

# Instrukcja użytkownika

Faktury – pierwsze kroki



Comarch ERP  
Optima

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Zanim rozpoczniesz pracę z programem .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Wprowadzenie .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Standardowe przyciski obsługujące program .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Moduł Faktury .....</b>	<b>8</b>
4.1	Faktury Sprzedaży .....	9
4.2	Paragony.....	11
4.3	Faktury Pro Forma .....	11
4.4	Faktury zaliczkowe.....	12
4.5	Sprzedaż dedykowana.....	13
4.6	Faktury Zakupu .....	13
4.7	Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży .....	14
4.8	Dokumenty Wewnętrzne Zakupu .....	14
4.9	Dokumenty w walucie obcej.....	15

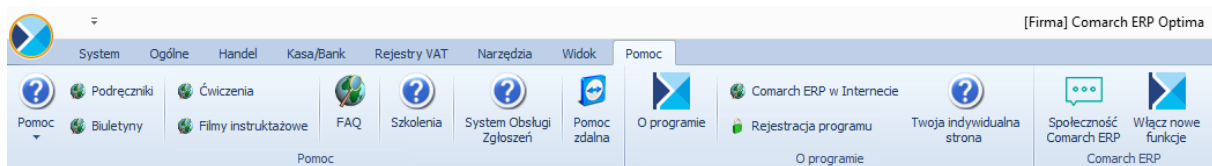
# 1 Zanim rozpoczniesz pracę z programem



## Czy wiesz, że:

W programie Comarch ERP Optima istnieje zakładka **Pomoc**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, filmy instruktażowe, FAQ itp.

Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc, gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaje pomocy. Zakładka **Pomoc** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.



Rys 1. Zakładka Pomoc

**Samouczek** dostępny jest w opcji *Pomoc/Samouczek*. Ten rodzaj pomocy ma za zadanie nauczyć jak poruszać się w modułach programu **Comarch ERP Optima**, jak i efektywnie wykonywać operacje, z którymi Użytkownik programu spotyka się w codziennej pracy z programem.

Samouczek podzielono na trzy grupy merytoryczne:

- Handel,
- Księgowość,
- Płace i Kadry.



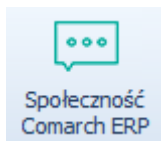
W trakcie pracy z programami **Comarch ERP Optima** można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.



Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – FAQ – dostępnych na Indywidualnych Stronach Partnera/Klienta, jak również w programie na zakładce *Pomoc*.

 Filmy instruktażowe

Korzystając ze strony [www.erp.comarch.pl/klienci](http://www.erp.comarch.pl/klienci) można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach **Comarch ERP Optima**.



Na wstążce Pomoc istnieje grupa **Comarch ERP** oraz przycisk **Społeczność Comarch ERP** otwierający w przeglądarce internetowej stronę <https://spolecznosc.comarch.pl/>, w której Klienci/Partnerzy mogą zgłaszać problemy, zadawać pytania oraz prowadzić dyskusje.

## Informacje Online

Wystarczy w Comarch ERP Optima uruchomić zakładkę „Informacje Online”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem Comarch ERP Klasyka i Comarch ERP Optima.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu **Comarch ERP Optima** (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem **Comarch ERP Optima**, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady. Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji **Comarch ERP Optima**, ucząc się w praktyce obsługi programu.

## 2 Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch ERP Optima** - poradnik *Comarch ERP Optima Faktury – pierwsze kroki* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Faktury*. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do rozpoczęcia pracy z programem, w szczególności modułem *Faktury*.

**Comarch ERP Optima** to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania, odpowiadający potrzebom małego i średniego przedsiębiorstwa. Zbudowany jest z modułów, które możesz dowolnie komponować w zależności od potrzeb swojego przedsiębiorstwa.



**Uwaga:** Z poziomu Użytkownika możesz wpisywać do programu cokolwiek zechcesz – nie jesteś w stanie niczego zepsuć! Dlatego zachęcamy do samodzielnych prób.

### 3 Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem spotkasz stałą grupę przycisków, które możesz też zastępować odpowiednimi skrótami klawiszowymi, o których przeczytasz szerzej w dokumentacji programu.



