

COMARCH

ERP

Instrukcja użytkownika

Moduł: Faktury

Wersja 2015.0.1



Comarch ERP Optima



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.



Spis treści

1	STANDARDY W PROGRAMIE	9
1.1	STANDARDY OGÓLNE	9
1.1.1	OBSŁUGA MENU GŁÓWNEGO (WSTAŻKI)	9
1.1.1.1	ZWIJANIE WSTAŻKI MENU ORAZ SKRÓTY KLAWIATUROWE DLA FUNKCJI MENU	9
1.1.1.2	POMOC ORAZ PRZEŁĄCZANIE MIĘDZY OKNAMI	10
1.1.1.3	PASEK SZYBKIEGO DOSTĘPU	10
1.1.2	PRACA Z KLAWIATURĄ	11
1.1.3	PRACA Z OKNAMI	13
1.1.4	PRZYCISKI	14
1.1.4.1	PRZYCISKI PODSTAWOWE	14
1.1.4.2	PRZYCISKI DODATKOWE	14
1.1.4.3	PRZYCISKI Z ROZWIJANYM MENU	14
1.1.4.4	PRZYCISKI ZWIĄZANE Z PASKIEM ZADAŃ TZW. IKONY KONTEKSTOWE	15
1.1.5	KALENDARZ, KALKULATOR	16
1.2	STANDARDY NA LISTACH	17
1.2.1	PRZEWIJANIE LIST	17
1.2.2	KOLUMNY NA LISTACH ORAZ MENU KONTEKSTOWE	18
1.2.3	SORTOWANIE NA LISTACH	19
1.2.4	GRUPOWANIE PO KOLUMNACH	20
1.2.5	WIERSZ SUM – AGREGACJE DLA KOLUMN	22
1.2.6	POWIĘKSZONY WIDOK LISTY <F6>	24
1.2.7	ZAZNACZANIE REKORDÓW NA LIŚCIE	24
1.2.8	FILTROWANIE	24
1.2.8.1	FILTROWANIE – FILTR W NAGŁÓWKU LISTY (WIERSZ FILTRA) ORAZ LOKATOR NA LIŚCIE ..	24
1.2.8.2	FILTROWANIE PROSTE (PANEL FILTRA)	26
1.2.8.3	PANEL FILTRA ZAAWANSOWANEGO	27
1.2.8.4	ZAPAMIĘTYWANIE USTAWIEŃ FILTRA ORAZ ODŚWIEŻANIE LISTY	27
1.3	STANDARDY NA FORMULARZACH	27
1.3.1	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH	27
1.3.1.1	LISTY ROZWIJANE	27
1.3.1.2	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH	28
1.3.1.3	PRZYCISKI NA FORMULARZACH	29
1.3.2	DYNAMICZNE PANELE NA FORMULARZACH	29
1.3.3	BŁĘDY I OSTRZEŻENIA	30
1.3.4	NAWIGACJA EDYCJI – EDYTUJ POPRZEDNI, EDYTUJ NASTĘPNY	30
2	MODUŁ FAKTURY – INFORMACJE OGÓLNE	31
2.1	FAKTURY W SYSTEMIE COMARCH ERP OPTIMA	31
3	FAKTURY – OBSŁUGA PROGRAMU	32
3.1	ZANIM ZACNIEMY WYSTAWIAĆ DOKUMENTY	32
3.1.1	ROZPOCZYNAJEMY PRACĘ, CZYLI JAK SKONFIGUROWAĆ MODUŁ FAKTURY	32
3.1.2	CO ZROBIĆ, ABY NA FAKTURZE POJAWIŁY SIĘ DANE BANKOWE	33
3.2	CENNIK – LISTA TOWARÓW I USŁUG	34
3.2.1	EKSPORT/ IMPORT CENNIKA	43
3.2.1.1	EKSPORT CENNIKA	43
3.2.1.2	IMPORT CENNIKA	43
3.2.2	FORMULARZ TOWARU/USŁUGI	45
3.2.2.1	KARTA CENNIKOWA – ZAKŁADKA OGÓLNE	46
3.2.2.2	KARTA CENNIKOWA – ZAKŁADKA DODATKOWE	48
3.2.2.3	KARTA CENNIKOWA – ZAKŁADKA JEDNOSTKI I KODY	49
3.2.2.4	KARTA CENNIKOWA – ZAKŁADKA ATRYBUTY	50
3.2.2.5	KARTA CENNIKOWA – ZAKŁADKA GRUPY	50
3.2.2.6	USTALANIE CEN SPRZEDAŻY	50
3.2.2.7	GRANICA CENY	51
3.2.2.8	AKTUALIZACJA CEN SPRZEDAŻY	52

