Na podglądzie widoczny jest plik, który został zapamiętany z programem jako dana binarna.

Podczas dodawania nowej danej użytkownik musi podać nazwę, pod jaką dana binarna będzie widoczna w programie oraz wskazać plik zewnętrzny, który zostanie zaczytany do programu jako dana. Po wciśnięciu przycisku  użytkownik może wskazać plik zapisany wcześniej na dysku komputera (dla ułatwienia podczas przeglądania katalogów lista wyświetlanych plików może być zawężona do określonego typu: JPG, bmp, gif itp.).

#### 4.17.2.2 Kopiowanie atrybutów towaru w pole Opis

Za kopiowania atrybutu w pole **Opis** odpowiadają parametry:

**Dokleić do opisu elementu:**

- jeśli parametr jest zaznaczony – podczas wpisywania towaru na dokument w pole **Opis** na formularzu pozycji automatycznie kopiowana jest ustalona dla tego towaru wartość parametru.
- jeśli parametr jest odznaczony – atrybut jest widoczny jedynie na karcie towaru, natomiast nie jest kopiowany w pole **Opis** podczas wpisywania towaru na dokument.

**Kod atrybutu przed wartością** – parametr jest dostępny tylko w przypadku, gdy zaznaczono wcześniej parametr **Dokleić do opisu elementu**. Odpowiada za oznaczenie parametru podczas kopiowania go w pole **Opis**:

- jeśli parametr jest zaznaczony – podczas kopiowania atrybutu na dokument równocześnie kopiowany jest jego kod (np. KOD DOSTAWCY RO333/2007),
- jeśli parametr jest odznaczony – na dokument kopiowana jest jedynie wartość parametru bez jego dokładniejszego oznaczenia (w powyższym przykładzie jedynie RO333/2007).

Oprócz atrybutów towar może posiadać jeszcze opis wpisany bezpośrednio na formularzu towaru (zakładka **[Dodatkowe]**). Jeśli równocześnie zaznaczony jest parametr **Kopiuje opis na fakturę** – na pozycję dokumentu przepisywany jest w pierwszej kolejności opis (w całości), a dopiero potem poszczególne atrybuty (tylko te z zaznaczonym parametrem **Dokleić opis na element**).

Podczas kopiowania atrybuty są sortowane *wg kodów atrybutów* – oznacza to, że w przypadku, gdy do jednego towaru był kilka razy przypisany ten sam atrybut z różnymi wartościami, to podczas przepisywania atrybutów towaru na dokumencie będą one ustawione obok siebie.

Ponadto na dokumencie istnieje możliwość dodatkowego wyboru atrybutów spośród tych kopiowanych na dokument. Jeśli na karcie towaru zaznaczono parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** obok pola zawierającego opis pojawia się przycisk **Opis/Atrybuty:**. Po jego wciśnięciu użytkownik na liście atrybutów przypisanych do danego towaru może wybrać  te, które zostaną przepisane na dokument.

#### 4.17.2.3 Kopiowanie atrybutów towaru na element

Atrybuty, które będą miały zaznaczony parametr **Przenosić na transakcję** zostaną przepisane na dodatkową zakładkę **[Atrybuty]**, która jest widoczna po podejrzaniu formularza pozycji na dokumencie.



**Uwaga:** Na transakcje dla każdego towaru może być przeniesione maksymalnie 5 atrybutów. Jeśli dla danego towaru przypisane jest więcej atrybutów, które mają zaznaczony parametr **Przenosić na transakcję** – wtedy na dokument zostanie przeniesionych pierwsze **pięć** atrybutów.

Lista atrybutów może być modyfikowana przez użytkownika – może on nie tylko zmieniać wartość atrybutu, ale również dodawać nowe atrybuty. Lista wszystkich zdefiniowanych atrybutów jest dostępna po wciśnięciu przycisku określającego atrybut.

W trakcie kopiowania dokumentów, przekształcania (wszelkiego rodzaju konwersje) oraz ich korygowania – wraz z towarem na nowe dokumenty przenoszone są wszystkie przypisane dla poszczególnych pozycji atrybuty wraz z wartościami.

Z kopiowaniem atrybutów na pozycję związany jest również parametr **Drukować na dokumencie**. Jeśli parametr jest zaznaczony to dany atrybut wraz z wartością są drukowane na dokumentach. Na potrzeby wydruku Faktury Sprzedaży z atrybutami zdefiniowany jest odrębny wydruk *Faktura VAT: Atrybuty*. Warto również pamiętać, że decydujące jest ustawienie tego parametru na karcie danego towaru, nie zaś na definicji atrybutu.

#### 4.17.2.4 Przypisanie załącznika do towaru

Dodawanie załączników odbywa się na karcie towaru na zakładce *Atrybuty*, w sekcji *Załączniki*.

The screenshot shows the 'Atrybuty' tab in the Comarch ERP Optima system. The 'Załączniki' section is active, displaying a table of attached files. The table has columns for Lp, Nazwa pliku/ścieżka, Nazwa, Typ, and Typ pliku. The bottom of the screen shows user and date information: 'Wprowadził: ADMIN' and 'Zmodyfikował: ADMIN', both dated '14-10-13'.

Lp	Atrybut	Wartość	Doklejać do opisu	Przenosić na transakcję	Drukować
1	ROŚLINA ŚWIAT...		Tak	Tak	Tak
2	KOLOR		Tak	Tak	Tak

Lp	Nazwa pliku/ścieżka	Nazwa	Typ	Typ pliku
1	różne odmiany.png	różne odmi...	plik	Grafika
2	C:\Users\Public\Pictures\Sam...		link	Grafika
3	Chrysanthemum.jpg	Chrysanthe...	plik	Grafika
4	comarch.docx	comarch.docx	plik	Word
5	C:\Wydanie zewnętrzne - Wz...		link	PDF
6	C:\cennik_optima_2014_10_...		link	Excel
7	Właściwe kontrahent1.mp4	Właściwe k...	plik	Video
8	C:\Właściwe kontrahent1_con...		link	Flash
9	C:\Program Files\Comarch ER...		link	Inne

Wprowadził: ADMIN 14-10-13 Zmodyfikował: ADMIN 14-10-13

Rys 72. Zakładka [Atrybuty] na karcie towaru

W tabeli *Załączniki* dostępne są kolumny:

*Nazwa pliku/ścieżka* - nazwa pliku lub ścieżka, jeśli wybrano opcję link.

*Nazwa* - zgodna z nazwą pliku, w przypadku dodawania pliku z dysku uzupełniana automatycznie, w przypadku dodawania z listy danych binarnych zgodna z nazwą danej binarnej.

*Typ* – plik lub link.

*Typ pliku* – program automatycznie rozpoznaje znane formaty i odpowiednio ustawia typ. Jeśli format nie zostanie rozpoznany wówczas ustawiony zostanie typ Inne.

Domyślnie lista typów zawiera następujące pozycje:

*Grafika* - domyślnie ustawiany dla plików o rozszerzeniach: bmp, gif, png, jpg,

*Word* - domyślnie ustawiany dla plików o rozszerzeniach: doc, docx, docm, txt, rtf, odt,

*PDF* - pliki pdf,

*Excel* - domyślnie ustawiany dla plików o rozszerzeniach: xls, xlsx, xlsm,xlsb,

*Video* - avi, mp4, mkv,

Audio - mp3, wav,  
Flash – swf,  
Archiwa - zip, rar,  
Inne - w przypadku nierozpoznanego typu pliku.

W przypadku, gdy skonfigurowany jest **e-Sklep/Wszystko.pl** widoczne są dodatkowe kolumny:  
e-Sklep - opcja udostępnienia w e-Sklep, wybór *TAK/NIE* (opcja *TAK* niedostępna dla linków),  
wszystko.pl - opcja udostępnienia na Wszystko.pl, wybór *TAK/NIE* (opcja *TAK* niedostępna dla linków).

Jeśli dodawane są załączniki a towar ma ustawioną opcję wysyłania do sklepu/wszystko.pl, to przed dodaniem pozycji program pyta: *Towar jest wysyłany do Comarch ERP e-Sklep/wszystko.pl. Czy ustawić dla załączników parametr e-Sklep/wszystko.pl?*

**Link** - pole tekstowe do wprowadzania linku do zdjęcia (dozwolone znaki zgodnie ze specyfikacją URI).

**Atrybut Alt** – pole tekstowe do wprowadzania krótkiego opisu zdjęcia.

**Atrybut Rel** – wartości na liście wyboru: brak (puste), nofollow. Określa, czy odnośnik do pliku ma znaczenie dla robotów sieciowych i czy mają za nim podążać.

**Atrybut Title** – Pole tekstowe do wprowadzania rozszerzonego opisu o elemencie.

Dla opcji **Wybór kolumn** (dostępnej na liście pod prawym przyciskiem myszy) znajdują się kolumny:

**Podgląd** – kolumna, w której wyświetlana jest miniaturka zdjęcia (grafiki). W przypadku plików/linków doc, xls, pdf itp. jest wyświetlana standardowa ikona obrazująca rodzaj pliku. Na dole listy znajduje się suwak, który umożliwia zmianę wielkości miniaturki.

**Język** – do wyboru lista języków, opcja wyboru języka związana jest z funkcjonalnością wielojęzyczności, opisaną w rozdziale *Formularz zasobu: zakładka Języki*.

W tabeli załączniki dostępne są przyciski:



- Dodaj załącznik



- Podgląd pliku – podgląd załącznika z pomocą domyślnego programu ustawionego dla danego typu pliku



- Usuń



- Przyciski ustawiania kolejności plików



Funkcja dodawania załącznika ma trzy opcje:



Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy

Wskaż plik na dysku i zapisz link

Wybierz z listy danych binarnych

- **Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy**



Wybierając opcję **Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy** program wyświetli okno, gdzie użytkownik będzie mógł wyszukać lokalizację pliku i wskazać plik. Po zatwierdzeniu wyboru wskazany plik zostanie zapisany w bazie danych. Jeśli użytkownik zaznaczy więcej niż jeden plik, wówczas dodane zostaną wszystkie zaznaczone pliki. W oknie wyszukiwania plików domyślnie będą się podpowiadać pliki typu: pliki graficzne, zapamiętywana też będzie ostatnio wybierana ścieżka.

Wybór opcji spowoduje, że załącznik trafi od razu na listę danych binarnych i zostaje zapisany w bazie.

Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać, że:

- w kopii bezpieczeństwa wykonywanej z poziomu programu będą zapamiętane również pliki z załącznikami,
  - zapisywanie plików w bazie danych powoduje jej szybki przyrost.
- **Wskaż plik na dysku i zapisz link**

Wybierając opcję **Wskaż plik na dysku i zapisz link** rejestrowane jest powiązanie załącznika z plikiem, który jest zapisany na dysku komputera. W efekcie w bazie danych ten plik nie jest zapisany, a jedynie zapamiętana jest ścieżka dostępu do pliku.

Stosując takie rozwiązanie należy pamiętać o tym, że:

- pliki NIE BĘDĄ archiwizowane wraz z kopią bezpieczeństwa bazy danych (w kopii będą zapamiętane tylko ścieżki dostępu),
  - powiązanie dokumentów jedynie w postaci linków nie powoduje szybkiego przyrostu baz danych.
- **Wybierz z listy danych binarnych**

Wybierając opcję **Wybierz z listy danych binarnych** otwierane jest okno danych binarnych, na którym możliwe jest wskazanie zapisanych już w bazie danych binarnych.

Okno z listą danych binarnych posiada kolumny:

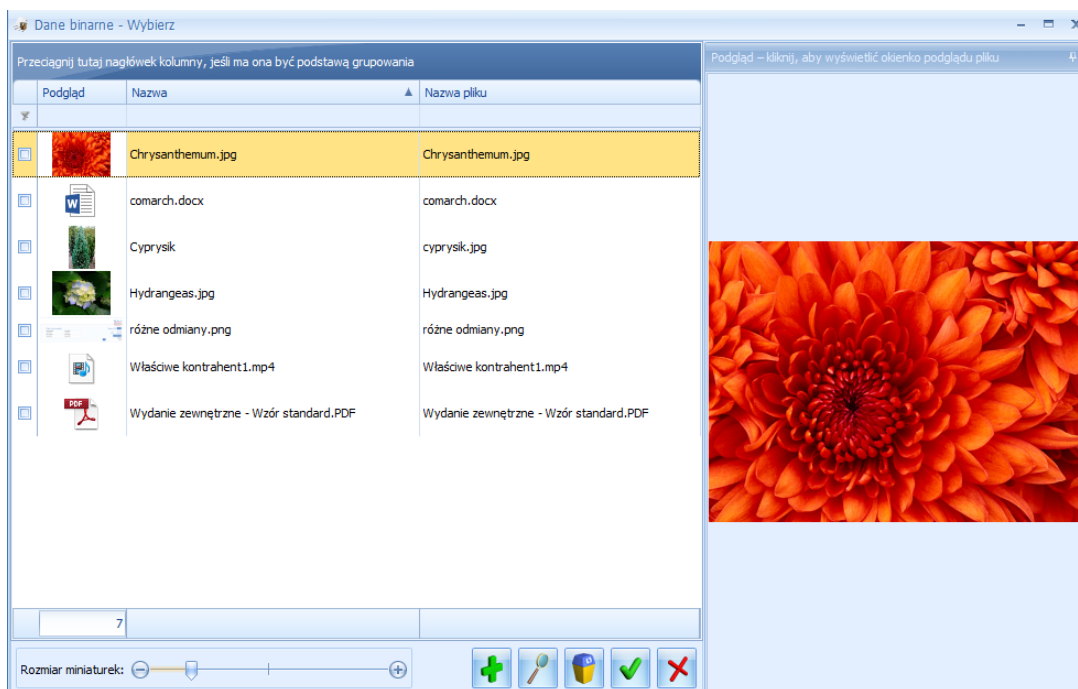
*Zaznaczeń*, dzięki czemu możliwe jest równoczesne dodawanie wielu danych binarnych przez zaznaczenie wybranych pozycji.

*Podgląd* - w której wyświetlana jest miniaturka zdjęcia (grafiki). W przypadku plików doc, xls, pdf jest wyświetlana standardowa ikona obrazująca rodzaj pliku. Na dole listy znajduje się suwak, który umożliwia zmianę wielkości miniaturki.

*Nazwa* – nazwa danej binarnej.

*Nazwa pliku* - nazwa pliku.

Na oknie istnieje też możliwość podglądu widoku pliku, na którym aktualnie jest umieszczony kursor. Opcja podglądu ma możliwość ukrycia lub zwinięcia. Domyślnie podgląd jest ukryty po prawej stronie listy, gdzie widnieje pasek **Podgląd – kliknij, aby wyświetlić okienko podglądu pliku**. Po kliknięciu w pasek rozwijany jest panel, w którym widoczny jest podgląd pliku. W panelu widoczne jest zdjęcie (grafika), w przypadku innych plików wyświetla się standardowa ikona obrazująca rodzaj pliku. Położenie panelu może być przez użytkownika zmieniane. Aby zadokować panel z innej strony okna należy go „złapać” i przeciągnąć w inną lokalizację. Dodatkowo panel wyposażony jest w przycisk pinezki: jeśli pinezka jest „wyciśnięta” po ustawieniu kursora z powrotem na liście danych binarnych panel jest zwijany. Jeśli pinezka jest „wciśnięta” – panel jest na stałe dokowany.



Rys 73. Lista danych binarnych

Na liście załączników istnieje także możliwość dodania załącznika za pomocą menu kontekstowego, dostępnego pod prawym przyciskiem myszy. Z tego poziomu dostępne są opcje: **Dodaj** (odpowiadająca opcji: **Wskaż plik na dysku i zapisz do bazy**), **Wskaż plik na dysku i zapisz link**, **Wybierz z listy danych binarnych**.

#### 4.17.2.4.1 Atrybuty binarne a załączniki

Dodanie atrybutu binarnego do towaru i przypisanie mu jakiejś wartości binarnej spowoduje automatyczne pojawienie się tej danej binarnej na liście załączników. Usunięcie atrybutu binarnego nie usuwa załącznika. Załącznik można usuwać z listy załączników. Nie można też usuwać załącznika powiązanego z atrybutem binarnym, wcześniej konieczne będzie usunięcie atrybutu.

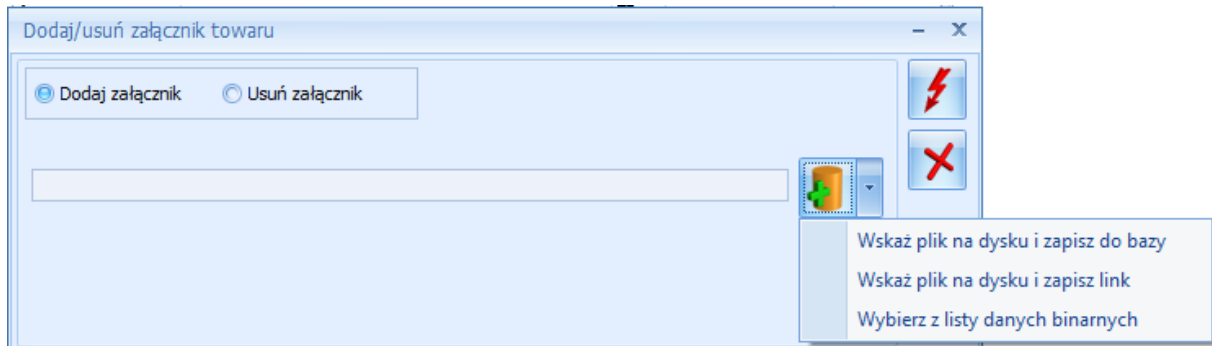
W związku z przeniesieniem danych binarnych z atrybutów binarnych do załączników w trakcie konwersji bazy wszystkie wartości atrybutów binarnych powiązanych z danym towarem trafią do załączników na tych towarach.

Jeśli atrybut binarny miał zaznaczony parametr **udostępniaj w e-sklep** wówczas dana binarna, która była podpięta do takiego atrybutu zostanie oznaczona w załącznikach, jako wysyłana do e-sklepu.

#### 4.17.2.4.2 Operacje seryjne

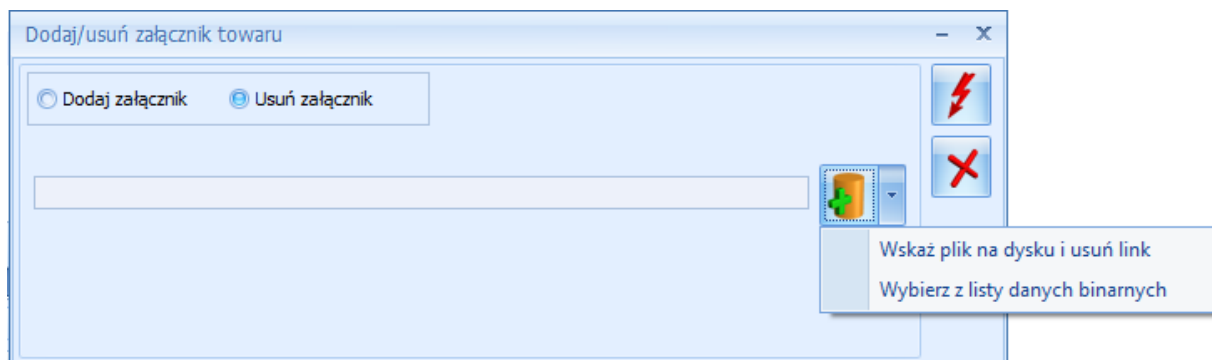
Na liście operacji seryjnych dostępnej z poziomu cennika i listy zasobów znajduje się pozycja: *Dodawanie/usuwanie załącznika*. Na oknie operacji seryjnej dostępne są dwie opcje: **Dodaj** oraz **Usuń** - domyślnie ustawiona **Dodaj**.

Dla opcji **Dodaj** na oknie tym można dodać załącznik alogicznie jak ma to miejsce w przypadku dodawania bezpośrednio na towarze:



Po wybraniu pliku w oknie edycyjnym wyświetli się jego nazwa.

Dla opcji **Usuń** dostępne są dwa warianty:



- **Wskaż plik na dysku i usuń link** - należy wskazać taki sam link do pliku, jaki był zapisany na towarach.
- **Wybierz z listy danych binarnych** - należy wybrać jedną z danych binarnych - każdy wcześniej dodawany plik jest na liście danych binarnych.

Usunięcie załączników w postaci plików spowoduje usunięcie powiązania z daną binarną, ale nie będzie usuwać jej z bazy danych binarnych, natomiast usunięcie linka usunie powiązanie towaru z linkiem.

#### 4.17.2.4.3 Import z innej bazy danych.

Import cennika z innej bazy danych umożliwia przeniesienie załączników przypisanych do towarów. Przy imporcie samego cennika przesyłane są tylko te dane, które są powiązane z towarami.

Na oknie importu danych z innej bazy znajduje się opcja **Dane binarne (cennik, grupy towarów)**. Import danych binarnych umożliwia przeniesienia listy danych binarnych niepowiązanych bezpośrednio z kartą towaru czy grupą towarową.

Przy imporcie sprawdzana jest duplikacja, czy danych nie ma już w bazie.

#### 4.17.2.4.4 Wyświetlanie załączników i atrybutów binarnych

Z poziomu listy cennikowej dostępnej w menu Ogólne/Cennik istnieje możliwość podglądu wszystkich atrybutów binarnych oraz załączników przypisanych do poszczególnych pozycji cennikowych.

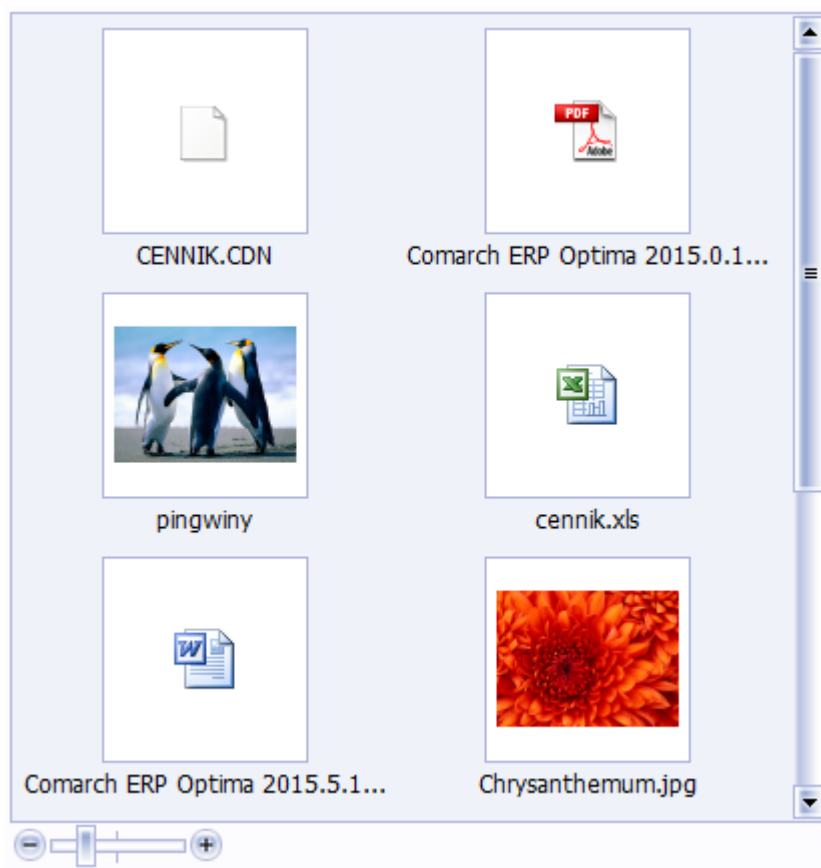
### Kolumna Załączniki

Klikając prawym przyciskiem myszy w nagłówek jakiegokolwiek kolumny na liście pozycji cennikowych, po wskazaniu opcji **Wybór kolumn**, można wybrać dodatkową kolumnę o nazwie *Załączniki*.

W kolumnie wyświetlona zostanie nazwa załącznika (lub atrybutu binarnego). Po ustawieniu kursora na nazwie wyświetli się okno podglądu obrazów i plików z wszystkimi załącznikami przypisanymi do tego towaru.

### Okno podglądu obrazów i plików

W oknie podglądu, pliki graficzne widoczne są jako miniatury, natomiast pozostałe pliki zobrazowane są przez symbol prezentujący typ pliku.



Rys 74. Okno podglądu obrazów i plików

Pod poszczególnymi pozycjami widoczne są nazwy plików. Po kliknięciu na konkretny plik zostanie on otworzony w domyślnym programie.

Okno podglądu obrazów i plików można dowolnie powiększać/ zmniejszać poprzez chwycenie rogu okna lewym klawiszem myszy. Można również sterować wielkością miniatur poprzez suwak umieszczony pod listą plików.

### Podgląd załączników, które są linkami do plików

Wyświetlanie plików podpiętych, jako linki działa analogicznie jak dla plików umieszczonych w bazie danych, przy czym wyświetlany plik musi znajdować się na dysku. Jeśli program nie odnajdzie pliku we wskazanej lokalizacji, wówczas wyświetli informację *Nie znaleziono pliku*.

### 4.17.3 Atrybuty kontrahenta

Podobnie jak w przypadku towarów atrybuty mogą być kojarzone również z kontrahentem. Atrybuty mogą być przenoszone na transakcje na dwa sposoby:

- do pola tekstowego Opis,
- na odrębną zakładkę **[Atrybuty]** na dokumencie, co znacznie ułatwia analizę oraz filtrowanie dokumentów wg wykorzystanych atrybutów.

Definiując atrybut kontrahenta użytkownik musi określić kilka parametrów związanych z automatycznym przenoszeniem atrybutów na wystawiane dokumenty:

**Dokleić do opisu dokumentu** – parametr odpowiada za kopiowanie atrybutu na dokumenty w pole **Opis**. Definiując atrybut użytkownik podaje ustawienie domyślne parametru (może je zmienić podczas kojarzenia atrybutu i kontrahenta).

**Przenosić na transakcje** – parametr związany jest z automatycznym przenoszeniem atrybutu na dokumenty (na odrębną zakładkę **[Atrybuty]**) wystawiane dla poszczególnych kontrahentów. Na formularzu atrybutu w menu *Ogólne* użytkownik może podać **domyślne** ustawienie dla atrybutu podczas przypisywania go na karcie kontrahenta. Jednak podczas przypisywania atrybutów poszczególnym kontrahentom użytkownik może ustawienie parametru zmienić. W efekcie może zdecydować indywidualnie dla każdego kontrahenta, czy atrybut powinien przenosić się automatycznie na dokumenty.

**Kopiować przy księgowaniu do rejestrów VAT** - parametr dotyczy przenoszenia dokumentów z modułu handlowego do rejestrów VAT i określa, czy atrybut przypisany do dokumentu w module handlowym powinien zostać przeniesiony wraz z dokumentem po zaksięgowaniu do Rejestrów VAT. Ustawienie parametru na formularzu atrybutu jest następnie dziedziczone podczas przypisania atrybutu na kartę kontrahenta i użytkownik nie może zmienić tego ustawienia dla poszczególnych kontrahentów. W efekcie atrybut z zaznaczonym parametrem jest zawsze przenoszony do rejestrów VAT wraz z dokumentem, niezależnie od kontrahenta, dla którego dokument jest wystawiony.

#### 4.17.3.1 Przypisanie atrybutu dla kontrahenta

Jeśli atrybuty wykorzystywane dla kontrahentów są zdefiniowane można je uzupełniać wraz z wartościami dla poszczególnych kontrahentów. Na formularzu kontrahenta (*Ogólne/ Kontrahenci*) znajduje się zakładka **[Atrybuty]**, z poziomu której można definiować atrybuty związane z danym kontrahentem. Lista jest obsługiwana przez standardowe przyciski.

Dodając atrybut dla kontrahenta należy wskazać:

**Atrybut** – kod atrybutu wybrany spośród wcześniej utworzonych definicji. Lista jest dostępna po wciśnięciu przycisku.

**Wartość** – wartość atrybutu dla danego kontrahenta.

**Dokleić do opisu dokumentu** – atrybut może być automatycznie kopiowany w pole **Opis** na dokumentach wystawianych dla danego kontrahenta (parametr zaznaczony). Jeśli parametr jest odznaczony – atrybut będzie widoczny na formularzu kontrahenta, ale nie będzie pojawiał się na wystawianych dla niego dokumentach. Wartość parametru jest kopiowana z definicji atrybutu, ale na potrzeby danego kontrahenta można ją zmienić.

**Kod atrybutu przed wartością** – jeśli atrybut ma być kopiowany na dokumenty oprócz jego wartości w polu **Opis** może pojawić się również kod atrybutu.

**Przenosić na transakcję** – parametr związany z przenoszeniem na zakładkę **[Atrybuty]**, podczas wystawiania dokumentu dla kontrahenta. Jeśli parametr będzie zaznaczony - atrybut automatycznie zostanie przeniesiony na dokument. Jeśli parametr będzie odznaczony – atrybut nie zostanie przepisany na dokument automatycznie, ale użytkownik będzie mógł wybrać go z listy atrybutów w trakcie wystawiania dokumentu.

**Księgować przy przenoszeniu do Rejestrów VAT** – parametr jest dziedziczony z formularza atrybutu (*Ogólne/ Atrybuty*) i użytkownik nie ma możliwości jego ustawienia indywidualnie dla poszczególnych kontrahentów.

Po ustaleniu listy atrybutów skojarzonych z danym kontrahentem należy zatwierdzić (przycisk z dyskieta) jego kartę ewidencyjną.

### 4.17.3.2 Kopiowanie atrybutów kontrahenta w pole Opis

Podczas wystawiania dokumentu dla danego kontrahenta – atrybuty skojarzone z kontrahentem, które mają zaznaczony parametr **Dokleć do opisu dokumentu** są automatycznie kopiowane w pole **Opis**. W przypadku Faktur Sprzedaży dodatkowo istnieje możliwość ustalenia tekstu, który jest drukowany na dokumencie (*Konfiguracja firmy/ Handel/ Parametry: Tekst opisu kopiowany na dokument FA*). Jeśli taki tekst jest podany to zawsze jest on kopiowany na fakturę w pierwszej kolejności, a dopiero potem „doklejane” są atrybuty skojarzone z kontrahentem.

Podczas kopiowania atrybuty są sortowane *wg kodów atrybutów* – oznacza to, że w przypadku, gdy do jednego kontrahenta był kilka razy przypisany ten sam atrybut z różnymi wartościami, to podczas przepisywania atrybutów towaru na dokumencie będą one ustawione obok siebie.

Ponadto bezpośrednio na dokumencie istnieje możliwość ponownego wyboru atrybutów spośród tych kopiowanych na dokument. Obok pola zawierającego opis pojawia się przycisk **Opis/Atrybuty:**. Po jego wciśnięciu użytkownik na liście atrybutów przypisanych do danego kontrahenta może wybrać  te, które zostaną przepisane na dokument. Na liście wyświetlane są zarówno atrybuty, które mają zaznaczoną opcję kopiowania, jak i te, które pierwotnie na dokument nie są kopiowane.

### 4.17.3.3 Kopiowanie atrybutów kontrahenta na dokument

Na formularzu dokumentów handlowych i magazynowych istnieje odrębna zakładka, na której użytkownik może wskazać atrybuty opisujące dany dokument. Na zakładkę automatycznie przenoszone są atrybuty z kart kontrahenta, które mają zaznaczony parametr **Kopiuj na dokument**. Wraz z atrybutem przenoszona jest domyślna wartość wskazana na karcie kontrahenta.

### 4.17.4 Atrybuty dokumentu

Atrybuty dokumentu różnią się od atrybutów kontrahenta m.in. tym, że nie są skojarzone z konkretnym podmiotem. Nie ma możliwości przenoszenia atrybutów dokumentu w pole **Opis**. Nie ma również możliwości, by automatycznie przypisywały się do dokumentu. W trakcie wystawiania transakcji użytkownik sam musi zdecydować, które atrybuty mają być z dokumentem skojarzone.

Lista jest wspólna dla wszystkich modułów, które umożliwiają opisywanie dokumentu za pomocą atrybutów.

Na formularzu atrybutu dokumentu dostępny jest parametr **Kopiuwać przy księgowaniu do rejestru VAT**. Parametr, podobnie jak w przypadku atrybutów kontrahenta, dotyczy przenoszenia dokumentów z modułu handlowego do rejestrów VAT.

### 4.17.5 Atrybuty na dokumentach handlowych

Na formularzu dokumentu znajduje się zakładka: **[Atrybuty]**. Z tego poziomu użytkownik może uzupełniać i modyfikować listę atrybutów związanych z dokumentem. Do dokumentu można przypisać dowolną ilość atrybutów, a jeden atrybut może być przypisany do dokumentu wiele razy (na przykład z różnymi wartościami).

Podczas wystawiania nowego dokumentu na zakładkę **[Atrybuty]** przenoszone są automatycznie wszystkie atrybuty kontrahenta, przypisane na jego karcie z zaznaczonym parametrem **Przenosić na transakcję**. W takim przypadku proponowana jest również wartość domyślna atrybutu podana na karcie kontrahenta.

Użytkownik może na dokument dopisać inne atrybuty. Podczas dodawania atrybutu na dokument, po wciśnięciu przycisku **Atrybut:** wyświetlana jest lista atrybutów zbudowana z dwóch zakładek:

- **[Atrybuty dokumentu]** – na liście widoczne są wszystkie atrybuty typu *atrybut dokumentu*, jakie zostały zdefiniowane w programie. Atrybuty dokumentu nie są przenoszone na zakładkę automatycznie.
- **[Atrybuty kontrahenta]** – na liście widoczne są wszystkie atrybuty typu *atrybut kontrahenta* zdefiniowane w programie, niezależnie od tego, czy zostały przypisane na karcie kontrahenta.

W przypadku *atrybutów dokumentu* i *atrybutów kontrahenta* wpisywanych na dokument bezpośrednio z poziomu transakcji nie ma możliwości określenia wartości domyślnej dla atrybutu (użytkownik musi uzupełniać wartość bezpośrednio na dokumencie).



**Uwaga:** W przypadku zmiany kontrahenta NIE są aktualizowane atrybuty przypisane na dokument. Zmiany na zakładce **[Atrybuty]** związane z zmianą kontrahenta użytkownik musi wprowadzić bezpośrednio z poziomu zakładki.

Atrybuty przypisane do dokumentu wraz z wartościami są przenoszone podczas **kopiowania** dokumentów.

#### 4.17.6 Przenoszenie atrybutów na dokumenty skojarzone i korygujące

Przenoszenie atrybutów na dokumenty skojarzone (w przypadku przekształceń dokumentów np.: FPF -> FA) jest uzależnione od zaznaczenia parametru w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry*: **Kopiuj atrybuty na dokumenty powiązane**.

Przenoszenie atrybutów na dokumenty korygujące jest uzależnione od ustawienia parametru w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry*: **Kopiuj atrybuty na korekty**.

Jeśli parametr jest zaznaczony – na dokumenty powiązane/ korekty przenoszone są wszystkie atrybuty wraz z **wartościami**, wskazane na zakładce **[Atrybuty]** na dokumencie źródłowym, niezależnie od tego, czy są to atrybuty typu dokumentu, czy atrybuty kontrahenta.

W przypadku przekształceń dokumentów, gdy przekształcanych jest wiele dokumentów (np. kilka FPF) do jednego (np. FA) - wtedy na dokument wynikowy przenoszone są wszystkie atrybuty z dokumentów przekształcanych. Jeśli zdarzy się sytuacja, że na dokumenty przekształcane przypisany jest taki sam atrybut z identyczną wartością – wtedy na dokumencie wynikowym atrybut ten pojawi się tylko raz.

#### 4.17.7 Edycja atrybutów na zatwierdzonych dokumentach

W *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy* – na karcie operatora, na zakładce **[Parametry]** (dla modułu handlowego) znajduje się parametr **Zmiana atrybutów na zatwierdzonym dok.**. Funkcja ta umożliwia edycję atrybutów dokumentów handlowych i magazynowych zatwierdzonych na stałe oraz edycję atrybutów pozycji tych dokumentów.

Modyfikacja atrybutu dokumentu/ pozycji dokumentu jest możliwa również podczas wykonywania podglądu dokumentu z poziomu innego dokumentu.

Modyfikacja atrybutu dokumentu/ pozycji dokumentu nie powoduje zmiany w tym zakresie na dokumentach powiązanych.

#### 4.18 Zestawienie wg atrybutów towarów

Zestawienie dostępne jest w menu *Handel/ Inne(Handel)/ Zestawienie wg atrybutów*. Zbudowane jest z dwóch zakładek:

- **[Atrybuty pozycji]** – dokumenty filtrowane są wg atrybutów towarów, przypisanych do pozycji dokumentów,
- **[Atrybuty transakcji]** – dokumenty filtrowane są wg atrybutów przypisanych na zakładce **[Atrybuty]** na dokumencie.



Zasady obsługi okna zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.



**Uwaga:** Zestawienie filtruje dokumenty wg atrybutów wpisanych na zakładkę *Atrybuty* (odpowiednio na formularzu pozycji lub na formularzu dokumentu). Zestawienie nie uwzględnia atrybutów wpisanych jako opis (towaru/ dokumentu).

Na zestawieniu dostępne są przyciski:



- *Przelicz* – powoduje przeliczenie zestawienia. jeśli użytkownik zmienił parametry wyliczania zestawienia



przycisk zmienia wygląd na , informując w ten sposób o konieczności ponownego wyliczenia.



- *Podgląd pozycji dokumentu/ Podgląd dokumentu* – ikona lupy umożliwi podgląd wybranej pozycji dokumentu, pod strzałką mamy do wyboru podgląd pozycji lub dokumentu. Formularze są podnoszone tylko do odczytu (nie ma możliwości wprowadzania zmian na dokumentach z tego poziomu).



- *Zamknij* – zamknięcie okna.

Na zestawieniu istnieje możliwość ustalenia parametrów filtrowania:

**Atrybut** – w polu można podać atrybut, dla którego mają być filtrowane dokumenty.

**Wartość atrybutu** – wartość wskazanego atrybutu, która ma być wyszukiwana na dokumentach. Pole to przyjmuje format zgodny z definicją atrybutu (tekst/ lista/ liczba/ data).

Zarówno pole **Atrybut**, jak i wartość mogą pozostać puste:

- jeśli użytkownik nie wypełni ani jednego pola – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wprowadzono jakikolwiek atrybut,
- jeśli użytkownik wypełni tylko pole **Atrybut** – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wykorzystano dany atrybut, niezależnie od wartości,
- jeśli użytkownik wypełni tylko wartość atrybutu – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje, gdzie w wartości atrybutu będzie istniała podana wartość (ciąg znaków), niezależnie od tego, jaki atrybut był wpisany na dokument. W takim przypadku program wyszukuje wszystkie wartości atrybutu, niezależnie od ich formatu.