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



- *Zmień* - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja)



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



- *Importuj* - import (listy banków, cennika...)



- *Włącz/ wyłącz* filtrowanie



- *Wyczyść* filtr



- *Konstruktor* filtra



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



- *Przelicz* lub *Renumeracja* (w zależności od listy)



- *Zapisz* – zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna)






- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

Zanim rozpoczniemy wystawianie dokumentu, należy uzupełnić dane o Kontrahentach oraz sprzedawanych przez nas usługach. W menu *Ogólne/Kontrahenci* możemy przeglądać listę naszych Kontrahentów, a także dodać kartę nowego. W menu *Ogólne/Cennik* możemy z kolei przeglądać listę oferowanych przez nas usług i z tego poziomu dodawać również nowe karty usług.

Moduł *Faktury* umożliwia sprzedaż tylko produktów o typie *Usługa*, nie jest prowadzony Magazyn towarów ani kontrola ich ilości.






## Jak dodać nową kartę Kontrahenta?

- Z poziomu listy Kontrahentów wystarczy posłużyć się ikoną . Otworzy się wówczas okno *Formularz kontrahenta* – zostanie dodany.
- Należy uzupełnić wymagane pola **Kod** i **Nazwa**, a także pozostałe dane teleadresowe.
- Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych zatwierdzamy okno przyciskiem .
- Kontrahent znajduje się już na liście.
- Używając przycisku  możemy teraz przeglądać jego kartę i edytować ją.



## Jak dodać nową kartę usługi?

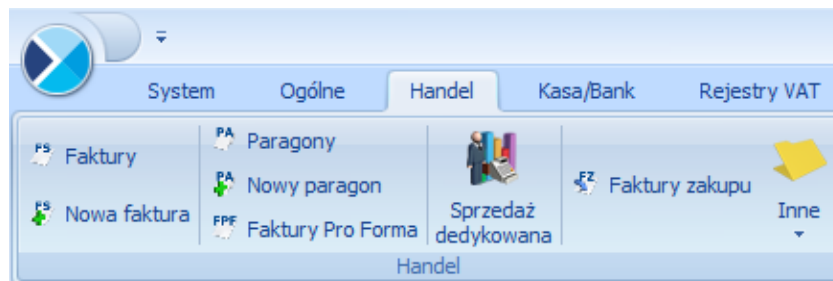
- Aby dodać kartę nowej usługi należy posłużyć się przyciskiem  z poziomu Cennika.
- Wyświetlone zostanie okno *Pozycja cennika*. Na zakładce *Ogólne* należy uzupełnić pola:
  - **Kod** - max 26 znaków. Jego zadaniem jest pomóc Ci w szybkim odszukiwaniu usługi. Dlatego należy starannie przemyśleć sposób kodowania tak, by łatwo kojarzył się z danym zasobem.
  - **Nazwa** - pełny opis danej usługi, max 254 znaki.
  - **Jedn. Podstawowa** - jednostka miary, w jakiej jest dana usługa, np. godzina, dzień.
  - **Stawka VAT** - stawka VAT dla danej usługi. Możemy ją wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijalnej listy.Pola te są wymagane do zapisania karty usługi.
- W tabelce u dołu okna możemy wprowadzić poszczególne ceny za usługę.
- Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych zatwierdzamy okno przyciskiem .
- Usługa znajduje się już na liście Cennika.
- Przy pomocy przycisku  możemy teraz przeglądać jej kartę i edytować ją.



**Uwaga:** Program umożliwia wprowadzenie cen z dokładnością do czterech miejsc po przecinku. W tym celu należy zaznaczyć w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry* parametr **Ceny z czterema miejscami po przecinku**.

## 4 Moduł Faktury

Teraz przejdźmy do sedna – omówmy poszczególne elementy modułu *Faktury*.



Rys. Moduł Faktury



Menu programu zależy od posiadanych przez Ciebie modułów. Poradnik *Comarch ERP Optima Faktury – pierwsze kroki* napisany został z myślą o tych Użytkownikach, którzy posiadają jedynie moduł *Faktury* i *Kasa/Bank*.

*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 Twojej firmie systemie.