3.2.3	HISTORIA TOWARU	53
3.3	KATEGORIE	54
3.3.1	KATEGORIE W MODULE <i>FAKTURY</i>	54
3.4	FAKTURY A INNE MODUŁY	55
3.5	FAKTURY SPRZEDAŻY	55
3.5.1	LISTA FAKTUR – INFORMACJE PODSTAWOWE.....	55
3.5.1.1	FILTROWANIE LISTY FAKTUR	57
3.5.2	WYSTAWIAMY FAKTURĘ	58
3.5.2.1	FORMULARZ FA - ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	58
3.5.2.2	FORMULARZ FA - ZAKŁADKA <i>KONTRAHENT</i>	60
3.5.2.3	FORMULARZ FA - ZAKŁADKA <i>PŁATNOŚCI</i>	61
3.5.2.4	FORMULARZ FA – ZAKŁADKA <i>DOKUMENTY</i>	63
3.5.2.5	POZYCJE FAKTURY SPRZEDAŻY	63
3.5.2.6	POZYCJA FA – INFORMACJE PODSTAWOWE	64
3.5.2.7	POZYCJA FA – INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	64
3.5.2.8	ZAKŁADKA <i>SZCZEGÓŁY</i>	66
3.5.2.9	ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY</i>	66
3.5.3	ZAPIS Z WYDRUKIEM.....	66
3.5.3.1	FAKTURY ELEKTRONICZNE	68
3.5.3.1.1	ELEKTRONICZNE PRZESYŁANIE FAKTUR	68
3.5.3.1.2	ELEKTRONICZNE KOPIE FAKTUR.....	68
3.5.3.2	PARAMETRY WYDRUKU FAKTURY.....	68
3.5.3.3	SERYJNY WYDRUK FAKTUR	69
3.5.4	DEFINIOWALNY WYDRUK FAKTURY	70
3.5.4.1	KONFIGURACJA	70
3.5.4.2	DEFINIOWANIE WYDRUKU	70
3.5.4.3	ETYKIETY KOMÓREK.....	71
3.5.4.4	SERYJNY WYDRUK FAKTUR WG DEFINICJI	74
3.5.4.5	WYDRUKI TESTOWE	74
3.6	FAKTURY VAT MARŻA.....	75
3.7	PARAGONY	75
3.7.1	LISTA PARAGONÓW	75
3.7.2	FORMULARZ PARAGONU	77
3.7.2.1	FORMULARZ PA – ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	77
3.7.2.2	FORMULARZ PA – ZAKŁADKA <i>KONTRAHENT</i>	79
3.7.2.3	FORMULARZ PA – ZAKŁADKA <i>PŁATNOŚCI</i>	80
3.7.2.4	FORMULARZ PA – ZAKŁADKA <i>DOKUMENTY</i>	80
3.7.2.5	POZYCJE DOKUMENTU	81
3.7.2.6	POZYCJA PARAGONU – INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE.....	81
3.7.3	WYSTAWIAMY PARAGON.....	82
3.7.4	ZWROTY DO PARAGONÓW	83
3.7.5	PRZEKSZTAŁCENIE PARAGONU DO FAKTURY SPRZEDAŻY.....	84
3.7.6	KSIĘGOWANIE PARAGONÓW W REJESTRACH VAT	85
3.8	ŁATWA SPRZEDAŻ.....	86
3.8.1	KROK 1 - TOWARY	86
3.8.2	KROK 2 - DOKUMENT	87
3.8.3	KROK 3 - KONTRAHENT	87
3.9	FAKTURY PRO FORMA	87
3.9.1	LISTA FAKTUR PRO FORMA	87
3.9.2	FORMULARZ FAKTURY PF: ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	88
3.9.3	FORMULARZ FAKTURY PF - ZAKŁADKA <i>KONTRAHENT</i>	88
3.9.4	FORMULARZ FAKTURY PF - ZAKŁADKA <i>DODATKOWE</i>	89
3.9.5	FORMULARZ FAKTURY PF - ZAKŁADKA <i>DOKUMENTY</i>	89
3.9.6	FORMULARZ FAKTURY PF – ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY</i>	89
3.9.7	FORMULARZ FAKTURY PF – DOPISYWANIE POZYCJI	89
3.9.8	ZAMYKANIE FPF.....	89
3.10	FAKTURY ZALICZKOWE	89
3.10.1	FAKTURA ZALICZKOWA	90
3.10.2	KOREKTA FAKTURY ZALICZKOWEJ.....	92
3.10.3	CZĘŚCIOWE FAKTUROWANIE	92

3.10.4	FISKALIZACJA FAKTUR ZALICZKOWYCH	95
3.10.5	FAKTURY ZALICZKOWE I FAKTURY SPRZEDAŻY CZĘŚCIOWE W WALUTACH OBCYCH	95
3.11	SPRZEDAŻ DEDYKOWANA	96
3.11.1	INFORMACJE O KONTRAHENCIE	97
3.11.2	SPRZEDAŻ ZA OSTATNIE TRZY MIESIĄCE	98
3.11.3	DOKUMENTY SPRZEDAŻY	98
3.11.4	ZADANIA I KONTAKTY CRM	98
3.11.5	ZLECENIA SERWISOWE	98
3.12	FAKTURY ZAKUPU	99
3.12.1	LISTA FAKTUR ZAKUPU	99
3.12.2	FORMULARZ FAKTURY ZAKUPU	100
3.12.2.1	FORMULARZ FZ - ZAKŁADKA OGÓLNE	101
3.12.2.2	FORMULARZ FZ - ZAKŁADKA KONTRAHENT	102
3.12.2.3	FORMULARZ FZ - ZAKŁADKA PŁATNOŚCI	102
3.12.2.4	FORMULARZ FZ – ZAKŁADKA DOKUMENTY	103
3.12.2.5	POZYCJA FZ – INFORMACJE PODSTAWOWE	103
3.12.2.6	POZYCJA FZ - SZCZEGÓŁY	104
3.12.3	EDYCJA TABELI VAT NA DOKUMENTACH ZAKUPU	105
3.12.4	KONTROLA DOSTAW	105
3.12.5	KONTROLA DUPLIKACJI DOKUMENTÓW	106
3.13	ŁATWE ZAKUPY	107
3.13.1	KROK 1 - TOWARY	107
3.13.2	KROK 2 - DOKUMENT	108
3.13.3	KROK 3 - KONTRAHENT	108
3.14	DOKUMENTY WEWNĘTRZNE SPRZEDAŻY	108
3.14.1	LISTA DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH SPRZEDAŻY	109
3.14.2	FORMULARZ DOKUMENTU WEWNĘTRZNEGO SPRZEDAŻY	109
3.15	FAKTURY RR	110
3.15.1	LISTA FAKTUR RR	110
3.15.2	FORMULARZ FAKTURY RR – ZAKŁADKA OGÓLNE	111
3.15.3	FORMULARZ FAKTURY RR – ZAKŁADKA KONTRAHENT	111
3.15.4	FORMULARZ FAKTURY RR – ZAKŁADKA TABELKA VAT	111
3.15.5	FORMULARZ FAKTURY RR – ZAKŁADKA DOKUMENTY	111
3.15.6	ZASADY PRZEKSZTAŁCENIA FRR DO FZ	112
3.15.7	EWIDENCJONOWANIE OPŁAT NA FUNDUSZE PROMOCJI PRODUKTÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH	112
3.16	WSPÓŁPRACA Z SENDIT.PL	113
3.16.1	KONFIGURACJA	113
3.16.2	NADANIE PRZESYŁKI	115
3.16.2.1	TWORZENIE ZLECENIA NADANIA PRZESYŁKI Z POZIOMU DOKUMENTÓW HANDLOWYCH.	120
3.16.2.2	ROZLICZENIA ZA PRZESYŁKI	120
4	WYSTAWIANIE DOKUMENTÓW – INFORMACJE DODATKOWE	121
4.1	WYSTAWIAMY FAKTURĘ MYSZKĄ	121
4.2	WYSTAWIAMY FAKTURĘ Z KLAWIATURY	122
4.3	WYKORZYSTANIE CZYTNIKA KODÓW KRESKOWYCH	122
4.3.1	KODY WAGOWE	123
4.4	WSPÓŁPRACA Z KOLEKTORAMI DANYCH	123
4.5	DOPISYWANIE POZYCJI NA DOKUMENT	124
4.6	CENY SPRZEDAŻY	124
4.7	SORTOWANIE POZYCJI NA DOKUMENTACH	125
4.8	KOPIOWANIE DOKUMENTU	125
4.8.1	SERYJNE KOPIOWANIE FAKTUR	125
4.8.2	KOPIOWANIE PŁATNOŚCI	125
4.9	SERYJNE ZATWIERDZANIE FAKTUR I PARAGONÓW	126
4.10	SERYJNE USUWANIE DOKUMENTÓW	126
4.11	SERYJNA ZMIANA STAWEK VAT NA DOKUMENTACH W BUFORZE	126
4.12	AGREGOWANIE POZYCJI NA DOKUMENTACH	126
4.13	ATRYBUTY	126