Zestawienia według atrybutów

1 Atrybuty pozycji 2 Atrybuty transakcji

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Data operacji	Akronim podmiotu	Typ	Magazyn	Numer dokumentu	Kod towaru	Nazwa towaru	Atrybut	Wartość atr.
2010-09-28	AL_KOMP	FZ	MAGAZYN	FZ/1/2010	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	NUMER SERyjNY	FX488821L
2010-09-28	AL_KOMP	FZ	MAGAZYN	FZ/1/2010	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	DAWKa SZKODLIWA /MG/	50.0000
2010-09-28	AL_KOMP	FZ	MAGAZYN	FZ/1/2010	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	PIEŁĘGNACJA	podlewać obficie 2 razy
2010-09-28	AL_KOMP	FZ	MAGAZYN	FZ/1/2010	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	DATA WAŻNOŚCI	2006-12-31
2010-09-28	AL_KOMP	FZ	MAGAZYN	FZ/1/2010	KORA_S80	Kora sosnowa poj. 80 l	DATA WAŻNOŚCI	2010-10-01
2010-09-28	AL_KOMP	PZ	MAGAZYN	PZ/1/2010	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	NUMER SERyjNY	FX488821L
2010-09-28	AL_KOMP	PZ	MAGAZYN	PZ/1/2010	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	DAWKa SZKODLIWA /MG/	50.0000
2010-09-28	AL_KOMP	PZ	MAGAZYN	PZ/1/2010	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	PIEŁĘGNACJA	podlewać obficie 2 razy

18

Filtr aktywny

Atrybut

Przychód

handlowe

FZ  ZD

FRR

magazynowe

PZ  PW  AI

PKA  BO

MM

bufor  zrealizowane  wszystkie

Data dokumentu od: 2010-09-01 do: 2010-09-30

Rozchód

handlowe

FA  PA

PF  RO

magazynowe

WZ  RW

WKA

MM

Magazyn

Operator

Kontrahent

Towar

Rys 75. Zestawienie wg atrybutów pozycji

Ponadto podczas wyliczania zestawienia można założyć dodatkowe filtry na:

- Typ dokumentu (FA/ PA ....),
- Data dokumentu – możliwe jest filtrowanie dokumentów za podany okres czasu. Zestawienie jest wyliczane wg daty operacji (data zakupu/ data wydania) nie zaś na podstawie daty wystawienia dokumentu.
- Dokumenty: bufor/ zatwierdzone/ wszystkie.
- Kontrahent,
- Magazyn,
- Towar – dostępny tylko dla zestawienia wg atrybutów pozycji.
- Operator – operator wprowadzający dokument.

## 4.19 Kontrola płatności kontrahenta przy sprzedaży

Na karcie kontrahenta znajdują się parametry dotyczące limitu kredytu oraz limitu przeterminowanych płatności określonego dla kontrahenta. W programie istnieje mechanizm, który pozwala kontrolować przy zatwierdzaniu Faktur Sprzedaży oraz Paragonów, czy któryś z limitów nie został przekroczony.

Funkcja działa jeśli na karcie ewidencyjnej kontrahenta został określony limit kredytu lub limit przeterminowanych płatności dla kontrahenta.

## 4.19.1 Uprawnienia operatorów

Sposób kontroli przeterminowanych płatności ustawiany jest dla każdego operatora indywidualnie (na jego karcie w *Konfiguracji*). Dostępne opcje to:

- **brak** – program nie kontroluje płatności podczas zapisu dokumentów, niezależnie od tego, czy kontrahent ma ustawione limity, czy nie. Opcja jest dostępna tylko podczas zapisu dokumentów do bufora.
- **Ostrzeżenie** – podczas zapisu dokumentu program informuje o ewentualnym przekroczeniu limitu kredytu lub limitu przeterminowanych płatności (w zależności od ustawienia parametrów na karcie kontrahenta), ale pozwala na jego zatwierdzenie.
- **Blokada** – program blokuje możliwość zapisu dokumentu w przypadku, gdy kontrahent przekroczy przyznany limit kredytu lub przeterminowanych płatności. Operator może jedynie powrócić na formularz dokumentu, by dokonać na nim zmian.

Istnieje możliwość kontroli płatności (zarówno limitu kredytowego, jak i limitu płatności przeterminowanych) podczas zapisu dokumentu do bufora. Jeśli użytkownik chce kontrolować płatności podczas zapisu dokumentu do bufora powinien dla operatora zaznaczyć odpowiednią opcję dla parametru **Kontrola płatności przy sprzedaży – zapis do bufora**. Jeśli użytkownik wybierze opcję brak, wtedy podczas zapisu dokumentów do bufora limity płatności nie będą kontrolowane. Natomiast w przypadku zapisu na stałe – kontrola jest prowadzona zawsze, jeśli kontrahent na swojej karcie ma określony limit kredytu lub limit przeterminowanych płatności.

Warto przy tym pamiętać, że odrębnie ustalane są uprawnienia dotyczące zapisu do bufora, a odrębnie zapisu na stałe.

Z obsługą funkcji związany jest dodatkowo parametr na karcie operatora **Zmiana limitu na karcie kontrahenta**:

- jeśli parametr jest aktywny - operator może ustalać limit kredytu na karcie kontrahenta,
- jeśli parametr nie jest aktywny – pole dotyczące limitu kredytu na karcie kontrahenta nie jest dostępne dla operatora.

Kontrola limitu kredytu dotyczy transakcji: Faktur Sprzedaży oraz Paragonów.

W trakcie zatwierdzania dokumentu, jeśli stan zadłużenia przekracza przyznany limit, a operator blokadę sprzedaży po przekroczeniu limitu, wyświetlany jest komunikat z informacją o kwocie przekraczającej dopuszczalne zadłużenie. Operator ma do wyboru dwie opcje:

**Anuluj** – powoduje powrót na formularz dokumentu (operator może wtedy zmienić formę płatności).

**Pokaż zaległości** – otwierany jest Preliminarz Płatności kontrahenta, gdzie widać wszystkie dokumenty nierozliczone.

Jeśli stan zadłużenia/ przeterminowanych płatności przekracza przyznany limit, a operator ma ustawione jedynie ostrzeżenie o przekroczeniu limitu, podczas zatwierdzenia Faktury/ Paragonu pojawia się dodatkowo możliwość zatwierdzenia dokumentu (OK).



**Uwaga:** Podczas **seryjnego zatwierdzania** faktur kontrolowane są zarówno limit kredytu jak i limit przeterminowanych płatności. W przypadku, gdy kontrahent przekroczy któryś z tych limitów – dokument nie zostanie zatwierdzony, niezależnie od uprawnień operatora (ostrzeżenie/ blokada).

## 4.19.2 Limit kredytu kontrahenta

Informacja dotycząca aktualnego zadłużenia kontrahenta jest widoczna na jego karcie ewidencyjnej (zakładka **[Handlowe]**) w polu **Limit wykorzystany**. Wartość w polu jest wyliczana na bieżąco podczas wystawiania dokumentów dla kontrahenta, wprowadzania zapisów kasowych/bankowych oraz dokonywania rozliczeń.

#### Zasady obliczania limitu wykorzystanego:

1. Podczas obliczania zadłużenia uwzględniane są kwoty jeszcze **pozostające do rozliczenia**.
2. Podczas obliczania zadłużenia kontrahenta uwzględniane są zdarzenia w **buforze**.
3. Podczas obliczania zadłużenia nie są uwzględniane zdarzenia o statusie **nie podlega**.
4. Podczas obliczania zadłużenia kwota zadłużenia jest pomniejszana o wpłacone przez kontrahenta **zaliczki**.
5. Podczas obliczania zadłużenia kwota zadłużenia jest pomniejszana o **zobowiązania wobec kontrahenta** (np. nierozliczone Faktury Korygujące Sprzedaż, Faktury Zakupu od kontrahenta itp.)
6. W przypadku dokumentów w **walucie** obcej – wartość transakcji w PLN jest wyliczana na podstawie kursu podanego na dokumencie.
7. W przypadku dokumentów płatnych częściowo gotówką, a częściowo np. przelewem – podczas obliczania zadłużenia kontrahenta program uwzględni tylko część z **odroczonym terminem płatności**.
8. Limit jest kontrolowany również podczas zatwierdzania faktury płatnej **gotówką**. Program sprawdza, czy kwota wpłacana nie jest mniejsza niż do zapłaty. Jeśli tak – program sprawdza limit kredytu kontrahenta, uwzględniając kwotę pozostającą do zapłaty.
9. Kontrola limitu kredytu nie jest aktywna w trakcie wystawiania dokumentów pierwotnych (wykorzystywanych podczas wystawiania korekt do dokumentów nie zarejestrowanych w systemie).

### 4.19.3 Limit płatności przeterminowanych

Wartość przeterminowanych płatności nie jest zapisywana w bazie, tylko wyliczana jest na bieżąco w momencie zatwierdzania dokumentów.



**Uwaga:** Wartość przeterminowanych płatności dla kontrahenta jest wyliczana w momencie zatwierdzania dokumentu na podstawie dokumentów przeterminowanych w Preliminarzu Płatności. Jako datę graniczną, wg której określany jest termin do blokady przyjmowany jest **termin realizacji** płatności.

Należy pamiętać, że **termin realizacji** płatności uwzględnia automatycznie dwa parametry: **dopuszczalną zwłokę kontrahenta** (określaną na jego karcie ewidencyjnej) oraz **czas realizacji przelewu przez bank**. Jeśli więc użytkownik chce, by blokada nie następowała zaraz po przekroczeniu terminu płatności, tylko dopuszcza jeszcze jakiś okres „przejściowy” od terminu płatności, zanim sprzedaż zostanie zablokowana – może wypełnić na karcie kontrahenta pole **Dopuszczalna zwłoka**. Na jej podstawie zostanie wyliczony termin realizacji płatności. W efekcie, podczas wyliczania wartości przeterminowanych płatności, program uwzględni przyznany kontrahentowi „okres przejściowy”.

Podczas wyliczania wartości przeterminowanych płatności uwzględniane są dokumenty z Preliminarza: typu przychodowego, zarówno płatności w buforze, jak i „do realizacji”.

### 4.19.4 Obsługa limitu kredytu kontrahenta na dokumentach RO, FPF

Limit kredytu oraz limit przeterminowanych płatności kontrahenta mogą być kontrolowane również podczas wystawiania Rezerwacji Odbiorcy oraz Faktur Pro Forma. Funkcjonalność jest dostępna po zaznaczeniu

parametru **Kontrola płatności na dokumentach WZ, RO, FPF** w *Konfiguracji Programu/ Użytkowe/ Operatorzy* na karcie operatora, na zakładce **[Parametry]**.

Ponieważ dokumenty RO oraz FPF nie tworzą zdarzeń w Preliminarzu Płatności, nie będą wpływać na wysokość zadłużenia kontrahenta oraz przeterminowane płatności. Oznacza to, że kwota z zapisywanego dokumentu nie zwiększy wykorzystanej już kwoty limitu.

W przypadku, gdy któryś z limitów zostanie przekroczony, program zadziała zgodnie z ustawieniami wprowadzonymi na karcie operatora (ostrzeżenie, blokada, brak reakcji).

## 4.20 Uwagi o kontrahencie przy wystawianiu dokumentu

W programie istnieje możliwość wyświetlania dodatkowych informacji o kontrahencie podczas wystawiania i podglądu dokumentów handlowych za pomocą żółtej karteczki, na którą są przenoszone informacje z **poła Opis na formularzu kontrahenta**.

### 4.20.1 Formularze dokumentów

Na formularzach dokumentów handlowych, na wysokości nazwy kontrahenta, kategorii i magazynu, dostępne jest okno informacji o kontrahencie. Widoczne jest ono na wszystkich dokumentach, gdzie można wskazać jednego kontrahenta, tj.: FA, PA, FPF, FZ, TaxFree, FRR, FWS, FWZ. Jeżeli na dokumencie zostanie wybrany inny typ podmiotu (bank, urząd, pracownik, wspólnik) niż kontrahent, okno nie jest wyświetlane, nie jest też otwierane dla wewnętrznych dokumentów magazynowych, na których informacja ta jest zbędna.

#### 4.20.1.1 Informacje o kontrahencie na FA, PA, RO, FPF

Najbardziej rozbudowana wersja okna dostępna jest na dokumentach: FA, PA, RO, FPF oraz ich korektach. Okno wyświetlane jest tylko na zakładce **[Ogólne]**. Przy pracy w trybie wielu okien żółta karteczka wyświetlana jest dla aktywnego okna/formularza dokumentu, nie jest dostępna na innych otwartych oknach/ formularzach dokumentów, na których standardowo jest widoczna.

Rys 76. Formularz faktury – okno z opisem w rozmiarze domyślnym

Wyświetlane są tam trzy rodzaje informacji:

- **Sprzedaż z ostatnich trzech miesięcy (w przeliczeniu na walutę systemową), tj. ostatnich 90 dni, licząc od daty wystawienia dokumentu.** Wartość ta uwzględnia także korekty (również korekty do dokumentów pierwotnych). Dodatkowo nagłówek zawiera opcje:
  - Informacja o oknie. Po najechaniu na nią pojawi się krótka informacja o funkcjonalności okna, z możliwością jego powiększenia oraz informacja o możliwości jego wyłączenia.
  - Minimalizuj, pozwalająca na zminimalizowanie okna, skrót klawiaturowy: **<CTRL> + <->**
  - Maksymalizuj, pozwalająca na zmaksymalizowanie okna, skrót klawiaturowy: **<CTRL> + <+>**
  - Przywróć, pozwalająca na przywrócenie rozmiaru okna do domyślnych rozmiarów.

Jeżeli kontrahenci zostali scaleni, to wartość sprzedaży na panelu pokazuje:

- Dla kontrahenta nadrzędnego – sumę z dokumentów wystawionych dla niego i dla kontrahentów podrzędnych.
- Dla podrzędnego – 0,00 PLN.



**Uwaga:** Faktury zapisane do bufora są uwzględniane w wartości sprzedaży z ostatnich trzech miesięcy. Przy włączeniu parametru w *Konfiguracji/ Firma/ Magazyn/ Parametry: Kontrola ilości na dokumentach rozchodowych przy akceptacji pozycji (przez bufor)* wartość sprzedaży aktualizowana jest na bieżąco przy dodawaniu pozycji.



- **Treść opisu kontrahenta wprowadzona na jego karcie.** Jeżeli treść opisu jest zbyt długa, na końcu tekstu wyświetlany jest trzykropek. Aby wyświetlić pełny opis należy zmaksymalizować okno. Po zmaksymalizowaniu żółtej karteczki jej wysokość dopasowywana jest do zawartości. Jeżeli opis kontrahenta nie mieści się na zmaksymalizowanym oknie, w części opisowej widoczny jest suwak do przewijania treści opisu. Również w rozmiarze domyślnym wysokość okna dopasowywana jest do zawartości.

Po kliknięciu w treść opisu na żółtej karteczce, użytkownik zostaje przekierowany do karty kontrahenta na zakładkę **[Handlowe]**. Cursor ustawiony jest w polu **Opis**. Po zmodyfikowaniu opisu i zapisaniu karty kontrahenta, zawartość pola jest aktualizowana na oknie.

- Po zmaksymalizowaniu okna pojawia się **trzecia informacja – pięć najstarszych nierozliczonych dokumentów** dla tego kontrahenta (pięć najstarszych zdarzeń z preliminarza). Informacja o nierozliczonych fakturach wczytywana jest dopiero w momencie maksymalizacji okna. W dolnej części okna wyświetlane są numery najstarszych, nierozliczonych dokumentów wraz z kwotami do rozliczenia. W przypadku ich braku, wyświetlana jest informacja: „Wszystkie dokumenty zostały rozliczone”. W przypadku, gdy scalano kartoteki kontrahentów i jedną kartotekę oznaczono jako duplikat, przy otwieraniu dokumentu wystawionego na kontrahenta głównego, w najstarszych, nierozliczonych dokumentach wyświetlane są dokumenty wystawione zarówno na kontrahenta głównego jak i na kontrahenta będącego duplikatem.

The screenshot shows the 'Faktura sprzedaży' (Sales Invoice) form in Comarch ERP Optima. The 'Opis' (Description) field is maximized, displaying a yellow sticky note with the following text:

Wartość sprzedaży z ost. 3 miesięcy: 2 509,64 PLN

Comarch jest producentem rozwiązań informatycznych oraz integratorem. Od 1993 r. pomaga klientom w osiąganiu większej rentowności oraz w czerpaniu zysków z nowoczesnych produktów i rozwiązań, z wykorzystaniem szerokiego spektrum narzędzi uzupełnianych najwyższej jakości usługami. Comarch zdobył doświadczenie w najważniejszych branżach (telekomunikacji, finansach, bankowości i ubezpieczeniach, handlu i usługach, infrastrukturze IT, administracji publicznej, przemyśle, służbie zdrowia, a także w sektorze małych i średnich przedsiębiorstw) dzięki projektom zrealizowanym dla największych światowych i polskich marek. Aktualnie firma działa na 5 kontynentach, w ponad 40 krajach. Comarch zyskał uznanie na całym świecie, zajmuje wysokie pozycje w rankingach analityków IT: Gartnera, Truffle 300, TOP 200, „Computerworld”, IDC, Polskiej Akademii Nauk oraz EU Industrial RD Investment Scoreboard.

Najstarsze nierozliczone dokumenty: FA/2/2036 (1 045,50 PLN), FA/3/2036 (455,10 PLN)

Summary fields: Po terminie: 0,00; Zadłużenie: 1 500,60; Pozostaje: 0,00 PLN

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość	Magazyn

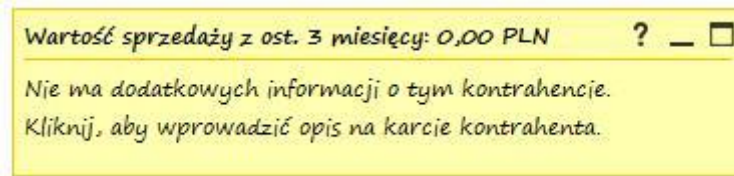
Rys 77. Formularz faktury – okno z opisem zmaksymalizowane, na dole wczytane nierozliczone dokumenty

Żółta karteczka widoczna w oknie dokumentu jest rozwinięta, tylko jeśli na karcie kontrahenta wprowadzono opis (w przeciwnym wypadku karteczka jest widoczna w formie zminimalizowanej).

Karteczkę można „złapać” za nagłówek i przesunąć w dowolne miejsce na oknie programu (bez możliwości nachodzenia na wstążkę). Dla danego typu dokumentu zapamiętywane jest umiejscowienie i rozmiar okna (zminimalizowane, domyślne), jakie ustawił operator w momencie zamykania formularza dokumentu. Jeżeli w chwili zamykania formularza dokumentu okno z opisem było zmaksymalizowane lub wysunięte poza obszar formularza dokumentu, po otwarciu dokumentu przywracane jest do rozmiarów domyślnych.



Po zmianie kontrahenta na dokumencie, na żółtą karteczkę automatycznie pobierane są informacje z karty nowo wybranego kontrahenta. Jeżeli pole **Opis** na karcie wybranego kontrahenta jest puste, wyświetlana jest stosowna informacja:



Rys 78. Okno informacji o kontrahencie w przypadku nieuzupełnionego opisu na karcie kontrahenta



**Uwaga:** Dla kontrahenta !Nieokreślony! wyświetlane jest okno z samym opisem.

#### 4.20.1.2 Informacje o kontrahencie na pozostałych dokumentach

Na formularzach dokumentów: FZ, TaxFree, FRR, FWS, FWZ oraz ich korektach, okno informacji o kontrahencie zawiera tylko sam opis z karty kontrahenta, a w nagłówku okna wyświetlany jest tekst: „*Informacje o kontrahencie*”.

#### 4.20.2 Sprzedaż dedykowana

Ponieważ wszystkie dane dotyczące zadłużenia i wartości sprzedaży znajdują się już na oknie *Sprzedaży Dedykowanej*, żółta karteczka wyświetlana w tym miejscu zawiera tylko informacje wprowadzone w polu **Opis** na karcie kontrahenta.

Rys 79. Okno sprzedaży dedykowanej - domyślna lokalizacja informacji o kontrahencie

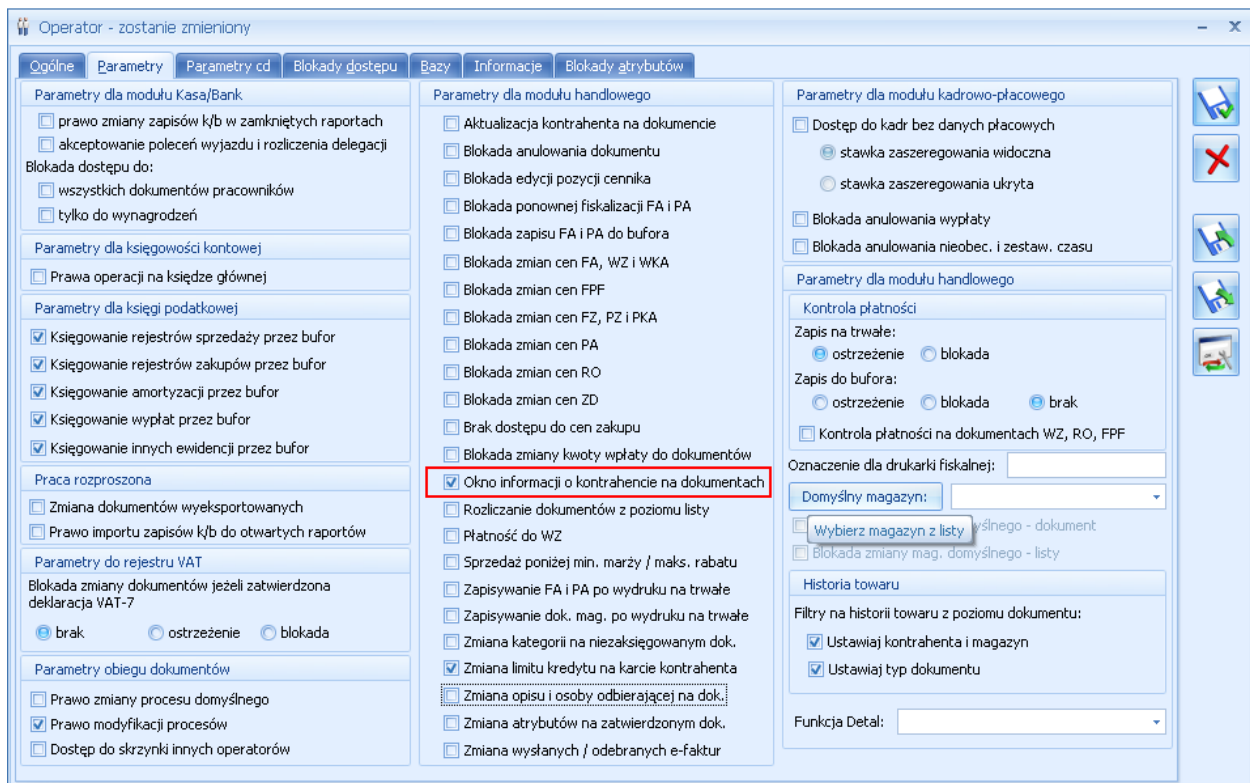
Domyślna szerokość wykresu dostosowana jest do rozmiaru okna informacji o kontrahencie.

Jeżeli przed aktualizacją programu okno z wykresem miało inne ustawienia niż domyślne np. schowany wykres lub ustawiony w innym rozmiarze, panel może przysłaniać dane dostępne na oknie. W takiej sytuacji można go przesunąć w inne, dogodne dla użytkownika miejsce lub zminimalizować.

Informacje o kontrahencie są aktualizowane przy każdej zmianie kontrahenta.

### 4.20.3 Konfiguracja

Wyświetlanie okna informacji o kontrahencie można wyłączyć na karcie operatora w *System/ Konfiguracja/ Program Użytkowe/ Operatorzy* na zakładce **[Parametry]**. W parametrach modułu handlowego dostępny jest parametr: **Okno informacji o kontrahencie na dokumentach**. Parametr jest domyślnie zaznaczony.



Rys 80. Formularz operatora – zakładka Parametry

#### 4.20.4 Modyfikowanie pokazywanych informacji

Możliwe jest spersonalizowanie wyświetlanych informacji zgodnie z potrzebami użytkownika. Dokonanie takiej personalizacji możliwe jest wyłącznie poprzez zmodyfikowanie funkcji wyświetlających dane przez Autoryzowanych Partnerów Comarch.

Każda informacja na oknie generowana jest za pomocą oddzielnej procedury SQL (z parametrami: **ID kontrahenta, rodzaj dokumentu, ID operatora**).

Na dokumentach rozchodowych dostępne są procedury:

- wartość sprzedaży z ostatnich trzech miesięcy (funkcja *GetKntSumaOstatniejSprzedazy*),
- opis kontrahenta (funkcja *GetKntOpis*),
- pięć najstarszych nierozliczonych faktur – procedura wywoływana dopiero w momencie maksymalizacji okna (funkcja *GetKntNajstarszeNierozliczone*).

Na oknie sprzedaży dedykowanej oraz na dokumentach przychodowych dostępne są procedury:

- stały tekst „Informacje o kontrahencie” (funkcja *GetKntSumaOstatniejSprzedazy*),
- opis kontrahenta (funkcja *GetKntOpis*).

Zastosowanie parametrów ID kontrahenta, ID operatora oraz rodzaj dokumentu pozwala na dostosowanie informacji do danego operatora biorąc pod uwagę kontrahenta wybranego na dokumencie oraz rodzaj dokumentu. W zależności od potrzeb, na różnych dokumentach będzie można wczytywać zupełnie różne dane.

## 4.20.5 Widok okna informacji o kontrahencie w połączeniu terminalowym

Na panelu użyta jest czcionka **Segoe Print**.

Jeżeli:

- w połączeniu terminalowym jest wyłączona opcja wygładzania czcionek,
- w panelu sterowania wyłączona jest opcja **Dopasuj tekst ClearType**,
- zaznaczono opcję **Dopasuj dla uzyskania najlepszej wydajności/ Wygładź krawędzie czcionek ekranowych**.

wówczas czcionka zmieniana jest na standardową.

## 4.21 Blokada wystawiania dokumentów rozchodowych


Na karcie kontrahenta (zakładka **[Handlowe]**) znajduje się parametr **Blokada wystawiania dok. rozchodowych**. Przy zaznaczonym parametrze program nie pozwala zatwierdzić kodu kontrahenta na dokumentach związanych ze sprzedażą (rozchodem). Parametr jest związany z dokumentami: Faktury Sprzedaży, Paragon, Faktury Pro Forma.



**Uwaga:** Parametr nie dotyczy wystawiania dokumentów **korygujących**.

## 4.22 Rozliczanie zaliczek od/ dla kontrahenta

Podczas wystawiania dokumentu handlowego możliwe jest wykorzystanie nierozliczonych dotąd zapisów kasowych/bankowych. Na zakładce **[Płatności]** znajduje się tabela *Zaliczki do rozliczenia*. Jeśli istnieją nierozliczone zapisy zaliczki związane z podmiotem wybranym na zakładce **[Kontrahent]** w polu **Domyślny**

**płatnik**, ikona plusa znajdująca się pod tabelą zawiera wykrzyknik . Po jej naciśnięciu można wskazać zaliczki, które chcemy rozliczyć z wystawianym dokumentem.

Przycisk wyboru zaliczkobiorcy w rozwijanym menu umożliwia wybór innych podmiotów: banku, pracownika, wspólnika czy urzędu.



Ikony pozwalają na dodawanie, edycję oraz usuwanie zaliczek.






**Uwaga:** Na liście pojawią się zapisy kasowe, które jako **walutę rozliczenia** mają podaną walutę zgodną z walutą dokumentu. Walutę rozliczenia użytkownik ustala wprowadzając dokument kasowy do raportu w module *Kasa/Bank*.

Zaliczki do rozliczenia:

Kwota	Kwota maks.	Numer dokumentu	
100,00	100,00	KP/1/2012/PKO	

Kontrahent: LAS

Rys 81. Zakładka Płatności – tabela zaliczek

Lista składa się z kolumn:

*Kwota* – wpisujemy kwotę zaliczki jaką chcemy rozliczyć na tej fakturze. Standardowo program proponuje kwotę maksymalną. Program kontroluje, aby rozliczana kwota zaliczki nie była większa od kwoty możliwej do rozliczenia.

*Kwota maks.* – program wyświetla kwotę zaliczki jaka pozostała nam do rozliczenia. Pole nie podlega edycji.

*Numer dokumentu* – numer zapisu KP, na podstawie którego zaliczka została zarejestrowana w kasie.

**Przykład: Całkowite rozliczenie**

Wystawiamy fakturę płatną gotówką. Kontrahent prosi o rozliczenie wpłaconych wcześniej zaliczek. Faktura opiewa na kwotę brutto 800 zł. Klient wcześniej wpłacił kwotę 200 zł, co odnotowane zostało dokumentem KP. Na zakładce Płatności pojawi się zapis:

- termin – data dzisiejsza
- forma płatności: gotówka
- kwota: 800 zł
- kwota rozliczona: 0 zł

W oknie obok Zaliczki do rozliczenia pojawi się ikona plusa z wykrzyknikiem, informująca o istniejącej nierozliczonej zaliczce, po wskazaniu KP z listy dokumentów do rozliczenia

- Kwota – wyświetla się maksymalna kwota zaliczki, jaką możemy wykorzystać (200), ponieważ rozliczamy całą zaliczkę, zostawiamy tą kwotę 200 zł
- Kwota maks. – program wyświetla 200 zł, ponieważ to jest kwota nierozliczonego zapisu kasowego



Fakturę zatwierdzamy (trwale – nie do bufora!). Program sygnalizuje wpłatę gotówki – 600 zł do kasy. Efekty zatwierdzenia faktury płatnej gotówką przy jej wystawieniu to:

- w raporcie kasowym pojawił się zapis kasowy KP z kwotą wpłaconą 600 zł. Zapis ma status Rozliczony.
- zapis kasowy odpowiadający zaliczce również otrzymał status Rozliczony
- w Preliminarzu płatności pojawiło się zdarzenie związane z wystawioną fakturą ze statusem Rozliczone. Na zakładce **[Rozliczenia]** widać, że faktura została rozliczona dwoma zapisami kasowymi:
  - KP 200 zł – odpowiadające wpłaconej zaliczce
  - KP 600 zł – odpowiadające wpłacie dokonanej przy wystawieniu dokumentu
- na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono pojawiła się kwota 800 zł
- na zakładce Płatności kwota rozliczona również będzie równa 800 zł (do kasy wpłynęła zapłata 200zł+600zł)

**Przykład:** Częściowe rozliczenie

Wystawiamy fakturę płatną przelewem na kwotę 1000 zł. Kontrahent wpłacił wcześniej zaliczkę 500 zł (zapis KP o statusie Nierozliczony), jednak prosi, by rozliczyć z niej tylko 300 zł.

Na fakturze (zakładka Płatności) pojawi się jedna płatność:

- termin: za 14 dni
- forma płatności: przelew
- kwota: 1000 zł
- kwota rozliczona: 0 zł

W oknie z zaliczkami pojawi się ikona plusa z wykrzyknikiem, informująca o istniejącej nierozliczonej zaliczce, po wskazaniu KP z listy dokumentów do rozliczenia ustalamy:

- Kwota – wpisujemy 300 zł (które kontrahent chce rozliczyć)
- Kwota maks. – widać maksymalną kwotę do rozliczenia, czyli 500 zł



Fakturę zatwierdzamy (nie do bufora!). W efekcie:

- w Preliminarzu płatności pojawiło się zdarzenie ze statusem Rozliczono częściowo:
  - kwota rozliczona: 300 zł
  - pozostaje do rozliczenia: 700 zł
  - na zakładce Rozliczenia widać, że faktura została rozliczona z zapisem odpowiadającym zaliczce.
- Zapis kasowy odpowiadający zaliczce ma status Rozliczony częściowo:
  - kwota rozliczona: 300 zł
  - na zakładce Rozliczenia widać, że zapis została rozliczona z wystawioną wcześniej fakturą.
- Na fakturze sprzedaży:
  - na zakładce Ogólne kwota zapłacona to 300 zł, pozostaje do zapłaty 700 zł
  - na zakładce Płatności kwota rozliczona to 300 zł.

## 4.23 Udzielanie rabatów

W programie można udzielić rabatu na dwa sposoby:

- wpisując rabat w nagłówku dokumentu – wtedy jest on udzielany dla wszystkich wprowadzanych pozycji. W chwili otwarcia nowego dokumentu proponowana wartość pobierana jest z pola **Upust** standardowy na karcie wybranego kontrahenta. Można ją zmienić.
- Wpisując rabat dla poszczególnych pozycji – wtedy określić ją należy dla każdego towaru odrębnie.

Niezależnie od sposobu udzielania rabatu – zawsze pomniejszane są ceny jednostkowe towarów. Jako cena wyjściowa proponowana jest cena z karty towaru z grupy przypisanej kontrahentowi.

Rabat % jest obliczany od ceny netto lub od ceny brutto, w zależności od algorytmu wyliczania podatku VAT stosowanego na dokumencie.



Kolejność udzielania rabatów na fakturze może być różna:

- jeśli kontrahent na swojej karcie ewidencyjnej (zakładka **[Dodatkowe]**) ma wpisany Upust standardowy – gdy wystawiamy dla niego fakturę, upust ten przepisujemy jest w pole **Rabat** i odpowiednio pomniejszane są ceny na wprowadzanych pozycjach.
- Rabat dla poszczególnych pozycji może być wpisywany indywidualnie dla każdej pozycji.
- W polu **Rabat** w nagłówku widoczny jest średni rabat wynikający z upustów udzielonych na poszczególnych pozycjach.
- Jeśli po wpisaniu pozycji na fakturę zmienimy wartość rabatu wynikowego w nagłówku – program zaproponuje przeliczenie cen sprzedaży. Nowe ceny sprzedaży będą wyliczone na podstawie cen z karty towaru/ usługi i nowej procentowej wartości upustu.

## 4.24 Dokumenty w buforze

Każdy dokument można zapisać:

- **w sposób trwały**. Wtedy nie można dokonywać na nim żadnych zmian ani go skasować. Dopuszczane są jedynie korekty ilościowe lub wartościowe albo anulowanie. W tym ostatnim przypadku dokument anulowany pozostaje na liście faktur (ma kolor czerwony), ale nie jest brany pod uwagę w żadnych analizach i zestawieniach.
- **do bufora**. Dokumenty w buforze, na liście oznaczone kolorem zielonym, to dokumenty na których można dokonywać wszelkich zmian.



**Uwaga:** Istnieje możliwość zablokowania poszczególnym operatorom możliwości zapisu dokumentu do bufora. Odpowiada za to parametr **Blokada zapisu dokumentów FA i PA do bufora** na formularzu operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*: formularz operatora, zakładka *Parametry*).

### Najważniejsze zasady (i konsekwencje) umieszczania dokumentów w buforze to:

- dokumentowi w buforze nadawany jest numer kolejny w obrębie wykorzystywanego schematu numeracji. Skasowanie dokumentu w buforze pozostawia lukę w numeracji, której program nie wypełnia automatycznie. Użytkownik powinien to zrobić we własnym zakresie.
- Dokumentów w buforze nie da się zapisać do rejestrów VAT.
- Dokumentów w buforze nie da się anulować, ani wystawiać do nich korekt. Można je modyfikować lub usunąć.
- Do dokumentów w buforze nie da się zrealizować żadnych płatności. Oznacza to, że zatwierdzenie do bufora faktury płatnej gotówką nie wprowadzi zapisu do rejestru kasowego.
- Wszystkie płatności do dokumentów w buforze (bez względu na formę płatności) umieszczane są w buforze Preliminarza Płatności, ze statusem **(N)** nierozliczone. Z poziomu Preliminarza nie da się ich rozliczać ani zmienić ich stanu i statusu. Dopiero trwałe zatwierdzenie dokumentu zmienia stan zdarzenia w Preliminarzu na *Zatwierdzone do realizacji* i pozwala na wykonywanie dalszych rozliczeń (automatem, lub ręcznie).
- Do dokumentów w buforze nie da się wydrukować Paragonu Fiskalnego.
- Dokumentów w buforze nie można przenieść do rejestru VAT ani zaksięgować na konta.

## 4.25 Anulowanie dokumentu

Anulowanie dokumentu jest dostępne wyłącznie z kontekstowego menu otwieranego po kliknięciu w obrębie listy prawym klawiszem myszki.

**Zasady rządzące anulowaniem dokumentów to:**

- Nie da się anulować dokumentów w buforze (na liście oznaczone kolorem zielonym).
- Nie da się anulować dokumentów przeniesionych do rejestru VAT i zaksięgowanych na konta (na liście kolor niebieski).
- Nie da się anulować dokumentu, do którego są jakieś rozliczenia. Można to zrobić usuwając najpierw zapisy rozliczające z rejestrów kasowych lub bankowych.
- Nie da się anulować dokumentu, do którego jest korekta.
- Jeśli do dokumentu jest jedna korekta – korektę tą trzeba anulować (oczywiście jeśli spełnione są pozostałe warunki). Gdy anulujemy korektę – staje się możliwe anulowanie dokumentu podstawowego.
- Jeśli korekt jest więcej – można anulować ostatnią z nich. Gdy ta jest anulowana – przedostatnią itd.
- Anulować można dokument bez względu na datę jego wystawienia (również wstecz).
- Dokument anulowany pozostaje na liście (ma kolor czerwony).
- Istnieje możliwość wykorzystania numeru dokumentu anulowanego i wielokrotne anulowanie dokumentu z takim samym numerem. Jeśli przypadku, gdy Użytkownik chce ponownie wykorzystać numer dokumentu anulowanego musi go uzupełnić na wystawianym dokumencie bezpośrednio w polu przeznaczonym na numer kolejny.

Skutki anulowania dokumentu w module *Kasa/Bank* zostały opisane w rozdziale: *Płatności i dokumenty anulowane*.