Funkcjonalność modułu *Faktury* obejmuje między innymi:

- wystawianie Faktur Sprzedaży dla podmiotów gospodarczych
- wystawianie Faktur Sprzedaży dla osób fizycznych, z możliwością ich fiskalizacji
- wystawianie faktur korygujących (ilość, wartość, podatek VAT, rabat, dane)
- pełna współpraca 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. Moduł daje Ci możliwość definiowania własnych form płatności.
- Współpracę z **Comarch ERP Optima Handel**, pozwalającą na pełne rozliczenia towarów, dostaw.



## 4.1 Faktury Sprzedaży

Faktura Sprzedaży jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i płatności.

Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrah...	Miasto	Netto	Brutto
FA/1/2017	ZL	2017-06-16	MAGAZYN	STUDIO...	Warszawa	27,64	34,00
FS/2017/05/11		2017-05-31	MAGAZYN	STUDIO...	Warszawa	3 500,00	4 305,00
RA/2017/06/1		2017-06-19	MAGAZYN			162,60	200,00
RA/2017/06/2		2017-06-19	MAGAZYN			81,30	100,00

Rys. Lista Faktur Sprzedaży



### Jak się do tego zabrać?

Na wstępie należy zaznaczyć, że wszystkie omawiane w tym rozdziale dokumenty wystawiane są w podobny sposób jak Faktura Sprzedaży, dlatego też zostanie ona szczegółowo omówiona, a kolejne dokumenty będą się do niej odwoływały.

Przed rozpoczęciem wystawiania FA należy zaznaczyć w konfiguracji odpowiedni parametr. Wchodzimy w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry* i w oknie *Dodawanie pozycji na dokumencie* zaznaczamy parametr **Edycja na liście**:

**Dodawanie pozycji na dokumencie:**


- wybór wielu towarów
- podniesienie formularza
- edycja na liście
- podniesienie formularza - szybka obsługa

Możliwe jest także wystawianie faktur przy zaznaczonych innych parametrach, lecz niniejszy dokument napisany jest dla modułu Faktury przy zaznaczonym parametrze **Edycja na liście**.

- Aby dodać nową Fakturę Sprzedaży z poziomu listy Faktur Sprzedaży należy posłużyć się przyciskiem



- Wyświetlone zostanie okno Faktura Sprzedaży składające się z pięciu zakładek:

- Jako pierwszą widzimy zakładkę *Ogólne*. Zawiera ona podstawowe dane, które należy wypełnić, aby wystawić fakturę, czyli dane kontrahenta, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży oraz formę płatności.
- Naciskając przycisk  dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać schemat numeracji bądź dodać nowy.

- U dołu okna widoczna jest tabela, w której wyszczególniamy sprzedawane usługi. Aby rozpocząć wpisywanie



usług do tabeli posługujemy się przyciskiem

- W tabeli pojawia się wiersz, w który należy wprowadzić usługę. Należy tutaj podać kod, nazwę, ilość, jednostkę miary, rabat, cenę i wartość. Jeżeli w menu *Ogólne/ Cennik* nie znajduje się wpisana przez nas usługa, program uniemożliwi wpisanie jej do tabeli. W tym wypadku musimy najpierw wprowadzić tę usługę do cennika.




- Wypełnioną fakturę można zapisać przyciskiem

- Do bufora, co oznacza, że w przyszłości będziemy mogli dokonywać na niej zmian lub ją usunąć. W tym celu należy zaznaczyć widoczny w prawym górnym rogu parametr **Bufor**. Po zatwierdzeniu, faktura na Liście faktur będzie widoczna w zielonym kolorze.
- Na stałe (na liście w kolorze czarnym), co oznacza, że nie będą już możliwe żadne zmiany ani usunięcie faktury. Dokument będzie można tylko anulować.

Po zatwierdzeniu faktury na stałe, w Preliminarzu płatności (*Kasa/Bank/ Preliminarz płatności*) generowane jest automatycznie zdarzenie związane z płatnością. W Preliminarzu płatności możemy sprawdzić listę planowanych zdarzeń, płatności. Z poziomu listy Faktur Sprzedaży lub formularza konkretnej faktury możemy również podejrzeć czy dana faktura została rozliczona, a jeśli tak to jakimi dokumentami. Okno z rozliczeniami można wyświetlić







za pomocą przycisku , który dostępny jest na pasku zadań w programie.