4.13.1	ATRYBUTY W MODULE <i>FAKTURY</i>	126
4.13.2	ATRYBUTY TOWARU I ZAŁĄCZNIKI	127
4.13.2.1	PRZYPISANIE ATRYBUTU DO TOWARU	128
4.13.2.2	KOPIOWANIE ATRYBUTÓW TOWARU W POLE OPIS	128
4.13.2.3	KOPIOWANIE ATRYBUTÓW TOWARU NA ELEMENT	129
4.13.2.4	PRZYPISANIE ZAŁĄCZNIKA DO TOWARU	129
4.13.2.4.1	ATRYBUTY BINARNE A ZAŁĄCZNIKI	132
4.13.2.4.2	OPERACJE SERYJNE	133
4.13.2.4.3	IMPORT Z INNEJ BAZY DANYCH	133
4.13.3	ATRYBUTY KONTRAHENTA	133
4.13.3.1	PRZYPISANIE ATRYBUTU DLA KONTRAHENTA	134
4.13.3.2	KOPIOWANIE ATRYBUTÓW KONTRAHENTA W POLE <i>OPIS</i>	134
4.13.3.3	KOPIOWANIE ATRYBUTÓW KONTRAHENTA NA DOKUMENT	135
4.13.4	ATRYBUTY DOKUMENTU	135
4.13.5	ATRYBUTY NA DOKUMENTACH HANDLOWYCH	135
4.13.6	PRZENOSZENIE ATRYBUTÓW NA DOKUMENTY SKOJARZONE I KORYGUJĄCE	135
4.13.7	EDYCJA ATRYBUTÓW NA ZATWIERDZONYCH DOKUMENTACH	136
4.14	ZESTAWIENIE WG ATRYBUTÓW TOWARÓW	136
4.15	KONTROLA PŁATNOŚCI KONTRAHENTA PRZY SPRZEDAŻY	137
4.15.1	UPRAWNIENIA OPERATORÓW	138
4.15.2	LIMIT KREDYTU KONTRAHENTA	138
4.15.3	LIMIT PŁATNOŚCI PRZETERMINOWANYCH	139
4.15.4	OBSŁUGA LIMITU KREDYTU KONTRAHENTA NA DOKUMENTACH RO, FPF	139
4.16	BLOKADA WYSTAWIANIA DOKUMENTÓW ROZCHODOWYCH	139
4.17	ROZLICZANIE ZALICZEK OD/ DLA KONTRAHENTA	139
4.18	UDZIELANIE RABATÓW	141
4.19	DOKUMENTY W BUFORZE	141
4.20	ANULOWANIE DOKUMENTU	142
4.21	PARAMETRY DLA OPERATORA	143
4.22	DOKUMENTY KORYGUJĄCE	144
4.22.1	KOREKTY ILOŚCI	145
4.22.2	KOREKTY WARTOŚCI/ CENY	146
4.22.2.1	KOREKTA ZBIORCZA	148
4.22.3	KOREKTY PODATKU VAT	149
4.22.4	KOREKTA DANYCH	150
4.22.5	NOTA KORYGUJĄCA	151
4.22.6	KOREKTY FAKTUR RR	151
4.22.7	KOREKTY DOKUMENTÓW FWS I FWZ	152
4.22.8	KOREKTY DO DOKUMENTÓW NIE WPROWADZONYCH DO SYSTEMU	152
4.22.8.1	DOKUMENT PIERWOTNY	152
4.22.8.2	KOREKTA DOKUMENTU PIERWOTNEGO	153
4.23	EKSPORT / IMPORT DOKUMENTÓW PRZEZ PLIKI XML	153
4.24	EKSPORT DOKUMENTÓW Z COMARCH ERP OPTIMA DO COMARCH ERP KLASYKA	154
5	URZĄDZENIA FISKALNE	157
5.1	USTAWIENIA NA KARCIE CENNIKOWEJ	157
5.1.1	KONFIGURACJA PROGRAMU	157
5.1.2	PRZYGOTOWANIE BAZY DANYCH	158
5.1.3	USTAWIENIA PORTÓW COM	159
5.1.4	FISKALIZACJA DOKUMENTU	159
5.1.5	IDENTYFIKACJA OPERATORA ORAZ STANOWISKA	160
5.1.6	FORMY PŁATNOŚCI DLA DRUKARKI FISKALNEJ	161
5.1.7	NUMER DOKUMENTU NA PARAGONIE FISKALNYM	161
5.1.8	FAKTURY NA DRUKARKACH FISKALNYCH	162
5.1.9	INNE PARAMETRY WSPÓŁPRACY	162
5.1.10	SZUFLADA KASOWA	162
5.1.11	WYDRUK RAPORTÓW FISKALNYCH	162
5.1.12	WYDRUKI FISKALNE PRZEZ TERMINAL	163
6	WSPÓŁPRACA Z INNYMI MODUŁAMI SYSTEMU COMARCH ERP OPTIMA	164