## 4.26 Parametry dla operatora

Na formularzu operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce **[Parametry]** znajduje się grupa parametrów związanych z modułami handlowymi (*Faktury i Handel*). W grupie znajdują się parametry pozwalające na określenie poziomu uprawnień poszczególnych operatorów:

**Aktualizacja kontrahenta na dokumencie** - umożliwia zmianę danych kontrahenta na zatwierdzonych dokumentach. Funkcja polega na podmianie danych z dokumentu, widocznych na zakładce **[Kontrahent]**, na dane aktualne na karcie kontrahenta. Funkcja jest dostępna na liście z poziomu menu kontekstowego (pod prawym przyciskiem myszy).

- funkcja nie podmienia danych na dokumentach skojarzonych (np. na FA i korektach),
- funkcja nie działa na dokumentach zaksięgowanych (do rejestrów VAT oraz bezpośrednio na konta księgowe),
- podmianę danych można wykonać seryjnie, dla dokumentów zaznaczonych na liście.

**Blokada anulowania dokumentu** – blokuje możliwość anulowania dokumentów. Blokada dotyczy wszystkich dokumentów zarówno handlowych jak i magazynowych. W sytuacji, gdy operator nie ma uprawnień do anulowania dokumentów opcja w menu kontekstowym nie jest dostępna.

**Blokada edycji pozycji cennika** – przy aktywnym parametrze operator nie ma możliwości dokonywania zmian na już istniejących kartach towarów/ usług. Natomiast nadal zachowuje prawo podglądu informacji na kartach istniejących oraz zakładania nowych.

**Blokada ponownej fiskalizacji FA i PA** - funkcja została opisana w rozdziale poświęconym zmianom w fiskalizacji dokumentów.

**Blokada zapisu dokumentów FA i PA do bufora** – przy aktywnej blokadzie operator nie może zapisać dokumentu FA i PA do bufora. Wprowadzie parametr **Bufor** jest dostępny na formularzu dokumentu i operator może go zaznaczyć, jednak przy próbie zatwierdzenia program wyświetli komunikat i nie pozwoli na zapisanie Faktury/ Paragonu. Możliwy jest jedynie zapis na trwałe (bez możliwości późniejszych zmian).

Jeśli operator nie ma uprawnień do zapisu dokumentów do bufora podczas przekształceń, gdzie dokumentem wynikowym będzie *Faktura Sprzedaży* lub *Paragon*, program zapyta użytkownika, czy kontynuować i zapisać dokument od razu **na trwałe**, czy też zrezygnować z przekształcenia. Jeśli *Faktura Sprzedaży/ Paragon* jest zapisywany od razu do bufora – nie jest podnoszony formularz dokumentu, tak, jak ma to miejsce przy zapisie do

bufora. Należy przy tym pamiętać, że przekształcenie takie nie będzie możliwe, jeśli kontrahent przekroczy przyznany limit kredytu, a operator nie będzie miał uprawnień do zapisu dokumentu po przekroczeniu limitu.

Parametry dotyczące **blokad zmiany ceny** dotyczą możliwości zmiany cen sprzedaży podczas wystawiania poszczególnych dokumentów. Oprócz braku możliwości zmiany ceny oraz udzielenia rabatu bezpośrednio na dokumencie, program blokuje również możliwość zmiany grupy cenowej, wg której wystawiany jest dokument (przypisanej kontrahentowi). Blokada może dotyczyć różnych typów dokumentów wystawianych w module: *FA i WZ, Faktura Pro Forma, Faktura Zakupu, Paragon*.

**Brak dostępu do cen zakupu** – jeśli parametr jest aktywny (zaznaczony) operator pracujący w programie nie ma dostępu do informacji dotyczących cen zakupu. Zamiast cen zakupu (kosztu) na dokumentach widoczne są ---.

**Rozliczanie dokumentów z poziomu listy** - z poziomu listy dokumentów związanych z powstawaniem płatności w *Kasie/Banku* (Faktury Sprzedaży, Paragony, Faktury Zakupu, dokumenty kaucyjne WKA i PKA) możliwe jest rozliczanie z poziomu listy dokumentów. Rozliczanie dokumentów jest również możliwe z poziomu okna *Sprzedaży Dedykowanej*. Funkcja jest dostępna w menu kontekstowym, wyświetlanym pod prawym przyciskiem myszy na odpowiednich listach. Po wybraniu schematu numeracji dla tworzonego zapisu kasowego i wybraniu rejestru, do którego ma trafić, program tworzy zapis KP lub KW, pobierając dane z rozliczanego dokumentu. Działanie funkcji jest analogiczne jak w przypadku funkcji *Rozlicz* dostępnej w *Preliminarzu Płatności*.

**Sprzedaż poniżej minimalnej marży/ maksymalnego rabatu** – jeśli parametr jest zaznaczony operator może korygować ceny sprzedaży niezależnie od granicy ceny ustalonej dla poszczególnych towarów. Zasady zostały opisane w odrębnym rozdziale.

**Zmiana limitu kredytu na karcie kontrahenta** – parametr jest związany z mechanizmem kontroli limitu kredytu dla kontrahenta (funkcja opisana w odrębnym rozdziale).


- jeśli jest aktywny – operator ma prawo zmiany kwoty przyznanego limitu na formularzu kontrahenta (zakładka **[Handlowe]**),
- jeśli parametr nie jest aktywny – pole z kwotą przyznanego limitu nie jest dostępne dla operatora.

**Sprzedaż z przekroczonym limitem kredytu kontrahenta** – parametr jest związany z mechanizmem kontroli limitu kredytu dla kontrahenta

- jeśli jest aktywny – operator może wystawiać dokumenty sprzedaży z odroczoną płatnością nawet wtedy, gdy kwota zadłużenia przekracza przyznany limit. Kontrola limitu kredytu ogranicza się do informowania operatora o przekroczeniu limitu, ale umożliwia wystawianie dokumentów.
- jeśli nie jest aktywny – program kontroluje przyznany limit i blokuje możliwość wystawiania dokumentów sprzedaży z odroczonym terminem płatności jeśli zostanie on przekroczony.

**Zapisywanie dokumentów FA i PA po wydruku na trwałe** – zaznaczenie parametru spowoduje, że wydruk dokumentu (również wywołanie podglądu wydruku) powoduje zapis dokumentu na trwałe (niezależnie od ustawienia parametru **Bufor** na formularzu). Jeśli przed wydrukiem na formularzu zaznaczony będzie parametr **WZ** – program automatycznie utworzy Wydanie Zewnętrzne do drukowanego dokumentu. W innym przypadku utworzenie WZ będzie możliwe po zatwierdzeniu dokumentu z poziomu listy.

Podobna zasada dotyczy fiskalizacji. Jeśli parametr **Fiskalizuj** będzie zaznaczony przed wydrukiem dokumentu – fiskalizacja będzie automatyczna. Jeśli nie – wydruk na drukarce fiskalnej będzie możliwy z poziomu listy, po zatwierdzeniu dokumentu.

**Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dokumencie** - jeśli parametr jest zaznaczony to dany operator ma prawo do zmiany kategorii w nagłówku dokumentu oraz na pozycjach, pomimo, że dokument został już zapisany na trwałe. Zmianę kategorii można zapisać przy pomocy przycisku , widocznego obok pola **Kategoria**.



**Uwaga:** Funkcja dotyczy dokumentów zapisanych na trwałe do czasu ich zaksięgowania (do rejestrów VAT lub bezpośrednio do *Księgi Handlowej*).

**Zmiana opisu i osoby odbierającej na dokumencie** - parametr związany jest z możliwością zmiany opisu oraz osoby odbierającej fakturę na zatwierdzonym już dokumencie. Funkcja działa w podobny sposób jak w przypadku zmiany kategorii. Na zatwierdzonym dokumencie, niezależnie od tego czy został już zaksięgowany, istnieje możliwość zmiany:

- opisu oraz atrybutów, związanych z kontrahentem,
- zmiany opisu na pozycji dokumentu – warunkiem jest zaznaczony parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** na karcie towaru w cenniku,
- zmiany osoby odbierającej.

**Zmiana wysłanych/odebranych e-faktur** – parametr związany z funkcjonalnością wystawiania faktur elektronicznych, która opisana została w osobnym dokumencie. Zaznaczenie tego parametru pozwoli na anulowanie dokumentów wysłanych do systemu IWD.

## 4.27 Dokumenty korygujące

Dokumenty korygujące w systemie **Comarch ERP Optima** mogą dotyczyć:

- ilości sprzedanego towaru lub usługi
- wartości sprzedanego towaru lub usługi
- kursu waluty
- podatku VAT wyliczonego na fakturze źródłowej,
- danych kontrahenta, nazwy towarów/usług, formy i terminu płatności.



**Uwaga:** W przypadku **Paragonów** możliwa jest jedynie korekta ilości towaru. Pozostałe opcje (korekta wartości i VAT) nie są dostępne.


**Podczas wystawiania Faktur Korygujących należy pamiętać o tym, że:**

- dokument korygujący może korygować albo ilość, albo wartość albo podatek na dokumencie podstawowym. Nie da się wystawić Faktury Korygującej, która będzie jednocześnie dotyczyła dwóch lub więcej typów korekt.
- Do jednego dokumentu można wystawić kilka korekt. Każda kolejna bierze pod uwagę wystawione wcześniej korekty. Np. Jeśli sprzedaliśmy 10 szt. towaru po 5 zł i nastąpił zwrot 3 szt. (po 5 zł.), przy wystawianiu kolejnej korekty program wie, że w efekcie dwóch poprzednich transakcji sprzedane zostało 7 szt. po 5 zł. Druga korekta (dowolnego typu) będzie więc dotyczyła tylko tych 7 szt.
- Nie da się wystawić korekty do dokumentu w buforze i do dokumentu anulowanego.
- Nie da się wystawić korekty do dokumentu, do którego istnieje inna korekta będąca w buforze.
- Nie da się wystawić korekty do korekty. Próba utworzenia dokumentu korygującego do istniejącej korekty spowoduje, że program odszuka dokument źródłowy i zaproponuje korektę pozostałych na nim pozycji.
- Nie można wystawić korekty do Paragonu przekształconego do faktury. Należy korygować fakturę.


Zasady obsługi formularzy korekt zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

### 4.27.1 Korekty ilości

Wystawianie korekty ilościowej można rozpocząć na kilka sposobów:

- ustawiamy kursor na dokumencie podstawowym, wciskamy prawy klawisz myszki i z menu kontekstowego wybieramy funkcję *Korekta ilościowa*. To samo menu kontekstowe można wywołać z klawiatury kombinacją klawiszy **<SHIFT>** i **<F10>**.
- Ustawiamy kursor na fakturze podstawowej i lewym klawiszem myszki naciskamy przycisk .



- Ustawiamy kursor na fakturze podstawowej i z menu obok przycisku  wybieramy funkcję *Korekta ilości*.

Jeśli korekta jest możliwa do wystawienia, na ekranie pojawi się formularz Faktury Korygującej. W nagłówku dokumentu można zmienić: schemat numeracji (przycisk **[Dokument]**), daty wystawienia i sprzedaży(wpływu) oraz formę i termin płatności.

Pozycje na korekcie przepisane są z dokumentu źródłowego, przy czym jeśli jest to pierwsza korekta ilościowa – proponowana jest do zwrotu całość faktury. Modyfikacja pozycji – czyli ustalenie tych elementów faktury, które podlegają zwrotowi i ich ilości może polegać na:

- skasowaniu pozycji, których zwrot nie dotyczy.** Kasowanie można wykonać ustawiając kursor na wybranej pozycji i wciskając przycisk z koszem, wybierając funkcję *Kasuj* z kontekstowego menu lub z klawiatury, wciskając klawisz **<DEL>**. Przed skasowaniem program poprosi o potwierdzenie usunięcia pozycji.
- (!) zmianie zwracanej ilości.** Pierwsza propozycja programu to zwrot pełnej ilości sprzedanego (zakupionego) wcześniej towaru. Aby zwracaną ilość zmienić należy wyświetlić szczegóły o pozycji: przycisk z lupką lub dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki w pozycję. Kursor ustawi się w polu **ilość**. Wprowadzamy zwracaną ilość.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że zwracana ilość jest liczbą poprzedzoną znakiem minus (-).

- zmianie opisu i PKWiU.** Jedyne pola, których modyfikacji można dokonać edytując dane o pozycji korekty to numer PKWiU oraz opis (ten ostatni tylko w przypadku, gdy na karcie ewidencyjnej towaru parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** jest aktywny).

Pozycja dokumentu	
Lp:	2
Towar:	GRABIE_OGR
Nazwa:	Grabie ogrodnicze
Opis/atributy:	
Kategoria:	SPRZED.TOWARÓW
PKWiU:	
VAT:	23.00 %
Ilość:	-3,0000 szt
Cena przed korektą:	6,57 PLN
Rabat:	0,00 %
Cena netto :	6,57 PLN
Cena brutto :	8,08 PLN
Wartość:	-19,71 PLN

Rys 82. Pozycja faktury korygującej ilość

Jeśli do jednego dokumentu wykonujemy kilka korekt ilościowych, program przy każdej korekcie sprawdza, jaka ilość towaru pozostała jeszcze do zwrotu.

W programie istnieje możliwość wystawiania korekt zwiększających ilość towaru na dokumentach. Aby użytkownik miał możliwość wystawiania tego typu dokumentów w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr **Korekty ilościowe „na plus”**. Domyślnie parametr jest odznaczony – wtedy użytkownik podczas wystawiania korekt ilościowych nie ma możliwości wpisywania ilości dodatnich. Dopiero kiedy zaznaczy parametr w *Konfiguracji* – może wpisywać ilości dodatnie na korektach.



**Uwaga:** W przypadku korekt ilościowych na plus, wprowadzających towar do magazynu, aktualizowana jest **ostatnia cena zakupu** na karcie towaru.

W związku z tym, że aktualizowana jest ostatnia cena zakupu, możliwa jest również aktualizacja cen sprzedaży, zgodnie z zasadami obowiązującymi w programie.

Zasady obsługi korekt ilościowych na plus są analogiczne jak w przypadku standardowych dokumentów korygujących. Należy jednak pamiętać, że podczas wystawiania korekt na plus, mogą pojawić się różne nietypowe sytuacje.

**Przykład:** 1. Pozycje z ilością **0** na korekcie. W przypadku, gdy wcześniej do dokumentu wystawiana była korekta zwracająca w całości dany towar, na kolejnej korekcie ilościowej towar ten:

- pojawi się – jeśli w konfiguracji jest zaznaczony parametr o korektach ilościowych na plus (aby użytkownik miał możliwość skorygowania takiego towaru),
- nie pojawi się – jeśli w Konfiguracji parametr o korektach na plus jest odznaczony.



2. Kwota brutto na korekcie mniejsza niż kwota netto.


Korekta dokumentu, na którym pierwotnie są dwa towary: T1 w stawce 7% (wartość netto 500 PLN) i T2 w stawce 22% (wartość netto 250 PLN). Korekta T1 na plus (wartość 500 PLN) i zwrot T2 całkowity (-250 PLN). W tabeli VAT na takim dokumencie wartość brutto będzie mniejsza niż wartość netto ze względu na różnice pomiędzy kwotami VAT w różnych stawkach.

Na Fakturze Korygującej ilość drukowane są zarówno data wystawienia faktury (wpływu) jak i data zwrotu.

## 4.27.2 Korekty wartości/ ceny

Korekta wartościowa polega na zmianie ceny sprzedaży towaru w stosunku do ceny umieszczonej na fakturze pierwotnej. Aby wykonać korektę wartościową należy:

- ustawić kursor na dokumencie korygowanym, wcisnąć prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać funkcję *Korekta wartości (ceny)*.

- Ustawić kursor na dokumencie korygowanym z menu rozwiniętego obok przycisku  wybrać funkcję *Korekta wartości (ceny)*.

Na ekranie pojawi się formularz Faktury Korygującej. W nagłówku dokumentu można zmienić: schemat numeracji (przycisk *Dokument*), daty wystawienia i sprzedaży oraz formę i termin płatności i **rabat**.

Pozycje Faktury Korygującej przepisane są z faktury źródłowej. Na ekranie wyświetlane są: kod towaru, ilość, jednostka miary, stawka VAT i cena podstawowa. Dopóki nie wprowadzimy wartości korekty – kolumna *Wartość korekty* zawiera zera.



Modyfikacja pozycji – czyli ustalenie tych elementów faktury, które podlegają korekcie i wartości korekt poszczególnych pozycji może polegać na:

- **skasowaniu pozycji, których korekta nie dotyczy.** Kasowanie można wykonać ustawiając kursor na wybranej pozycji i wciskając przycisk z koszem, wybierając funkcję *kasuj* z kontekstowego menu lub z klawiatury, wciskając klawisz **<DEL>**. Przed skasowaniem program poprosi o potwierdzenie usunięcia pozycji.
- **Zmianie opisu i PKWiU.** Jedyne pola, których modyfikacji można dokonać edytując dane o pozycji korekty to numer PKWiU oraz opis (ten ostatni tylko w przypadku, gdy na karcie ewidencyjnej towaru parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** jest aktywny).
- **(!) zmianie wartości/ceny pozycji.** Zmiany cen możemy dokonać na kilka sposobów:
  - w nagłówku faktury znajduje się pole **Rabat %**. Jeśli korekta dotyczy wszystkich pozycji, o tę samą ilość procent – wystarczy w pole **Rabat** wpisać odpowiednią wartość. Potwierdzenie spowoduje, że ceny wszystkich pozycji zostaną pomniejszone o zadany procent. W kolumnie *Wartość korekty* pojawiają się informacje o ile, w związku z udzielonym rabatem zmieniają się całkowite wartości pozycji.
  - Jeśli każda pozycja faktury zmienia się o inną wartość (%) lub dla każdej pozycji chcemy podać cenę, jaka powinna jej dotyczyć – należy kolejno wyświetlić szczegóły o każdym elemencie korekty. Szczegóły wyświetlamy postępując się przyciskiem z lupką lub dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszki na wybranej pozycji. Na wyświetlonym formularzu do dyspozycji mamy trzy pola: **Rabat**, **Cena netto/brutto** i **Wartość**. Możemy albo dla danej pozycji podać udzielony rabat % - cena przeliczy się sama, albo wpisać cenę towaru, jaka powinna obowiązywać po korekcie – wtedy rabat przeliczy się automatycznie.

Pozycja dokumentu

1 Ogólne 2 Szczegóły 3 Atrybuty

Lp: 2

Towar: GRABIE\_OGR

Nazwa: Grabie ogrodnicze

Opis/atributy:

Kategoria: SPRZED.TOWARÓW PKWiU: VAT: 23.00 %

Ilość: 3,0000 szt

Cena przed korektą: 6,57 PLN

Rabat: -6,54 %

Cena netto : 7,00 PLN

Cena brutto : 5,61 PLN

Wartość: 1,29 PLN

Rys 83. Korekta wartości pozycji na fakturze






**Uwaga:** W przypadku korekt wartości Użytkownik ma dostęp do pola **Wartość**. Dzięki temu ma możliwość wpisania wartości korekty dla całej pozycji, a nie tylko upustu procentowego bądź ceny jednostkowej po rabacie.


W programie istnieje możliwość wystawiania korekt wartości do **części ilości** towaru. Możliwość taka została również uwzględniona na wydrukach korekt wartościowych. Podczas wystawiania korekt wartościowych użytkownik może zmienić nie tylko **cenę** towaru, ale również **ilość**, jakiej ta zmiana ma dotyczyć.

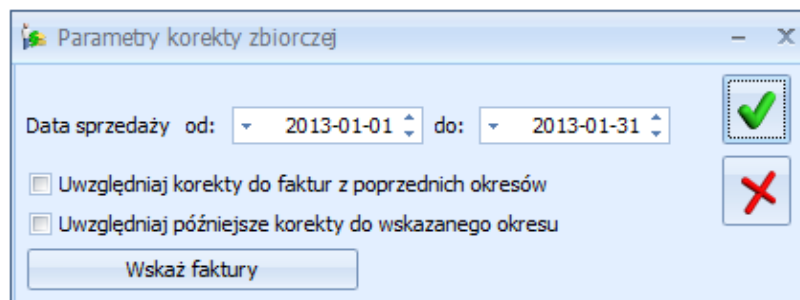
Jeśli do jednej faktury wykonujemy kilka korekt wartościowych – każda kolejna korekta bierze pod uwagę ceny zmienione (pomniejszone lub powiększone) poprzednimi dokumentami korygującymi. Jeśli wcześniej wystawiana była korekta wartości do części ilości – na kolejnym dokumencie korygującym program wyliczy **średnią cenę** wynikającą z korekt danej pozycji.

#### 4.27.2.1 Korekta zbiorcza

Z poziomu listy Faktur Sprzedaży pod przyciskiem  oraz w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy pod pozycją *Korekta zbiorcza/rabat* możliwe jest udzielenie rabatu w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych dla jednego odbiorcy w danym okresie

Na formularzu Korekty należy uzupełnić podstawowe dane (m.in. wskazać Kontrahenta, dla którego zostanie udzielony rabat, wybrać Magazyn – jeżeli pole to zostanie puste, korekta zostanie utworzona dla faktur

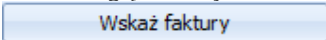
dotyczących wszystkich magazynów). Następnie po wciśnięciu ikony  można wskazać okres sprzedaży, do którego będzie naliczony rabat lub wybrać konkretne dokumenty:



Rys 84. Parametry korekty zbiorczej

Na oknie tym należy ustawić jakiego okresu sprzedaży będzie dotyczyła korekta. Program domyślnie ustawia poprzedni miesiąc, jednak okres ten można dowolnie zmieniać. Standardowo do okresu sprzedaży zostaną wliczone wszystkie faktury we wskazanym okresie, oraz korekty wystawione do nich. Dodatkowo można ustawić parametry dotyczące korekt z innych okresów:

- **Uwzględnij korekty do faktur z poprzednich okresów** – po zaznaczeniu tego parametru do Korekty Zbiorczej zostaną ujęte również korekty do sprzedaży z poprzednich okresów.
- **Uwzględnij późniejsze korekty do wskazanego okresu** – parametr pozwala na uwzględnienie również korekt wystawionych po okresie, do którego odnosi się Korekta Zbiorcza a dotyczących sprzedaży z wybranego okresu.

Jeżeli Korekta Zbiorcza ma uwzględniać tylko niektóre faktury z wybranego okresu, ich wyboru można dokonać za pomocą przycisku , który spowoduje wyświetlenie listy Faktur Sprzedaży. Do filtra pod listą przenoszona jest Data sprzedaży podana w oknie *Parametrów korekty zbiorczej*, ustawienia filtra można jednak dowolnie modyfikować. Wyjątkiem są Magazyn oraz Kontrahent, które ustawione są zgodnie z tym,

co zostało wskazane na formularzu Korekty. Na Korektę przenoszony jest jeden podświetlony dokument lub wszystkie zaznaczone.

Informacja o zakresie dat sprzedaży, ustawionym w oknie *Parametrów korekty zbiorczej*, przenoszona jest do opisu Korekty Zbiorczej umieszczonego na zakładce **[Płatności]**, który jest drukowany na Fakturze. Jeżeli użytkownik skorzysta z opcji **Wskaż faktury**, wtedy opis powinien zmodyfikować ręcznie, zgodnie z dokonanym wyborem (nie zmieni się automatycznie).

Korekta Zbiorcza może zostać wystawiona dla wszystkich faktur sprzedaży wraz z korektami, faktur zaliczkowych i finalnych z wybranego okresu lub dla poszczególnych faktur wskazanych przez użytkownika. Wszystkie faktury, do których udzielany jest rabat, muszą być zatwierdzone oraz wystawione w tej samej walucie. Dokumenty pierwotne będą uwzględnione tylko w przypadku skorzystania z opcji *Wskaż faktury*.

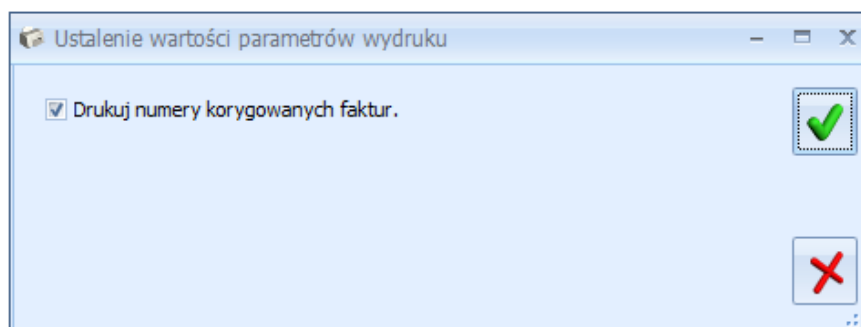
Na formularzu korekty wykazana jest wartość sprzedaży z podziałem na stawki VAT, wyliczona na podstawie wskazanych dokumentów. Po wprowadzeniu rabatu procentowego lub kwotowego jest on proporcjonalnie wyliczany dla każdej pozycji. Kwotę rabatu można też wprowadzić ręcznie w kolumnie **Wartość korekty**.

Wszystkie faktury, do których utworzono Korektę Zbiorczą, wykazane są na zakładce **[Dokumenty]**. Korekta Zbiorcza wykazywana jest jako dokument powiązany w każdej fakturze, której dotyczy (zakładka **[Dokumenty]**). Przy próbie anulowania takiej faktury pojawi się pytanie: *Do dokumentu wystawiona jest korekta zbiorcza. Czy na pewno anulować dokument?* Po zatwierdzeniu komunikatu anulowana faktura zniknie z listy dokumentów powiązanych na Korekcie Zbiorczej. Operacja ta nie wpłynie jednak na zmianę wartości sprzedaży wykazaną na korekcie oraz na wysokość rabatu.

Do Korekty Zbiorczej nie można utworzyć dokumentu korygującego.

Ponieważ dokument ten nie dotyczy poszczególnych pozycji towarowych, nie będzie wykazywany na zestawieniach wykonywanych po pozycjach dokumentów: historii towaru, historii kontrahenta (poza zakładką **[Zbiorczo]**), analizach oraz Raporcie Sprzedaży z Cennika.

Na wydruku Korekty Zbiorczej można umieścić listę wszystkich dokumentów wraz z ich datami wystawienia, do których została utworzona ta korekta. Służy do tego parametr, który pojawia się po wybraniu wydruku:



Rys 85. Ustalenie wartości parametrów wydruku

### 4.27.3 Korekty kursu waluty

Korekta kursu waluty polega na wprowadzeniu poprawnego notowania kursu waluty w stosunku do kursu użytego na fakturze pierwotnej. Korekta kursu możliwa jest dla dokumentów: Faktury Sprzedaży, Faktury Zaliczkowej, Faktury Finalnej, Faktury Zakupu.

Aby korekta mogła być wystawiona, muszą być spełnione następujące warunki:

- nie mogą występować inne dokumenty korygujące, korekta kursu musi być pierwszą korektą do wystawionego dokumentu (nie mogą także występować dokumenty korygujące do dokumentów, z których następuje przekształcenie),
- dokument, na podstawie którego ma powstać korekta nie jest zaksięgowany i przesłany do *Rejestru VAT* oraz nie zostały zaksięgowane różnice kursowe lub rozliczenia/kompensaty,

- w przypadku korekty kursu Faktury zaliczkowej, kontrolowane jest czy zaliczka została wykorzystana na Fakturze Finalnej, jeżeli tak, nie wystawimy korekty kursu do Faktury Zaliczkowej, taką korektę można wystawić wówczas tylko do Faktury Finalnej,
- jeśli dokument korygowany zostanie wysłany pracą rozproszoną, aby można było wykonać korektę kursu, na karcie operatora musi być zaznaczony parametr: **Zmiana dokumentów wyeksportowanych**. Przed importem do bazy docelowej należy z niej najpierw usunąć wcześniej zaimportowany dokument pierwotny, dopiero wówczas dokument korygowany zostanie wysłany ponownie.
- Faktury, do których została wystawiona korekta kursu, są przenoszone mechanizmem Pracy rozproszonej zawsze łącznie z korektami. Jeżeli użytkownik określi zakres dat przenoszonych dokumentów, to brana będzie pod uwagę data faktury pierwotne.

### 4.27.3.1 Tworzenie korekty kursu

Korekta kursu waluty tak jak pozostałe typy korekt, dostępna jest po uprzednim ustawieniu kursora na dokumencie podstawowym, pod prawym przyciskiem myszy w menu kontekstowym, bądź pod strzałką obok



#### 4.27.3.1.1 Edycja formularza korekty kursu

Na korektę kursu wszystkie dane przenoszone są z dokumentu korygowanego. Na zakładce **[Ogólne]** istnieje możliwość zmiany: schematu numeracji, daty wystawienia i daty korekty, formy płatności oraz przyczyny korekty.

Na zakładce **[Płatności]** istnieje możliwość zmiany daty, typu kursu i notowania.



**Uwaga:** W żadnym wypadku nie ma możliwości zmiany kategorii dokumentu i pozycji dokumentu, a także pola **Opis/Atrybuty**.

#### 4.27.3.1.2 Wpływ korekty kursu na przeliczenia wartości dokumentu

Zmiana kursu na dokumencie korekty kursu powoduje zmianę wartości złotówkowych, ceny walutowe pozostają bez zmian.

Zmianie ulegają:

- Wartości w tabeli VAT. Wyliczana jest wartość netto, VAT i brutto jako różnica wartości po korekcie i przed korektą.
- Kwoty i wartości PLN na poszczególnych pozycjach.
- Jeżeli na dokumencie korygowanym naliczono podatek VAT, a jego płatność wykazana jest w PLN, to na korekcie w *Tabeli płatności* wykazywana jest wartość VAT w PLN, jako różnica jego wartości po korekcie i przed korektą. Na tą wartość podatku VAT w PLN generowana jest płatność, sama kwota podatku w walucie wykazywana jest do zapłaty w nagłówku dokumentu.

- Korekta kursu na dokumentach, na których nie był naliczany VAT płatny w PLN

Jeżeli na fakturze korygowanej nie był naliczony VAT w PLN, nie powstaje płatność do korekty, natomiast płatność do faktury korygowanej zostaje przeliczona po nowym kursie.

---

**Przykład:** Faktura Sprzedaży na kontrahenta unijnego wystawiona w walucie EUR po kursie 4 PLN.

Sprzedajemy Towar A - 2 sztuki za 5 EUR.

Wartość Faktury w walucie: 10 EUR.

Wartość w PLN: 40 PLN (10 x 4 EUR).

Tabela VAT: 40,00(netto) 0,00(VAT) 40,00(brutto)

Tabela płatności: 10 EUR



Kurs powinien być 5 PLN.

Korekta wygląda następująco:

Po zmianie notowania kursu z 4 PLN na 5 PLN wartość korekty w nagłówku wynosi 0. Nie zmieniają się ceny i wartości walutowe.

Jednak po korekcie zmienia się wartość złotówkowa z 40 PLN na 50 PLN. W Tabeli VAT wyliczana jest różnica między wartościami po korekcie i przed korektą: 10(netto) 0,00(VAT) 10,00(brutto).

Na pozycjach dokumentu ceny walutowe pozostają bez zmian, wartość zero. Ceny w PLN netto i brutto przeliczone są po nowym kursie (5 PLN), natomiast wartość w PLN wyliczana jest jako różnica między wartościami po korekcie i przed korektą (50 pln – 40 pln).

---

Jeśli korekta nie generuje płatności, wyszarzona jest ikona *Rozliczenia* dostępna z poziomu formularza korekty na rozwiniętej wstążce. Jeżeli klikniemy na ikonę z poziomu listy dokumentów, po kliknięciu widoczny jest komunikat: „*Dokument nie podlega rozliczeniu*”.

Jeżeli faktura korygująca kurs zostanie anulowana, to płatność przeliczana jest ponownie po kursie z dokumentu źródłowego. Faktura korygująca kurs wpływa na przeliczenie płatności po nowym kursie dopiero po jej zatwierdzeniu, korekty w buforze nie zmieniają kursu na płatności.

- Korekta kursu na dokumentach, na których był naliczany VAT płatny w PLN.

Jeżeli na fakturze korygowanej był naliczony VAT i jego płatność jest w PLN, po korekcie kursu, zmianie ulega kwota podatku i generuje się odpowiednia płatność. Płatność VAT w PLN na Korekcie kursu, to różnica jego wartości po korekcie i przed korektą, natomiast na płatności do faktury korygowanej kwota netto przeliczona jest po nowym kursie.

**Przykład:** Faktura Sprzedaży na kontrahenta krajowego wystawiona w walucie EUR po kursie 4 PLN. Naliczony podatek VAT i płatność w PLN.

Sprzedajemy Towar A - 2 sztuki za 5 EUR.

Wartość Faktury w walucie: 10 EUR.

Wartość w złotych: 40 PLN ( 10 x 4 EUR).  
Tabela VAT: 40(netto) 9,20(VAT) 49,20(brutto)

Tabela płatności: 10 EUR i 9,20 PLN (VAT)

Kurs powinien być 5 PLN.



Korekta wygląda następująco:

Po zmianie notowania kursu z 4 PLN na 5 PLN wartość korekty w nagłówku wyliczona jest jako różnica VAT po korekcie i przed korektą - wykazywana jest w walucie. Nie zmienia się ceny i wartości walutowe.

Jednak po korekcie zmienia się wartość złotówkowa z 40 PLN na 50 PLN. W Tabeli VAT wyliczana jest różnica między wartościami po korekcie i przed korektą: 10(netto) 2,30(VAT) 12,30(brutto)

Płatność VAT jest w PLN – korygujemy płatność:

Tabela płatności: 2,30 PLN (wyliczony jako różnica między wartością VAT po korekcie i przed korektą).

Na pozycjach dokumentu ceny walutowe pozostają bez zmian. Wartość 0. Ceny w PLN netto i brutto przeliczone po nowym kursie(5 PLN) natomiast wartość w PLN wyliczana jest jako różnica między wartościami po korekcie i przed korektą (50 PLN – 40 PLN).

Jeśli korekta generuje płatność gotówkową pod ikoną *Rozliczenia* (dostępną z poziomu formularza korekty lub na liście dokumentów) można podejrzeć płatność do korekty.

- Korekta kursu na dokumentach rozliczonych.

Jeżeli faktura korygowana była rozliczona, to po wykonaniu korekty kursu rozliczenia zostaną automatycznie zaktualizowane. Różnice kursowe zostaną na nowo wyliczone, po nowym kursie.

**Przykład:** Faktura Sprzedaży na kontrahenta unijnego wystawiona w walucie EUR po kursie 4 PLN.

Sprzedajemy Towar A - 2 sztuki za 5 EUR.

Wartość Faktury w walucie: 10 EUR.

Wartość w PLN: 40 PLN (10 x 4 EUR).

Tabela VAT: 40,00(netto) 0,00(VAT) 40,00(brutto)

Tabela płatności: 10 EUR



Faktura została rozliczona z zapisem kasowym na 10 EUR po kursie 1 EUR = 4,3 PLN. Powstała różnica kursowa na 3 PLN.

Kurs na fakturze powinien wynosić 4,5 PLN.

Korekta wygląda następująco:


Po zmianie notowania kursu z 4 PLN na 4,5 PLN wartość korekty w nagłówku wynosi 0. Nie zmieniają się ceny i wartości walutowe.

Jednak po korekcie zmienia się wartość złotówkowa z 40 PLN na 45 PLN.

Płatność do faktury zostaje automatycznie przeliczona wg nowego kursu. Różnica kursowa również zostaje automatycznie zaktualizowana (wynosi - 2PLN).

#### 4.27.4 Korekty podatku VAT

Korekta podatku polega na zmianie stawki VAT sprzedanego wcześniej towaru. Aby wykonać korektę podatku należy:

- ustawić kursor na dokumencie podstawowym, wcisnąć prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać funkcję *Korekta stawki VAT*.
- Ustawić kursor na dokumencie pierwotnym, z menu rozwiniętego obok przycisku  wybrać funkcję *Korekta stawki VAT*.

Na ekranie pojawi się formularz Faktury Korygującej. W nagłówku dokumentu można zmienić: schemat numeracji (przycisk *Dokument*), daty wystawienia i sprzedaży oraz formę i termin płatności.

Pozycje Faktury Korygującej przepisane są z faktury źródłowej. Na ekranie wyświetlane są: kod towaru, ilość, jednostka miary, dotychczasowa stawka VAT i cena podstawowa. Kolumna *Wartość korekty* zawiera zera.

Modyfikacja pozycji – czyli ustalenie tych elementów faktury, które podlegają korekcie VAT i przypisanie im nowych stawek podatku może polegać na:

- **skasowaniu pozycji, których korekta nie dotyczy.** Kasowanie można wykonać ustawiając kursor na wybranej pozycji i wciskając przycisk z koszem, wybierając funkcję *kasuj* z kontekstowego menu lub z klawiatury, wciskając klawisz **<DEL>**. Przed skasowaniem program poprosi o potwierdzenie usunięcia pozycji.

- **(!) zmianie stawki VAT dla pozycji.** Aby to zrobić należy kolejno wyświetlić szczegóły o każdym elemencie korekty. Szczegóły wyświetlamy posługując się przyciskiem z lupką lub dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszki na wybranej pozycji. Na wyświetlonym formularzu zmieniać można jedynie stawkę podatku VAT. Zmiana stawki spowoduje przeliczenie kwoty w pozycji *Wartość korekty*.
- **Zmianie opisu i PKWiU.** Jedyne pola, których modyfikacji można dokonać edytując dane o pozycji korekty to numer PKWiU oraz opis (ten ostatni tylko w przypadku, gdy na karcie ewidencyjnej towaru parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** jest aktywny).

Jeśli do jednej faktury wykonujemy kolejno kilka korekt podatku VAT - kolejna korekta bierze pod uwagę stawki VAT wynikające z dokumentu źródłowego i poprzednich korekt.

#### Przykład: Faktura w cenach netto.

Wystawiona została faktura na kwotę netto 50 zł w stawce 22%. Następnie korygowana jest stawka VAT na 7%. W związku z czym program wylicza różnicę w kwocie VAT jako różnica podatku VAT wyliczonego dla stawki 22% (11 zł) i podatku VAT wyliczonego dla 7% (3.50 zł), która wynosi 7.50 zł.



Zmniejszona zostaje wartość brutto faktury, natomiast wartość netto pozostaje taka sama.

	Wartość netto	VAT	Brutto
Faktura	50.00 zł	11.00 zł	61.00 zł
Korekta	0 zł	- 7.50 zł	- 7.50 zł

#### Przykład: Faktura w cenach brutto.

Wystawiona została faktura na kwotę brutto 50 zł w stawce 22%. Następnie korygowana jest stawka VAT na 7%. W związku z czym program wylicza różnicę w kwocie VAT jako różnica podatku VAT wyliczonego dla stawki 22% (9.02 zł) i podatku VAT wyliczonego dla 7% (3.27 zł), która wynosi 5.75 zł.