## 4.2 Paragony

Paragon jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i płatności.



### Ale jak to zrobić?

- Aby dodać nowy paragon, z poziomu listy Paragonów (*Handel/ Paragony*) posługujemy się przyciskiem 
- Teraz postępujemy podobnie jak w przypadku FA. Określamy dane kontrahenta, daty i formę płatności.
- Naciskając przycisk  wybieramy schemat numeracji dla Paragonu.
- Dodajemy sprzedawane usługi. Posługujemy się w tym celu przyciskiem  widocznym obok tabelki, w której będziemy umieszczać usługi. Robimy to w taki sam sposób, jak podczas wystawiania FA.
- Wybieramy interesujące nas zasoby. Robimy to w taki sam sposób, jak podczas wystawiania FA.
- Zatwierdzamy Paragon używając przycisku .



**Uwaga:** Zauważmy, że wraz z odznaczeniem parametru **Bufor** zaznacza się parametr **fiskalizuj**, powodujący wydruk Paragonu (jeśli oczywiście mamy podłączoną drukarkę fiskalną).


## 4.3 Faktury Pro Forma

Na początek kilka informacji na temat Faktury Pro Forma (FPF).

- Wystawienie FPF nie jest związane z powstaniem płatności. Na dokumencie możesz wprawdzie ustalić formę oraz termin płatności – jednak nie jest ona widoczna w Preliminarzu płatności ani też nie powoduje powstania zapisu K/B. Ustalona forma oraz termin płatności są przepisywane na dokument powstający w wyniku przekształcenia FPF do Faktury Sprzedaży.
- FPF może być przekształcona do Faktury Zaliczkowej oraz do Faktury Sprzedaży.



### Jak wystawić Fakturę Pro Forma?

- Znajdując się na liście Faktur Pro Forma, (*Handel/ Faktury Pro Forma*) posługujemy się .
- Dalej postępujemy identycznie jak w przypadku wystawiania Faktury Sprzedaży.

## 4.4 Faktury zaliczkowe

Zgodnie z ustawą o VAT, w sytuacji gdy podatnik pobrał od klienta część należności przed wykonaniem usługi, podatek VAT powinien być rozliczany po wpłaceniu każdej kwoty dotyczącej zamówienia. W tym celu wykorzystujemy **Faktury Zaliczkowe**.

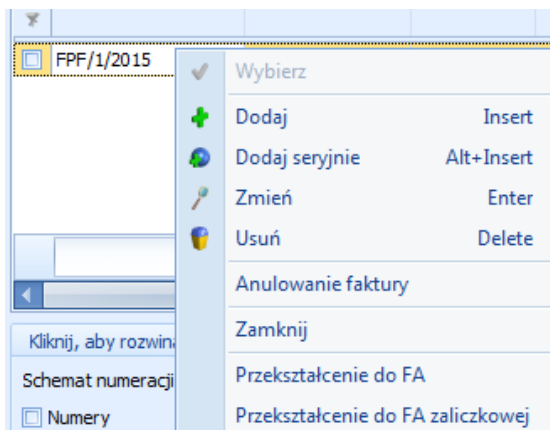
Wystawiając Fakturę Zaliczkową należy pamiętać, że:


- Zaliczki są wpłacane do konkretnej umowy, która w programie powinna być zarejestrowana w postaci Faktury Pro Forma. Dlatego warunkiem utworzenia Faktury Zaliczkowej jest wcześniejsze wystawienie odpowiedniej Faktury Pro Forma.
- Faktura Zaliczkowa może być wystawiona do jednej Faktury Pro Forma.
- Fakturę Zaliczkową można zapisać tylko na trwałe (nie jest dostępny parametr Bufor).




### Jak wystawić Fakturę Zaliczkową?

- Znajdując się na liście Faktur Pro Forma, zaznaczamy dokument, który chcemy przekształcić do Faktury Zaliczkowej i klikamy na niego prawym przyciskiem myszy.
- Wyświetli się menu kontekstowe, z którego wybieramy funkcję **Przekształcenie do FA zaliczkowej**.



- Otworzy się formularz *Faktura zaliczkowa*. Wprowadzamy kwotę zaliczki, wybierając przycisk .