6.1	WSPÓŁPRACA Z MODUŁAMI KSIĘGOWYMI	164
6.1.1	ZAPIS W REJESTRACH VAT	164
6.1.1.1	KSIĘGOWANIE WG KATEGORII	164
6.1.1.2	KSIĘGOWANIE KOREKT WG KATEGORII	165
6.1.2	KSIĘGOWANIE DO KSIĘGOWOŚCI KONTOWEJ	165
6.2	WSPÓŁPRACA Z MODUŁEM KASA/BANK	166
6.2.1	FORMY PŁATNOŚCI	167
6.2.2	KREATOR KONTA BANKOWEGO	167
6.2.3	PŁATNOŚCI DO DOKUMENTÓW W WALUTACH	168
6.2.4	PŁATNOŚĆ GOTÓWKĄ	168
6.2.4.1	ZMIANA KWOTY WPŁATY	168
6.2.5	KASY DOMYŚLNE	168
6.2.5.1	NUMERACJA ZAPISÓW KASOWYCH	169
6.2.6	PŁATNOŚĆ KARTĄ KREDYTOWĄ	169
6.2.7	PŁATNOŚCI ODROZONE – PRZELEW, KREDYT	169
6.2.7.1	DOMYŚLNY BANK DLA OPERATORA	170
6.2.8	DOMYŚLNY PŁATNIK NA DOKUMENTACH	170
6.2.9	PŁATNOŚCI I DOKUMENTY W BUFORZE	171
6.2.10	PŁATNOŚCI I DOKUMENTY ANULOWANE	172
6.2.11	PŁATNOŚCI I DOKUMENTY KORYGUJĄCE	172
6.2.12	AUTOMATYCZNE KOMPENSATY	172
6.2.13	PODGLĄD ROZLICZEŃ Z POZIOMU DOKUMENTU	172
6.2.14	TERMINY PŁATNOŚCI NA DOKUMENTACH	173
7	WIELOWALUTOWOŚĆ	175
7.1	KONFIGURACJA	175
7.2	WYSTAWIAMY DOKUMENT W WALUCIE OBCEJ	176
7.2.1	ZMIANA WALUTY NA ISTNIEJĄCYM DOKUMENCIE	177
7.2.2	ZMIANA KURSU NA ISTNIEJĄCYM DOKUMENCIE	177
7.2.3	ZASADY WYSTAWIANIA DOKUMENTÓW W WALUCIE	177
7.2.4	PŁATNOŚCI NA DOKUMENTACH WALUTOWYCH	178
7.2.5	PODATEK VAT NA DOKUMENTACH WALUTOWYCH	179
7.2.6	FORMULARZ POZYCJI NA DOKUMENTACH W WALUCIE	180
7.3	OBRÓT Z KRAJAMI SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ	182
7.3.1	KOREKTA GRANICZNA DO FAKTURY ZAKUPU (FZKG)	182
7.3.1.1	NALICZANIE KWOT CELNYCH NA KOREKCIE GRANICZNEJ	183
7.3.1.1.1	DYSTRYBUCJA KWOTY NA POZYCJE	183
7.3.1.1.2	DYSTRYBUCJA KWOT CELNYCH NA POZYCJE	183
7.3.1.2	WPŁYW KWOT CELNYCH NA PŁATNOŚĆ	185
7.3.1.3	NALICZANIE PODATKU VAT	185
7.3.2	JAK WPROWADZIĆ FAKTURĘ IMPORTOWĄ?	186
7.3.3	WYDRUK FAKTURY EKSPORTOWEJ	186
7.4	OBRÓT Z KRAJAMI W UNII EUROPEJSKIEJ	186
7.4.1	FAKTURY ZAKUPU (FZ)	187
7.4.2	KOREKTA GRANICZNA (FZKG)	187
7.4.3	DOKUMENTY WEWNĘTRZNE SPRZEDAŻY (FWS)	188
7.4.4	KONWERSJA FAKTURY ZAKUPU DO DOKUMENTU WEWNĘTRZNEGO SPRZEDAŻY	188
7.4.4.1	ZASADY PRZEKSZTAŁCANIA FZ DO FWS	188
7.4.5	DOKUMENTY WEWNĘTRZNE ZAKUPU (FWZ)	189
7.4.5.1	LISTA DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH ZAKUPU	189
7.4.6	KONWERSJA DOKUMENTU WEWNĘTRZNEGO SPRZEDAŻY DO DOKUMENTU WEWNĘTRZNEGO ZAKUPU	190
7.4.6.1	ZASADY PRZEKSZTAŁCANIA DOKUMENTÓW	190
7.4.7	TRANSAKCJE WEWNĄTRZUNIJNE TRÓJSTRONNE	190
7.4.8	KOREKTY DO DOKUMENTÓW W WALUCIE	190
7.4.9	WYDRUKI	191
7.4.9.1	WYDRUK FAKTUR VAT DLA TRANSAKCJI WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH	191
7.4.9.2	WYDRUK NOWYCH NUMERÓW NIP	191



