

COMARCH

System Comarch OPTIMA v.17.0

Księgowość



Biuro Rachunkowe



Księga Podatkowa



Księga Handlowa



Środki Trwałe



Płace i Kadry



Kasa/Bank

Handel i usługi



Faktury



Handel



e-Sklep



Detal



Serwis

Zarządzanie



Analizy



Pulpit Menadżera



CRM



Obieg Dokumentów



Moduł Faktury – pierwsze kroki

31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera: (12) 681 43 00

<http://www.comarch.pl/erp/>
info.erp@comarch.pl



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

Spis treści

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem	3
2. Wprowadzenie	4
3. Standardowe przyciski obsługujące program	4
4. Moduł Faktury	6
4.1. Faktury Sprzedaży	7
4.2. Paragony	8
4.3. Faktury Pro Forma	9
4.4. Sprzedaż dedykowana	9
4.5. Faktura zakupu	9
4.6. Faktury Wewnętrzne Sprzedaży	11
4.7. Faktury Wewnętrzne Zakupu	11

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:



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



Korzystając ze strony www.comarch.pl/erp można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach Comarch OPT!MA. Na podanej stronie należy przejść do obszaru: *Dla Klientów / Indywidualne strony Klientów*.



Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – **FAQ** – dostępnych na Indywidualnych Stronach Klienta jak również



w programie. Wystarczy w **Comarch OPT!MA** uruchomić ikoną okno *OnLine*, kliknąć zakładkę *OnLine*, a następnie wybrać link Najczęściej Zadawane Pytania. Z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **Comarch Klasyka i Comarch OPT!MA**.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie [szkoleń e-learningowych z zakresu Comarch OPT!MA](#).

2. Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch OPT!MA** ten dokument *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 pracy z programem. Poradnik *Comarch OPT!MA Faktury– pierwsze kroki* zawiera podstawowe informacje odnośnie wystawiania dokumentów fakturowych.

Comarch OPT!MA 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 zachęamy 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*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



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



- *Włącz/ wyłącz sumowanie* – sumowanie wartości na listach



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



- *Pomoc*



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

4. Moduł Faktury

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



Rys. 1 Moduł Faktury

Menu programu zależy od posiadanych przez Ciebie modułów. Poradnik *Comarch OPT!MA Faktury – pierwsze kroki* napisany został z myślą o tych Użytkownikach, którzy posiadają jedynie moduł *Faktury*.

Faktury to jeden z modułów, które mogą wchodzić w skład systemu **Comarch OPT!MA**. Pomimo tego, że moduł ten można dołączyć do **Comarch OPT!MA** 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)
- 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 OPT!MA 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	Kontrahent	Miasto	Netto
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		2008-01-02	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. z	Kraków	25.37
<input type="checkbox"/> FA/2/2008		2008-01-02	MAGAZYN	Marek Kolasa	Kraków	17.95
<input type="checkbox"/> FA/3/2008		2008-01-02	MAGAZYN	Marek Kolasa	Kraków	29.02
<input type="checkbox"/> FA/4/2008	WZ	2008-01-02	MAGAZYN	Marek Kolasa	Kraków	29.02
<input type="checkbox"/> FA/5/2008	WZ	2008-01-02	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. z	Kraków	25.37

Rys. 2 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 następane dokumenty będą się do niej odwoływały.

Przed rozpoczęciem wystawiania FA należy zaznaczyć w konfiguracji odpowiedni parametr. Wchodzimy w *Konfigurację firmy/ Handel/ Parametry* i w oknie *Dodawanie pozycji na liście* zaznaczamy parametr **Edycja na liście**.

Dodawanie pozycji na dokumencie:





wybór wielu towarów

podniesienie formularza (FA, PA, PF, RO)

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 należy posłużyć się ikoną .
- Wyświetlone zostanie okno *Faktura Sprzedaży* składające się z pięciu zakładek.
 - Jako pierwszą widzimy zakładkę *Ogólne*. Zawiera ona podstawowe dane, które musimy wypełnić, aby wystawić fakturę, czyli dane kontrahenta, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży.
 - Naciskając przycisk  dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać schemat numeracji.
- U dołu okna widoczna jest tabela, w której wyszczególniamy sprzedawane usługi. Aby rozpocząć wpisywanie usług do tabeli posługujemy się ikoną .
- W tabeli pojawia się wiersz, w który należy wprowadzić usługę. Należy tutaj podać kod, nazwę, ilość, jednostkę miary, rabat, cenę i wartość. Jeżeli w Słowniku/ Cenniki nie znajduje się wpisana przez nas usługa, program uniemożliwi wpisanie jej do tabeli. W tym wypadku musimy najpierw wprowadzić tę usługę do cennika. Szerzej o tym zagadnieniu w dokumentacji programu.
- Zapisujemy fakturę posługując się . Należy pamiętać, że fakturę można zapisać na dwa sposoby;
 - Do bufora, co oznacza, że w przyszłości będziemy mogli dokonywać na niej zmian. 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, co oznacza, że nie będą już możliwe żadne zmiany.




Informacje dotyczące funkcjonowania pozostałych zakładek są szeroko opisane w dokumentacji programu.