- Następnie zatwierdzamy dokument ikoną .

Należy pamiętać, że Faktura Zaliczkowa jest zawsze wystawiana od wartości brutto i nie ma możliwości zmiany algorytmu.

Po zrealizowaniu całego zamówienia, wystawiamy **Fakturę Sprzedaży**. Znajdując się na liście Faktur Pro Forma należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na dokument, który chcemy przekształcić i z menu kontekstowego wybrać opcję **Przekształcenie do FA**.

Fakturę Zaliczkową oraz Fakturę Sprzedaży możemy przeglądać z poziomu listy Faktur Sprzedaży.

Więcej informacji na temat wystawiania i rozliczania Faktur Zaliczkowych oraz przykłady zastosowania w praktyce znajdziesz również w filmie instruktażowym pod adresem:

[http://www.erp.comarch.pl/filmy/index.html?site=movies&optima2010.handel.faktury\\_zaliczkowe](http://www.erp.comarch.pl/filmy/index.html?site=movies&optima2010.handel.faktury_zaliczkowe)

## 4.5 Sprzedaż dedykowana

W oknie *Sprzedaż Dedykowana* w jednym miejscu zgromadzono kluczowe informacje na temat danego kontrahenta. Ma to na celu ułatwienie obsługi Klienta i przyspieszenie procesu sprzedaży.

Z poziomu tego okna będziesz miał od razu dostęp do informacji o **warunkach płatności** przyznanych kontrahentowi, jego **zadłużeniu** czy wpłaconych **zaliczkach**.

Z poziomu okna będziesz miał możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży** (faktury), zarejestrowania **rezerwacji** dla kontrahenta (Faktura Pro Forma).

W związku z szeroką funkcjonalnością, okno *Sprzedaż dedykowana* podzielone jest na kilka części:



1. Pierwsza zawiera dane kontrahenta oraz informacje na temat warunków płatności
2. Druga to wykres przedstawiający sprzedaż dla danego kontrahenta z ostatnich trzech miesięcy
3. Trzecia to tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta (Faktury Sprzedaży, Faktury Pro Forma)

## 4.6 Faktury Zakupu

Faktury Zakupu (FZ) są dokumentami handlowymi. Powodują naliczenie wartości netto, brutto, podatku VAT i generują płatności. Każda Faktura Zakupu powinna być powiązana po zatwierdzeniu z dokumentem magazynowym PZ.



### Jak wystawić Fakturę Zakupu?

- W module *Handel/ Faktury Zakupu* znajduje się lista FZ
- Aby dodać nową fakturę posługujemy się . Następnie postępujemy identycznie jak w przypadku wystawiania FA.
- Po wypełnieniu dokumentu zatwierdzamy go przyciskiem . Należy przy tym pamiętać, że dokument można zatwierdzić do bufora lub na stałe.



### Jak anulować Fakturę Zakupu?

Musimy pamiętać, że anulować można tylko dokumenty zatwierdzone na stałe – na liście faktur są one widoczne w kolorze czarnym. Jeśli dokument jest na liście w kolorze zielonym, oznacza to, że został on zapisany



z zaznaczonym parametrem **Bufor** i można go usunąć przyciskiem

- Znajdując się na Liście Faktur Zakupu zaznaczamy dokument, który chcemy anulować
- Z menu kontekstowego (wyświetli się, gdy na zaznaczone pole klikniemy prawym klawiszem myszy) wybieramy funkcję **Anulowanie faktury**.



- Pojawia się okienko z informacją **Czy anulować dokument? Operacji nie można odwrócić!** Wciskamy przycisk **TAK**.
- Faktura została anulowana. Na Liście faktur zmienia kolor na **czerwony**.

## 4.7 Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży

Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży (FWS) 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).
- **Reklama** – dokumenty wewnętrzne dotyczące m.in. przekazania towarów na cele reprezentacji i reklamy, wystawiane bezpośrednio przez Użytkownika.
- **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.

Warto przy tym pamiętać, że FWS nie powodują powstania płatności w module Kasa/Bank.

Formularz FWS jest zbliżony do formularza zwykłej Faktury Sprzedaży.