8	SCENARIUSZE I PRZYKŁADY	192
8.1	KILKA RACHUNKÓW BANKOWYCH W FIRMIE	192
8.2	OD FAKTURY DO ROZLICZENIA PŁATNOŚCI	192
8.2.1	SCENARIUSZ 1: FAKTURA PŁATNA GOTÓWKĄ, KLIENT PŁACI CAŁĄ KWOTĘ	192
8.2.2	SCENARIUSZ 2: FAKTURA PŁATNA GOTÓWKĄ, KLIENTOWI ZABRAKŁO PIENIĘDZY.	192
8.2.3	SCENARIUSZ 3: FAKTURA SPRZEDAŻY Z ODROZCZONĄ PŁATNOŚCIĄ (NP. PRZELEW)	193
8.2.4	SCENARIUSZ 4: FAKTURA SPRZEDAŻY CZĘŚCIOWO PŁATNA GOTÓWKĄ, CZĘŚCIOWO PRZELEWEM.	193
8.2.5	SCENARIUSZ 5: KLIENT PŁACI KARTĄ	193
8.2.6	SCENARIUSZ 6: ROZLICZANIE FAKTUR KORYGUJĄCYCH Z ODROZCZONĄ PŁATNOŚCIĄ.....	194
8.2.7	SCENARIUSZ 7: ROZLICZANIE KOREKT DO FAKTUR ZAPŁACONYCH CZĘŚCIOWO	194
8.3	WPROWADZAMY FAKTURĘ OD DOSTAWCY POZAUNIJNEGO 1.....	194
8.4	WPROWADZAMY FAKTURĘ OD DOSTAWCY POZAUNIJNEGO 2.....	195
9	PRZYKŁADOWE WYDRUKI RAPORTÓW	197
9.1	ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAKUPU (RKZ)	197
9.2	RAPORT SPRZEDAŻY DLA KONTRAHENTÓW	197
9.3	RAPORT SPRZEDAŻY TOWARÓW	197

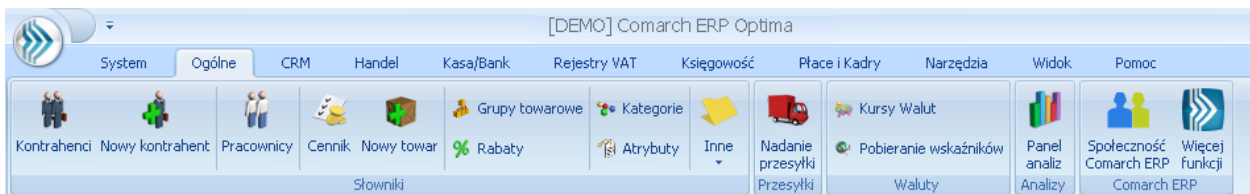
1 Standardy w programie

1.1 Standardy ogólne

1.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

1.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

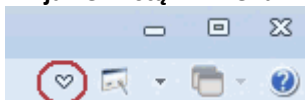
Wstążka menu to pasek menu widoczny na górze okna programu:



Rys. 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:



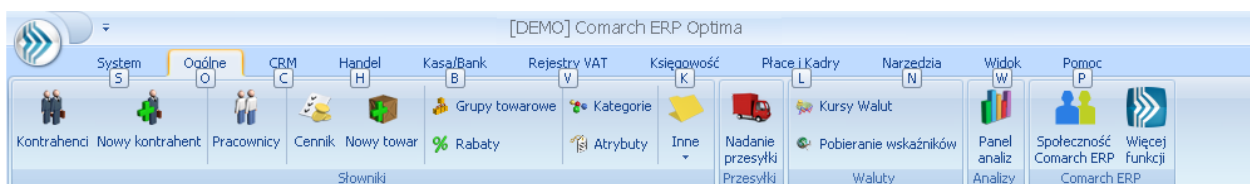
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys. Zwinięty pasek menu

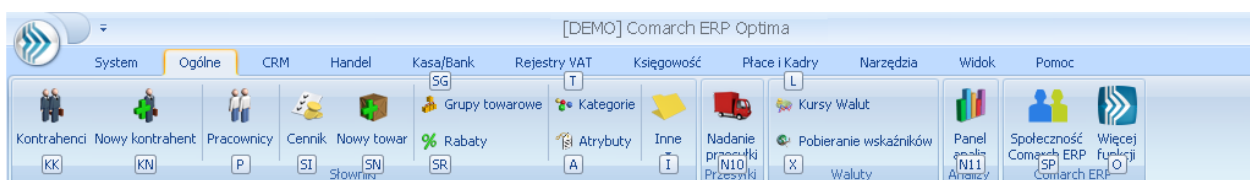
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

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. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu


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




Rys. 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>.

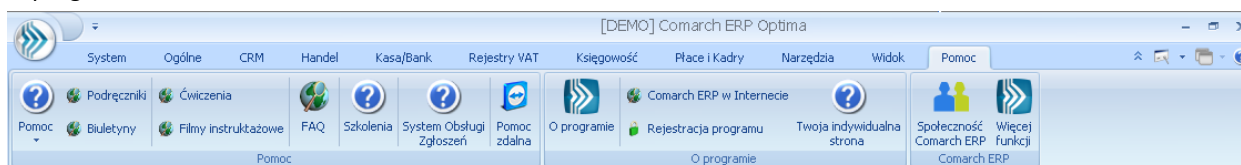
1.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

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.