Wartość brutto faktury pozostaje bez zmian, natomiast zwiększa się wartość netto.

	Wartość netto	VAT	Brutto
Faktura	40.98 zł	9.02 zł	50.00 zł
Korekta	5.75 zł	- 5.75 zł	0 zł

## 4.27.5 Korekta danych

Dokument ten umożliwia skorygowanie:

- **Wszystkich danych kontrahenta**, w tym wybranie nowego nabywcy, odbiorcy oraz płatnika.

Zmiana Kontrahenta/Nabywcy spowoduje zmianę Płatnika na zakładce **[Kontrahent]**. Nowy Płatnik (wybrany ręcznie lub ustawiony w wyniku zmiany Kontrahenta) zostanie zaktualizowany na zakładce **[Płatności]** na tych płatnościach, które są w całości nierozliczone oraz których forma płatności nie jest powiązana z płatnikiem. Zmiany te będą widoczne w Preliminarzu Płatności oraz na korygowanej fakturze po zapisie korekty. Korekta danych nie tworzy własnych płatności, wpływa jedynie na już istniejące w Preliminarzu nierozliczone zdarzenia, powiązane z Fakturą Sprzedaży.



Zmiana rodzaju transakcji i statusu kontrahenta nie jest możliwa. W sytuacji, kiedy na korekcie zostanie wybrany nowy kontrahent, status i rodzaj pozostanie taki, jak na dokumencie źródłowym.

Wybranie nowego kontrahenta na korekcie nie spowoduje podmiany kontrahenta na dokumencie źródłowym. Analizy, zestawienia, historia generowane są wg danych na transakcji, dlatego będą generowane dla kontrahenta ustawionego na dokumencie korygowanym.

- **Formy i terminu płatności.** Zmiana formy i terminu płatności nie jest możliwa na pierwszej zakładce - dane te można skorygować na zakładce **[Płatności]** na tych płatnościach, które są w całości nierozliczone.



**Uwaga:** Już po zapisie korekty do bufora, forma oraz termin płatności zostaną zmienione na zapisach w Preliminarzu Płatności powiązanych z Fakturą Sprzedaży. Usunięcie oraz anulowanie dokumentu nie przywróci tych zdarzeń do stanu sprzed korekty. W takiej sytuacji ewentualne zmiany należy nanieść bezpośrednio w Preliminarzu.

- **Kategorii oraz atrybutów dokumentu.**
- **Nazwy, opisu, atrybutów, kategorii oraz PKWiU towarów i usług.** Pozycje, które nie podlegają korekcie, mogą zostać usunięte z dokumentu.



**Uwaga:** Korekta danych nie wpływa na dokumenty magazynowe. Na Wydanie Zewnętrzne wygenerowane z Faktury Sprzedaży przenoszone są dane z dokumentu źródłowego, bez względu na utworzoną wcześniej korektę.

Korekta danych może być wykonywana wyłącznie jako pierwsza korekta do danej faktury. Korekta ilości, wartości (ceny) lub stawki VAT, która zostanie utworzona po korekcie danych, będzie uwzględniała zmiany wprowadzone korektą danych.

Anulowanie Korekty danych jest możliwe pod warunkiem, że nie istnieją do niej późniejsze aktywne korekty.

#### Wydruki

Dla Korekty danych w programie dodano dwa rodzaje wydruków:

- Korekta danych oraz Korekta danych (GenRap)/ Wzór standard.
- Korekta danych oraz Korekta danych (GenRap)/ Korekta danych kontrahenta – drukuje dane kontrahenta przed i po korekcie.

Kwota do zapłaty na tych wydrukach drukowana jest na podstawie Faktury Sprzedaży z uwzględnieniem już dokonanych wpłat.

Korekty danych nie są księgowane. Dokumenty te nie są uwzględniane podczas eksportu listy faktur do **Comarch ERP Klasyka**.

Korekty danych nie są wyświetlane w Analizach, ponieważ nie wpływają na ilość i wartość sprzedanego towaru.

### 4.27.6 Nota korygująca

Nota jest specyficznym dokumentem korygującym. Dotyczy ona tylko Faktur Zakupu. Nie powoduje korekty pozycji, a jedynie dane identyfikacyjne jakie pojawiły się na Fakturze Zakupu.

W celu wystawienia noty korygującej należy ustawić się na dokumencie pierwotnym i z listy dostępnych korekt wybrać **Notę korygującą**. Automatycznie zostanie otwarty formularz noty, który składa się z 3 zakładek.

Zakładka **[Ogólne]** - zawiera podstawowe informacje potrzebne do wystawienia noty korygującej. z dokumentu pierwotnego zostały przepisane dane dotyczące kontrahenta, kategorii i magazynu. Numeracja not jest analogiczna jak dla dokumentów korygujących, nie ma dla nich oddzielnego schematu numeracji. Domyślny schemat to FZKOR/numer/rok.

- **Przed** – pole, w którym należy wpisać dane z oryginalnego dokumentu zakupu (błędne).

- **Po** – pole, w którym umieszczamy poprawne dane firmy (proponowane są dane zapisane w *Konfiguracji Pieczętka firmy*).

Zakładka **[Kontrahent]** - wyświetlone tutaj dane dotyczą podmiotu, do którego kierowana jest nota korygująca. Dane dostawcy/nadawcy zostały pobrane z dokumentu pierwotnego.




Zakładka **[Dokument]** - z poziomu tej zakładki możliwa jest edycja (podgląd) dokumentu pierwotnego.

Dodatkowo dostępne jest pole **Opis**, w którym możemy odnotować dodatkowe informacje związane z danym dokumentem. Informacje te zostaną umieszczone na wydruku.

Na wydruku drukowany jest numer dokumentu źródłowego (dokumentu otrzymanego od dostawcy).

### 4.27.7 Korekty Faktur RR



Na liście Faktur RR pod przyciskiem  oraz w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy możliwe jest utworzenie korekty ilości, wartości (ceny) oraz stawki VAT.

Domyślnym schematem numeracji dla Korekty do Faktury RR jest FRRK/numer bez zer/rok kalendarzowy. Schemat ten można zmodyfikować w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Handel/ Faktura rolnika rycz*.

Automatyczne generowanie dokumentów skojarzonych zależy od tego, jakie dokumenty były powiązane bezpośrednio z Fakturą RR w momencie zatwierdzania korekty:

- **Korekta do FRR bez dokumentów powiązanych.** Jeżeli do Faktury RR zostanie utworzona korekta, na późniejszą Fakturę Zakupu wygenerowaną z tej FRR przeniesione zostaną dane uwzględniające wszystkie wcześniejsze korekty do Faktury RR.
- **Korekta do FRR powiązanej z FZ.** Jeżeli do Faktury RR zostały utworzone dokumenty FZ, zapis na trwałe korekty FRRK spowoduje wygenerowanie korekty do FZ z datą wpływu równą dacie wystawienia FRRK. Jako numer obcy na dokumencie FZKOR zostanie przeniesiony numer FRRK. Forma płatności na korekcie do Faktury Zakupu jest przenoszona z dokumentu źródłowego. Utworzenie korekty RR jest możliwe tylko wtedy, gdy dokumenty powiązane z Fakturą RR są zapisane na trwałe.



**Uwaga:** Ponieważ korekty powiązane do dokumentu FRRK są tworzone w tle, gotówkowy dokument FZKOR trafi do Preliminarza Płatności jako nierozliczony.

Dokumenty skojarzone, które utworzą się automatycznie, zostaną wystawione z taką samą datą, jak dokument źródłowy (FRRK).

#### Anulowanie korekt

Anulowanie korekty do Faktury RR spowoduje automatyczne anulowanie powiązanej korekty do Faktury Zakupu. Anulowanie FZKOR powiązanej z FRRK z poziomu listy Faktur Zakupu nie jest możliwe, taką operację można wykonać wyłącznie poprzez anulowanie korekty do Faktury RR.

### 4.27.8 Korekty dokumentów FWS i FWZ

Korekty można wykonywać tylko z poziomu listy Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży. Korekta do FWZ generowana jest automatycznie wraz z korektą FWS.

Dla FWS wystawianych z **poziomu listy**, korekty działają zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami wystawiania dokumentów korygujących (rozdział *Dokumenty korygujące*).

W przypadku korekt FWS wystawianych **do FZ** istnieją pewne **ograniczenia**:

- nie jest możliwe utworzenie korekty stawki VAT,

- warunkiem wykonania korekty jest zapis FWS na stałe z wygenerowaną FWZ. FWZ musi być również na stałe.



**Uwaga:** Jeśli utworzono FWS do FZ, a następnie skorygowano FZ, program nie koryguje automatycznie wartości naliczonych na FWS. Należy wykonać korektę bezpośrednio do dokumentu FWS. Możliwe korekty do wykonania to korekta ilości oraz korekta ceny /wartości. Korekty VAT dostępne są tylko dla FWS wystawionych z poziomu listy. Dla faktur powstałych z FZ nie powinno się w ten sposób wykonywać korekt VAT. Sam dokument FWS służy do naliczenia VAT do wewnątrzspółnotowego nabycia, dlatego w przypadku błędnego naliczenia podatku VAT, najlepszym wyjściem jest anulowanie FWS i naliczenie VATu na nowo.

W przypadku konieczności **anulowania** dokumentów korekt do FWS i FWZ należy w pierwszej kolejności anulować korektę do FWS. Dokument korygujący FWZ zostanie anulowany automatycznie.

## 4.27.9 Korekty do dokumentów nie wprowadzonych do systemu

Zdarzają się sytuacje, że dokument sprzedaży lub zakupu został wystawiony jeszcze przed rozpoczęciem pracy z systemem **Comarch ERP Optima**. Natomiast już po rozpoczęciu pracy zaistnieje potrzeba wprowadzenia do systemu korekty takiego dokumentu. W programie zostało to rozwiązane przez zarejestrowanie w systemie dokumentu pierwotnego (czyli wystawionego przed jeszcze przed rozpoczęciem pracy z **Comarch ERP Optima**), a następnie wystawienie odpowiedniej korekty.

### 4.27.9.1 Dokument pierwotny

Aby umożliwić zarejestrowanie korekty do nieistniejącego w systemie dokumentu wprowadzono tzw. **dokumenty pierwotne**. Dokument pierwotny odpowiada takiej nie zarejestrowanej fakturze.

Możliwość wystawienia dokumentów pierwotnych dotyczy **Faktur Zakupu, Faktur Sprzedaży** oraz **Paragonów**.



Aby wystawić dokument pierwotny należy wcisnąć przycisk strzałki i z otwartego menu wybrać **Dokument pierwotny**.

Dokument pierwotny wystawiany jest w podobny sposób jak zwykły dokument sprzedaży/ zakupu w systemie. Różnicą jest, że na zakładce **[Płatności]** nie ma tabelki odpowiadającej za płatności dokumentu oraz tabelki umożliwiającej rozliczanie zaliczek.

Dokument pierwotny przyjmuje numerację proponowaną przez program, oprócz tego istnieje możliwość uzupełnienia **Nr pierwotnego** (numeru faktycznie korygowanego dokumentu). Numer dokumentu pierwotnego należy wprowadzić ręcznie po wybraniu opcji **Nr pierwotny** dostępnej w menu rozwijanym po wciśnięciu strzałki obok przycisku *Dokument* z poziomu formularza dokumentu pierwotnego.

Informacja o tym, że dany dokument jest dokumentem pierwotnym znajduje się w opisie formularza w górnej części okna (np. *Faktura sprzedaży FS/00001/2002 pierwotna*).

Na liście Faktur Sprzedaży, Faktur Zakupu, Paragonów na górnej wstążce pod ikoną Funkcje dodatkowe dostępna jest opcja Importu dokumentów w formacie XML, w oknie parametrów importu można zaznaczyć **Utwórz dokument pierwotny**, wówczas dokument zostanie zaimportowany do programu jako pierwotny.

#### Zasady wystawiania dokumentów pierwotnych:

- Dokument pierwotny nie powoduje zmiany ceny zakupu na karcie towaru, a tym samym nie powoduje naliczenia nowych cen sprzedaży (w przypadku aktywnego mechanizmu aktualizacji cen).
- Wystawienie nie powoduje powstania płatności (zapisu kasowego lub zdarzenia w preliminarzu).

3. Dokumenty pierwotne nie mogą zostać zafiskalizowane.
4. Dokumenty pierwotne nie mogą zostać zaksięgowane ani przesłane do rejestrów VAT.
5. Dokumenty pierwotne nie mogą zostać wyeksportowane do systemu **Comarch EDI**.

#### 4.27.9.2 Korekta dokumentu pierwotnego

Kiedy dokument pierwotny został już wystawiony można do systemu wprowadzić **korektę** do niego. Korekta może dotyczyć ilości, wartości lub stawki VAT. Sposób wystawiania korekt do dokumentów pierwotnych jest identyczny jak w przypadku korekt do zwykłych dokumentów sprzedaży/ zakupu.

Korekty do dokumentów pierwotnych służą jedynie do poprawnej rejestracji dokumentów tak, by mogły zostać np. zaksięgowane lub też spowodowały odpowiedni zapis w module *Kasa/Bank*.

## 4.28 Eksport / import dokumentów przez pliki XML

Opcja importu i eksportu do pliku XML jest dostępna dla następujących dokumentów:

- Faktury Sprzedaży (FS),
- Paragon (PA),
- Faktury Pro Forma (FPF),
- Faktury Zakupu (FZ),
- Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży (FWS).

**Eksport dokumentu** możliwy jest bezpośrednio z poziomu formularza dokumentu z menu wyświetlanego pod



przyciskiem strzałki w pasku zadań. Przy eksporcie należy wskazać plik, w którym zapisany będzie dokument. Domyślną ścieżkę dostępu do katalogu można wpisać w *Konfiguracji stanowiska/ Handel/ Parametry*: **Eksport dokumentów – katalog dla plików XML**.

W pliku zapisywane są wszystkie informacje z eksportowanego dokumentu:

- pozycje (ilość, cena, wartość),
- kontrahent,
- płatności.

**Import dokumentu** jest możliwy z poziomu listy dokumentów z menu wyświetlanego pod przyciskiem strzałki



w pasku zadań. Przy imporcie należy wskazać plik, z którego odczytywany będzie dokument. Domyślną ścieżkę dostępu do katalogu można wpisać w *Konfiguracji stanowiska/ Handel/ Parametry*: **Import dokumentów – katalog dla plików XML**.

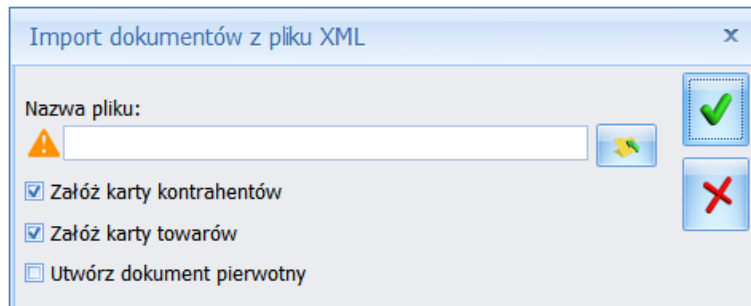


**Uwaga:** Po zaimportowaniu dokumentu nie jest on od razu widoczny na liście. Należy wcisnąć klawisz **<F5>** po to, aby odświeżyć zawartość listy.

## 4.28.1 Zakładanie kart towarów i kontrahentów podczas importu dokumentów z pliku XML

Podczas importu dokumentów handlowych z pliku XML możliwe jest automatyczne założenie kart towarów i kontrahentów, których nie ma w bazie docelowej. Opcja jest dostępna na liście dokumentów, na górnej wstążce pod ikoną *Funkcje dodatkowe/ Import dokumentów*.

Na oknie importu dokumentów z pliku XML znajdują się domyślnie zaznaczone parametry: **Załącz karty kontrahentów**, **Załącz karty towarów**.



Na oknie importu dodatkowo znajduje się parametr **Utwórz dokument pierwotny**, po zaznaczeniu sprzedaż i zakup zostaną zaimportowane jako dokument pierwotny (szczegóły w rozdziale 4.27.9 Korekty do dokumentów nie wprowadzonych do systemu). Dokument pierwotny

### 4.28.1.1 Dodawanie towarów

Karta jest zakładana na podstawie danych zawartych w pliku – kodu, nazwy, opisu, kodu EAN, PKWiU, numeru katalogowego, stawki VAT, jednostki miary podstawowej, jednostki miary pomocniczej.

Jednostki miary z pliku, których nie ma w programie, zostaną dodane i ustawione na karcie towaru. Dotyczy to zarówno jednostek podstawowych, jak i pomocniczych wraz z przelicznikiem.

Jeżeli karta towaru i powiązane z nią jednostki znajdują się już w programie, ale przelicznik w pliku jest inny niż na karcie, wówczas na importowany dokument przelicznik zostanie pobrany z pliku.

### 4.28.1.2 Dodawanie kontrahentów

W momencie importu dokumentów, jeżeli nie znaleziono kontrahenta - dotyczy to zarówno nabywcy (sekcja Płatnik w pliku XML), jak i odbiorcy (sekcja Odbiorca w pliku XML) - założona zostanie nowa kartoteka.

- Jeżeli w pliku znajduje się NIP, karta kontrahenta zostanie założona na podmiot gospodarczy, w przeciwnym wypadku zostanie założona na osobę fizyczną. Jeśli w pliku jest również prefiks NIP, dla PL kontrahent zostanie zaimportowany jako krajowy, dla pozostałych prefiksów (występujących w programie) jako wewnątrzunijny.
- Forma płatności jest pobierana z pliku (forma płatności musi znajdować się w bazie docelowej, aby import się powiódł).
- Domyślna waluta ustawiana na karcie kontrahenta jest zgodna z walutą dokumentu (jeśli waluty nie ma w bazie docelowej, zostanie ona dodana podczas importu).

## 4.29 Eksport dokumentów z Comarch ERP Optima do Comarch ERP Klasyka


Funkcja eksportu i importu dokumentów może być wykorzystywana podczas przekształcania dokumentów m.in. wtedy, jeśli w programie nie ma funkcji umożliwiającej bezpośrednią konwersję dokumentów.

Eksport danych z systemu **Comarch ERP Optima** do programów księgowych **Comarch ERP Klasyka** (*Księga Handlowa, Książka Podatkowa*) jest realizowany w kilku miejscach na listach dokumentów: Faktur Sprzedaży,

Paragonów, Faktur Zakupu, Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży i Dokumentów Wewnętrznych Zakupu oraz rejestrów VAT sprzedaży i rejestrów VAT zakupu.

Funkcja eksportu dokumentów do **Comarch ERP Klasyka** będzie szczególnie przydatna w przypadku, gdy firma prowadzi sprzedaż i/lub ewidencję rejestrów VAT w systemie **Comarch ERP Optima**, natomiast księgowość jest prowadzona na programie *Księga Handlowa* lub *Książka Podatkowa*. Jest to przypadek stosunkowo często występujący w firmach, które zlecają prowadzenie księgowości biuram rachunkowym.

Operacja eksportu realizowana jest za pomocą mechanizmu *Funkcji dodatkowych* uruchamianego na listach

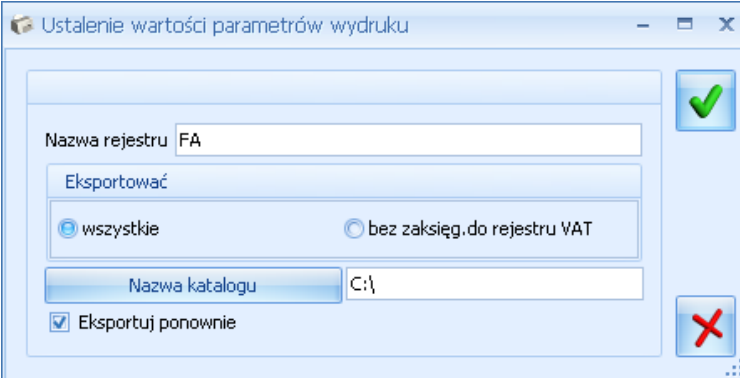
dokumentów za pomocą klawisza . W przypadku, gdy na danej liście aktywnych jest kilka różnych funkcji uruchamianych tym przyciskiem, wyboru opcji eksportu do programów **Comarch ERP Klasyka** dokonujemy za pomocą widocznej obok przycisku strzałki.

Eksport dokumentów jest wykonywany do pliku tekstowego VAT\_R.TXT o ustalonej strukturze, który jest obsługiwany przez funkcje importu w rejestrach VAT programów *Księga Handlowa* oraz *Książka Podatkowa*.

Wyeksportowane mogą zostać tylko te dokumenty, które zostaną na liście zaznaczone. Nie są eksportowane dokumenty posiadające status w **buforze** oraz dokumenty **anulowane**. Eksportowi podlegają również dokumenty tzw. pierwotne, czyli dokumenty wprowadzone do bazy danych tylko po to, aby możliwe było zarejestrowanie korekty do nieistniejącego w systemie dokumentu.

Każdy wyeksportowany dokument otrzymuje na liście w kolumnie *Status* znaczek **E**.

Po uruchomieniu operacji eksportu, na ekranie pojawia się okno pozwalające ustawić dodatkowe parametry zawężające zakres eksportowanych dokumentów. W zależności od miejsca wywołania funkcji eksportu danych okno zawierające parametry eksportu może wyglądać tak:



Ustalenie wartości parametrów wydruku

Nazwa rejestru FA

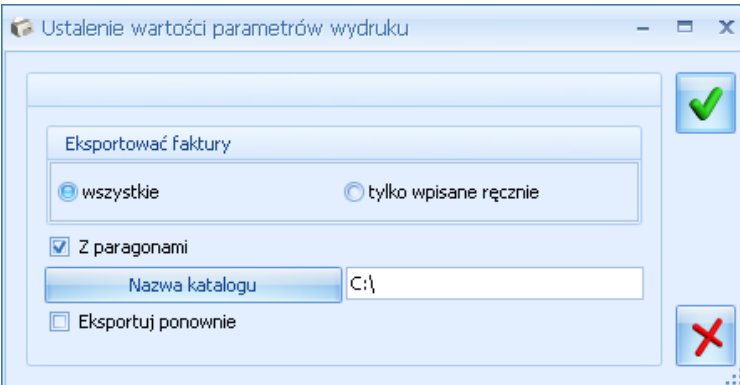
Eksportować

wszystkie  bez zasięgu do rejestru VAT

Nazwa katalogu C:\

Eksportuj ponownie

lub tak:



Ustalenie wartości parametrów wydruku

Eksportować faktury

wszystkie  tylko wpisane ręcznie

Z paragonami

Nazwa katalogu C:\


Eksportuj ponownie



Eksportując dokumenty spoza rejestru VAT musimy określić, do jakiego rejestru w programie księgowym **Comarch ERP Klasyka** będą trafiać zapisy po ich zaimportowaniu. Zapisy eksportowane z rejestrów VAT będą przypisane do takiego rejestru, do jakiego zostały wprowadzone w systemie **Comarch ERP Optima**.

W przypadku eksportu z listy Paragonów, Faktur, Dokumentów Wewnętrznych itp. można ograniczyć zakres eksportowanych dokumentów wyłącznie do tych, które nie zostały zaksięgowane do rejestru VAT.

W przypadku eksportu z rejestrów można jego zakres zawęzić tylko do faktur wprowadzonych do rejestru ręcznie (pominąć faktury zaksięgowane z innych list). Dodatkowo w oknie eksportu z rejestrów można wyłączyć z eksportu Paragony (jeśli ktoś preferuje ich eksport z odpowiedniej listy).

W oknie tym określamy także lokalizację, w której będzie zapisywany plik tekstowy VAT\_R.TXT – ścieżkę możemy podać ręcznie lub wybierając ją z listy po naciśnięciu przycisku . Należy zwrócić uwagę na to, aby podać nazwę istniejącego katalogu, ponieważ próba eksportu zakończy się błędem wewnętrznym tworzenia pliku. Funkcja eksportu NIE TWORZY automatycznie nieistniejących katalogów.

Jeśli dokumenty były już raz eksportowane (na liście dokumentów w kolumnie status posiadają znacznik **E**, a zachodzi konieczność ich ponownego przesłania do programów księgowych **Comarch ERP Klasyka**, wówczas musimy zaznaczyć parametr  **Eksportuj ponownie**.

Eksportując dokumenty spoza rejestru VAT musimy określić do jakiego rejestru w programie księgowym **Comarch ERP Klasyka** będą trafiać zapisy po ich zaimportowaniu. Zapisy eksportowane z rejestrów VAT będą przypisane do takiego rejestru, do jakiego zostały wprowadzone w systemie **Comarch ERP Optima**.

Z uwagi na różnice w strukturze baz danych programów księgowych **Comarch ERP Klasyka** i systemu **Comarch ERP Optima** należy zwrócić uwagę na pewne elementy:

- nazwa rejestru VAT w **Comarch ERP Optima** ma długość dwudziestu, a w *KH* i *KP* pięciu znaków, należy więc dopilnować, aby nie było w systemie **Comarch ERP Optima** nazw rejestrów (odpowiednio sprzedaży i zakupów) o identycznych pierwszych pięciu znakach,
- numer dokumentu w **Comarch ERP Optima** ma długość 30 znaków, w *KH* i *KP* długość ta wynosi 15 znaków – z tego powodu numery dłuższe niż 15 znaków będą skracane. Zapobiec temu można stosując w **Comarch ERP Optima** numerację maksymalnie 15 znakową,
- kod kategorii w **Comarch ERP Optima** ma 20 znaków, natomiast odpowiadający im kod transakcji w programach *KP* oraz *KH* ma tylko 8 znaków - w konsekwencji w trakcie eksportu kody kategorii będą obcinane do 8 znaków. Podobnie jak w opisanym wyżej wypadku rozwiązaniem problemu może być zastosowanie w **Comarch ERP Optima** skróconych do maksymalnie 8 znaków kodów kategorii,
- system rodzaju zakupu (*towar, inne, usługa, środek trwały, nowy środek transportu, nieruchomość*) oraz odliczeń VAT (*Tak, Nie, Warunkowo*) jest bardziej rozbudowany w systemie **Comarch ERP Optima**, ponieważ można go ustalać na poziomie poszczególnych pozycji każdego zapisu rejestru VAT. W programach **Comarch ERP Klasyka** ten system ogranicza się do wyboru jednej z podanych opcji dla wszystkich pozycji zapisu. Problem został rozwiązany w programach *KH* i *KP* poprzez zastosowanie systemu hierarchii parametrów. I tak jeśli zapis eksportowany z rejestru VAT zakupów systemu **Comarch ERP Optima** posiada ustawionych kilka rodzajów zakupu, to nadrzędnym z nich (i przenoszonym do pliku VAT\_R.TXT) jest *towar*, następnie (jeśli *towar* nie występuje) *inne*, a w dalszej kolejności: *środek trwały, usługa, nowy środek transportu* i na końcu *nieruchomość*. W przypadku odliczeń VAT hierarchia jest następująca: *Tak, Warunkowo* i na końcu *Nie*.

Oczywiście zastosowana hierarchia może nie odpowiadać poszczególnym użytkownikom programów **Comarch ERP Klasyka**, jednak w każdej chwili mają oni możliwość po wykonaniu importu ustawienia własnych statusów na poszczególnych zapisach.

System **Comarch ERP Optima** różni się znacznie od programów **Comarch ERP Klasyka** w zakresie obsługi **form płatności**: **Comarch ERP Optima** posiada formy płatności definiowane przez użytkownika, w **Comarch ERP Klasyka** są one z góry zdefiniowane i zablokowane przed zmianami. System **Comarch ERP Optima** posiada zdefiniowane 4 typy form płatności: gotówka, przelew, karta i kompensata. Każdy z tych typów można przypisać do stworzonej przez siebie formy płatności. Dzięki temu rozwiązaniu istnieje możliwość bezproblemowego przenoszenia do **Comarch ERP Klasyka** form płatności, dla których ustalono typ gotówka i przelew – mają one swoje odpowiedniki w programach **Comarch ERP Klasyka**. Dla typów karta oraz kompensata przyjęto w **Comarch ERP Klasyka** formę płatności **inne**.



W kwestii **rozliczania płatności** warto również zwrócić uwagę na sposób przenoszenia do programów księgowych **Comarch ERP Klasyka** dokumentów rozliczonych. Jeżeli faktura w **Comarch ERP Optima** zapłacona została gotówką i automatycznie rozliczona w momencie wystawienia, to do programu *KH/KP* jej wartość trafia do pole **Zapłacono**.

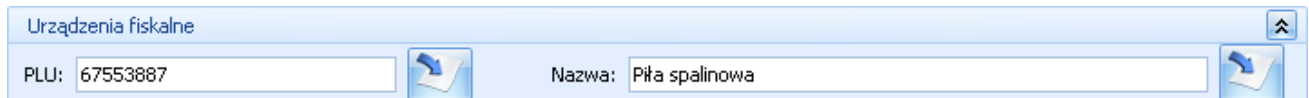
Jeżeli mamy dokument z odroczonym terminem płatności np. przelew, to zawsze wartość tego dokumentu jest przenoszona do *KH/KP* jako **Zaległość** (nawet jeżeli w **Comarch ERP Optima** została już rozliczona).

Jeżeli dokument jest w części płatny gotówką, w części jest to płatność odroczone, to część gotówkowa trafia w pole **Zapłacono**, część odroczone w pole **Zaległość**.

## 5 Urządzenia fiskalne


### 5.1 Ustawienia na karcie cennikowej

Na kartotece towaru (menu *Ogólne/ Cennik, Pozycja cennika*) na zakładce **[Dodatkowe]** znajduje się obszar **Urządzenia fiskalne** pozwalający na zdefiniowanie dla towarów odrębnych kodów i nazw, wykorzystywanych wyłącznie podczas współpracy z urządzeniami fiskalnymi.




Rys 86. Pozycja cennika, zakładka Dodatkowe – definiowanie PLU i nazwy dla urządzeń fiskalnych

**PLU** – jest to numeryczny kod towaru wykorzystywany przy współpracy z kasą fiskalną, o długości max. do 18

znaków. Przycisk  *Kopiuje kod towaru* - pozwala na skopiowanie kodu towaru z zakładki **[Ogólne]**. W pole **PLU** skopiowany może zostać wyłącznie kod numeryczny. Jeżeli ogólny kod towaru jest numeryczny i dłuższy niż 18 znaków, w pole PLU skopiowanych zostanie pierwszych osiemnaście znaków kodu.

**Nazwa** – nazwa towaru wykorzystywana podczas współpracy z drukarką/ kasą fiskalną, o długości max. do 40

znaków. Przycisk  *Kopiuje nazwę towaru* – pozwala na skopiowanie nazwy towaru z zakładki **[Ogólne]** (jeżeli ogólna nazwa towaru jest dłuższa niż 40 znaków, w pole Nazwa skopiowanych zostanie pierwszych 40 znaków).

W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się opcja **Kontrola unikalności nazwy fiskalnej** – jeżeli zostanie włączona, podczas próby zapisu karty towaru z wprowadzoną nazwą fiskalną, która już istnieje program wygeneruje komunikat: *w bazie istnieje już towar o nazwie fiskalnej: nazwa fiskalna*.

Współpraca z drukarkami fiskalnymi

Program umożliwia fiskalizację wystawionych dokumentów sprzedaży na drukarkach fiskalnych:

- POSNET (oparte o protokół DF-3001, Thermal, Posnet; Thermal HS i FV, Temo (HS FV EJ))
- ELZAB (FP-600, Omega, Mera (EFV))
- INNOVA (Profit, Market)
- NOVITUS (Vivo, Vento, Quarto, Delio Prime (E), Deon (E))
- TORELL (Duo Pro, Andros)
- EMAR (Printo).

Przed przystąpieniem do pracy z urządzeniem fiskalnym należy odpowiednio skonfigurować program.

#### 5.1.1 Konfiguracja programu

1. **Instalacja urządzenia fiskalnego** - z poziomu *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Drukarki fiskalne*:
  - **Model drukarki** – z rozwijanej listy należy wybrać sterownik drukarki.
  - **Port** - należy wskazać port szeregowy, do którego podłączona jest drukarka.
  - **Prędkość portu** – należy ustawić prędkość portu szeregowego, do którego podpięta jest drukarka.

- **Sterowanie przepływem** – niektóre drukarki wymagają ustawienia odpowiedniego sterowania przepływem danych w porcie COM. Użytkownik może wybrać w programie **Comarch ERP Optima** opcje:
  - **ustawienia systemowe** (program nie ustawia sterowania przepływem, brane są ustawienia systemu),
  - **RTS** (do sterowania przepływem jest wykorzystywana w porcie para linii RTS/CTS),
  - **Xon / Xoff** (sterowanie przepływem odbywa się przez wysłanie znaczników Xon oraz Xoff),
  - **RTS i Xon / Xoff** (wykorzystuje obydwie metody sterowania przepływem),
  - **brak** (nie jest wykorzystywana żadna metoda kontroli przepływu danych).

Drukarka **Posnet Temo** podłączona bezpośrednio przez USB do poprawnej komunikacji musi mieć ustawione sterowanie przepływem: RTS. Przy pracy przez port COM parametr ten może być dowolny można ustawić ustawienia systemowe.

W nowych drukarkach **Posnet Thermal i Novitus Delio** w konfiguracji drukarki można ustawić sterowanie przepływem, w **Comarch ERP Optima** musi być wybrana taka sama opcje (drukarki te mają domyślne ustawienie "brak").

- **Test** – po wciśnięciu przycisku program sprawdza, czy istnieje możliwość komunikacji pomiędzy komputerem i drukarką.

Dodatkowo w przypadku wskazania sterownika do drukarki FP600 pojawia się parametr **Uwzględniaj krótkie nazwy w testach integralności**. Jego zaznaczenie spowoduje, że w **Testach integralności** (dostępnych z poziomu *Narzędzi*) możliwe jest wykonanie testu **Zgodność długości nazwy towaru** (grupa *Cennik*), która określa towary, których nazwa nie spełnia wymagań drukarki FP600.

2. **Uzupełnienie listy drukarek fiskalnych** – z poziomu *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Drukarki fiskalne*. Listę drukarek fiskalnych w razie potrzeby można uzupełnić. Ważne jest by wpisana tu **nazwa** była identyczna jak nazwa, która pojawiła się w oknie po zainstalowaniu drukarki.
3. **Przyporządkowanie stawek VAT** – z poziomu *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Symbole stawek VAT*. Stawki zdefiniowane w systemie **Comarch ERP Optima** należy skojarzyć z symbolami wykorzystywanymi przez drukarkę fiskalną.

W drukarkach **DF-300 i FP-600** stawki VAT skojarzone są z literami alfabetu. Standardowe przyporządkowanie to:

- A – 23%
- B – 8%
- C – 0%
- D – stawka rezerwowa
- Z – stawka zwolniona, nie ma możliwości zmiany jej przypisania.

W przypadku drukarek **FP-600** obsługujących siedem stawek VAT należy pamiętać by stawka zwolniona była zawsze jako pozycja *E* (piąta z kolei). Wynika to z potrzeby zachowania kompatybilności ze starszymi wersjami drukarek (obsługującymi jedynie pięć stawek VAT).



**Uwaga:** Przed kojarzeniem stawek VAT należy jednak wydrukować **raport dobowy** z drukarki fiskalnej, na której wyszczególnione są stawki VAT wraz z przypisanymi im literami.



- wciśnięcie przycisku umożliwia skojarzenie stawki VAT programu i drukarki. Dla wybranej **stawki VAT** zdefiniowanej w programie (widoczne w kolumnie *Stawka*) określić należy **symbol fiskalny** (czyli przyporządkowaną jej na drukarce fiskalnej literę).



- przycisk umożliwia odczyt stawek VAT ustawionych na drukarce fiskalnej,



- wciśnięcie przycisku skutkuje zapisem na drukarce fiskalnej stawek VAT ustawionych w programie.

## 5.1.2 Przygotowanie bazy danych

W przypadku drukarki **DF-300** nie jest konieczne specjalne przygotowanie bazy danych do pracy z drukarką. Po odpowiednim skonfigurowaniu systemu można rozpocząć pracę na istniejącej bazie danych.

W przypadku drukarki **FP-600** należy pamiętać by przed rozpoczęciem fiskalizacji dokumentów skorygować bazę towarową tak, by **nazwy towarów miały co najmniej 10 znaków znaczących**. Do znaków znaczących zaliczane są litery alfabetu (duże i małe), cyfry, przecinek i kropka.

Jeśli w *Konfiguracji* wybrana jest drukarka **FP-600** pojawia się parametr **Uwzględniaj krótkie nazwy w testach integralności**. Jego zaznaczenie spowoduje, że podczas wykonywania testów integralności (funkcja *Narzędzia/ Testy integralności*) pojawi się nowy test **Zgodność długości nazwy towaru**, który pozwoli określić towary, których nazwa nie spełnia wymagań drukarki FP600.

Wykonanie testu spowoduje wyświetlenie listy towarów, dla których nie jest spełnione wymaganie dotyczące długości nazwy.

## 5.1.3 Ustawienia portów COM

Ustawienia portów COM w systemie operacyjnym wprost wpływają na działanie drukarek fiskalnych w programie. W związku z tym należy poprawnie ustawić port COM, zgodnie z instrukcją użytkownika drukarki:

### Elzab:

- szybkość: 9600 / 19200
- parzystość: parzysta (even)
- liczba bitów: 8
- bit stopu: 1
- sterowanie przepływem: brak, xon/xoff

W przypadku drukarek Elzab starszego typu należy sterowanie przepływem ustawić na: sprzętowe **Posnet (Novitus, Innova, Emar, Torell)**:

- szybkość: 9600,
- parzystość: brak (none),
- liczba bitów: 8,
- bit stopu: 1,
- sterowanie przepływem: brak.

## 5.1.4 Fiskalizacja dokumentu

Dokumenty, które mogą zostać zafiskalizowane muszą spełniać jeden podstawowy warunek: muszą być wystawione w cenach brutto (podatek VAT musi być liczony algorytmem „od brutto”).

**Paragony:** w chwili otwarcia formularza Paragonu znacznik **Drukuj fiskalnie** jest widoczny i domyślnie zaznaczony. Wtedy zatwierdzenie Paragonu powoduje jego wydruk na drukarce fiskalnej. Dodatkowo możliwy jest wydruk Paragonu na zwykłej drukarce (dostępny pod przyciskiem drukarki w pasku zadań).