## 4.8 Dokumenty Wewnętrzne Zakupu

Lista Dokumentów Wewnętrznych Zakupu (FWZ) zawiera dokumenty, które powstały na podstawie Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży.

Pamiętaj, że Dokumenty Wewnętrzne Zakupu mogą być tworzone tylko na podstawie Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży. Nie możesz dodać dokumentu FWZ z poziomu listy FWZ (przycisk Dodaj nie jest dostępny).



## Jak przekształcić Dokument Wewnętrzny Sprzedaży do Dokumentu Wewnętrznego Zakupu?

Są dwa sposoby na automatyczne tworzenie FWZ:

- 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 Dokumencie Wewnętrznym Sprzedaży, do którego tworzony będzie Dokument Wewnętrzny Zakupu, a następnie wcisnąć przycisk




## 4.9 Dokumenty w walucie obcej


Ważną funkcją w programie, jest możliwość wystawiania dokumentów w walucie. Walutą systemową, w której dokonywane są wszystkie zapisy i transakcje w systemie **Comarch ERP Optima** jest **Złoty polski (PLN)**. Inne waluty mogą być wykorzystywane na przykład przy konstruowaniu cennika, wystawianiu faktur czy wprowadzaniu raportów kasowych/bankowych.



## Jak wystawić dokument w walucie obcej?

Lista walut w menu *System/ Konfiguracja/ Ogólne/ Waluty* jest domyślnie uzupełniona o waluty: AUD (Dolar australijski), CAD (Dolar kanadyjski), CHF (Frank szwajcarski), DKK (Korona duńska), EUR (Euro), GBP (Funt brytyjski), JPY (Jen japoński), NOK (Korona norweska), SEK (Korona szwedzka) i USD (Dolar amerykański). W przypadku braku waluty obcej na liście konieczne jest jej dodanie.

- W menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Waluty* ikoną  wprowadzamy nową walutę do programu.

- Z tego poziomu możemy również pobrać aktualny kurs dnia, klikając ikonę . Wyświetli się wówczas okno *Wprowadzanie kursu dnia*.



**Wskazówka:** Dla średniego kursu NBP, kursu kupna NBP oraz kursu sprzedaży NBP notowania kursów walut są pobierane automatycznie.

- Wybierając w polu Typ kursu waluty: NBP, NBPK, NBPS, EBC uaktywnia się przycisk **Import kursów walut**



Po kliknięciu przycisku, wyświetli się okno, w którym możemy ustalić zakres dat, dla jakich będziemy

pobierać kurs waluty. Zapisujemy zmiany przyciskiem .

- Kursy walut zostaną pobrane automatycznie ze stron Narodowego Banku Polskiego. Zmiany zapisujemy

przyciskiem .



- Z poziomu listy kursów walut możemy również przeglądać historię pobieranych kursów. Przyciskiem wystarczy otworzyć kartę danej waluty.

Walutę na wystawianych dokumentach, możemy zmienić po ustawieniu odpowiedniego parametru w konfiguracji programu.

- W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry* zaznaczamy parametr **Zezwalaj na zmianę waluty dokumentu**. Jeśli na dokumentach wystawianych w walucie obcej ma być naliczany podatek VAT, zaznaczamy również parametr **VAT na fakturach w walucie**.

Waluty

<input checked="" type="checkbox"/> Zezwalaj na zmianę waluty dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> VAT na fakturach w walucie
<input checked="" type="checkbox"/> Płatność VAT w PLN na fakturach krajowych w walucie	



- Z poziomu listy dokumentów handlowych lub magazynowych, ikoną dodajemy nowy dokument i uzupełniamy pola oraz wprowadzamy towary tak samo jak przy wystawianiu Faktury Sprzedaży.
- Na zakładce *Płatności* mamy teraz możliwość zmiany waluty oraz określenia jej kursu.

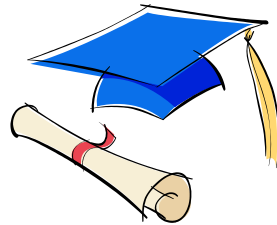


**Uwaga:** Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem **Comarch ERP Optima**. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanej dokumentacji. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!



Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z modułem *Faktury* programu **Comarch ERP Optima**

Powodzenia!





**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.