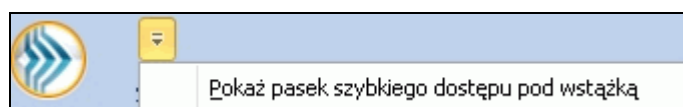


Rys. Menu Pomoc.

1.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

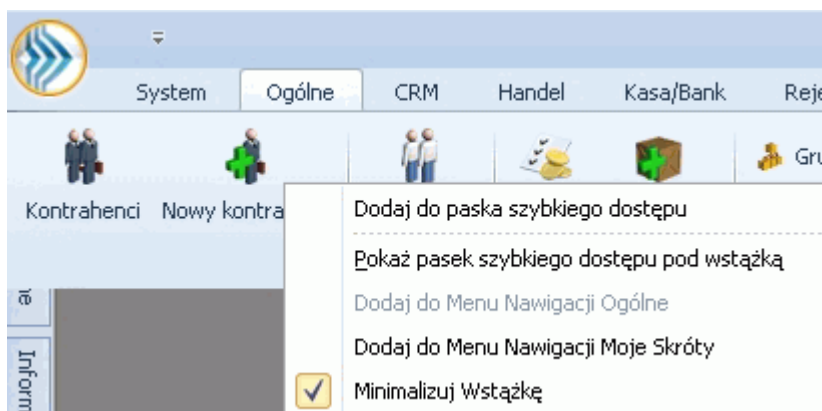
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

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

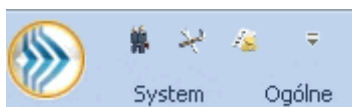


Rys. Pasek szybkiego dostępu

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



Rys. Dodawanie do paska szybkiego dostępu



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

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 podkreślenia skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawiają 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 XP: *Opcje ułatwień dostępu/ Pokaż w programach dodatkową pomoc dotyczącą klawiatury*

Microsoft Windows 7 i Vista: *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)

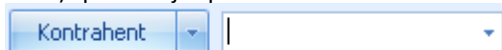
<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe)



<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.

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>+	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>	Wypłaty 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
--------------------	--

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>	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**.

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 programem.

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). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem <F8>.



- *Import z pliku*.



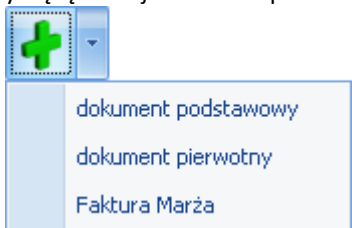
- *Eksport do pliku*.

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* – <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 umożliwia 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* – <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 umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.

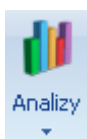


- *Wyślij* –<F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować PDF Creator w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się Adobe Reader należy w programie PDF Creator w menu Drukarka/Opcje/ Autozapis zaznaczyć parametr Po autozapisie otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli 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* – 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* - 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 Analiz 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.

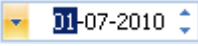
Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

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 bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).

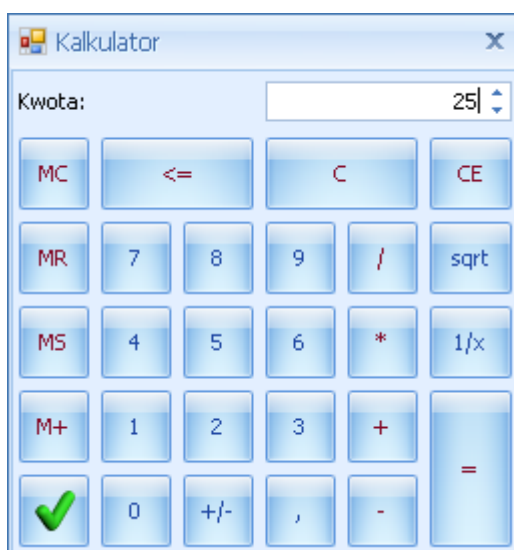


Rys. Kalendarz

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. 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>.

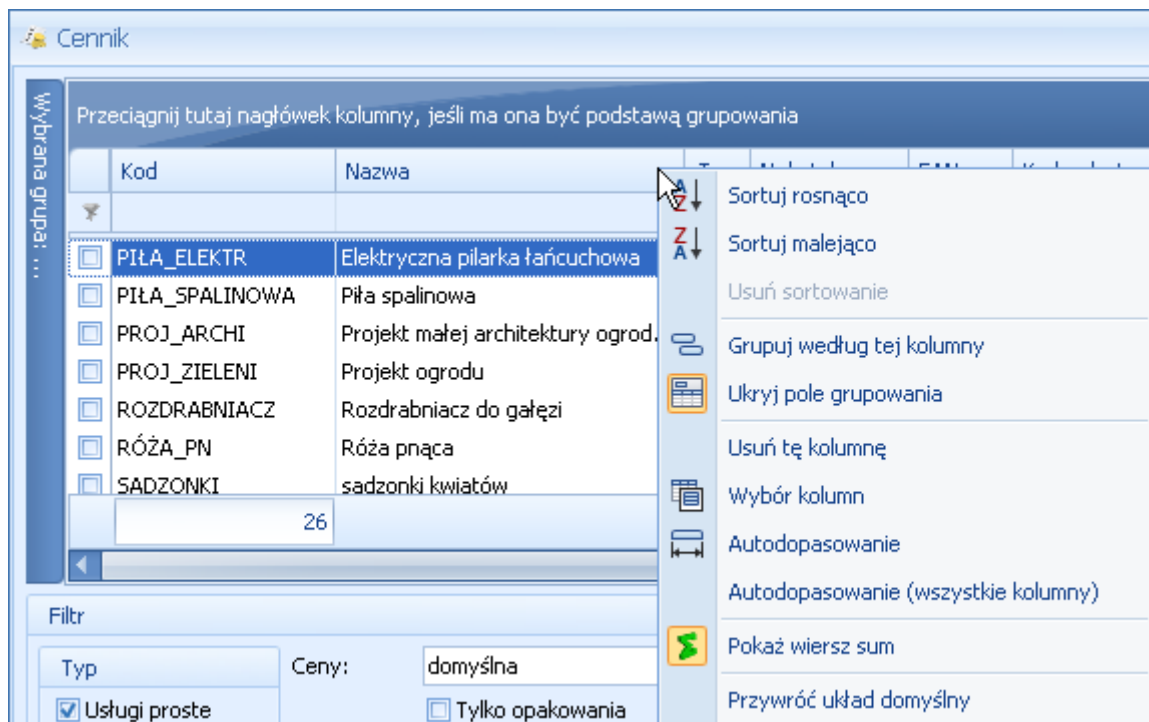
1.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