**Faktura sprzedaży:** w chwili zatwierdzania dokumentu, po odznaczeniu parametru **Bufor** – pojawia się możliwość wydruku fiskalnego. Podczas wystawiania Faktur Sprzedaży, Faktur Zaliczkowych parametr jest

automatycznie zaznaczany tylko w przypadku, gdy dokument jest wystawiany „od brutto” i kontrahent ma na karcie status *osoba fizyczna*. W przypadku, gdy kontrahent ma status *podmiot gospodarczy* – parametr jest domyślnie odznaczony.

Zaznaczenie opcji **Drukuj fiskalnie** spowoduje, że w momencie zapisu faktury na drukarce fiskalnej wydrukowany zostanie Paragon fiskalny.



**Uwaga:** Jeżeli wydruk Paragonu na drukarce fiskalnej nie powiedzie się w chwili zapisu dokumentu istnieje możliwość powtórnej fiskalizacji z poziomu **menu kontekstowego** (prawy klawisz myszy wciśnięty, gdy dokument zaznaczony jest kursorem).

Operator nie będzie mógł wykonać powtórnej fiskalizacji z poziomu listy jeśli:

- na formularzu operatora w konfiguracji ma zaznaczony parametr: Blokada ponownej fiskalizacji FA i PA

Dokument zafiskalizowany zaznaczony jest na liście dużą literą **F**.

#### Jakie dokumenty nie mogą zostać zafiskalizowane (parametr **Drukuj fiskalnie** nie pojawi się):

1. Faktury wystawiane w cenach netto – wynika to z niezgodności algorytmu wyliczania podatku VAT na fakturze i w drukarce.
2. Dokumenty w buforze – wynika to z możliwości dokonywania zmian na takim dokumencie, fiskalizacja natomiast jest procesem nieodwracalnym.
3. Dokumenty korygujące – urzędnicy fiskalne nie rejestrują dokumentów korygujących, na ich podstawie sporządzić należy odrębny protokół zwrotów dla urzędu skarbowego.
4. Faktury na wybrane pozycje przekształcone z нефiskalnych Paragonów.

Ponadto w chwili zatwierdzania dokumentu, jeśli parametr **Drukuj fiskalnie** jest zaznaczony, program prowadzi kontrolę czy:

1. Nie jest pusty (nie są wpisane żadne pozycje).
2. Nie występują pozycje bez nazwy.
3. Nie występują pozycje z ceną sprzedaży 0.

W przypadku wykrycia jednej z tych nieprawidłowości program wyświetli komunikat - nie dopuści do zatwierdzenia dokumentu i jego fiskalizacji (taki dokument zostałby anulowany przez drukarkę fiskalną).



**Uwaga:** Pojawienie się znacznika *drukuj fiskalnie* jest uwarunkowane **wskazaniem sterownika** drukarki w *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna*. Jeśli sterownik nie jest wskazany (drukarka nie jest podpięta do danego stanowiska) – w chwili zatwierdzania faktury znacznik nie pojawi się, natomiast na formularzu Paragonu nie będzie dostępny.

Oprócz informacji, że dokument był wysłany na drukarkę fiskalną, w programie zapisywana jest również informacja, czy fiskalizacja się powiodła.

Jeśli fiskalizacja odbywa się z poziomu listy dokumentu – jeżeli nie przebiegnie poprawnie status *F* (fiskalny) nie jest nadawany.

Jeżeli fiskalizacja odbywa się w momencie zatwierdzania dokumentu (zaznaczony parametr **Fiskalizuj na dokumencie**) w przypadku, gdy się nie powiedzie na liście dla dokumentu pojawi się statusu *F* (fiskalny), ale dodatkowo dokument będzie oznaczony #. Na podglądzie dokumentu, w nagłówku widoczna jest treść błędu.



**Uwaga:** Dokument, który nie został poprawnie zafiskalizowany, może zostać anulowany.

Jeżeli w *Konfiguracji stanowiska/Ogólne/Drukarki fiskalne* zaznaczono parametr **Wysyłaj nazwę zdefiniowaną dla urzędzeń fiskalnych** podczas fiskalizacji dokumentów na drukarkę fiskalną wysyłane są nazwy fiskalne towarów, zdefiniowane na kartotekach towarowych, na zakładce **[Dodatkowe]**. Jeżeli dany towar nie posiada zdefiniowanej nazwy dla urzędzeń fiskalnych, a parametr jest zaznaczony, na drukarkę fiskalną wysyłana jest nazwa zwykła towaru, pobrana z jego karty, z zakładki **[Ogólne]**.

### 5.1.5 Identyfikacja operatora oraz stanowiska

W programie istnieje możliwość takie skonfigurowania pracy z drukarką, by ułatwić identyfikację operatora oraz stanowiska, gdzie Paragon został wystawiony. W chwili rejestracji operatora w programie do drukarki fiskalnej zostają wysłane dwie informacje: **Kod/ numer operatora** oraz **oznaczenie stanowiska**. Informacje te obowiązują aż do chwili ponownego załogowania i są drukowane w stopce Paragonu fiskalnego.



**Uwaga:** Jeśli użytkownik nie chce, by informacje te były wysyłane do drukarki fiskalnej powinien w *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna* wpisać w polu **Oznaczenie stanowiska dla drukarki fiskalnej** wartość -1.

**Kod/ numer operatora dla drukarki fiskalnej** - można uzupełnić na karcie operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce **[Parametry]**. W pole można wpisać dowolną wartość alfanumeryczną, maksymalnie 10-znakową. Należy jednak pamiętać o tym, że poszczególne drukarki fiskalne mają różne wymagania związane z formatem kodu operatora i wpisywany tu ciąg należy do nich dostosować.

**Oznaczenie stanowiska dla drukarki fiskalnej** – można uzupełnić w *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna*. W pole można wpisać dowolny ciąg alfanumeryczny, maksymalnie 10-znakowy. Należy jednak pamiętać, by format dostosować do typu posiadanej drukarki fiskalnej.



**Uwaga:** Jeśli pola przeznaczone na numer operatora i stanowiska nie zostaną wypełnione w programie to podczas logowania operatora w systemie do drukarki fiskalnej zostaną wysłane **wartości domyślne**: dla operatora jego **identyfikator** (kod) dostosowany do wymogów drukarki, a w przypadku oznaczenia stanowiska – wartość domyślna 1.

**Drukuj rozpoczęcie pracy operatora** – parametr dostępny jest w *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna*. Po jego zaznaczeniu przy logowaniu i wylogowaniu operatora z programu na drukarce fiskalnej wykonywany jest wydruk dotyczący rozpoczęcia/ zakończenia pracy kasjera (funkcja nie dotyczy drukarek firmy Elzab).

## 5.1.6 Formy płatności dla drukarki fiskalnej

Na Paragonie Fiskalnym istnieje możliwość wydruku informacji o płatnościach. W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Formy płatności dla drukarki fiskalnej* należy skojarzyć formy płatności zdefiniowane w systemie **Comarch ERP Optima** z formami płatności, które mogą być wykazywane przez drukarkę fiskalną.

W konfiguracji w lewej części okna widoczne są wszystkie formy płatności zdefiniowane w module *Kasa/Bank*.

W prawej części okna istnieje możliwość skojarzenia formy płatności w systemie z formą płatności dla drukarki fiskalnej. Lista form płatności dla drukarki jest ściśle zdefiniowana i dostępna na rozwijanej liście.



**Uwaga:** Do jednej formy płatności dla drukarki fiskalnej może być przypisane kilka form płatności z *Kasy/Banku*.

W trakcie wystawiania dokumentów użytkownik ustala w tabeli płatności formę wpłaty. Przy zatwierdzaniu dokumentu program sprawdza formy płatności z dokumentu, kojarzy je z formami zdefiniowanymi dla drukarki i na Paragonie Fiskalnym drukuje informacje o płatnościach.

Na Paragonie Fiskalnym wydruk płatności jest tworzony wg form przypisanych dla drukarki:

- jeśli na dokumencie w tabeli płatności wykorzystano kilka razy taką samą formę płatności to na Paragonie Fiskalnym płatności te zostaną zsumowane,
- jeśli w konfiguracji kilka różnych form płatności z *Kasy/Banku* zostało skojarzone z jedną formą płatności dla drukarki to na Paragonie Fiskalnym będą one sumowane.



**Uwaga:** Drukarka fiskalna Torell Duo Pro obsługuje tylko 4 formy płatności: bon, gotówka, karta i czek. Jeżeli zostanie przypisana inna forma płatności w konfiguracji programu to przy próbie fiskalizacji dokumentu pojawi się komunikat informujący o tym, a wydruk nie zostanie wykonany.

## 5.1.7 Numer dokumentu na Paragonie Fiskalnym

W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr umożliwiający wydruk numeru dokumentu wystawianego w systemie **Comarch ERP Optima** na związanym z nim Paragonem Fiskalnym (**Drukuj numer faktury/ paragonu na paragonie fiskalnym**).

Jednak pomimo zaznaczenia parametru nie wszystkie drukarki drukują numer dokumentu na Paragonie Fiskalnym. Wynika to albo z braku takiej możliwości dla danej drukarki albo z nieprawidłowego ustawienia (w drukarce) parametrów związanych z wydrukiem tekstów dodatkowych.

Na przykład w przypadku drukarek **Vento** i **Viking** nowej homologacji w przypadku wydruku tekstów dodatkowych istnieją opcje:

1. Brak linii dodatkowych
2. Stałe linie dodatkowe
3. Predefiniowane

W (2) przypadku - na Paragonach drukowany jest stały tekst linii dodatkowych zapamiętany z pierwszego w danym dniu Paragonu sprzedaży. Jest on traktowany jako tekst ZADEKLAROWANY. Jeżeli w kolejnych Paragonach drukarka będzie otrzymywała identyczny – będzie go drukować pod Paragonem, a treść TEKSTU ZADEKLAROWANEGO zostanie wyszczególniona na raporcie dobowym. W przypadku gdy w kolejnych wystawianych Paragonach treść tekstu nie będzie się zgadzała z ZADEKLAROWANYM treść taka będzie



ignorowana i nie zostanie wydrukowana (a tak będzie w przypadku numeru dokumentu, który na każdym Paragonie będzie inny).

Aby drukarka **Viking (Vento)** drukowała numer dokumentu w systemie **Comarch ERP Optima** należy odpowiednio skonfigurować drukarkę. Należy ustawić następujące opcje:

1.3.1. Linie dod. Paragonu ustawić na: Stałe

1.3.2. Źródło linii dodatkowych ustawić na: Stopka

1.3.3. Linia nr systemowy Paragonu ustawić na: Druga

Jeśli takie ustawienie nie pomoże, można spróbować przestawić opcję:

1.3.1. Linie dod. Paragonu ustawić na: Predefiniowane

## 5.1.8 Faktury na drukarkach fiskalnych

W *Konfiguracji firmy/ Stanowisko/ Ogólne/ Drukarka fiskalna* znajduje się parametr **Drukuj Faktury VAT na drukarce fiskalnej** dostępny dla drukarek Elzab Mera EFV, Novitus Delio E, Novitus Delio Prime E, Posnet Thermal FV, Posnet Thermal HS, Posnet Thermal FV EJ, Posnet Thermal HS EJ, Posnet Temo HS EJ. Po jego zaznaczeniu dla Faktury Sprzedaży z naliczonym podatkiem VAT algorytmem „od brutto”, na której jest zaznaczona opcja **Fiskalizuj**, przy zapisie na stałe zamiast Paragonu fiskalnego na drukarce wykonywany jest wydruk fiskalny Faktury. Dla Faktury fiskalnej pobierane są następujące dane:

- **Numer Faktury VAT** z programu **Comarch ERP Optima**,
- Jako **data dokumentu** drukowana jest zawsze data bieżąca. Jeżeli na FA jako datę wystawienia ustawiono inną datę niż systemowa przy zapisie na stałe FA generowany jest komunikat: *Data faktury niezgodna z datą bieżącą. Czy na pewno chcesz zapisać fakturę fiskalną z niezgodną datą? (Tak/Nie)*.
- **Nazwa i adres kontrahenta** z Faktury VAT w **Comarch ERP Optima** – na wydruk pobierane są dwie linie nazwy, ulica, numer domu, kod pocztowy, miasto, poczta, NIP. Długość nazwy wysyłanej na drukarkę jest uzależniona od modelu drukarki, różne drukarki mają różną ilość znaków przeznaczoną na dane kontrahenta. Jeśli są to trzy linie, w pierwszej drukowana jest nazwa kontrahenta, w drugiej ulica i nr domu, w trzeciej kod pocztowy i miasto.
- **Forma płatności** – na Fakturę fiskalną może zostać wysłana tylko jedna forma płatności. Jeżeli w **Comarch ERP Optima** na FA podzielono płatność na raty, na drukarkę wysyłana jest płatność z zakładki **[Ogólne]** formularza FA wraz z terminem płatności z zakładki **[Ogólne]**. Podczas fiskalizacji FA z listy Faktur Sprzedaży generowany jest komunikat: *Podzielono płatność faktury, na drukarkę zostanie wysłana tylko jedna płatność. Czy na pewno chcesz drukować dokument? (Tak/Nie)*.

## 5.1.9 Inne parametry współpracy

W *Konfiguracji stanowiska/ Ogólne/ Drukarka fiskalna* znajdują się również inne parametry dotyczące współpracy z drukarką fiskalną:

**Opakowania** – zaznaczenie parametru spowoduje wydruk informacji o opakowaniach kaucjonowanych towarzyszących transakcji na Paragonie, w części нефiskalnej dokumentu (jeśli drukarka fiskalna posiada taką opcję). Informacja dotyczy użytkowników modułu *Handel*.

**Nie wysyłaj informacji na wyświetlacz drukarki** - parametr jest dostępny tylko w przypadku współpracy z drukarkami Novitus. Powoduje, że na wyświetlacz drukarki nie są wysyłane informacje z programu.

**Wysyłaj nazwę zdefiniowaną dla urzędzeń fiskalnych** – po zaznaczeniu parametru podczas fiskalizacji dokumentów na drukarkę fiskalną wysyłane są nazwy fiskalne towarów, zdefiniowane na kartotekach towarowych, na zakładce **[Dodatkowe]**. Jeżeli dany towar nie posiada zdefiniowanej nazwy dla urzędzeń fiskalnych, a parametr jest zaznaczony, na drukarkę fiskalną wysyłana jest nazwa zwykła towaru, pobrana z jego karty z zakładki **[Ogólne]**.

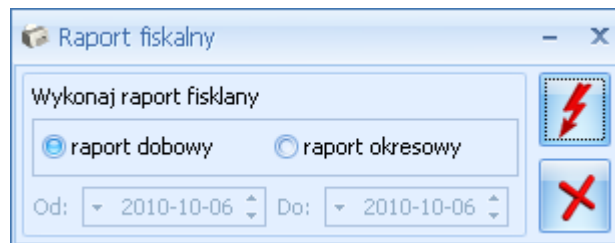
### 5.1.10 Szuflada kasowa

W przypadku współpracy z drukarką fiskalną istnieje możliwość podłączenia szuflady kasowej. Jeśli szuflada jest podpięta to jej otwarcie następuje:

- po każdym poprawnie zakończonym wydruku Paragonu Fiskalnego,
- w dowolnym momencie po wciśnięciu kombinacji klawiszy **<CTRL>+<SHIFT>+<S>**.

### 5.1.11 Wydruk raportów fiskalnych

Z poziomu menu *Narzędzia* możliwy jest wydruk raportów fiskalnych: dobowych oraz okresowych.



Rys 87. Wydruk raportu fiskalnego

**Raport dobowy** obejmuje sprzedaż dokonaną od ostatnio wykonanego raportu dobowego do chwili wydruku.

**Raport za okres** obejmuje wszystkie raporty dobowe wykonane w podanym **okresie czasu**.

Funkcja obsługiwana jest przez przyciski:



- wydruk raportu,



- zamknięcie okna bez wydruku raportu.



**Uwaga:** Raporty fiskalne drukowane są na drukarce fiskalnej.



**Uwaga:** Drukarka fiskalna wylicza raport dobowy w taki sposób, że sumuje sprzedaż z doby w grupach po stawce VAT. Następnie oblicza podatek VAT. Sumując paragony w **Comarch ERP Optima** nie uzyskamy takiego efektu. Dla każdego elementu paragonu mamy już naliczony VAT. Stąd pojawiają się różnice. Do celów księgowych używa się sumy z raportu dobowego.

### 5.1.12 Wydruki fiskalne przez terminal

System **Comarch ERP Optima** posiada możliwość pracy w środowisku **Terminal Services (TS)**. Istotnym elementem pracy tych systemów jest możliwość korzystania z drukarek fiskalnych. Przepisy wymagają od użytkownika umieszczenia ich na stanowisku, gdzie odbywa się sprzedaż.

W środowisku terminalowym oznacza to podłączenie drukarki fiskalnej do komputera, na którym pracuje klient terminala. W przypadku systemów **Microsoft Windows Terminal Server** do podłączenia drukarki fiskalnej do portu COM stworzone w **COMARCH** oprogramowanie.

Oprogramowanie pozwala na przekazanie do końcówki terminala danych dla drukarki fiskalnej poprzez tzw. kanał wirtualny. Aby przekazywanie danych do drukarki mogło mieć miejsce zarówno po stronie końcówki terminala jak i po stronie serwera musi być zainstalowane odpowiednie oprogramowanie. Więcej szczegółów można znaleźć na stronach internetowych **COMARCH** (biuletyny techniczne na stronach dla Partnerów) lub otrzymać bezpośrednio w **COMARCH**.



**Uwaga:** Aby korzystać z wydruków fiskalnych przez terminal należy posiadać odrębną **opcję** wydruków fiskalnych za pośrednictwem usług terminalowych.

## 6 Terminale płatnicze

Comarch ERP Optima zapewnia współpracę z następującymi terminalami:

VeriFone VX 520 dystrybuowanym przez eSerwis

VeriFone VX520 dystrybuowanym przez Polcard

Ingenico ICT220 ETH

Za pomocą terminali płatniczych obsługiwane są dwie operacje kartą płatniczą: obciążenie karty płatniczej oraz zwrot środków płatniczych na kartę.

### 6.1 Konfiguracja płatności obsługiwanych przez terminal płatniczy

Aby rozpocząć współpracę z terminalem, należy dokonać odpowiedniej konfiguracji:

- Na dokumentach musi być wybrana forma płatności o typie *karta* z zaznaczonym parametrem: **Terminal Płatniczy** (opcja do zaznaczenia na formularzu formy płatności dostępnym z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Formy płatności*).
- W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Parametry* należy zaznaczyć parametr **Automatycznie generuj dokumenty zapłaty kartą kredytową**.



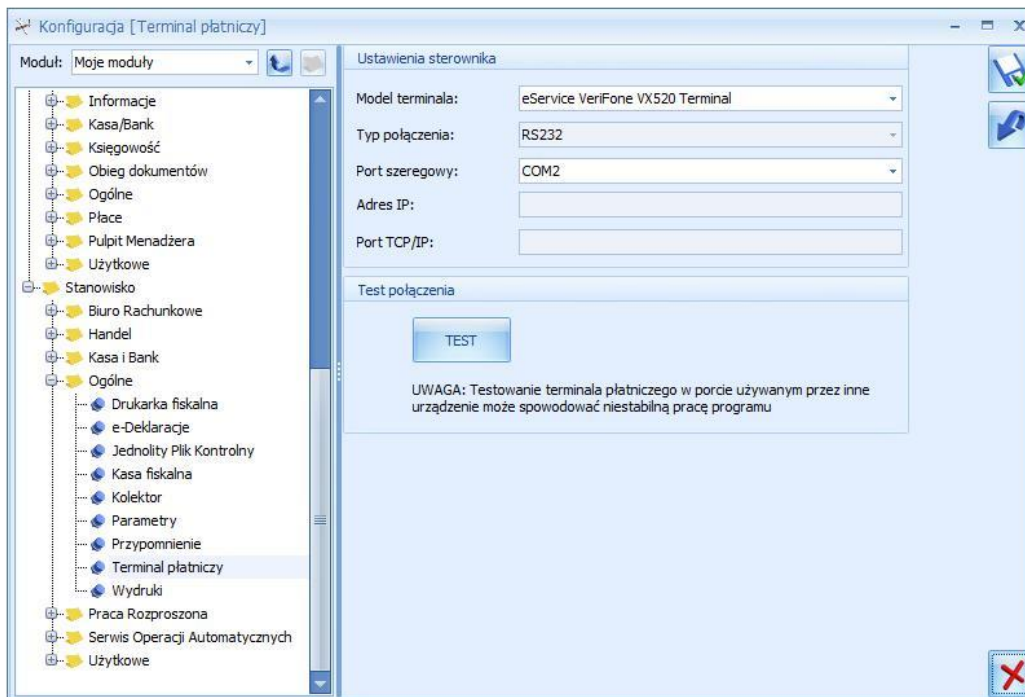
**Uwaga:** Przed uruchomieniem współpracy z terminalem należy upewnić się, że operator wystawiający dokumenty nie ma ustawionego zakazu lub blokady na wprowadzanie zapisów, powodujących ujemne saldo do rejestru powiązanego z płatnością wysyłaną na terminal. W przeciwnym wypadku płatność zostanie zarejestrowana, ale dokument nie będzie rozliczony.

Rejestr	Waluta
---------	--------

Rys 88. Formularz formy płatności

Parametr **Terminal płatniczy** jest aktywny tylko dla typu płatności *Karta*, dla innych typów płatności parametr jest nieaktywny.

- W *System/ Konfiguracja/ Stanowisko/ Ogólne/ Terminal płatniczy* należy wybrać sterownik do terminala płatniczego.



Rys 89. Konfiguracja terminala płatniczego

**Model terminala** - pole które domyślnie jest niewypełnione, po rozwinięciu listy możemy wskazać odpowiedni model terminala:

- eServiceVeriFone VX520
- PolcardVeriFone VX520
- Ingenico ICT220 ETH
- eServiceVeriFone VX520 Terminal
- PolcardVeriFone VX520 Terminal
- Ingenico ICT220 ETH Terminal



**Uwaga:** Konfiguracja samego terminala powinna być wykonywana przez Serwis obsługujący terminale.

W zależności od wybranego modelu aktywują się lub uzupełniają następujące pola:

- Typ połączenia – ustawia się automatycznie, w zależności od wybranego sterownika terminala płatniczego.

- Port szeregowy – pole dostępne dla urządzeń o typie połączenia RS232. Należy wskazać w nim port COM, do którego podłączone jest urządzenie.
- Adres IP – pole dostępne dla urządzeń o typie połączenia TCP/IP. Należy w nim wpisać adres IP terminala płatniczego.
- Port TCP/IP – pole dostępne dla urządzeń o typie połączenia TCP/IP. Należy w nim wprowadzić numer portu, na którym odbywać się będzie komunikacja pomiędzy programem **Comarch ERP Optima**, a terminalem płatniczym.
- Test - po wciśnięciu przycisku *Test* program sprawdza, czy istnieje możliwość komunikacji pomiędzy komputerem i terminalem.



**Uwaga:** Po wybraniu w Konfiguracji systemowego wirtualnego portu COM dla terminala płatniczego, program **Comarch ERP Optima** może działać niestabilnie.

Domyślnie w systemie WINDOWS ten port jest oznaczony jako COM1.

## 6.2 Płatności terminalowe a rodzaje obsługiwanych dokumentów

Przesyłanie płatności do terminala realizowane jest na formularzach następujących dokumentów:

- Fakturze Sprzedaży i na wszystkich dostępnych dla niej korektach (z wyjątkiem korekty danych)
- Fakturze Zaliczkowej i korekcie wartości do niej
- Paragonie i korekcie ilości do Paragonu

### 6.2.1 Płatności za pomocą terminala płatniczego na dokumentach FA, PA i FZAL

Jeśli na dokumencie Faktury lub Paragonu wybrana jest forma płatności typu *Karta* z zaznaczonym parametrem **Terminal Płatniczy**, to przy zapisie dokumentu na stałe, płatności zapisywane są w preliminarzu, a następnie wyświetlane jest okno *Potwierdzenie obciążenia karty*:

Do zapłaty	11,50 PLN	✓
Klient wpłaca	11,50 PLN	✓
Pozostaje do zapłaty	0,00 PLN	✗

Rys 90. Potwierdzenie obciążenia karty

Pole **Klient wpłaca** jest domyślnie przepisane z pola **Do zapłaty**, a ustawienie kursora znajduje się w polu potwierdzenia, co pozwala od razu zatwierdzić wpłatę. Nie ma możliwości zmiany kwoty w polu **Klient wpłaca**. Zmiany kwoty wysyłanej na terminal można dokonywać tylko z poziomu samego dokumentu na zakładce **[Płatności]**.

Kwota na zakładce [**Płatności**] może zostać podzielona. Jeżeli dokument ma być rozliczony na przykład gotówką i kartą, wówczas w tabelce płatności należy wprowadzić kwotę płatną gotówką, wybrać przycisk z płatnością gotówkową, a następnie przycisk z płatnością kartą. Kwota dla karty płatniczej zostanie przesłana do terminala płatniczego.

Po wyświetleniu okna z wpłatą:

- można się z niego wycofać (wciskając przycisk *Anuluj zmiany*), wystawiany wówczas dokument nie jest zapisywany na stałe i nie jest realizowana płatność,
- można zatwierdzić płatność, wystawiany wówczas dokument zapisywany jest na stałe i uruchamiany jest proces płatności przez terminal płatniczy.

Podczas trwania transakcji w programie wyświetlane są komunikaty odzwierciedlające postęp wykonywania transakcji na terminalu.

W przypadku wystąpienia błędu przy płatności wyświetlany jest komunikat: „*Transakcja nie została zakończona poprawnie, czy powtórzyć transakcję?*” Do wyboru dostępne są opcje: **Tak/Nie**. W przypadku wyboru opcji **Nie** dokument jest zapisywany na stałe i nie jest rozliczany, a po wybraniu opcji **Tak** następuje próba rozliczenia.

Jeśli po wysłaniu płatności Klient nie zdąży wpisać pin-u (w ciągu 60 sekund) wyświetlana jest informacja, że minął czas oczekiwania i pojawia się pytanie czy transakcja przeszła poprawnie. Użytkownik może potwierdzić tę transakcję lub nie. Jeżeli transakcja zostanie odrzucona i nie zostanie potwierdzona, dokument zapisuje się na stałe. Brak potwierdzenia dotyczy wówczas samej transakcji, a nie dokumentu.

Jeśli płatność kartą zostanie zaakceptowana, wówczas zapis z preliminarza rozliczany jest z zapisem kasowo bankowym. Jeżeli podczas rozliczania nie jest otwarty *Raport kasowo/bankowy*, to przy zapisie jest on od razu tworzony (analogiczne działanie jak przy zapisie gotówki).

Wydruk samego dokumentu może być wykonany po zakończeniu procesu wystawiania dokumentu, natomiast jeśli dokument ma zostać zafiskalizowany, drukowanie dokumentu na drukarce fiskalnej odbywa się po zakończeniu płatności. Jeśli po rozliczeniu płatności wystąpi błąd fiskalizacji i dokument nie będzie mógł być zafiskalizowany, do dokumentu generującego płatność można wykonać korektę, której zatwierdzenie spowoduje zwrot środków na kartę płatniczą. Można też anulować dokument i wystawić dokument KW na pobraną przez terminal kwotę.

W przypadku, gdy nie jest zaznaczony parametr: **Domyślny schemat numeracji dla automatycznych zapisów kasowych** w menu *Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Parametry*, na zapisie kasowym generowanym automatycznie podczas płatności przez terminal w polu **Numer wewnętrzny** pojawi się numer zgodny ze schematem domyślnym dla zapisów, wskazanym w *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Dokumenty*. Natomiast w polu **Numer** pojawi się numer dokumentu handlowego, który jest rozliczany.

## 6.2.2 Płatności za pomocą terminala płatniczego na dokumentach korekt do FA i PA oraz FZAL

Jeśli dokument korygujący posiada płatności typu *Karta* z zaznaczonym parametrem **Terminal płatniczy**, to w momencie zapisu dokumentu na stałe wykonywana jest transakcja płatnicza za pomocą terminala. Operacje wykonywane są analogicznie jak dla płatności dokumentu FA i PA.

W sytuacji realizowania płatności do korekt, kwota do zapłaty może być zarówno na plus jak i na minus, dlatego w zależności od kierunku płatności na oknie wpłaty podpowiadana jest odpowiednia operacja: obciążenie karty płatniczej bądź zwrot środków na kartę.

## 6.2.3 Płatności za pomocą terminala płatniczego na dokumentach walutowych

Jeżeli dokument wystawiony jest w walucie, to wszystkie wartości na terminal wysyłane są w walucie systemowej.

Na terminal wysyłana jest wartość złotówkowa, równa wartości brutto z tabelki VAT na dokumencie.


Wartość złotówkowa wysyłana na terminal przeliczana jest po kursie użytym na dokumencie.




## 7 Współpraca z innymi modułami systemu Comarch ERP Optima

### 7.1 Współpraca z modułami księgowymi

W zależności od modułu księgowego proces księgowania przebiega jedno lub dwu etapowo. Dla użytkowników modułu *Książka Przychodów i Rozchodów* księgowanie polega na przeniesieniu dokumentów handlowych (FA,


PA, FZ)  do odpowiedniego rejestru VAT. Użytkownicy *Księgi Handlowej* księgowanie muszą przeprowadzić dwuetapowo. Dokumenty muszą zostać przeniesione do właściwych rejestrów VAT i za pomocą

schematów na odpowiednie konta księgowe .

#### 7.1.1 Zapis w rejestrach VAT

Dokumenty sprzedaży i zakupu wystawione w module *Faktury* można zapisać do rejestrów VAT znajdujących się w module *Księga Podatkowa* lub *Księga Handlowa*. Aby to zrobić, należy:

- w konfiguracji modułów księgowych założyć odpowiednie rejestry VAT (*Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Rejestry sprzedaży VAT i Rejestry zakupu VAT*),
- na liście dokumentów zaznaczyć te, które mają być zapisane do wskazanego rejestru,

- w chwili rozpoczęcia operacji zapisu  program zapyta o nazwę rejestru VAT, w którym dokumenty mają zostać umieszczone,
- wybór i akceptacja rejestru rozpoczyna proces zapisu,
- po zakończeniu księgowania wszystkie przeniesione faktury w kolumnie status otrzymują znacznik **V**.

Zapisane w rejestrze VAT dokumenty znajdują się w buforze tego rejestru. Jeśli zapis skasujemy z bufora rejestru VAT – dokument zostanie „odksięgowany” – zniknie status **V**.

Na zapis w rejestrze przenoszone są wszystkie informacje o dokumencie: dane kontrahenta, daty wystawienia i sprzedaży (zakupu i wpływu), forma płatności, kwota zapłacona.

**Nie można księgować dokumentów znajdujących się w buforze i dokumentów anulowanych.** Przy próbie wykonania takiego zapisu program poinformuje o tym stosownym komunikatem.

Jeśli faktura jest zapisana w rejestrze VAT (status **V**) – na zakładce **[Dokumenty]** znajduje się informacja o wpisie do rejestru wraz z możliwością podglądu odpowiadającego jej zapisu w rejestrze VAT.

Na dokumencie mogą znajdować się towary nie tylko w różnych stawkach VAT, ale również należące do różnych **kategorii**. W konfiguracji programu znajduje się parametr, który określa czy podczas księgowania mają być uwzględniane kategorie z pozycji czy też nie.

##### 7.1.1.1 Księgowanie wg kategorii

Dokumenty są księgowane zawsze w stosunku 1:1 tzn. jedna zaksięgowana faktura tworzy jeden zapis w rejestrach VAT. Zasada ta nie dotyczy jedynie Paragonów, których księgowanie zostało opisane w odrębnym rozdziale.

Na dokumencie znajdować mogą się nie tylko towary w różnych stawkach VAT ale i z różnych kategorii.

Podczas księgowania dokumentu do rejestru VAT sumowane są wartości towarów w poszczególnych stawkach VAT z uwzględnieniem wpisanych kategorii.

1. **Jeśli pozycje mają różne kategorie** - jeśli towary z jednej stawki VAT są przypisane do różnych kategorii trafiają do zapisu w rejestrze jako oddzielne pozycje. Może to prowadzić do powstawania różnic w wartości VAT - powstające różnice są doliczane do pozycji o większej wartości.
2. **Jeśli pozycje nie mają własnych kategorii** – do rejestru przenoszone są z kategorią dziedziczną z nagłówka. Wtedy trafiają do zapisu VAT z podziałem jedynie na stawki VAT
3. **Jeśli część pozycji ma przypisane kategorie, a część nie** - dla pozycji posiadających kategorie jest ona kopiowana (pkt.1), dla pozycji bez kategorii jest ona dziedziczona z nagłówka dokumentu (pkt.2).

#### Przykład: Księgowanie FA wg kategorii

Na wystawionej fakturze (kategoria w nagłówku Sprzedaż) znajdują się towary:

Nazwa	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kategoria
Towar_1	5	10.00	50	22%	Projekty
Towar_2	7	20.00	140	7%	Projekty
Towar_3	2	50.00	100	22%	Transport
Towar_4	1	100.00	100	7%	Akcesoria
Towar_5	1	200.00	200	22%	Projekty



Po zaksięgowaniu tej faktury do rejestru VAT, na zapisie w rejestrze znajdowały się będą pozycje:

Kategoria	Stawka VAT	Wartość netto	VAT	Brutto	Kolumna
Projekty	22%	250.00	55.00	305.00	7. Sprzedaż
Projekty	7%	140.00	9.80	149.80	7. Sprzedaż
Transport	22%	100.00	22.00	122.00	7. Sprzedaż
Akcesoria	7%	100.00	7.00	107.00	7. Sprzedaż

#### 7.1.1.2 Księgowanie korekt wg kategorii

Podobnie jak podczas księgowania faktur również podczas księgowania korekt do rejestru VAT sumowane są wartości korygowanych towarów w poszczególnych stawkach VAT z uwzględnieniem wpisanych kategorii. Dotyczy to korekt ilości i wartości.

W przypadku korekty stawki VAT – program pomniejsza sprzedaż w starej stawce i powiększa w nowej. Jeśli uwzględniane są kategorie elementów – działanie takie dotyczy nie tylko poszczególnych stawek VAT, ale i kategorii.

**Przykład: Księgowanie korekty wg kategorii**

Na wystawionej fakturze (kategoria w nagłówku Sprzedaż) znajdują się towary:

Nazwa	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kategoria
Towar_1	5	10.00	50	22%	Projekty
Towar_2	7	20.00	140	7%	Projekty
Towar_3	2	50.00	100	22%	Transport
Towar_4	1	100.00	100	7%	Akcesoria
Towar_5	1	200.00	200	22%	Projekty




Korygujemy stawkę VAT z 22% na 7% na dwóch towarach: Towar 1 (kategoria Projekty) i Towar 3 (kategoria Transport). Po zapisie w rejestrze VAT korekta będzie wyglądała następująco:

Kategoria	Stawka VAT	Wartość netto	VAT	Brutto	Kolumna
Projekty	22%	-50	-11.00	-61.00	7. Sprzedaż
Projekty	7%	50	3.50	53.50	7. Sprzedaż
Transport	22%	-100	- 22.00	-122.00	7. Sprzedaż
Transport	7%	100	7.00	107.00	7. Sprzedaż

## 7.1.2 Księgowanie do księgowości kontowej



Za księgowanie kontowe odpowiada w programie przycisk . Po uruchomieniu funkcji należy wskazać, który schemat księgowy powinien być wykorzystany podczas księgowania zaznaczonych dokumentów.

W module *Księga Handlowa*, z poziomu którego tworzone są schematy księgowe, istnieje kilka typów schematów, w zależności od tego, jakie dokumenty będą przy ich użyciu księgowane. Podczas księgowania dokumentów proponowane są schematy skojarzone z wybranym rodzajem dokumentów. Np. jeśli księgowane są dokumenty z listy Faktur Sprzedaży – proponowane będą do wyboru schematy typu *Faktura sprzedaży*. Podczas księgowania Faktur Zakupu – schematy typu *Faktury Zakupu* itd.

Na formularzach dokumentów zapisanych na stałe, które mają zostać zaksięgowane znajduje się zakładka **[Predekretacja]** umożliwiająca sprawdzenie powstałego przyszłego księgowania dokumentu. Na listach księgowanych dokumentów jest dostępna dodatkowa kolumna *PRED*, przyjmuje wartość *Tak* jeśli dokument był predekretowany.

Zasady na temat tworzenia schematów księgowych, predekretacji zostały opisane w podręczniku do modułu *Księga Handlowa*.

## 7.2 Współpraca z modułem *Kasa/Bank*

Każda transakcja sprzedaży jest powiązana z przychodem lub rozchodem (np. W przypadku korekt) środków finansowych w firmie. Przychód/rozchód może być natychmiastową wpłatą lub wypłatą gotówki do kasy, albo może być zapowiedzią przyszłej wpłaty bądź wypłaty.

Obydwie sytuacje mają swoje odzwierciedlenie w module *Kasa/Bank*. Moduł ten składa się z dwóch powiązanych ze sobą części:

- rejestrów kasowych/bankowych, w których umieszczane są zapisy o dokonanych (potwierdzonych) wpłatach i wypłatach,
- preliminarza płatności, w którym umieszczane są zdarzenia związane z planowanymi wpłatami lub wypłatami.

Zapisy z rejestrów można powiązać ze zdarzeniami w preliminarzu. Jeśli np. planowanym zdarzeniem w preliminarzu jest otrzymanie zapłaty za wystawioną fakturę, a w rejestrze kasowym znajdzie się zapis potwierdzający wpłatę za fakturę przez kontrahenta – zapis z rejestru można powiązać ze zdarzeniem w preliminarzu. **Mówimy wówczas, że zapis i zdarzenie rozliczyły się nawzajem.**

W obrębie zapisów w rejestrach lub w obrębie zdarzeń w preliminarzu można dokonywać kompensat. Skompensować ze sobą można więc dwa zdarzenia lub dwa zapisy. Np. dla jednego z kontrahentów wystawiliśmy fakturę sprzedaży z odroczoną płatnością na kwotę 1000 zł. Zanim ją zapłaciliśmy, kontrahent zwrócił część towaru na kwotę 800 zł. Na Fakturze Korygującej również zapisany został odroczony termin płatności. Obydwie transakcje wprowadziły do preliminarza zdarzenia: planowaną wpłatę 1000 zł i planowaną wypłatę 800 zł. Zamiast „wymieniać się” przelewami, można te dwa zdarzenia skompensować. W efekcie pozostanie nam w preliminarzu zdarzenie planujące wpłatę 200 zł przez kontrahenta.