4.2. Paragony

Paragon jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i płatności. W zależności od ustawień parametrów, może on powodować tylko rezerwację towaru lub pomniejszać stan na magazynie.



Ale jak to zrobić?

- Posługujemy się ikonką .
- Teraz postępujemy podobnie jak w przypadku FA. Określamy dane kontrahenta, wypełniamy pole **Dokument**.
- Dodajemy sprzedawane usługi. Posługujemy się w tym celu  widocznym obok tabelki, w której będziemy umieszczać nasze usługi. Robimy to w taki sam sposób, jak podczas wystawiania FA.
- Zatwierdzamy Paragon używając .

Informacje dotyczące funkcjonowania pozostałych zakładek są szeroko opisane w dokumentacji programu.


4.3. Faktury Pro Forma

Na początek kilka informacji na temat FPF.

- Wystawienie FPF nie jest związane z powstaniem **płatności**. Na dokumencie możesz wprowadzić ustalić formę oraz termin płatności – jednak nie jest ona widoczna w *Preliminarzu płatności* ani też nie powoduje powstania zapisu KB. Ustalona forma oraz termin płatności są przepisywane na dokument powstający w wyniku konwersji FPF do lub *Faktury Sprzedaży*.
- FPF może zostać przekształcona do innych dokumentów.



Jak wystawić Fakturę Pro Forma?

- Znajdując się na liście Faktur Pro Forma, którą odnajdziemy w module *Faktury/ Faktura ProForma* posługujemy się .
- Dalej postępujemy identycznie jak w przypadku wystawiania Faktury Sprzedaży.

4.4. 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 istnieje np. możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży**. W tabeli z zadaniami **CRM** można nie tylko podglądać **zadania** do wykona skojarzone z kontrahentem, ale również zarejestrować **kontakt** (np. przeprowadzoną rozmowę telefoniczną).

W związku z tak szeroką funkcjonalnością okno *Sprzedaż dedykowana* podzielone jest na cztery 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 (np. Faktury Sprzedaży)
4. Czwarta to tabela zawierająca zadania i kontakty związane z danym kontrahentem, zarejestrowane w module *CRM*



4.5. Faktura 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?

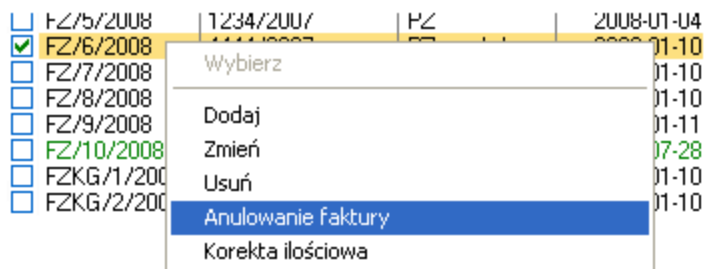
- W module *Faktury/ Faktury Zakupu* znajduje się lista FZ.

- Aby dodać nową fakturę posługujemy się . Następnie postępujemy identycznie jak w przypadku wystawiania FA.
- Po wypełnieniu dokumentu zatwierdzamy go ikonką . Należy przy tym pamiętać, że dokument można zatwierdzić do bufora lub na stałe.



Jak anulować Fakturę Zakupu?

- Znajdując się na Liście Faktu 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.

4.6. Faktury Wewnętrzne Sprzedaży

Faktury Wewnętrzne Sprzedaży (FWS) mogą być wykorzystywane w dwóch przypadkach:

- faktury wewnętrzne, których zadaniem jest naliczenie podatku VAT przy dostawach wewnątrzinstytucyjnych (które powstały na podstawie Faktur Zakupu),
- Faktury 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*.

Formularz FWS jest zbliżony do formularza zwykłej Faktury Sprzedaży.

4.7. Faktury Wewnętrzne Zakupu

Lista Faktur wewnętrznych Zakupu zawiera dokumenty, które powstały na podstawie Faktur Wewnętrznych Sprzedaży.

Pamiętaj, że Faktury Wewnętrzne Zakupu mogą być tworzone tylko na podstawie Faktur Wewnętrznych Sprzedaży. Dokumenty FWZ nie mogą być dodawane z poziomu listy przez Użytkownika (przycisk *Dodaj* nie jest dostępny).



Jak przekształcić Fakturę Wewnętrzną Sprzedaży do Faktury Wewnętrznej Zakupu?

Są dwa sposoby na automatyczne tworzenie FWZ:

- Na formularzu FAW można zaznaczyć parametr **FWZ** – wtedy w chwili zatwierdzania dokumentu FWS zostanie automatycznie utworzona Faktura Wewnętrzna Zakupu

- Z poziomu listy *Faktur Wewnętrznych Sprzedaży* - kursor należy ustawić na *Fakturze Wewnętrznej Sprzedaży*, do której tworzona będzie *Faktura Wewnętrzna Zakupu*, a następnie wcisnąć przycisk



Uwaga: Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem Comarch OPT!MA. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanych podręcznikach. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z programem **Comarch OPT!MA**.

Powodzenia!