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

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

Rys. Przemieszczanie kolumn

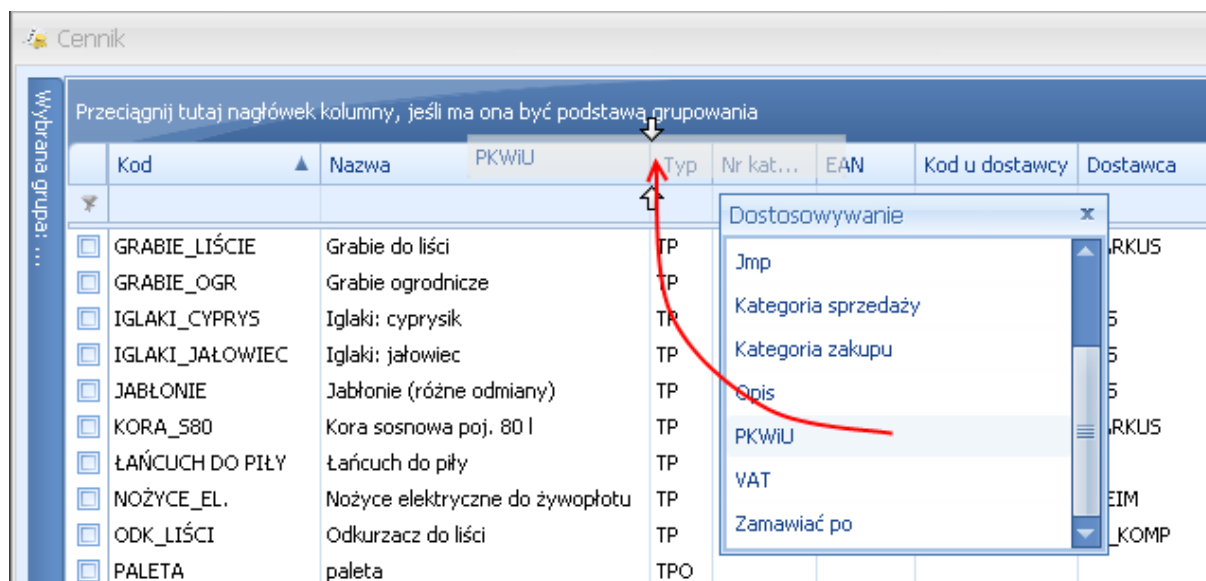
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn oraz przywracania układu domyślnego:



Rys. 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. 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.

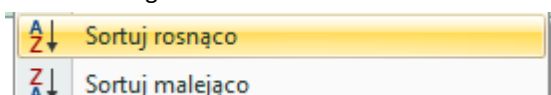
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys. 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.

Nazwisko	Tytuł	Telefon	GSM
Krystyna Maj	asystentka		
Witold Mirowski	handlowiec	568-987-878	

Akronim	Nazwa	NIP	Kod pocztowy	Miasto	
LAS	Szkółka leśna...	6761236...	32-323	Proszowice	Nie
BIUROWIEC	Biurowiec sp...	5482279...	22-323	Kraków	Nie
AL_KOMP_GL...	AL-KOMP sp...	4444444...	31-100	Gliwice	Tak

Rys. 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.

Cennik

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 piłarka łańcuchowa	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. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych.

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

Cennik

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

1.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

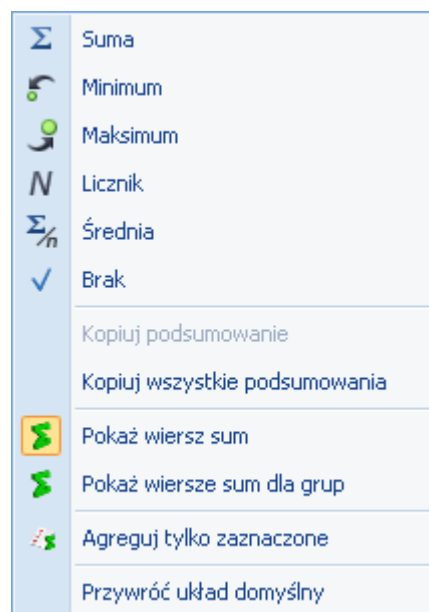
Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik.

Kod	Nazwa	NIP	
!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...

Rys. 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. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu 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).