**Uwaga:** Każdy **dokument handlowy** (FA, PA, FZ i ich korekty) wystawiony w module *Faktury* powoduje powstanie odpowiedniego zdarzenia w preliminarzu. Jeżeli w *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Parametry* zaznaczono parametr **Ustawiaj stan wszystkich płatności na „Nie podlega”** lub na karcie kontrahenta na zakładce **[Płatności]** zaznaczono **Nie rozliczaj płatności**, wtedy taki zapis otrzyma w Preliminarzu status *Nie podlega*. To, w którym rejestrze preliminarza i w którym rejestrze kasowym/bankowym zostaną dokonane zapisy zależy od **formy płatności i związanego z nią rejestru**.



Jeśli płatność za dokument jest odroczone – powstaje zdarzenie w preliminarzu ze statusem nierozliczony. Zdarzenie takie nie jest edytowalne.

Jeśli płatność za fakturę jest natychmiastowa (np. gotówka) – oprócz zdarzenia w preliminarzu (ze statusem rozliczony całkowicie) automatycznie tworzony jest także zapis w rejestrze kasowym (nieedytowalny).

Domyślnie w programie nie ma możliwości wystawienia dokumentu z **odroczonym terminem** płatności dla kontrahenta **!NIEOKREŚLONEGO!**. Jednak w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr, który po zaznaczeniu pozwala zapisywać dokumenty z odroczonym terminem płatności dla kontrahenta **!NIEOKREŚLONEGO!**. Parametr może być również wykorzystywany w firmach, gdzie zapłata karta kredytową nie tworzy zapisu kasowego. Jeśli będzie zaznaczony program pozwoli zatwierdzić dokument płatny kartą, wystawiony dla kontrahenta **!NIEOKREŚLONEGO!**, pomimo, że nie tworzy on zapisu KP (czyli pozostaje nierozliczony).

Ponadto w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Daty dokumentów* użytkownik może zdecydować, która data na wprowadzanym dokumencie powinna być podstawą do wyliczania terminu płatności oraz pod jaką datą powinien być tworzony zapis kasowy dla płatności, które powodują natychmiastowe rozliczenie dokumentu i utworzenie zapisu KP/KW.

Informację o tym, w jakiej części wybrany dokument został już rozliczony, można znaleźć na jego formularzu w polu **Zapłacono**. W przypadku dokumentów zapisanych do bufora, które są w pełni edytowalne, rozliczenie nie jest możliwe, dlatego też na formularzu oraz wydruku dokumentu kwota zapłaty wynosi zawsze 0,00. Jedynym wyjątkiem jest wydruk dostępny w gałęzi *Wydruk danych/ Faktura VAT/ Gotówkowa* dla faktury gotówkowej zapisanej do bufora, na którym znajduje się adnotacja „Zapłacono gotówką”.

Aby na formularzu i wydruku znalazła się informacja o dokonanej wpłacie, należy:

- na zakładce **[Płatności]** wskazać zapis kasowy/bankowy i zapisać dokument na trwałe,
- najpierw zapisać dokument na trwałe, a następnie rozliczyć go w *Preliminarzu Płatności*,
- podczas trwałego zapisu dokumentu wprowadzić odpowiednią kwotę w oknie *Potwierdzenie wpłaty gotówki*, które pojawia się przy zatwierdzaniu dokumentu gotówkowego.

## 7.2.1 Formy płatności

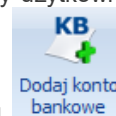
W programie istnieje pięć domyślnych form płatności, które można wybrać na dokumentach sprzedażowych i zakupowych: gotówka, przelew, kredyt, czek, inna. Do każdej formy można przypisać odpowiedni rejestr, czyli konto bankowe lub kasę, które najpierw należy wprowadzić w *Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/bankowe*.

Użytkownik może dodać własne formy płatności w *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności*. Dla nowej formy płatności należy podać jej nazwę, typ (gotówka, przelew, karta, kompensata) i termin płatności. W polu **Rejestr** wybieramy domyślny rejestr. Do rejestru przypisane są raporty kasowe/bankowe, do których wprowadzane są zapisy, czyli informacje o rozliczeniach do dokumentów, na których wskażemy taką formę płatności powiązaną z rejestrem. Raporty dla poszczególnych rejestrów można wprowadzić w menu *Kasa/Bank/ Raporty kasowe/bankowe*. Dla raportu należy podać okres obowiązywania. Można tworzyć raporty tygodniowe, miesięczne, roczne lub w dowolnym przedziale czasowym. Przedziały czasowe poszczególnych raportów nie mogą się na siebie nakładać. W momencie zapisu rozliczenia dokumentu program sprawdza jaka jest wybrana forma płatności, z jakim rejestrem jest powiązana, następnie sprawdzane jest czy dla danego rejestru istnieje otwarty raport na dany dzień. Jeśli jest taki raport, wówczas wprowadzany jest do niego zapis. Jeśli raport nie zostanie znaleziony (nie będzie dodany w programie lub jest, ale został zamknięty), program poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.

Szczegółowe informacje dotyczące rejestrów i raportów kasowych/bankowych znajdują się w podręczniku **Comarch ERP Optima – Kasa i Bank**.

## 7.2.2 Kreator konta bankowego

Z poziomu listy Faktur Sprzedaży oraz formularza Faktury Sprzedaży użytkownik może w sposób uproszczony



dodać nowy rachunek bankowy do programu. Za pomocą przycisku **Dodaj konto bankowe** dostępnego w menu programu można utworzyć nowy Rejestr bankowy (również w walucie obcej). Po zapisaniu Rejestru pojawi się okno:

Okno dialogowe z tytułem "Dodatkowe akcje przy dodawaniu rejestru K/B". Zawiera następujące elementy:

- Przełącznik:  Otworzyć nowy raport z datą: [2013-02-14] [Zielony znaczek ✓]
- Przełącznik:  Skojarz nowy rachunek z formą płatności [przelew] [Zielony znaczek ✓]
- Przełącznik:  Dodać nową formę płatności (przelew) dla rachunku [przelew\_BANK] [Czerwony znaczek ✗]

Rys 91. Dodatkowe akcje przy dodawaniu rejestru K/B

w którym należy zdecydować, czy otworzyć nowy Raport bankowy oraz przypisać Rejestr do wybranej formy płatności (już istniejącej lub nowej).

### 7.2.3 Płatności do dokumentów w walutach

Każda forma płatności jest skojarzona z rejestrem złotówkowym (kasą/ rachunkiem prowadzonym w walucie systemowej PLN). Dodatkowo z każdą formą płatności można powiązać dodatkowo **rejestry walutowe**.



**Uwaga:** Z jedną formą płatności może być skojarzony tylko **jeden rejestr w danej walucie** (tzn. Z jedną formą płatności nie mogą być skojarzone np. dwa rejestry walutowe w EURO). Dzięki temu można w jednoznaczny sposób określić, do którego rejestru powinien trafić dokument kasowy w danej walucie.

W chwili wprowadzania dokumentu program sprawdza, w jakiej walucie jest wystawiany dokument, a następnie - jakie rejestry są skojarzone z wybraną formą płatności:

- jeśli dokument jest w PLN – zapis/ płatność w *Kasie/Banku* jest wprowadzana w rejestrze domyślnym (złotówkowym),
- jeśli dokument jest w walucie, która jest przypisana do wybranej formy płatności – zapis/ płatność jest tworzony w rejestrze skojarzonym z daną walutą,
- jeśli dokument jest w walucie, która nie jest uzupełniona dla wybranej formy płatności – zapis/ płatność jest tworzony w rejestrze domyślnym (złotówkowym).

Dzięki takiemu rozwiązaniu wykorzystując jedną formę płatności można wprowadzać zapisy/ płatności do rejestrów w różnych walutach.



**Uwaga:** Dokumenty wystawione w walucie obcej można rozliczać zapisami kasowymi wprowadzonymi w PLN. I odwrotnie – dokumenty w PLN mogą być rozliczane zapisami wprowadzanymi w walutach obcych. Sposób przeprowadzania takich rozliczeń został opisany w podręczniku do modułu *Kasa/Bank*.

### 7.2.4 Płatność gotówką

Dla dokumentów płatnych gotówką w chwili ich wystawienia (termin płatności jest równy dacie wystawienia) program automatycznie wykonuje następujące operacje:

- na zakładce **[Płatności]** pojawia się pozycja: *termin*: data bieżąca, *forma*: gotówka...,
- zatwierdzenie dokumentu (trwałe) wyświetla okno potwierdzające wpłatę/ wypłatę do rejestru kasowego (powiązanego z formą płatności gotówka),
- potwierdzamy wpłatę/ wypłatę,
- automatycznie w preliminarzu rejestru kasowego pojawi się zdarzenie planujące wpłatę/ wypłatę gotówki,
- automatycznie w rejestrze kasowym pojawia się zapis potwierdzający wpłatę/ wypłatę gotówki,
- automatycznie zapis z rejestru rozlicza zdarzenie w preliminarzu. Zarówno zapis jak i zdarzenie otrzymują status całkowicie rozliczonych (R).
- Dokument uzyskuje status rozliczonej – kwota zapłacona jest równa kwocie do zapłaty.





**Uwaga:** Od 1 stycznia 2017 r. firmowe płatności powyżej 15 tys. zł mogą być dokonywane tylko za pośrednictwem rachunku płatniczego. W związku z tym, na dokumentach handlowych wystawionych po 1 stycznia 2017 r. z typem płatności gotówka, których wartość transakcji przekroczy 15 tys. PLN, w sekcji *Daty i Wartości* przy polu **Razem** wyświetlane jest ostrzeżenie: *Został przekroczony limit płatności gotówkowych między przedsiębiorcami. Płatności gotówkowej nie można zaliczyć do kosztów uzyskania przychodu. Zmień formę płatności.*

### 7.2.4.1 Zmiana kwoty wpłaty.

Na karcie operatora (*Konfiguracja Programu/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce **[Parametry]** znajduje się parametr **Blokada zmiany kwoty wpłaty do dokumentów**. Operator, na którego zostanie nałożona blokada, podczas zatwierdzania dokumentu nie będzie mógł wprowadzić w oknie potwierdzenia wpłaty/wypłaty gotówki niższej kwoty, niż kwota wynikająca z płatności dla tego dokumentu.

### 7.2.5 Kasy domyślne

- Istnieje możliwość takiego zdefiniowania formy płatności **gotówka**, by dla każdego operatora zapisy kasowe trafiały do odrębnej kasy (rejestr kasowego).
- Na karcie operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce **[Ogólne]** (*Parametry wspólne*) jest dostępne pole **Domyślna kasa**. Z rozwijalnej listy można wybrać kasę, do której powinny trafić zapisy kasowe związane z dokumentami wystawianymi przez tego operatora.

Na definicji **formy płatności** (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*), w polu **Rejestr** istnieje możliwość przypisania rejestru **-domyślna-**.

W przypadku, gdy operator ma przypisaną **domyślną kasę**, a równocześnie forma płatności typu gotówka jest skojarzona z **rejestrem domyślnym** – w trakcie wystawiania dokumentu płatnego gotówką program sprawdzi, która kasa jest przypisana do aktualnie zarejestrowanego operatora i w tym rejestrze utworzy zapis kasowy, związany z dokumentem.

#### 7.2.5.1 Numeracja zapisów kasowych

Podczas zatwierdzania dokumentów handlowych (FA, FZ) płatnych gotówką tworzone są zapisy kasowe. Istnieje możliwość wyboru, w jaki sposób zapisy te mają być numerowane:

- numeracja zapisów zgodna z numeracją dokumentów (numer KP/ KW identyczny jak numer dokumentu, na podstawie którego powstał),
- numeracja zapisów niezależna, wg określonego schematu numeracji wpłat i wypłat.

Sposób numeracji zależy od ustawienia parametru **Domyślny schemat numeracji dla automatycznych zapisów kasowych** w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Parametry*:

- jeśli parametr jest odznaczony – numer zapisu kasowego jest zgodny z numerem dokumentu
- jeśli parametr jest zaznaczony – numer zapisu jest tworzony zgodnie z domyślnym schematem numeracji dla wpłat i wypłat, przypisanym w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Dokumenty* (numer dokumentu jest wpisywany wtedy w pole **Numer obcy** na KP/KW).

### 7.2.6 Płatność kartą kredytową

Z płatnościami kartą kredytową związany jest parametr w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Parametry*: **Automatycznie generuj dokumenty zapłaty kartą kredytową**.



Jeśli parametr jest odznaczony – program traktuje płatność kartą kredytową jak płatność odroczoną i rejestruje dokument w Preliminarzu płatności ze statusem *Nierozliczony*.

Jeśli parametr jest zaznaczony dla dokumentów płatnych kartą kredytową w chwili ich wystawienia (termin płatności jest równy dacie wystawienia) program automatycznie wykonuje następujące operacje:

- na zakładce **[Płatności]** pojawia się pozycja: *termin*: data bieżąca, *forma*: karta...
- Zatwierdzenie dokumentu (trwale) wyświetla okno potwierdzające wpłatę/ wypłatę do rejestru kasowego (powiązanego z formą płatności karta). W okienku należy podać typ i numer karty (poprawność numeru karty jest sprawdzana wg algorytmu Luhna i zgodnie z regułami określonymi dla danego typu karty) oraz datę ważności karty. Jeśli jeden z warunków nie jest spełniony (numer karty nie jest poprawny lub termin ważności już upłynął) – program nie pozwoli na akceptację płatności.
- Po zatwierdzeniu wpłaty/wypłaty automatycznie w preliminarzu rejestru kasowego pojawi się zdarzenie planujące wpłatę/ wypłatę kartą kredytową.
- Automatycznie w rejestrze kasowym pojawia się zapis potwierdzający wpłatę/ wypłatę gotówki. Na wydruku raportu kasowego jest on ujęty w podsumowaniu w pozycji *Forma płatności: Karta*.
- Automatycznie zapis z rejestru rozlicza zdarzenie w preliminarzu. Zarówno zapis jak i zdarzenie otrzymują status *całkowicie rozliczonych* (R).
- Dokument uzyskuje status rozliczonej – kwota zapłacona jest równa kwocie do zapłaty.

## 7.2.7 Płatności odroczone – przelew, kredyt

Dla dokumentów z odroczonym terminem płatności, gdy spłata całej kwoty jest odroczona, na styku modułów *Faktury* i *Kasa/Bank* wykonywane są następujące operacje:

- na zakładce **[Płatności]** pojawia się pozycja: *termin*: odroczona data płatności, *forma*: przelew...
- Zatwierdzamy dokument
- Automatycznie w preliminarzu rejestru bankowego (powiązanego w konfiguracji z formą płatności przelew) pojawi się zdarzenie planujące otrzymanie przelewu na całkowitą wartość faktury. Zdarzenie to ma status *nierozliczonego* (N).
- Gdy na wyciągu bankowym otrzymamy potwierdzenie przelewu od/ dla kontrahenta, dotyczące omawianego dokumentu – wprowadzamy odpowiedni zapis do rejestru bankowego. Zapis ma status *nierozliczonego* (N).
- Rozliczamy ze sobą wprowadzony zapis potwierdzający otrzymanie przelewu i zdarzenie planujące otrzymanie tej wpłaty. Po rozliczeniu zapis i zdarzenie otrzymują status *rozliczonych* (R).
- Dokument uzyskuje status rozliczonego – kwota zapłacona jest równa kwocie do zapłaty.

### 7.2.7.1 Domyślny bank dla operatora

Istnieje możliwość takiego zdefiniowania formy płatności **przelew**, aby dla każdego operatora płatności trafiały na odrębne konto bankowe (rejestr bankowy).

Na karcie operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*), zakładce **[Ogólne]** (*Parametry wspólne*) jest dostępne pole **Domyślny bank**.

Funkcjonalność działa na podobnej zasadzie jak domyślna kasa dla operatora i może być wykorzystywana np. w sytuacji, gdy firma posiada kilka oddziałów, pracuje na jednej bazie danych, a należności regulowane za pomocą formy płatności „przelew”, mają wpływać na różne konta bankowe. Każdy z operatorów może wybierać tą samą formę płatności „przelew” ale będzie ona generowała płatności w różnych rejestrach.

Z rozwijanej listy należy wybrać rejestr bankowy, na który powinny trafić płatności związane z dokumentami wystawianymi przez tego operatora.

Na definicji **formy płatności** (*Konfiguracja firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności*), w polu **Rejestr** istnieje możliwość przypisania rejestru **-domyślna-**.

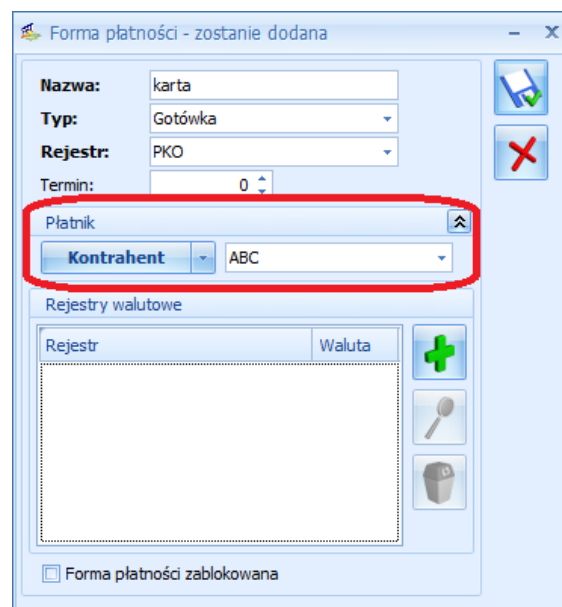
W przypadku, gdy operator ma przypisany **domyślny bank**, a równocześnie forma płatności typu przelew jest skojarzona z **rejestrem domyślnym** – w trakcie wystawiania dokumentu płatnego przelewem program sprawdzi,

który rejestr bankowy jest przypisany do aktualnie zarejestrowanego operatora i w tym rejestrze utworzy zdarzenie w Preliminarzu Płatności, powiązane z dokumentem.

## 7.2.8 Domyślny płatnik na dokumentach

W programie możliwe jest generowanie płatności do dokumentów na inny podmiot, niż Kontrahent wybrany na dokumencie, poprzez wskazanie domyślnego płatnika lub powiązanie formy płatności z podmiotem. Funkcjonalność może być wykorzystywana m.in. w przypadku zapłaty za fakturę kartą kredytową, gdy płatność rozliczana jest np. z operatorem kart płatniczych lub do rozliczeń opłat na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych.

- Wybór domyślnego płatnika dla konkretnego dokumentu jest możliwy na dokumentach FA, PA, FZ, FRR, WKA i PKA na zakładce **[Kontrahent]**, w polu **Domyślny płatnik**. Automatycznie jest tu przenoszony kontrahent (Nabywca/Dostawca) z dokumentu. Użytkownik może go zmienić, wybierając dowolny podmiot z listy kontrahentów, banków, pracowników, wspólników, urzędów. Forma oraz termin płatności pobierane są z karty kontrahenta, który jest domyślnym płatnikiem.
- Aby powiązać formę płatności z podmiotem, należy przejść do *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności*:



Rys 92. Forma płatności z podpiętym Płatnikiem

Po wybraniu nowego kontrahenta na dokumencie lub zmianie domyślnego płatnika na zakładce **[Kontrahent]**, płatnik zostanie zmieniony na tych płatnościach, które nie mają ustawionej formy płatności związanej z podmiotem.

W przypadku, kiedy na dokumencie zostanie wybrana forma płatności z podpiętym płatnikiem, w tabeli z rozliczeniami na zakładce **[Płatności]** w polu **Płatnik** zostanie ustawiony podmiot z formy płatności.

Jeżeli forma płatności zostanie zmieniona na zakładce **[Płatności]**, w kolumnie **Płatnik** zostanie ustawiony płatnik z formy płatności lub - w przypadku jego braku – domyślny płatnik z zakładki **[Kontrahent]**.

Zdarzenia w Preliminarzu Płatności oraz automatyczne zapisy kasowe generowane są dla płatników ustawionych w tabeli na zakładce **[Płatności]**.

Podczas rozliczania dokumentu z zaliczkami (z wcześniej utworzonymi w programie zapisami kasowymi/bankowymi), po wciśnięciu przycisku plusa pod oknem **Zaliczki do rozliczenia** wyświetlone zostaną zaliczki dla domyślnego płatnika. Użytkownik może wybrać inny podmiot, aby rozliczyć dokument z wpłatami od innego płatnika.

Podczas przekształcania dokumentów tabela z płatnościami jest przenoszona z dokumentu źródłowego. Na korektach dokumentów jako domyślny płatnik ustawiany jest podmiot z dokumentu korygowanego (Nabywca/Dostawca).

## 7.2.9 Płatności i dokumenty w buforze

Dla dokumentów zapisanych do bufora, bez względu na formę płatności, automatycznie tworzone jest w preliminarzu zdarzenie, które:

- jest również w buforze (na liście jest oznaczone kolorem zielonym),
- ma status *N – Nierozliczone*,
- nie da się go skasować z preliminarza (jest powiązane z dokumentem),
- nie da się go rozliczać – ponieważ jest w buforze.

Zdarzenie to sygnalizuje, że być może (bufor!) będziemy spodziewać się zapłaty za fakturę, ale ponieważ zarówno dokument jak i zdarzenie są w buforze – ma to znaczenie wyłącznie informacyjne.

**Skasowanie** dokumentu z bufora pociąga za sobą automatyczne skasowanie zdarzenia z preliminarza.

**Zatwierdzenie** dokumentu spowoduje:

- jeśli dokument jest z odroczoną płatnością – zdarzenie w preliminarzu zmienia stan na *Zatwierdzone do realizacji*. W dalszym ciągu nie można go skasować, ale można rozliczać.
- Jeśli dokument jest płatny w chwili zatwierdzenia (gotówką) – utworzony zostaje zapis w rejestrze KASA (skojarzonym z formą płatności gotówką) potwierdzający wpłatę. Zdarzenie w preliminarzu zmienia stan na *Zatwierdzone do realizacji*. Zapis rejestru KASA i zdarzenie z preliminarza rozliczają się nawzajem.
- Jeśli faktura jest częściowo płatna gotówką (przy zatwierdzeniu dokumentu), częściowo przelewem (odroczone płatność) – zdarzenie z preliminarza zmieni stan na *Zatwierdzone do realizacji*, w rejestrze kasa utworzony zostanie zapis potwierdzający częściową wpłatę i zapis ten częściowo rozliczy zdarzenie z preliminarza (C).

## 7.2.10 Płatności i dokumenty anulowane

Dokument można anulować również wtedy, gdy został już rozliczony. W *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Parametry* znajduje się parametr **Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów**.

Jeśli parametr **nie jest aktywny** – nie można anulować dokumentu, który został już rozliczony (całkowicie lub częściowo). Należy wcześniej usunąć rozliczenie z poziomu modułu *Kasa/Bank*.

Jeśli parametr **jest aktywny** – dokument można anulować nawet jeśli został już rozliczony:

- jeśli dokument nie był jeszcze rozliczony – po anulowaniu znika z Preliminarza planowana płatność z nim związana.
- Jeśli dokument był rozliczony „ręcznie” przez użytkownika, tzn. wpłata gotówki nie nastąpiła automatycznie po zatwierdzeniu faktury, a rozliczenie nastąpiło z poziomu modułu *Kasa/ Bank* – po anulowaniu:
  - rozpięte zostaje rozliczenie,
  - znika płatność z Preliminarza,
  - zapis kasowy pozostaje w raporcie ze statusem *Nierozliczony*.
- Jeśli dokument był rozliczony w chwili zatwierdzenia (np. Faktura Sprzedaży płatna gotówką przy zatwierdzeniu spowodowała powstanie zapisu kasowego) po anulowaniu:
  - rozpina rozliczenie,
  - usuwa zdarzenie z Preliminarza,
  - usuwa zapis z raportu kasowego. Raport kasowy musi być jednak otwarty (w innym przypadku usuwane jest jedynie rozliczenie).

## 7.2.11 Płatności i dokumenty korygujące

Faktury Korygujące traktowane są jako niezależne dokumenty (pomimo, że wystawiamy je wskazując na dokument źródłowy). Dlatego płatności do nich generowane są analogicznie jak w przypadku podstawowych faktur VAT. Dostyc często spotykaną formą rozliczenia Faktur Korygujących jest ich kompensata z dokumentem źródłowym. W systemie **Comarch ERP Optima** można to zrobić korzystając z funkcji rozliczenia i wybierając opcję **kompensata**.

## 7.2.12 Automatyczne kompensaty

W systemie istnieje możliwość automatycznego kompensowania dokumentów (np. Faktury Sprzedaży i korekt do niej). W *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Parametry* znajduje się opcja **Automatyczne kompensaty**. Powoduje ona, że program automatycznie kompensuje ze sobą Fakturę Sprzedaży i wystawioną do niej korektę.

### Zasady automatycznego kompensowania dokumentów:

1. Kompensata dotyczy jedynie Faktur Sprzedaży i korekt do FS.
2. Faktura Korygująca musi być zatwierdzona na trwałe (nie do bufora).
3. W konfiguracji musi być zdefiniowana forma płatności typu *kompensata*.
4. Forma płatności kompensata musi być zadeklarowana na Fakturze Korygującej.
5. Faktura Korygująca zostanie rozliczona całkowicie lub częściowo, w zależności od kwoty, jaka została do rozliczenia na Fakturze Sprzedaży.

## 7.2.13 Podgląd rozliczeń z poziomu dokumentu

Dla dokumentów FZ, FS, Paragonów oraz dokumentów Tax Free jak też korekt do nich dostępna jest opcja podglądu dokumentów je rozliczających. Okno podglądu można otworzyć z poziomu listy dokumentów jak też



z poziomu formularza danego dokumentu za pomocą ikony **Rozliczenia** dostępnej w pasku zadań. Okno można otworzyć, jeżeli dokument jest całkowicie lub częściowo rozliczony.

Lista dokumentów rozliczających



Lista dokumentów rozliczających FA/2/2010

Kwota: 1 093,12 PLN      Status: Rozliczono częściowo  
Rozliczono: 400,00 PLN      Nie podlega: 0,00 PLN  
Pozostaje: 693,12 PLN

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Data rozliczenia	Termin	Rozliczono	Waluta
KP/3/2010/PKO	2010-09-22	2010-09-26	400.00	PLN

1



Jest to lista zawierająca informacje:

- *Numer dokumentu*, dla którego są wyświetlane zapisy rozliczające.
- *Kwota* – kwota dokumentu w walucie tego dokumentu. Do tej wartości wliczane są zdarzenia o statusie *Nie podlega* rozliczeniu. Jeżeli wszystkie zdarzenia mają status *Nie podlega*, wówczas przy próbie otwarcia listy dokumentów rozliczających wyświetlany jest komunikat *Dokument nie podlega rozliczeniu*.
- *Rozliczono* - suma rozliczonych kwot dla danego dokumentu w walucie, w jakiej został wystawiony.
- *Pozostaje* - różnica pomiędzy kwotą dokumentu i kwotą rozliczoną.
- *Status* rozliczenia (*Rozliczono całkowicie* lub *Rozliczono częściowo*).
- *Nie podlega* – suma wartości zdarzeń nie podlegających rozliczeniu.
- Zestawienie zapisów rozliczających, zawierające: daty rozliczenia, terminy rozliczeń, kwoty rozliczone, waluty rozliczeń.

## 7.2.14 Terminy płatności na dokumentach

Na dokumentach sprzedaży (FA i PA) oraz zakupu (FZ) istnieje możliwość ustawienia domyślnego, od której dat powinien być wyliczany termin płatności.

Ustawienia dokonujemy w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Daty dokumentów*. Podczas wystawiania dokumentu termin płatności będzie liczony od wybranej w konfiguracji daty. Proponowany termin jest ustalany zgodnie z ustawieniami w programie: w *Konfiguracji /Kasa i Bank/ Formy płatności* lub na karcie kontrahenta - jeśli ma przypisany indywidualny termin.

W przypadku parametrów dotyczących **terminu płatności** użytkownik ma możliwość ustalenia, która data powinna być podstawą do wyliczania terminu płatności:

- **FA, PA** – termin może być wyliczany od daty wystawienia lub daty sprzedaży.
- **FZ** – w przypadku **Faktur Zakupu** wystawianych w module *Faktury* termin płatności może być wyliczany od daty wpływu, daty wystawienia lub daty zakupu.

W przypadku **płatności gotówkowych**, gdzie w raporcie kasowym powinien powstać odpowiedni zapis KP/ KW istnieje możliwość zdefiniowania, z jaką datą powinien być do raportu dopisywany:

- **Data zapisu kasowego przy zapisie FA** – zapis KP, tworzony automatycznie w chwili zatwierdzenia Faktury Sprzedaży, może być generowany z datą wystawienia faktury lub z datą sprzedaży.
- **Data zapisu kasowego przy zapisie PA** – zapis KP tworzony w chwili zatwierdzenia Paragonu może być generowany z datą wystawienia PA lub datą sprzedaży.
- **Data zapisu kasowego przy zapisie FZ** – zapis KW tworzony w chwili zatwierdzenia Faktury Zakupu może być generowany z datą wpływu, datą wystawienia dokumentu lub datą zakupu.



**Uwaga:** Dla wszystkich dokumentów istnieje możliwość takiego ustawienia, by zapis kasowy był zawsze generowany z datą obowiązującą podczas wyliczania **terminu płatności**. Takie ustawienie parametru zapobiega sytuacji, gdy termin płatności widoczny na dokumencie jest inny (wyliczany np. wg daty wystawienia), natomiast zapis KP tworzony jest z inną datą (np. sprzedaży).

**Data zdarzenia w preliminarzu dla FZ** – w chwili zatwierdzenia *Faktury Zakupu* powstaje zdarzenie w *Preliminarzu płatności*. W zależności od wykorzystanej formy płatności może być **Nierozliczone** lub od razu ze statusem *Rozliczono*. Parametr jest wykorzystywany podczas tworzenia zdarzenia w *Preliminarzu* do określenia **Daty dokumentu**. W zależności od tego, którą datę wybierze użytkownik (data **wpływu, data zakupu, data wystawienia**) – jako data zdarzenia będzie proponowana odpowiednia data wprowadzona na dokument FZ.

**Data zdarzenia w preliminarzu dla FS/WKA, PA** – określa, czy zapis wygenerowany w Preliminarzu Płatności podczas zamykania Faktury sprzedaży/ Paragonu będzie opatrzony datą wystawienia czy datą sprzedaży.

## 8 Wielowalutowość

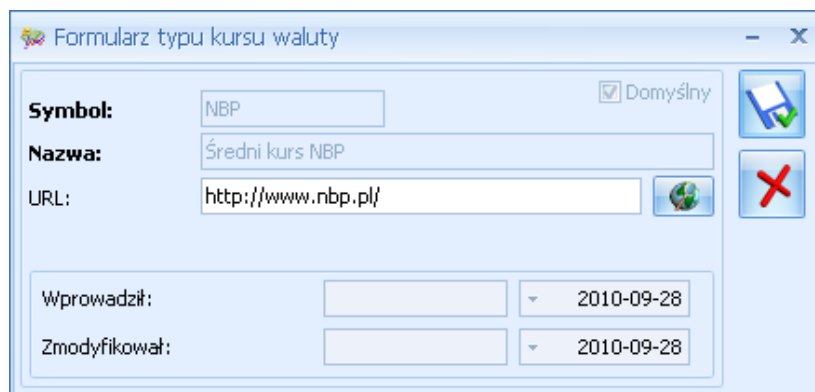
W systemie istnieje możliwość wystawiania dokumentów w walucie obcej. W walucie podawana jest zarówno wartość poszczególnych pozycji jak i całego dokumentu. Równocześnie wartość dokumentu jest przeliczana na walutę systemową.

Informacje związane z płatnościami powstające w module *Kasa/ Bank* są rejestrowane w systemie w walucie, w jakiej wystawiony był dokument.

### 8.1 Konfiguracja

**Listę walut** definiuje użytkownik w *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Waluty*.

Aby możliwe było wystawianie i prawidłowe przeliczanie wartości dokumentu dla każdej waluty należy zdefiniować kurs. W systemie może funkcjonować kilka typów kursów (np. kurs w banku PKO S.A., kurs średni NBP itp.). Rodzaje kursów, które są wykorzystywane w firmie, definiuje użytkownik z poziomu *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Typy kursów walut*. Jeden z nich musi być kursem domyślnym i jest proponowany na każdym nowym dokumencie w walucie. Kurs domyślny użytkownik może określić zaznaczając na formularzu typu kursu parametr **Domyślny**:



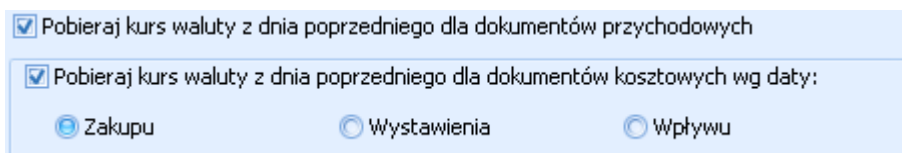
Określenie **notowania** na dany dzień jest możliwe z poziomu listy walut po wciśnięciu przycisku .

Istnieje możliwość takiego zdefiniowania parametrów pracy, by program przypominał w chwili uruchamiania programu o uzupełnieniu kursu dla waluty. Odpowiada za to parametr w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry*:

**Pokaż formularz kursów walut po wejściu do programu, jeśli nie był aktualizowany** – jeśli w tabeli walut występują jakieś waluty, dla których kurs nie był jeszcze ustalany, po każdym uruchomieniu program wyświetli listę walut i umożliwi aktualizację kursu (do czasu, aż wszystkie waluty nie zostaną zaktualizowane).

Zasady definiowania walut, typów kursu oraz notowań zostały dokładnie opisane w podręczniku do *Konfiguracji*.

W *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* znajdują się parametry związane z obsługą walut na dokumentach:



Jeśli parametr **Pobieraj kurs z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych** jest zaznaczony – podczas wystawiania dokumentów związanych ze sprzedażą towarów program porównuje datę wystawienia i sprzedaży (wydania), wybiera datę wcześniejszą i na dokument pobiera kurs z dnia poprzedzającego tą datę.



Parametr działa w przypadku dokumentów: Faktura Pro Forma, Faktura Sprzedaży, Wydanie Zewnętrzne, Wydanie Kaucji.

Jeśli parametr **Pobieraj kurs z dnia poprzedniego dla dokumentów kosztowych wg daty** jest zaznaczony - program podczas wystawiania dokumentów związanych z zakupem towarów sprawdza wskazaną datę zakupu/ wystawienia/ wpływu na dokumencie i pobiera kurs z dnia poprzedzającego tą datę. Parametr działa w przypadku dokumentów: Faktura Zakupu, Przyjęcie zewnętrzne, Przyjęcie kaucji.



**Uwaga:** Jeśli dzień poprzedni przypadał na sobotę/ niedzielę – pobierany jest kurs z piątku.

Jeśli parametry są odznaczone – wtedy podczas wystawiania dokumentu program pobiera kurs waluty z dnia poprzedzającego **datę wystawienia** dokumentu.

W przypadku, gdy na dzień, dla którego powinien zostać pobrany kurs, nie ma wprowadzonego notowania program działa na podobnej zasadzie jak dotychczas. W zależności od ustawienia parametru **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą**:

1. Jeśli jest odznaczony – wyświetlony zostanie komunikat o braku kursu na dzień wynikający z ustawień w konfiguracji. W takim przypadku program zmieni typ kursu na ręczny, z możliwością wprowadzenia notowania przez użytkownika.
2. Jeśli jest zaznaczony – pobrany zostanie ostatni kurs wprowadzony przed datą wynikającą z ustawień w konfiguracji.

## 8.2 Wystawiamy dokument w walucie obcej



**Uwaga:** Aby użytkownik miał możliwość wystawiania dokumentów w walucie innej niż systemowa (PLN), parametr **Zezwalaj na zmianę waluty na dokumencie** ( System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry) musi być zaznaczony.

Jeśli parametr jest zaznaczony, operator może zdecydować podczas edycji dokumentu, w jakiej walucie ma być wystawiony.

Na formularzu *Faktury Sprzedaży* oraz *Faktury Zakupu* z poziomu zakładki **[Płatności]**, a w przypadku innych dokumentów - zakładki **[Dodatkowe]**, istnieje możliwość wyboru w jakiej **walucie** dokument ma być wystawiony.

Domyślne ustawienie waluty pobierane jest z formularza kontrahenta (zakładka **[Płatności]**, pole **Domyślna waluta**). Przy zmianie kontrahenta waluta jest zmieniana tylko wtedy, jeśli dokument nie posiada jeszcze pozycji. Jeżeli na dokumencie znajdują się pozycje, wówczas zmiana kontrahenta nie powoduje zmiany waluty.

Jeśli zostanie ustawiona inna waluta niż PLN, wówczas na formularzu pojawiają się pola związane z typem kursu i notowaniem, jakie mają być wykorzystane na dokumencie:

EUR	Data kursu:	2010-09-28	Kurs podstawowy	1 EUR	=	3,9740 PLN
-----	-------------	------------	-----------------	-------	---	------------

**Data kursu** - w polu tym widoczna jest data, z jaką pobrano notowanie dla waluty. Data jest proponowana zgodnie z ustawieniami parametrów w konfiguracji. Podczas wystawiania dokumentu użytkownik może zmienić proponowaną przez program datę i program automatycznie pobierze kurs waluty z podanego dnia.

Notowanie kursu pobierane jest z dnia poprzedzającego datę powstania obowiązku podatkowego. Jeżeli faktura jest wystawiana przed dokonaniem transakcji, czyli data wystawienia jest wcześniejsza niż data powstania obowiązku podatkowego, wówczas kurs ustawiany jest na podstawie daty wystawienia.

Aby program działał według tych zasad w *Konfiguracji Firmy/ Ogólne/ Parametry* opcje **Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych** oraz **Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów kosztowych wg daty zakupu/wystawienia/wpływu** nie mogą być zaznaczone.

**Typ kursu** – proponowany jest typ kursu określony w konfiguracji jako domyślny. Użytkownik może wybrać inny kurs spośród zdefiniowanych w programie.

**Kurs** – kurs waluty pobierany jest z listy walut w konfiguracji. Notowanie pobierane jest z tabeli kursów i użytkownik nie ma możliwości jego zmiany na dokumencie.

Jeśli zmiana kursu dotyczy tylko aktualnie wystawianego dokumentu można posłużyć się kursem **ręcznym**. W przypadku tego typu kursu istnieje możliwość określenia jego wartości z poziomu dokumentu – kurs zostanie zapamiętany na dokumencie, natomiast nie będzie widoczny z poziomu konfiguracji.



**Uwaga:** Jeśli na dzień podany jako *Data kursu* kurs nie został określony – program będzie proponował notowanie najbardziej aktualne (najbliższe) lub kurs typu *ręczny 1:1* (w zależności od ustawienia parametru **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty (nie ostrzegaj o braku kursu)** w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry*.

### Zasady wyliczania cen na dokumentach walutowych

Podczas wprowadzania pozycji na dokument program porównuje walutę dokumentu z walutą, w jakiej określona jest cena sprzedaży (zakupu) na karcie cennikowej. Jeśli waluty te nie są zgodne – program przelicza je wg domyślnego kursu. I tak:

- jeśli dokument jest wystawiany w PLN, a cena na karcie jest określona w walucie – program wylicza cenę w PLN na podstawie kursu zdefiniowanego jako domyślny w walucie.
- jeśli dokument jest wystawiany w walucie obcej, a cena na karcie jest określona w PLN – na dokumencie cena z PLN jest przeliczana na walutę. Jeśli użytkownik na dokumencie zmieni kurs – cena w PLN jest zachowywana, natomiast przeliczana jest cena walutowa.
- jeśli dokument jest wystawiany w walucie i cena na karcie jest określona w walucie - na dokument pobierana jest cena w walucie, natomiast wartość w PLN jest przeliczana wg kursu. Jeśli użytkownik zmieni kurs na dokumencie – cena walutowa jest zachowana, a przeliczana jest wartość w PLN.

Zasada ta nie ma zastosowania podczas przekształcania (np. FPF -> FA) oraz kopiowania dokumentów. Na dokumencie wynikowym zawsze pozostaje niezmienną ceną poszczególnych pozycji w **walucie**, niezależnie od tego, w jakiej walucie została cena zdefiniowana na karcie towaru (cena początkowa na dokumencie) oraz jaki obowiązuje kurs.

## 8.2.1 Zmiana waluty na istniejącym dokumencie

Istnieje możliwość zmiany waluty na dokumencie, gdzie została już uzupełniona lista pozycji (przed zatwierdzeniem dokumentu na stałe). W przypadku wybrania nowej waluty program przelicza cenę wszystkich już wpisanych pozycji.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że zmiana waluty na dokumencie powoduje **aktualizację tabeli płatności**. W wyniku zmiany waluty program jeszcze raz wylicza płatność związaną z dokumentem. W związku z tym, jeśli użytkownik dokonał wcześniej zmian w tabeli (np. rozbił płatność na raty) po zmianie waluty musi zrobić to ponownie.

## 8.2.2 Zmiana kursu na istniejącym dokumencie

W programie istnieje również możliwość zmiany kursu na dokumencie, gdzie uzupełniona została lista towarów. Zmiana będzie proponowana przez program automatycznie w chwili zmiany daty wystawienia na dokumencie. Użytkownik ma również możliwość zmiany **typu kursu** na dokumencie. Program przelicza wtedy wartość towaru wg nowego kursu, pobranego z tabeli kursów w programie.

W przypadku wybrania kursu typu **ręczny** – użytkownik ma możliwość wpisania notowania bezpośrednio na formularzu.

Przy każdej zmianie program informuje użytkownika o konieczności przeliczenia wartości dokumentu:

- jeśli użytkownik potwierdzi decyzję zmiany kursu (TAK) – program przeliczy wartości,
- użytkownik ma możliwość wycofania się z wprowadzonej zmiany (NIE) – program pozostawi kurs/notowanie bez zmian.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że zmiana kursu na dokumencie powoduje **aktualizację tabeli płatności**. W wyniku zmiany kursu program jeszcze raz wylicza płatność związaną z dokumentem. W związku z tym, jeśli użytkownik dokonał wcześniej zmian w tabeli (np. rozbił płatność na raty) po zmianie kursu musi zrobić to ponownie.

## 8.2.3 Zasady wystawiania dokumentów w walucie

1. Na dokumentach w walucie obcej domyślnie nie jest wyliczany podatek VAT, ale użytkownik ma możliwość jego naliczenia dla wszystkich lub tylko wybranych pozycji (zasady opisane w jednym z kolejnych rozdziałów).
2. Jeśli dokument jest wystawiony w walucie obcej – nie jest możliwa jego **fiskalizacja**.
3. Wystawianie dokumentów w walucie obcej nie dotyczy Paragonów oraz korekt do Paragonów (zawsze w walucie systemowej).
4. Zmiana waluty oraz kursu nie jest możliwa na fakturze, która powstała w wyniku przekształcania Paragonu.
5. W przypadku rozliczania zaliczek – do rozliczenia proponowane są tylko zaliczki w walucie zgodnej z walutą na dokumencie.
  - Jeśli na dokumencie zmieniana jest waluta – program automatycznie proponuje do rozliczenia nową listę zaliczek (zgodnych z nową walutą).
  - Jeśli użytkownik zmieni walutę już po ustaleniu informacji nt. rozliczanych zaliczek – lista zaliczek zostanie zmieniona na zapisy w takiej samej walucie, natomiast wszystkie wcześniej wprowadzone informacje o rozliczanych kwotach zostaną utracone.
6. Analiza danych: Historia kontrahenta i Historia towaru – jeśli w obrocie towarem/ z kontrahentem występowały dokumenty w walucie obcej w analizie są one przeliczane na PLN zgodnie z kursem ustalonym na wystawionym dokumencie.

## 8.2.4 Płatności na dokumentach walutowych

Dla każdej pozycji wpisywanej na dokument walutowy pamiętane są dwie wartości: **wartość w walucie** oraz **wartość w PLN** (wyliczona wg kursu określonego na dokumencie).

Podczas wyliczania wartości dokumentu w walucie użytkownik może zdecydować, czy podstawą podczas obliczeń powinna być wartość dokumentu wyliczona w walucie, czy też wartość wyliczona w PLN.

Dlatego w przypadku dokumentów wystawianych w walutach obcych można wybrać **jeden z dwóch algorytmów wyliczania płatności**:

- **od wartości walutowej** – płatność jest sumą wartości poszczególnych pozycji wyrażonych w walucie dokumentu, czyli użytkownik przyjmuje, że podstawą dla obliczania płatności jest wyliczona wartość w walucie. Algorytm opisany jest dokładniej w przykładach poniżej.
- **od wartości PLN** – do wyliczania płatności program wykorzystuje wartość dokumentu wyliczoną w PLN. Dopiero suma wartości w PLN jest przeliczana na walutę wg podanego kursu. Algorytm opisany jest dokładniej w przykładach poniżej.

Możliwość wyboru sposobu wyliczania płatności dotyczy większości dokumentów (FA, RO, FPF, FZ, ZD, WZ, PZ). Jednak informacja ta jest wykorzystywana dopiero w chwili tworzenia płatności w *Kasie/Banku*, czyli w przypadku **Faktur Sprzedaży** oraz **Faktur Zakupu**. Na pozostałych dokumentach parametr ma znaczenie informacyjne (jest przepisywany na kolejne dokumenty skojarzone).

Ustawienia sposobu liczenia można dokonać z poziomu *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry*: **Płatność walutowa dla dokumentu**. Do wyboru są dwa algorytmy: **od wartości walutowej** oraz **od wartości w PLN**.

Dodatkowo w oknie znajduje się parametr **pozwala na zmianę**. Jeśli parametr jest aktywny w trakcie wystawiania dokumentu w walucie program zaproponuje algorytm wyliczania płatności zadeklarowany w konfiguracji, jednak umożliwi jego zmianę w ramach konkretnego dokumentu. Jeśli natomiast parametr nie będzie aktywny – program ustawi automatycznie algorytm zadeklarowany w konfiguracji i nie pozwoli na jego zmianę.

Jeśli parametr **Pozwala na zmianę** jest aktywny – podczas wystawiania dokumentu w walucie obcej na zakładce **[Płatności]** obok typu kursu oraz notowania pojawi się parametr **Płatność walutowa od wartości PLN**. Parametr będzie zaznaczony/ odznaczony zgodnie z ustawieniami w *Konfiguracji*:

- parametr będzie odznaczony - jeśli w konfiguracji ustawiono Płatność walutową dla dokumentu wyliczaną od wartości walutowej,
- parametr będzie aktywny – jeśli w konfiguracji ustawiono Płatność walutową dla dokumentu wyliczaną od wartości w PLN.

**Przykład: Płatności do dokumentów walutowych**

Założmy, że na fakturze sprzedajemy dwa towary:

T1 w cenniku ma cenę 12.50 PLN, w ilości 10 szt.

T2 w cenniku ma cenę 6.25 PLN, w ilości 100 szt.

Faktura jest wystawiana w walucie EURO, gdzie kurs 1 EURO = 3.10 PLN.



	ilość	cena w walucie	cena w PLN	wartość w walucie	wartość w PLN
T1	10	4.03	12.49 (po zaokrągleniu)	40.30	124.90
T2	100	2.02	6.26(po zaokrągleniu)	202.00	626.00

Płatność liczona od wartości walutowej:

Wartość faktury w walucie wynosi 242.30 EURO (suma wartości pozycji w walucie)

Wartość faktury w PLN wynosi 751.13 PLN (242.30 \* 3.10)

W Preliminarzu powstanie płatność na kwotę 242.30 EURO

Płatność liczona od wartości PLN:

Wartość faktury w PLN wynosi 750.90 PLN (suma wartości pozycji w PLN)

Wartość faktury w walucie wynosi 242.23 EURO (750.90/ 3.10)

W Preliminarzu powstanie płatność na kwotę 242.23 EURO

## 8.2.5 Podatek VAT na dokumentach walutowych

W programie istnieje możliwość naliczania podatku VAT na dokumentach wystawianych w walucie obcej. Aby naliczyć VAT na dokumencie walutowym należy w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* zaznaczyć parametr **VAT na fakturach w walucie**. Zaznaczenie parametru w *Konfiguracji* dla:

1. **Kontrahenta**, który na karcie (zakładka **[Handlowe]**) ma wskazany status *Wewnętrzny/ Pozaunijny* nie oznacza, że na każdym dokumencie program automatycznie naliczy podatek, a jedynie umożliwi na poszczególnych dokumentach zmianę stawki VAT na inną niż 0% lub nie podlega.

Wystawiając dokument walutowy proponowane są stawki VAT 0% lub nie podlega, natomiast użytkownik ma możliwość:

- zmiany stawki VAT indywidualnie na poszczególnych pozycjach dokumentu – po podglądnięciu formularza pozycji dostępne jest pole ze stawką VAT,
- zmiany stawki VAT globalnie dla wszystkich pozycji na dokumencie.

Jeśli parametr jest ustawiony i dokument jest wystawiany w walucie obcej na zakładce **[Płatności]** (obok tabeli VAT) dostępny jest parametr **Naliczaj VAT**, przy pomocy którego można globalnie naliczyć VAT na dokumencie:

- po jego zaznaczeniu program automatycznie naliczy VAT dla pozycji na dokumencie pobierając stawkę VAT z karty towaru/ usługi,
- jeśli parametr jest zaznaczony dla każdej dodawanej pozycji VAT jest naliczany automatycznie,
- jeśli użytkownik odznaczy parametr – na wszystkich pozycjach stawki VAT zostaną na nowo ustawione na 0%/ nie podlega.

2. **Kontrahenta**, który na karcie (zakładka **[Handlowe]**) ma wskazany status *Krajowy* oznacza, że na każdym dokumencie program automatycznie naliczy podatek. Dla poszczególnych pozycji dokumentu VAT zostanie przeniesiony zgodnie z ustawieniem na kartach towarów. Użytkownik ma możliwość zmiany VAT-u.
  - Parametr **Naliczaj VAT** (zakładka **[Płatności dokumentu]**) jest domyślnie zaznaczony. Użytkownik może go odznaczyć, wówczas – na wszystkich pozycjach stawki VAT zostaną na nowo ustawione na 0%/ nie podlega.



**Uwaga:** Jeśli użytkownik ustawi stawki VAT bezpośrednio dla poszczególnych pozycji, a następnie zaznaczy parametr **Naliczaj VAT** – wtedy stawki VAT dla wszystkich pozycji zostaną pobrane z karty i podatek VAT zostanie naliczony od nowa (wprowadzone „ręcznie” ustawienia zostaną utracone).

**Wartość VAT** jest wyliczana od wartości dokumentu w PLN, w zależności od sposobu liczenia dokumentu:

- od wartości netto – w przypadku dokumentów wyliczanych algorytmem „od netto”,
- od wartości brutto – w przypadku dokumentów wyliczanych algorytmem „od brutto”.

Wartości w **tabeli VAT** na dokumencie są wykazywane zawsze w PLN. Również na wydrukach dokumentów walutowych tabela VAT (wartość netto, brutto i VAT) są drukowane w PLN.

**Kwota płatności** jest wyliczana na podstawie wartości brutto dokumentu, przeliczonej na walutę po kursie podanym w nagłówku dokumentu.

#### Płatność VAT w PLN

**Dla kontrahentów o statusie krajowy, podatnikiem jest nabywca** na Fakturach Sprzedaży i Fakturach Zakupu w walucie istnieje możliwość naliczania płatności podatku VAT w PLN. W *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* znajduje się parametr **Płatność VAT w PLN na fakturach krajowych w walucie** dostępny do edycji po zaznaczeniu **VAT na fakturach w walucie**.

Jeżeli parametr zostanie zaznaczony w konfiguracji, wówczas na dokumencie wystawionym dla kontrahenta krajowego lub takiego gdzie podatnikiem jest nabywca, po zmianie waluty na zakładce **[Płatności]** automatycznie będą widoczne i zaznaczone parametry **Naliczaj VAT, Płatność VAT w PLN**. Płatność dokumentu dzielona jest na dwie części – kwotę netto w walucie i kwotę VAT w PLN liczoną po kursie z dokumentu. Do preliminarza płatności przenoszone są obie płatności. Podziału płatności dokumentu na raty można wykonać z poziomu dokumentu tylko dla kwoty netto w walucie. Płatność VAT w PLN można podzielić jedynie z poziomu menu *Kasa/Bank/ Preliminarz płatności*.

**Inicjalizacja zaliczek dla podmiotów wybranych na dokumencie** (*Konfiguracja firmy/ Kasa i bank/ Parametry*) dotyczy tylko zaliczek w walucie dokumentu, nie podpowiadają się na dokumencie zaliczki od kontrahenta w PLN.

Na wydrukach *Faktura VAT UE* oddzielnie wykazywana jest kwota do zapłaty w walucie, oddzielnie kwota VAT w PLN.



**Uwaga:** Nie ma możliwości naliczenia płatności podatku VAT w PLN na Fakturach Sprzedaży Zaliczkowych w walucie.

## 8.2.6 Formularz pozycji na dokumentach w walucie

W przypadku dokumentów wystawianych w walutach obcych (FA, FPF, RO, FZ, ZD, WZ, PZ) mamy do czynienia w trzema grupami cen:

- **cena podstawowa** - pobrana z cennika,

- **cena w walucie dokumentu** – cena z cennika przeliczona na walutę, w jakiej wystawiany jest dokument,
- **cena w PLN** – cena przeliczona na walutę systemową (PLN).

Warto przy tym pamiętać, że w zależności od algorytmu wyliczania dokumentu proponowane są ceny bez podatku – w przypadku wyliczania od netto, lub z podatkiem – w przypadku wystawiania dokumentu od brutto.



**Uwaga:** Na dokumentach liczonych **od brutto** – ceny z podatkiem będą proponowane nawet wtedy, gdy Użytkownik nie będzie naliczał podatku na dokumentach (stawka 0% lub nie podlega).

W szczególnym przypadku ceny te mogą być wyrażone w trzech różnych walutach (np. cena w cenniku zdefiniowana jest w EURO, a towar sprzedawany jest na fakturze wystawionej w USD).

Rys 93. Pozycja faktury – zakładka [Ogólne]

W zależności od wykorzystywanych podczas wystawiania dokumentów walut na formularzu pozycji może pojawić się do trzech kolumn zawierających cenę i wartość pozycji w poszczególnych cenach:

- kolumna I: zawiera ceny wyrażone w walucie dokumentu,
- kolumna II: zawiera ceny wyrażone w walucie z cennika,
- kolumna III: zawiera ceny wyrażone w PLN.

Poniżej opisano kilka możliwych kombinacji walut podczas wystawiania dokumentu i związane z tym zmiany w wyglądzie formularza pozycji:



**Dokument wystawiany w PLN. Cena w cenniku w PLN:**

	KOLUMNA 1	KOLUMNA II	KOLUMNA III
ILOŚĆ	10 SZT.		
CENA	100 PLN		
RABAT	10%		
CENA z RABATEM	90 PLN		
WARTOŚĆ	900 PLN		

**Dokument wystawiany w walucie (USD). Cena w cenniku w PLN:**

	KOLUMNA 1	KOLUMNA II	KOLUMNA III
ILOŚĆ	10 SZT.		
CENA	100 USD	400 PLN	
RABAT	10%		
CENA z RABATEM	90 USD	360 PLN	
WARTOŚĆ	900 USD	3600 PLN	

**Dokument wystawiany w PLN. Cena w cenniku w walucie (USD):**

	KOLUMNA I	KOLUMNA II	KOLUMNA III
ILOŚĆ	10 SZT.		
CENA	100 PLN	25 USD	
RABAT	10%		
CENA z RABATEM	90 PLN	12.50 USD	
WARTOŚĆ	900 PLN	125 USD	

**Dokument wystawiany w walucie USD. Cena w cenniku w walucie (USD):**

	KOLUMNA 1	KOLUMNA II	KOLUNA III
ILOŚĆ	10 SZT.		
CENA	100 USD		400 PLN
RABAT	10%		
CENA z RABATEM	90 USD		360 PLN
WARTOŚĆ	900 USD		3600 PLN

Dokument wystawiany w walucie (USD). Cena w cenniku w innej walucie (EURO):

	KOLUMNA 1	KOLUMNA II	KOLUNA III
ILOŚĆ	10 SZT.		
CENA	100 USD	90 EURO	
RABAT	10%		
CENA z RABATEM	90 USD	81 EURO	360 PLN
WARTOŚĆ	900 USD	810 EURO	3600 PLN

## 8.3 Obrót z krajami spoza Unii Europejskiej

Faktura importowa (od dostawcy) jest rejestrowana z poziomu listy faktur zgodnie z opisanymi wcześniej zasadami. Powinna być wystawiona w walucie obcej. Dodatkowo, po to by dokument był potem prawidłowo rozpoznawany w systemie, kontrahent, którego dotyczy, powinien mieć podany status *pozaunijny*.

Wszystkie koszty dodatkowe oraz podatek VAT jest naliczany na podstawie dokumentu Korekta Graniczna (FZKG). Dokument FZKG powinien być wprowadzony na podstawie otrzymanego dokumentu SAD.

### 8.3.1 Korekta Graniczna do Faktury Zakupu (FZKG)

Aby zaewidencjonować dodatkowe kwoty związane z zakupem towaru, takie jak: cło, podatek akcyzowy, podatek VAT czy koszt transportu czy inne koszty związane z zakupem towaru, do Faktury Zakupu należy wystawić **Korektę Graniczną**.

Zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

Aby wystawić Korektę Graniczną należy na liście zaznaczyć kursorem Fakturę Zakupu, której będzie dotyczyć,



a następnie z menu wyświetlonego po wciśnięciu strzałki wybrać opcję *korekta graniczna/cło*:



Na wyświetlonym formularzu Korekty Granicznej należy uzupełnić wszystkie informacje zgodnie z otrzymanym dokumentem **SAD**.

Na dokumencie FZKG edytowalne jest (w przeciwieństwie do innych korekt) pole **Kontrahent**. Pole to na nowym dokumencie FZKG jest puste, program nie pozwoli jednak zatwierdzić dokumentu przed jego uzupełnieniem.

**Algorytm wyliczania** (netto/ brutto) jest zawsze zgodny z algorytmem zastosowanym na Fakturze Zakupu i nie podlega edycji.

**Waluta** na FZKG to zawsze PLN i nie ma możliwości zmiany (cło i podatek zawsze jest płacony w złotych).

#### 8.3.1.1 Naliczanie kwot celnych na korekcie granicznej

Na FZKG pojawią się wszystkie pozycje z Faktury Zakupu od dostawcy. Na formularzu widoczna jest cena towaru po przeliczeniu na PLN po kursie obowiązującym na Fakturze Zakupu, a w polu **Korekta** jest wartość 0.

Użytkownik może sam wyliczyć kwoty dla poszczególnych pozycji w oknie *Pozycja dokumentu* uzupełniając je ręcznie w polu **Wartość** lub korzystając z opcji:



- *dystrybucja kwoty na pozycje,*



- *dystrybucja kwot dodatkowych/ celnych na pozycje.*

Funkcje działają dla wszystkich pozycji FZKG lub dla pozycji zaznaczonych (jeśli zaznaczymy pozycje przed uruchomieniem funkcji).




**Uwaga:** Istnieje możliwość wyświetlenia kolumny Kod CN (domyślnie jest niewidoczna, należy ją wybrać z kolumn dodatkowych opcją pod prawym przyciskiem myszy). Kolumna jest przydatna przy naliczaniu kwot celnych dla wybranych towarów zgodnie z dokumentem SAD, na którym pozycje pogrupowane są po kodach CN.

### 8.3.1.1.1 Dystrybucja kwoty na pozycje

Jeśli wartość korekty wyliczana jest proporcjonalnie dla wszystkich pozycji jedną kwotą – użytkownik ma do dyspozycji:




- przycisk  - *dystrybucja kwoty na pozycje* umożliwiający rozdelenie podanej kwoty proporcjonalnie (w stosunku do wartości pozycji) na wszystkie pozycje z dokumentu.

Należy pamiętać, że wartość korekty dotyczy **całej pozycji**, a nie pojedynczej jednostki towaru.

### 8.3.1.1.2 Dystrybucja kwot celnych na pozycje

Jeśli zachodzi potrzeba wprowadzenia dodatkowych kosztów związanych z zakupem towaru w sposób bardziej



szczegółowy – **w rozbiciu na rodzaj kosztów**, należy skorzystać z opcji  - *dystrybucja kwot dodatkowych/ celnych na pozycje*, gdzie można oddzielnie wprowadzić koszt transportu, kwotę cła czy podatku akcyzowego.

#### Konfiguracja

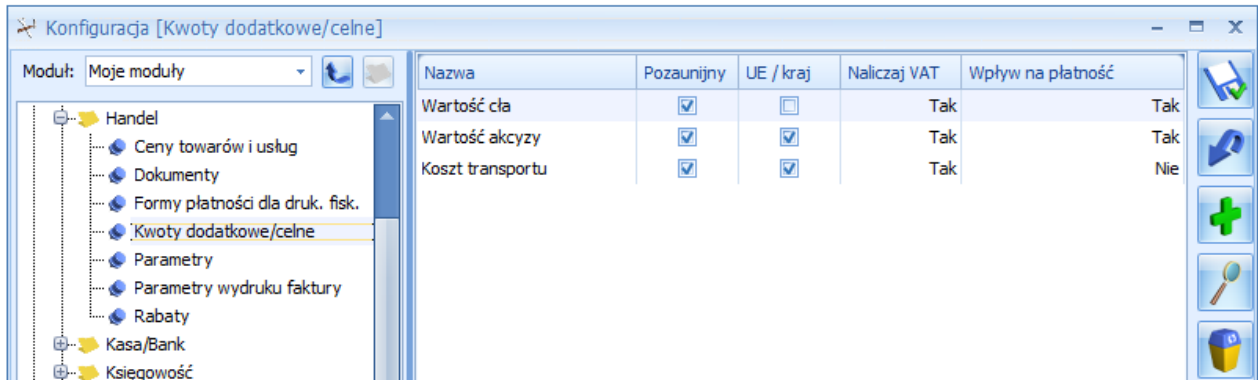
Rodzaje kosztów zostały określone w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Kwoty dodatkowe/ celne*.

Lista domyślnie zawiera trzy pozycje: *Wartość cła*, *Wartość akcyzy*, *Koszt transportu*. Użytkownik może dodawać nowe pozycje w zależności od potrzeb i specyfiki pracy oraz usuwać/zmieniać domyślne pozycje.

Dla poszczególnych pozycji listy określamy:

- czy dotyczy zakupu wewnętrznego/krajowego (kolumna UE/ kraj), pozaunijnego (kolumna Pozaunijny),
- czy od wartości tej pozycji ma być naliczony podatek VAT,
- oraz czy ma wpływać na płatność dokumentu.


Zgodnie z ustawieniem, pozycje listy są przenoszone na dokument Korekty Granicznej, gdzie użytkownik podaje ich kwotową wartość.

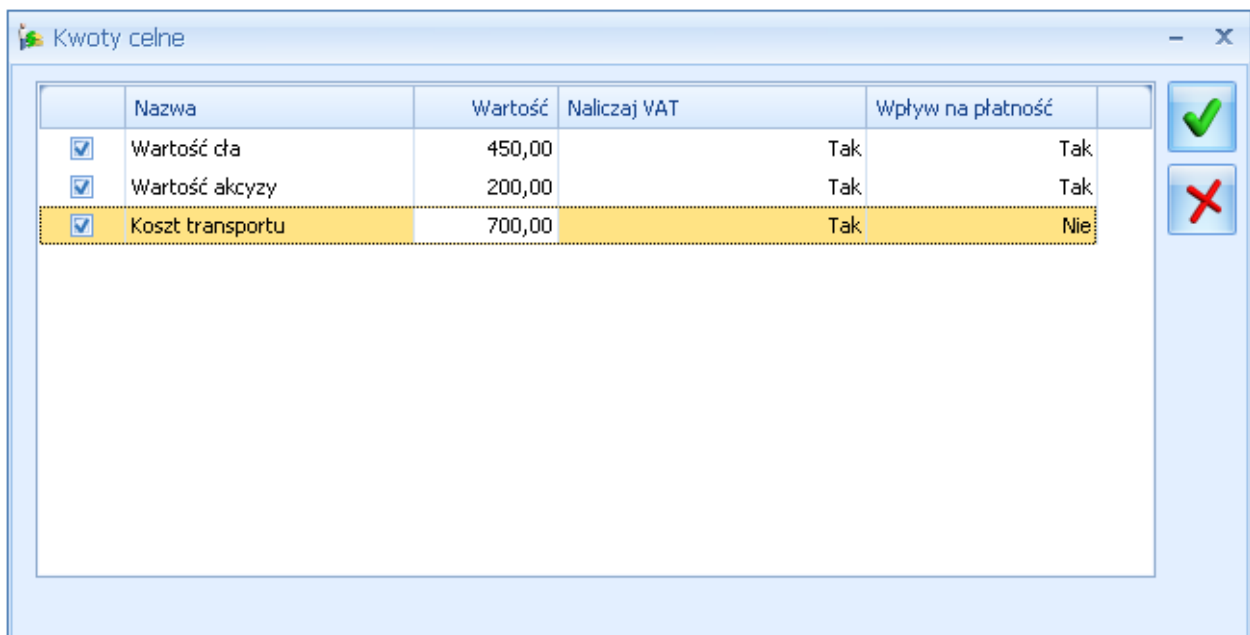


Rys 94. Konfiguracja firmy/ Handel – Kwoty dodatkowe/ celne

### Naliczanie kwot dodatkowych/ celnych

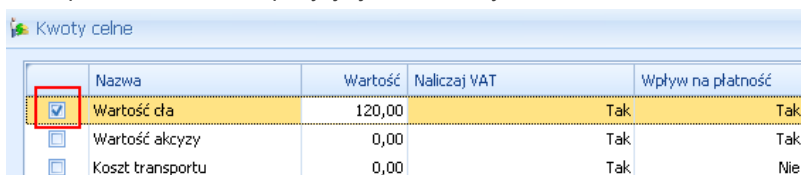


Po naciśnięciu ikony  na formularzu FZKG pojawia się okno *Kwoty celne*, gdzie można uzupełnić Wartość poszczególnych pozycji:



Rys 95. Kwoty celne

Po uzupełnieniu wartości, pozycja jest automatycznie zaznaczana:




Łączna wartość kwot celnych jest proporcjonalnie rozdzielana na pozycje FZKG. Jeśli pozycja w oknie *Kwoty celne* zostanie odznaczona, wartość tej pozycji nie zostanie doliczona do wartości towarów.

Kwoty celne dla towarów można naliczać etapami, każdorazowo uzupełniając wartość wybranych pozycji w oknie *Kwoty celne*. Jeśli ponownie zaznaczymy pozycję, która już była wprowadzana, kwoty zostaną przeliczone na nowo.

Należy pamiętać, że zaznaczenie pozycji i nieuzupełnienie wartości, będzie skutkowało wyzerowaniem wartości na pozycjach Korekty Granicznej.



Przeliczenie kwot celnych następuje po naciśnięciu przycisku  - *Akceptuj*.

Dystrybucja kwot celnych jest wykonywana domyślnie dla wszystkich towarów z Korekty Granicznej. Aby wykonać dystrybucję kwot celnych na wybrane towary, należy je uprzednio zaznaczyć na liście.

W oknie *Kwoty celne* dla danej pozycji należy wpisać kwotę w kolumnie *Wartość*, zostanie ona proporcjonalnie podzielona między towary znajdujące się na Korekcie Granicznej. Jeśli chcemy zmienić bądź wyzerować tę kwotę, należy ponownie otworzyć okno *Kwoty celne*, zaznaczyć daną pozycję i wpisać dla niej wartość.



Naliczenie kwot celnych ikoną  - *dystrybucja kwoty na pozycje* będzie skutkowało wyzerowaniem



naliczonych wcześniej kwot celnych poprzez ikonę  - *dystrybucja kwot dodatkowych/ celnych na pozycje*.



Jeśli chcemy wyzerować wartość wszystkich kwot celnych, najszybciej można zrobić to korzystając z opcji *dystrybucja kwoty na pozycje* – wykonując opcję naliczenia dla kwoty 0,00 PLN.

### Pozycja dokumentu Korekty Granicznej

W oknie Pozycja dokumentu Korekty Granicznej jest dostępna zakładka **[Kwoty celne]**, gdzie widoczne są naliczone dla towaru wartości kwot celnych, użytkownik ma możliwość edycji kolumn – *Wartość*, *Naliczaj VAT*, *Wpływ na płatność*.

Pozycja dokumentu				
1 Ogólne 2 Szczegóły 3 Atrybuty 4 Kwoty celne				
Pozycja	Wartość	Naliczaj VAT	Wpływ na płatność	
Wartość cła	54,00		Tak	Tak
Wartość akcyzy	26,67		Tak	Tak
Koszt transportu	38,00		Tak	Nie

Rys 96. Pozycja dokumentu FZKG – Kwoty celne

### 8.3.1.2 Wpływ kwot celnych na płatność

Kwotę netto Korekty Granicznej stanowi suma kwot celnych, które mają zaznaczony parametr **Wpływ na płatność – Tak** z wszystkich pozycji towarowych na dokumencie, będą to koszty dodatkowe wynikające z dokumentu SAD takie jak cło czy akcyza, stanowiące zobowiązanie wobec Urzędu Celnego.

Jeśli dodatkowe kwoty wprowadzone na Korekcie Granicznej nie generują płatności, wówczas nie są naliczane do wartości netto, a tym samym nie zwiększają zobowiązań wobec Urzędu Celnego.

### 8.3.1.3 Naliczanie podatku VAT

W przypadku kontrahentów pozaunijnych, na Korekcie Granicznej stawka VAT poszczególnych pozycji jest pobierana z kartotek towarowych, VAT od kwot celnych jest naliczany zgodnie z ustawieniem w kolumnie *Naliczaj VAT* (w oknie, gdzie wprowadzamy kwoty celne). Dodatkowo, na zakładce **[Płatności]** znajduje się parametr **Naliczaj VAT od towarów**, jego zaznaczenie skutkuje naliczeniem podatku VAT od wartości towarów widniejącej na FZ w oparciu o stawki VAT zakupu z kartotek towarowych. Wówczas w tabeli VAT, kwota VAT w danej stawce będzie sumą podatku VAT wyliczonego od wartości towarów z FZ oraz podatku VAT wyliczonego od kwot dodatkowych. W przypadku kilku Korekt Granicznych do jednej FZ naliczenie VAT od towarów jest możliwe tylko na jednej z nich (po zaznaczeniu Naliczaj VAT od towarów, parametr ten nie jest widoczny na kolejnych FZKG). Jeśli zachodzi potrzeba ręcznego skorygowania podatku VAT, tabela VAT (dostępna na zakładce **[Płatności]**) jest dostępna do edycji.

### 8.3.2 Jak wprowadzić fakturę importową?

Program zapewnia podstawowe wsparcie dla rejestracji dokumentów importowych. Rejestracja takiego dokumentu może odbywać wg następującego schematu:

1. Klient otrzymuje Fakturę Zakupu importową.

Faktura importowa jest rejestrowana w systemie jako Faktura Zakupu w walucie, po kursie z dnia wystawienia faktury. Powoduje ona:

- powstanie zobowiązania w walucie wg kursu z dnia wpływu,
- wprowadzenie towaru na magazyn wg ustalonego kursu.

2. Klient otrzymuje **dokument SAD**.

Fakt otrzymania dokumentu SAD powinien pozwolić użytkownikowi na:

- zmianę ceny zakupu towarów (wartości na magazynie) – w zależności od sposobu rozliczania magazynu zmiana może dotyczyć zmiany kursu waluty, doliczenia cła, doliczenia transportu itp.,
- zarejestrowanie powstania zobowiązania wobec urzędu na kwoty wynikające z cła, VAT-u, opłaty manipulacyjnej, transportu,
- zarejestrowanie dokumentu do potrzeb rozliczenia VAT.

W systemie jest to realizowane poprzez wprowadzenie specjalnego dokumentu korekty (FZKG). Funkcja ta pozwoli użytkownikowi na poprawne zarejestrowanie na tym dokumencie odpowiednio:

- na pozycjach faktury – fakt zmiany wartości towaru,
- na preliminarzu płatności – fakt powstania zobowiązania wobec urzędu,
- naliczenie podatku VAT – przyjęcie dokumentu podlegającego rozliczeniu na deklaracji VAT-7.



**Uwaga:** Żadna operacja związana z otrzymaniem SAD nie jest wykonywana przez program automatycznie – poprawne policzenie i zarejestrowanie wszystkich kwot spoczywa na użytkowniku.

### 8.3.3 Wydruk faktury eksportowej

W systemie istnieje kilka rodzajów wydruków dla faktur eksportowych. Dostępne są w menu wydruków:

- Faktura VAT / VAT - UE
- Faktura eksportowa - PLN
- Faktura eksportowa w walucie
- Faktura eksportowa w walucie (GenRap)
- Faktura VAT - UE (GenRap)
- Faktura VAT - Inpost (Genrap)

**Faktura eksportowa: wzór standard PLN** – od wydruku standardowego faktury różni się jedynie nagłówkiem (Faktura eksportowa) oraz tym, że nie posiada tabeli z informacją o płatnościach. Poza tym drukowane informacje są podobne – wszystkie wartości są drukowane w PLN.

**Faktura eksportowa: wzór standard PLN – Tab. Płatności** – oparty jest na wydruku *wzór standard PLN*, ale posiada informacje o płatnościach.

**Faktura eksportowa w walucie: wzór standard 1** – jedyną różnicą w stosunku do faktury złotówkowej jest wydruk ceny jednostkowej w walucie obcej. Poza tym wszystkie inne wartości (w tym należność) są drukowane w PLN.

**Faktura eksportowa w walucie: wzór standard 2** – wszystkie wartości na fakturze drukowane są w walucie obcej. Informacyjnie podawana jest cena jednostkowa w walucie systemowej (PLN). Ponadto na fakturze nie jest drukowana tabelka VAT.

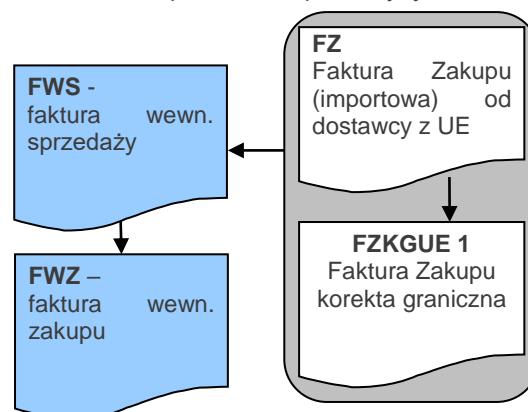
**Faktura eksportowa w walucie: wzór standard 3** – wszystkie wartości są drukowane w walucie obcej.

## 8.4 Obrót z krajami w Unii Europejskiej

Wraz z wejściem Polski do Unii Europejskiej zmieniły się procedury importowe. Pojęcie importu, w przypadku sprowadzania towarów z krajów UE, jest zastępowane pojęciem **nabycia wewnątrzunijnego**. W odniesieniu do krajów UE nie obowiązuje sporządzanie dokumentów SAD. W zamian podatnik musi sporządzić parę dokumentów: **Dokument Wewnętrzny Sprzedaży i Dokument Wewnętrzny Zakupu**.

Faktura wewnętrzna służy do rejestrowania wartości towarów z uwzględnieniem prawidłowej kwoty VAT, w celu zarejestrowania jej w Rejestrach VAT. Obowiązek naliczania VAT spoczywa na samym podatniku.

Przykładowy schemat przepływu dokumentów przedstawia poniższy rysunek:





## 8.4.1 Faktury Zakupu (FZ)

Faktury zakupowe dotyczące nabycia wewnętrznego wprowadzane są z poziomu listy Faktur Zakupu. Zasady wprowadzania takich faktur są podobne jak w przypadku innych dokumentów walutowych:

- **status kontrahenta**, którego dotyczy faktura powinien być ustawiony na *wewnętrzny* (formularz kontrahenta: zakładka **[Handlowe]**),
- **stawka VAT** dla towarów jest automatycznie zmieniana na *0%* (dla towarów) lub *nie podlega* (dla usług). Istnieje możliwość zmiany stawki VAT z *0%* na *nie podlega* i odwrotnie.



**Uwaga:** Usługi związane bezpośrednio z dostawą towaru powinny być opodatkowane stawką 0%. W programie możliwe jest automatyczne ustawianie takiej stawki, jeżeli do wybranej usługi została przypisana kategoria o rodzaju **Towary** lub jeżeli dla usługi nie wskazano kategorii, ale w nagłówku dokumentu wybrana jest kategoria o rodzaju **Towary**.

Dokument FZ powinien być zarejestrowany w systemie zgodnie z otrzymaną Fakturą Zakupu.

## 8.4.2 Korekta graniczna (FZKG)



Wszystkie koszty dodatkowe związane z nabyciem towaru powinny być wprowadzane na odrębnym dokumencie. Takim dokumentem w systemie **Comarch ERP Optima** jest *korekta graniczna FZKG*.

Korekta graniczna jest dostępna z poziomu listy Faktur Zakupu. Aby wprowadzić korektę graniczną należy ustawić kursor na Fakturze Zakupu, której dotyczy i z menu kontekstowego lub z menu wyświetlanego pod



przyciskiem strzałki wybrać *korekta graniczna/cło*. Na podniesionym formularzu pojawiają się wszystkie towary z dokumentu FZ, z możliwością wpisania wartości kosztów dodatkowych. Zasady obsługi formularza zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

Jeśli wartość korekty wyliczana jest proporcjonalnie dla pozycji, użytkownik ma do dyspozycji:

- przycisk  - *dystrybucja kwoty na pozycje* (jeśli dodatkowy koszt jest naliczany jedna kwotą),
- przycisk  - *dystrybucja kwot dodatkowych/ celnych na pozycje* (jeśli kwoty celne mają być naliczone w rozróżnieniu na rodzaj kosztów).

Zasady wystawiania dokumentu FZKG dla nabycia wewnętrznego są identyczne jak w przypadku dokumentu FZKG dla importu spoza UE (rozdz. *Korekta Graniczna do Faktury Zakupu (FZKG)*) z jednym wyjątkiem:

- **na dokumencie FZKG dotyczącym nabycia wewnętrznego nie powinien być naliczany podatek VAT**. Dlatego na zakładce **[Płatności]** tabela VAT nie jest edytowalna (nie ma możliwości wprowadzania zmian). Podatek VAT od kwot celnych jest naliczany tylko w przypadku, jeśli na FZ był wykazany VAT (stawki VAT pozycji na Korektę Graniczną są przenoszone z FZ).



**Uwaga:** Podstawą do określenia, czy dany dokument dotyczy nabycia wewnętrznego, czy importu spoza granic UE jest status *kontrahenta wewnętrznego*.

Na dokumentach FZKG możliwe jest wpisywanie kwot ujemnych. Podczas wpisywania wartości dla poszczególnych towarów program kontroluje, by wartość towaru nie spadła poniżej zera, z uwzględnieniem wszystkich wcześniej wprowadzonych korekt.

Należy pamiętać, że w przypadku wystawiania FZKG na kwotę ujemną program może zablokować później wystawienie korekty ilościowej do Faktury Zakupu. Zdarzy się tak w przypadku, gdy wartość towaru w magazynie po wykonaniu FZKG będzie mniejsza niż wartość wystawianej korekty.



**Przykład:** FZ na 10 szt. towaru o wartości 200 PLN, potem FZKG na kwotę -20 PLN. Wartość towaru na zasobach to 180 PLN. Program zablokuje możliwość zwrotu takiego towaru, ponieważ wartość towaru na korekcie ilościowej będzie nadal obejmowała -200 PLN.

### 8.4.3 Dokumenty wewnętrzne sprzedaży (FWS)

Lista *Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży* dostępna jest z poziomu menu *Faktury*. Została dokładnie opisana w rozdziale *Dokument Wewnętrzne Sprzedaży*.

W przypadku FWS wystawianych na potrzeby naliczania podatku VAT przy nabyciu wewnątrzwspólnotowym istnieje możliwość automatycznego przekształcenia *Faktury Zakupu* wraz ze wszystkimi korektami do *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży*.

### 8.4.4 Konwersja Faktury Zakupu do Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży

Jeśli do systemu zostały wprowadzone zarówno Faktura Zakupu jak i koszty dodatkowe kolejny krok to utworzenie *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży* (FWS). Na dokumencie FWS naliczany jest VAT od wartości towarów z uwzględnieniem wszystkich kosztów dodatkowych (wprowadzonych na FZKG).

Automatyczne tworzenie FWS jest możliwe z poziomu listy Faktur Zakupu: kursor należy ustawić na Fakturze



Zakupu, do której tworzony będzie Dokument Wewnętrzny, a następnie wcisnąć przycisk

#### 8.4.4.1 Zasady przekształcania FZ do FWS

1. Możliwe jest przekształcenie jednej FZ do jednego Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży.
2. Po przekształceniu dokument FZ otrzymuje status *W*. Ponowne przekształcenie do FWS nie jest możliwe.
3. Istnieje możliwość konwersji Faktur Zakupu wystawionych w **PLN**. Jedyne warunki, jakie musi spełnić Faktura Zakupu to zerowa wartość VAT. Stawki przypisane dla poszczególnych pozycji muszą być NP, 0% lub ZW.
4. Istnieje możliwość tworzenia FWS dla wszystkich dokumentów FZ, gdzie status kontrahenta jest inny niż *krajowy*.
5. Dokument FWS jest zapisywany **do bufora**.
6. W przypadku wykasowania lub anulowania FWS usuwany jest status *w* z *Faktury Zakupu* (możliwe jest ponowne przekształcenie).
7. Aby **anulować dokument FZ** skojarzony z Dokumentem Wewnętrznym Sprzedaży należy najpierw usunąć/anulować dokument FWS, a dopiero potem można anulować dokument FZ.



**Uwaga:** Anulowanie FWS nie powoduje automatycznego anulowania *Faktury Zakupu* – rozpięte zostaje jedynie powiązanie pomiędzy dokumentami.

8. **Wartość pozycji** na FWS jest wyrażona w PLN (zgodnie z kursem z FZ).
9. FWS uwzględnia wszystkie **dotatkowe koszty** wprowadzone na FZKG.



**Uwaga:** Jeśli do dokumentu FZ została już utworzony *Dokument Wewnętrzny Sprzedaży* istnieje możliwość utworzenia FZKG, ale należy również ręcznie skorygować wartość FWS z poziomu listy Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży

10. FWS uwzględnia wszystkie korekty (ilościowe i wartościowe) wystawione do Faktury Zakupu przed przekształceniem.



**Uwaga:** Należy pamiętać, że w przypadku wystawiania korekt do *Faktury Zakupu* już po jej przekształceniu do *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży* program nie koryguje automatycznie wartości naliczonych na FWS. Należy utworzyć korektę do FWS z poziomu listy Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży. Korekty zostały opisane w rozdziale *Korekty dokumentów FWS i FWZ*.

11. Dla poszczególnych pozycji możliwa jest edycja ceny jednostkowej oraz wartości pozycji (ilość przepisywana jest z FZ).



**Uwaga:** W przypadku przekształcenia *Faktury Zakupu* wystawionej w walucie do *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży* istnieje możliwość, że kwota netto Faktury Zakupu w PLN nie będzie identyczna z kwotą netto FWS (wynika to z zaokrążeń przy przeliczaniu cen/ wartości z waluty na PLN). Ewentualne różnice użytkownik może skorygować edytując wartość pozycji.

#### Tabela VAT (zakładka **[Dodatkowe]**):

- **kwoty VAT** wyliczane są zgodnie ze stawką VAT podaną na karcie towaru w *Cenniku*,
- **tabela VAT** podlega edycji – użytkownik ma możliwość korygowania zarówno wartości netto, VAT i brutto.

Na formularzu FWS z FZ:

- **schemat numeracji** - proponowany jest taki, jak ustawiony w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty: Dokument Wewnętrzny Sprzedaży z FZ* (domyślnie FAWFZ),
- **kategoria** – przenoszona jest kategoria z Faktury Zakupu,
- algorytm (**Faktura liczona od**) jest zawsze ustawiany na **netto**.

Dokument FWS nie powoduje powstania płatności w module *Kasa/Bank*.

## 8.4.5 Dokumenty wewnętrzne zakupu (FWZ)

### 8.4.5.1 Lista Dokumentów Wewnętrznych Zakupu

Lista Dokumentów Wewnętrznych Zakupu dostępna jest z poziomu menu *Faktury/ Dokumenty Wewnętrzne Zakupu*.

Lista zawiera dokumenty, które powstały na podstawie Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży. Domyślny schemat numeracji (FZWFZ) jest predefiniowany w programie w trakcie tworzenia bazy danych. Użytkownik może go zmienić zgodnie z zasadami obowiązującymi w programie (tworzenie schematu numeracji w *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Handel: Dokumenty wewnętrzne zakupu* oraz przypisanie schematu domyślnego w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Dokumenty: Dokument zakupu wewnętrzny FZ*).

Lista *Dokumentów Wewnętrznych Zakupu* jest obsługiwana przez standardowe przyciski i pola, na podobnych zasadach jak zwykle Faktury Sprzedaży.



**Uwaga:** *Dokumenty Wewnętrzne Zakupu* mogą być tworzone tylko na podstawie *Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży*. Dokumenty FWZ nie mogą być dodawane z poziomu listy przez Użytkownika (przycisk *Dodaj* nie jest dostępny).

Ponadto na liście znajduje się:




- księgowanie do Rejestrów VAT.



- księgowanie na konta, zgodnie z wybranym schematem księgowania (funkcja dostępna dla użytkowników modułu *Księga Handlowa*)

## 8.4.6 Konwersja Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży do Dokumentu Wewnętrznego Zakupu

Automatyczne tworzenie FWZ możliwe jest na dwa sposoby:

- na formularzu FWS można zaznaczyć parametr **FWZ** – wtedy w chwili zatwierdzania dokumentu FWS zostanie automatycznie utworzony Dokument Wewnętrzny Zakupu,
- z poziomu listy *Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży* - kursor należy ustawić na *Fakturze Wewnętrznej Sprzedaży*, do której tworzona będzie *Dokument Wewnętrzny Zakupu*, a następnie wcisnąć przycisk .

*Sprzedaży*, do której tworzona będzie *Dokument Wewnętrzny Zakupu*, a następnie wcisnąć przycisk .

### 8.4.6.1 Zasady przekształcania dokumentów

1. Możliwe jest przekształcenie jednego Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży do jednego Dokumentu Wewnętrznego Zakupu.
2. Dokument FWS otrzymuje status *W*. Ponowne przekształcenia do FWZ nie jest możliwe.
3. FWZ może powstać tylko na podstawie dokumentu FWS, który dotyczy nabycia wewnętrznego (powstał z FZ).
4. Dokument FWZ jest zapisywany do bufora.

5. Dokumentu FWZ nie można korygować (możliwe jest anulowanie).
6. W przypadku wykasowania lub anulowania FWZ usuwany jest status w z Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży (FWS) (możliwe jest ponowne przekształcenie).
7. Aby anulować dokument FWS skojarzony z Dokumentem Wewnętrznym Zakupu należy najpierw usunąć/anulować dokument FWZ, a dopiero potem można anulować dokument FWS.



**Uwaga:** Anulowanie FWZ nie powoduje automatycznego anulowania FWS – rozpięte zostaje jedynie powiązanie pomiędzy dokumentami.

8. Na FWZ przenoszone są wszystkie dane zgodnie z Dokumentem Wewnętrznym Sprzedaży: zarówno dane kontrahenta jak i pozycje dokumentu.
9. Tabela VAT (zakładka **[Dodatkowe]**):
  - **kwoty VAT** przenoszone są zgodnie z ustalonymi na FWS.
  - **tabela VAT** podlega częściowej edycji – użytkownik ma możliwość korygowania wartości VAT i brutto (do czasu zapisania FWZ na *trwałe*).
10. Dokument FWZ nie powoduje powstania płatności w module *Kasa/Bank*.

## 8.4.7 Transakcje wewnętrzne trójstronne

W przypadku faktur wystawianych dla kontrahenta o statusie *wewnętrzny – trójstronne* są traktowane jak **sprzedaż wg procedury uproszczonej** i w związku z tym każda faktura "wewnętrzna trójstronna" ma adnotację:

„VAT: Faktura WE uproszczona na mocy artykułu 141 dyrektywy 2006/112/WE”.

Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług: pierwszy podmiot w transakcji traktuje sprzedaż jako zwykłą WDT i wystawia fakturę dla kontrahenta wewnętrznego. Drugi podmiot natomiast powinien opatrzyć fakturę adnotacją: „VAT: Faktura WE uproszczona na mocy artykułu 141 dyrektywy 2006/112/WE”, wystawiając fakturę na kontrahenta finalnego o statusie trójstronny.

Jeżeli użytkownik **Comarch ERP Optima** jest pośrednikiem, towar nie trafia do niego, wówczas nie powinien przyjmować tego towaru na stan.

## 8.4.8 Przekształcenia dokumentów a ustawienia waluty

Podczas przekształcania i kopiowania dokumentów, waluta jest pobierana z dokumentu źródłowego.

Wyjątek stanowią przekształcenia do dokumentów, które wystawiane są tylko w walucie systemowej:

- Przekształcenie Faktury Zakupu do Korekty Granicznej.
- Przekształcenie Faktury Zakupu do Dokumentów Wewnętrznych.

## 8.4.9 Korekty do dokumentów w walucie

W przypadku dokumentów korygujących nie ma możliwości zmiany waluty. Na korektę ilości, wartości, stawki VAT przepisywane są waluta, typ kursu oraz notowanie. Oprócz tego do dokumentu walutowego jako pierwszą korektę można wystawić korektę kursu (szczegóły w rozdziale 4.27.3 *Korekty kursu waluty*).

## 8.4.10 Wydruki

### 8.4.10.1 Wydruk Faktur VAT dla transakcji wewnątrzspółnotowych

Dla wydruku faktury oraz dokumentów korygujących, z poziomu formularza faktury dla transakcji wewnątrzspółnotowych dostępny jest wydruk *Faktura VAT – UE*:

Faktura VAT / VAT - UE  
Faktura eksportowa - PLN  
Faktura eksportowa w walucie  
Faktura eksportowa w walucie (GenRap)  
Faktura VAT - UE (GenRap)  
Faktura VAT - Inpost (Genrap)



**Uwaga:** Wydruk jest możliwy tylko w przypadku dokumentów wystawionych w walucie obcej.

Na wydrukach walutowych Faktur Sprzedaży dla dokumentów, na których został naliczony podatek VAT i płatność tego podatku realizowana jest w walucie PLN, drukowane są dwa numery rachunków bankowych. Pierwszy numer, to konto walutowe powiązane z formą płatności wybraną na dokumencie, po numerze tego konta drukowana jest waluta dokumentu. Drugie konto drukowane jest pod kontem walutowym i jest to konto złotówkowe drukowane na podstawie rejestru powiązanego z wybraną formą płatności. Po numerze tego konta drukowana jest zawsze waluta PLN, w której dokonywana jest płatność podatku VAT.

### 8.4.10.2 Wydruk nowych numerów NIP

Od 1.05.2007 kontrahenci, którzy dokonują wewnątrzspółnotowych nabyć bądź wewnątrzspółnotowych dostaw powinni posiadać numer NIP z kodem kraju (PL). Przyjęto zasadę, że przedrostek przed numerem jest drukowany tylko dla nabycia/ dostawy wewnątrzspółnotowej, w związku z czym:

- jeśli kontrahent, dla którego wystawiany jest dokument, ma status *wewnętrzniunijny* lub *wewnętrzniunijny trójstronny* to na wszystkich wydrukach w nagłówku dokumentu (*pieczętce firmy*) pojawia się NIP wraz z prefiksem (np. PL 111-111-11-11).
- Jeśli kontrahent, dla którego wystawiany jest dokument, ma inny status (*krajowy, pozaunijny, pozaunijny – zwroty VAT*) to na wydrukach w nagłówku dokumentu (*pieczętce firmy*) pojawia się NIP bez prefiksu kraju (np. 111-111-11-11).

Zasada ta obowiązuje tylko przy wydruku danych firmy (w nagłówku dokumentu). W przypadku kontrahenta, dla którego wystawiany jest dokument drukowany jest zawsze pełny numer NIP, zapisany na jego karcie.

## 9 Scenariusze i przykłady

### 9.1 Kilka rachunków bankowych w firmie

Jeśli w firmie mamy kilka rachunków bankowych to należy:

1. Wpisać banki na listę w menu *Ogólne/ Inne/ Banki*.
2. Założyć odpowiednie rejestry bankowe (odrębny dla każdego rachunku). Rejestry powiązane są z bankami.
3. Założyć nowe formy płatności (np. typu przelew) skojarzone z poszczególnymi rejestrami. Do tego rejestru będą automatycznie wprowadzane zapisy lub zdarzenia powstające na podstawie transakcji, w których zastosowana została wskazana forma płatności.
4. Jeśli firma posiada kilka rachunków bankowych (którym odpowiadają rejestry bankowe) – wskazując formę płatności wskazujemy również na który rachunek mają trafić pieniądze.
5. Informacje o skojarzonym z formą płatności rachunku zostaną wydrukowane na fakturze.

### 9.2 Od faktury do rozliczenia płatności

#### 9.2.1 Scenariusz 1: Faktura płatna gotówką, klient płaci całą kwotę.

1. Wystawiamy Fakturę Sprzedaży FS/000123/2007 płatną gotówką, z bieżącym terminem realizacji płatności, na kwotę 1500 zł brutto.
2. Na zakładce **[Płatności]** automatycznie pojawi się pozycja wpłaty 1500 zł, z aktualną datą i formą płatności: *gotówka*.
3. Akceptujemy fakturę – wykonujemy pełny zapis, nie do bufora.
4. Na ekranie pojawia się okienko „*Potwierdzenie wpłaty gotówki*” z informacją o kwocie należności (1500 zł) i możliwością podania kwoty wpłacanej przez klienta.
5. Jeśli kwota wpłacana przez klienta jest większa lub równa wartości faktury – poniżej wyświetlana jest reszta do wydania. Potwierdzenie okienka jest równoważne z zapisem faktury.
6. Na liście zdarzeń w preliminarzu i na liście zapisów kasowych automatycznie pojawią się dwie, nawzajem rozliczające się pozycje:
  - w preliminarzu zdarzenie FS/000123/2007 planujące wpłatę z bieżącą datą, gotówką kwoty 1500 zł,
  - na liście zapisów kasowych wpłata, również o numerze faktury FS/000123/2007, potwierdzająca dokonanie zapłaty. Wpłata natychmiast rozlicza zdarzenie z preliminarza, a więc obydwa dokumenty mają automatycznie status całkowicie rozliczonych.
7. Faktura również staje się dokumentem rozliczonym, na którym kwota zapłacona jest równa jej wartości brutto.



## 9.2.2 Scenariusz 2: Faktura płatna gotówką, klientowi zabrakło pieniędzy.

Założmy, że nasz scenariusz w czterech pierwszych punktach pokrywa się ze scenariuszem 1:

1. Wystawiamy Fakturę Sprzedaży FS/000123/2007 płatną gotówką, z bieżącym terminem realizacji płatności, na kwotę 1500 zł brutto.
2. Na zakładce **[Płatności]** automatycznie pojawi się pozycja wpłaty 1500 zł, z aktualną datą i formą płatności: *gotówka*.
3. Akceptujemy fakturę – wykonujemy pełny zapis, nie do bufora.
4. Na ekranie pojawia się okienko „Potwierdzenie wpłaty gotówki” z informacją o kwocie należności (1500 zł) i możliwością podania kwoty wpłacanej przez klienta.
5. Klient ma tylko 1450 zł. Brakuje 50 zł. Mamy teraz dwie możliwości:
  - wycofujemy się z przyjęcia wpłaty, wracamy do edycji faktury, zmniejszamy ilość kupowanych towarów/usług tak, aby klientowi wystarczyło pieniędzy i postępujemy jak w scenariuszu 1,
  - przyjmujemy 1450 zł.
6. Założmy, że zdecydujemy się na przyjęcie 1450 zł. Na liście zdarzeń w preliminarzu i na liście zapisów kasowych automatycznie pojawią się dwie, częściowo rozliczające się nawzajem pozycje:
  - w preliminarzu zdarzenie FS/000123/2007 planujące wpłatę z bieżącą datą, gotówką kwoty 1500 zł.,
  - na liście zapisów kasowych wpłata, również o numerze faktury FS/000123/2007, potwierdzająca dokonanie zapłaty na kwotę **1450** zł. Wpłata natychmiast rozlicza zdarzenie z preliminarza, ale rozlicza go tylko częściowo. Po wykonaniu operacji na liście zapisów kasowych mamy *rozliczony (R)* zapis na kwotę 1450 zł potwierdzający wpłatę do faktury. Na liście zdarzeń w preliminarzu - dokument na kwotę 1500 zł, częściowo rozliczony kwotą 1450 zł.
7. W preliminarzu pozostaje więc informacja o należności 50 zł, którą klient powinien jeszcze w dniu dzisiejszym uregulować.
8. Jeśli klient doniesie pieniądze – wprowadzamy bezpośrednio na listę zapisów kasowych wpłatę (np. WP/000454/2007/KASA) na kwotę 50 zł i rozliczamy ją z naszym częściowo rozliczonym zdarzeniem z preliminarza. W efekcie zapis i zdarzenie mają status rozliczonych, a faktura jest całkowicie zapłacona.

## 9.2.3 Scenariusz 3: Faktura sprzedaży z odroczoną płatnością (np. przelew)

1. Wystawiamy fakturę FS/000987/2007 z odroczoną płatnością, na kwotę 800 zł, forma płatności to przelew, termin – 14 dni.
2. Zatwierdzenie faktury (pełne, nie do bufora!) utworzy automatycznie w preliminarzu płatności zdarzenie, które przewiduje, że za 14 dni nasz kontrahent ureguje należność. Planujemy związaną z fakturą FS/000987/2007 wpłatę na kwotę 800 zł.
3. Założmy, że kontrahent płaci w terminie i po 14 dniach na wyciągu bankowym otrzymujemy potwierdzenie wpłaty 800 zł. Wprowadzamy odpowiedni zapis do rejestru bankowego (np. WP/000333/2007/BANK).

4. Rozliczamy zdarzenie z preliminarza: FS/000987/2007 z zapisem w rejestrze BANK: WP/000333/2007/BANK. Obydwa dokumenty uzyskują status (R) – rozliczonych.  
Wykonanie rozliczenia powoduje, że Faktura Sprzedaży FS/000987/2007 staje się również dokumentem rozliczonym.

#### 9.2.4 Scenariusz 4: Faktura Sprzedaży częściowo płatna gotówką, częściowo przelewem.

Wystawiamy dla kontrahenta fakturę FS/000343/2007 na kwotę 3000 zł., z odroczoną formą płatności: *przelew*. Kontrahent w chwili wystawiania faktury wpłaca 500 zł gotówką. Do zapłaty przelewem pozostaje mu 2500 zł.

1. Aby podzielić płatność na dwie części przechodzimy na zakładkę Płatności i wprowadzamy dwie pozycje:
  - 500 zł płatne gotówką przy wystawianiu faktury (z bieżącą datą),
  - 2500 zł płatne przelewem w terminie 14 dniowym.
2. Zatwierdzamy fakturę (nie dotyczy faktur wprowadzanych do bufora). Na ekranie pojawi się okienko z propozycją wpłaty do kasy 500 zł. Jeśli klient ma pieniądze – akceptujemy okno.
3. Ponieważ została dokonana wpłata – na liście zapisów kasowych automatycznie pojawi się zapis potwierdzający przyjęcie 500 zł. Zapis otrzyma status (R) *rozliczonego*.
4. Ponieważ na zakładce **[Płatności]** rozbiliśmy kwotę faktury na dwie części – w preliminarzu automatycznie powstaną dwa zdarzenia:
  - z numerem FS/000343/2007 na kwotę 500 zł ze statusem *rozliczone (R)*. Zdarzenie jest rozliczone z zapisem kasowym na tę sama kwotę (opisany w punkcie 3),
  - i z tym samym numerem FS/000343/2007 na kwotę 2500 zł ze statusem *nierozliczone (N)*
5. Po określonym w terminie płatności czasie otrzymujemy wyciąg bankowy potwierdzający wpłatę przez klienta pozostałej kwoty 2500 zł. Wprowadzamy do rejestru bankowego wpłatę (np. WP/000565/2007/BANK) na tę kwotę. Zapis z rejestru bankowego rozliczamy ze zdarzeniem FS/000343/2007. Po rozliczeniu obydwa dokumenty mają status *rozliczonych (R)*.

#### 9.2.5 Scenariusz 5: Klient płaci kartą

Założmy, że nasza firma prowadzi jedną kasę gotówkową, dla której utworzony został rejestr kasowy o nazwie KASA. Proponujemy wykorzystać ten rejestr nie tylko do wprowadzania zapisów związanych z płatnościami gotówką, ale także wprowadzać do niego zapisy związane z płatnościami kartami płatniczymi przez klientów.

1. Tworzymy formę płatności KARTA opartą o typ *karta*, związany z **rejestrem KASA** i **terminem płatności 0**.
2. Wystawiamy fakturę FS/000987/2007 na kwotę 1000 zł, jako formę płatności wpisujemy KARTA.
3. Podczas zatwierdzenia faktury pojawia się okienko, w którym m.in. należy podać dane karty:
  - *typ* – można wybrać z pomiędzy kartami wpisanymi na listę kart płatniczych (*Konfiguracja firmy/Kasa i Bank/ Karty płatnicze*).
  - *Numer karty* – numer karty jest walidowany, co oznacza, że nie można wpisać numeru niespełniającego warunków określonych dla wybranego typu karty. Mechanizm walidacji numeru karty płatniczej jest dokładnie opisany w instrukcji do modułu *Kasa/Bank*.
  - *Datę ważności karty* – jeśli podana data już minęła program nie pozwoli na zatwierdzenie wpłaty.

Po zatwierdzeniu faktury w *Kasie/Banku* pojawiają się dwa wpisy:

- w raporcie kasowym w rejestrze KASA pojawia się zapis na kwotę 1000 zł, związany z fakturą FS/000987/2007, ze statusem *rozliczony (R)*,
- w preliminarzu płatności w rejestrze KASA – zdarzenie na kwotę 1000 zł, związane z fakturą FS/000987/2007, ze statusem *rozliczone (R)*.

## 9.2.6 Scenariusz 6: Rozliczanie Faktur Korygujących z odroczoną płatnością

1. Wystawiliśmy fakturę FS/000666/2007 na kwotę 1350 zł z odroczoną płatnością. Program zapisał w preliminarzu zdarzenie (należność) planujące wpływ 1350 zł, o statusie (N) – nierozliczone.
2. Zanim płatność została zrealizowana kontrahent postanowił zwrócić całą transakcję. Wystawiamy dokument FS/000023/2007/KOR na pełną kwotę 1350 zł. Forma płatności na Fakturze Korygującej jest również odroczone: przelew.
3. Wystawienie Faktury Korygującej pociąga za sobą utworzenie w preliminarzu zdarzenia FS/000023/2007/KOR, na podstawie którego zobowiązujemy się do zwrotu kontrahentowi 1350 zł. Zdarzenie (zobowiązanie) ma status (N) nierozliczonego.
4. Po wprowadzeniu obu faktur: sprzedaży i korekty, w preliminarzu mamy dwa zdarzenia, obydwie na kwotę 1350 zł i obydwie o statusie (N). Jedno z nich jest należnością, drugie zobowiązaniem. Zdarzenia można ze sobą skompensować. W efekcie kompensaty obydwie uzyskują status (R) rozliczonych. W ten sposób bez faktycznego przepływu środków finansowych pomiędzy naszą firmą i kontrahentem obydwie faktury będą miały status dokumentów zapłaconych.
5. Oczywiście zamiast kompensaty możemy poczekać na wyciąg bankowy potwierdzający przelew 1350 zł na nasze konto, oraz wykonać przelew na taką samą kwotę na rachunek bankowy kontrahenta. Obydwie przelewy należy wprowadzić na listę zapisów bankowych w rejestrze BANK, a następnie każdy z nich rozliczyć z odpowiadającym mu zdarzeniem.

## 9.2.7 Scenariusz 7: Rozliczanie korekt do faktur zapłaconych częściowo

1. Wystawiliśmy fakturę FS/000564/2007 na kwotę 2140 zł. Faktura została częściowo zapłacona gotówką (800 zł). Spłata pozostałej kwoty 1340 zł została odroczone. W efekcie mamy w preliminarzu nierozliczone zdarzenie FS/000564/2007 (należność) na 1340 zł.
2. Klient decyduje się zwrócić całą transakcję. Wystawiamy fakturę zwrotną FS/00067/2007/KOR na całość kwoty, z formą płatności przelew. W efekcie w preliminarzu zapisane zostaje zobowiązanie o numerze FS/00067/2007/KOR na kwotę 2140 zł.
3. Kompensujemy ze sobą należność FS/000564/2007 i zobowiązanie FS/00067/2007/KOR. W efekcie kompensaty zdarzenie FS/000564/2007 zostaje całkowicie rozliczone (R), natomiast zdarzenie FS/00067/2007/KOR rozliczone częściowo (C). Pozostaje nam do uregulowania część zobowiązania na kwotę 800 zł. (musimy zwrócić klientowi kwotę wpłaconą gotówką).
4. Wykonujemy przelew na konto kontrahenta, na kwotę 800 zł, wprowadzając go jako wypłatę WY/000555/2007/BANK do rejestru bankowego. Zapis z rejestru bankowego WY/000555/2007/BANK rozliczamy z pozostałą kwotą ze zdarzenia FS/00067/2007/KOR. Obydwie dokumenty otrzymują statusy (R) rozliczonych.

### 9.3 Wprowadzamy fakturę od dostawcy pozaunijnego 1

- Otrzymujemy fakturę od dostawcy pozaunijnego na zakup 10 szt. towaru w cenie 100 USD.
  - kurs na dany dzień wynosi 1 USD = 3,30 PLN.,
  - stawka VAT obowiązująca na Fakturze Zakupu to 0% (na karcie towaru stawka VAT zakupu wynosi 23%),
  - forma płatności to przelew.
- Zapisujemy Fakturę zakupu równocześnie wprowadzając towar na magazyn (dokumentem PZ). Po zatwierdzeniu dokumentów:
  - na magazyn zostaje wprowadzone 10 szt. towaru o wartości 3300 PLN,
  - w Preliminarzu płatności powstaje płatność dla dostawcy na kwotę 1000 USD.
- Po pewnym czasie otrzymujemy dokument SAD. Wyliczona wartość cła dla towaru wynosi 170 PLN.
  - tworzymy dokument Korekty granicznej do Faktury Zakupu,
  - dokument wystawiany jest w PLN,
  - na dokumencie korekty widoczna jest cena towaru z faktury 330 PLN,
  - w oknie *Kwoty celne* wpisujemy wartość naliczonego cła 170 PLN, dla której opcję **Naliczaj VAT** zostawiamy ustawioną na **Tak**,
  - w tabeli VAT dla stawki 23% w kolumnie *netto* zostanie naliczona wartość cła 170 PLN, wyliczony VAT w kwocie 39,10 PLN (23% x 170 PLN), *brutto* wynosi więc 209,10 PLN.
- Zgodnie z otrzymanym dokumentem SAD naliczamy podatek VAT od towarów z FZ:
  - zaznaczamy na zakładce **[Płatności]** parametr Naliczaj VAT od towarów,
  - wartość VAT w tabeli VAT została zwiększona o: 23% x 3300 = 759 PLN, łącznie z kwotą podatku VAT naliczoną od cła wynosi 798,10 PLN,
    - wartość brutto wynosi: 968,10 PLN.
- Zatwierdzenie korekty granicznej spowoduje:
  - zwiększenie wartości zasobu o wartość cła (3470 PLN),
  - powstanie w Preliminarzu płatności należności wobec urzędu na kwotę 968,1 PLN (cło 170 PLN i podatek VAT 798,10 PLN).

### 9.4 Wprowadzamy fakturę od dostawcy pozaunijnego 2

- Kupujemy 10 szt. towaru w cenie 100 EURO. Kurs zadeklarowany na FZ wynosi 1 EURO = 4,00 PLN. W wyniku zatwierdzenia FZ (wraz z powiązanym PZ):
  - powstaje płatność dla kontrahenta o wartości 1000 EURO,
  - na magazyn wprowadzany jest zasób o wartości 4000 PLN.
- Wprowadzamy fakturę od spedytora za transport na 500 PLN (VAT 0%).
- Otrzymujemy SAD: kurs na dokumencie SAD wynosi 4,00 PLN, wartość cła to 5% wartości towaru oraz wartości transportu.

Opłata celna	5% x (4000+500) – opłata celna liczona od wartości towarów i kosztów transportu	225 PLN
Podatek VAT	0.23 x ( 4000 + 225 + 500)	1086,75 PLN
Wartość dokumentu (należność wobec urzędu)		1311,75 (1086,75+225)

- Na dokumencie korekty granicznej wprowadzamy dwie kwoty:
  - transport
    - w oknie *Kwoty celne* dla pozycji *Koszt transportu* uzupełniamy wartość 500 PLN, parametr **Naliczaj VAT** jest ustawiony na **Tak**, natomiast Wpływ na płatność ustawiony na Nie.
  - cło
    - w oknie *Kwoty celne* dla pozycji *Wartość Cła* uzupełniamy wartość 225 PLN, parametr **Naliczaj VAT** jest ustawiony na **Tak**.
    - Na zakładce **[Płatności]** zaznaczamy **Naliczaj VAT od towarów**, wyliczona przez program kwota VAT wynosi  $0,23 \times (4000 + 225 + 500) = 1086,75$  PLN

Stawka	Netto	VAT	Brutto
23%	225	1086,75	1 311,75

- Po zatwierdzeniu korekty granicznej:
  - wartość zasobu zwiększana jest o wartość cła i transportu i wynosi teraz  $4000+225+500 = 4725$  PLN,
  - w Preliminarzu płatności powstaje zdarzenie planujące zapłatę do urzędu na kwotę 1311,75 PLN.

## 10 Przykładowe wydruki raportów

### 10.1 Rozliczenie Kosztów Zakupu (RKZ)

W menu wydruków wywołanego z *Listy faktur* istnieje pozycja: *Raporty*. Znajdują się tam raporty **RKZ**, które pozwolą określić m.in. wartość sprzedanych towarów, koszt ich zakupu, wielkość uzyskanej marży czy kwotę, która nie została jeszcze zapłacona.

Wydruk **RKZ (1)** - poziomy i **RKZ (2)** – pionowy różnią się jedynie zawartymi tam informacjami. Wydruk w **pionie** nie zawiera informacji o dacie wystawienia faktury (jest tylko data sprzedaży) oraz wartości zaległości. Zamiast nazwy kontrahenta podany jest jego kod.

Dla każdej transakcji wyliczony zostaje *koszt* sprzedanych na niej towarów, uzyskana *marża*, wartość *netto*, kwota *VAT* oraz kwota, która pozostaje jeszcze *do zapłaty*.

Koszt towaru wyliczany jest na podstawie informacji wprowadzonych na karcie towaru (koszt kwotowy lub procentowy na zakładce **[Dodatkowe]**), **aktualnych w chwili wystawiania faktury**.

Przed wyliczeniem raportu należy podać okres, za jaki uwzględniane mają być faktury. Podczas zawężania listy dokumentów pod uwagę brana jest **data sprzedaży**.

Dodatkowo raport uwzględni wszystkie filtry założone na liście faktur (schemat numeracji, zakres numerów).



**Przykład:** Okres, za jaki sporządzamy raport obejmuje miesiąc luty. Dodatkowo na liście faktur założony jest filtr na numery od 10 do 11. W raporcie uwzględnione będą wszystkie faktury z numerami od 10 do 11 (niezależnie od schematu numeracji), których data sprzedaży jest z miesiąca lutego.

### 10.2 Raport sprzedaży dla kontrahentów

W menu wydruków na *Liście kontrahentów* istnieje pozycja *Raporty*. Zawarte tam raporty informują o wartości sprzedaży dla kontrahentów.

W **RS wg kodu** lista kontrahentów, dla których dokonano sprzedaży jest uporządkowana wg ich kodów (alfabetycznie).

W **RS wg grup** lista kontrahentów, dla których dokonano sprzedaży uporządkowana jest alfabetycznie w obrębie grup. Dodatkowo wykazane wartości dla każdej grupy są podsumowane.

W **RS wg kategorii** lista kontrahentów, dla których dokonano sprzedaży uporządkowana jest alfabetycznie w obrębie przypisanych im kategorii. Dodatkowo wykazane wartości dla każdej kategorii są podsumowane.

W raporcie sprzedaży wyliczane są wartości *netto* sprzedaży dla poszczególnych kontrahentów, związany z tym *koszt* sprzedanych towarów, uzyskana *marża*, wartość *brutto* sprzedaży oraz kwota, która jeszcze pozostała *do zapłaty*.

Koszt towaru wyliczany jest na podstawie informacji wprowadzonych na karcie towaru (koszt kwotowy lub procentowy na zakładce **[Dodatkowe]**), **aktualnych w chwili sprzedaży**.

Przed wyliczeniem raportu należy podać okres, za jaki uwzględniane ma być sprzedaż. Pod uwagę brana jest **data sprzedaży** z faktury.

W raporcie uwzględniane są korekty do Faktur pierwotnych.

Dodatkowo raport uwzględni wszystkie filtry założone na liście kontrahentów (np. grupa kontrahentów).

## 10.3 Raport sprzedaży towarów

W menu wydruków w *Cenniku* znajduje się pozycja *Raporty*. Zawarte tam raporty informują o wartości sprzedaży poszczególnych towarów.

W **RS wg kodu** liście towarów, dla których liczony jest raport uporządkowano wg ich kodów (alfabetycznie).

W **RS wg grup** lista towarów uwzględnionych w raporcie uporządkowana jest alfabetycznie w obrębie grup. Dodatkowo wartości wykazane dla towarów w grupie są podsumowane.

W **RS wg kategorii** lista towarów uporządkowana jest alfabetycznie w obrębie przypisanych im kategorii. Dodatkowo wykazane wartości dla towarów w kategorii są podsumowane.

W raporcie sprzedaży wyliczane jest sprzedana **ilość**, wartość **netto** sprzedaży poszczególnych towarów, ich **koszt**, uzyskana **marża** oraz kwota **VAT**.

Koszt towaru wyliczany jest na podstawie informacji wprowadzonych na karcie towaru (koszt kwotowy lub procentowy na zakładce **[Dodatkowe]**), **aktualnych w chwili sprzedaży**.

Przed wyliczeniem raportu należy podać okres, za jaki uwzględniane ma być sprzedaż. Pod uwagę brana jest **data sprzedaży** z faktury.

W raporcie uwzględniane są korekty do Faktur pierwotnych.

Dodatkowo raport uwzględnia wszystkie filtry założone na liście towarów (np. grupa towarów).





**COMARCH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**COMARCH** ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2017 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.