Cennik		
Dostawca ▲		
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. 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. 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

Przeciągnij 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. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przeciągnij 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:

Preliminarz płatności

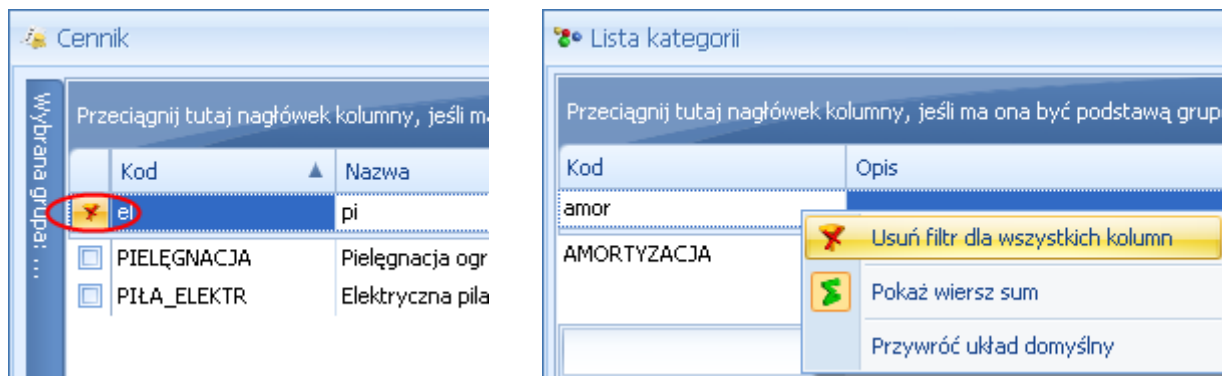
1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Status	Te
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	-wsz...	
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO		
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO		
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO		

-wszystkie-
Nie rozliczone
Rozliczone częściowo
Rozliczone całkowicie
Nie podlega

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



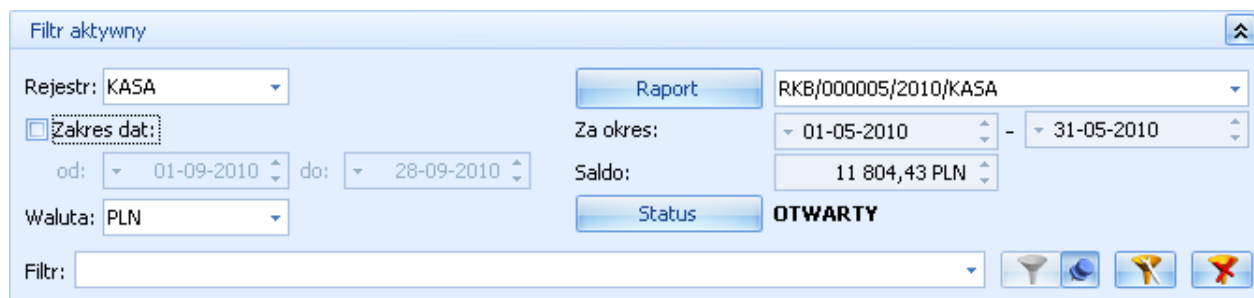
Rys. Czyszczenie filtra

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...”).

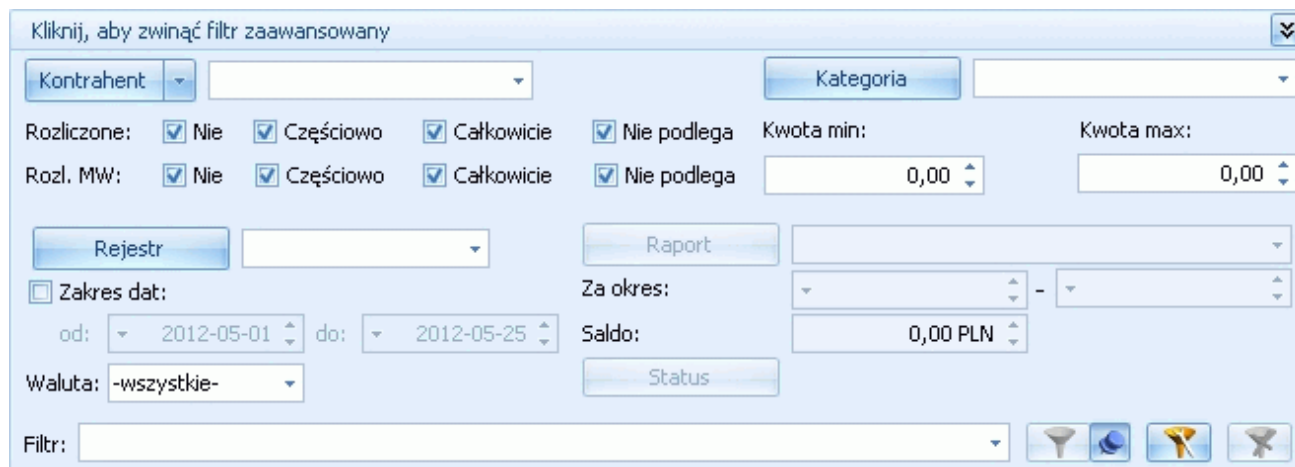
1.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

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. Lista zapisów kasowo/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”.

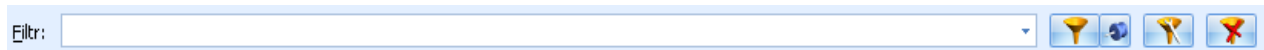


Rys. Lista zapisów kasowo/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

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. 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 znajdują 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/rozwięty,
- 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 kontrolki typu: Kategoria, Kontrahent, Pracownik itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.

Kontrahent	AL_KOMP
Kategoria	AL_KOMP
Magazyn	AL_KOMP
Daty i Wartości	
Data wystawienia:	
Data sprzedaży:	
Faktura liczona od:	

AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o...	111-11-111-11
AL_KOMP_GLI...	AL-KOMP sp.z o...	444-44-444-44
ALOZA	F.H. ALOZA sp...	281-949-89-45
BLEIM	Bleim International	26754295
CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62-92
KOWALSKI	Kowalski Jan	
MARSZALIK	Piotr Marszałik	781-196-65-91

Rys. 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. Przykład formularza

Przyciski na formularzach

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>).

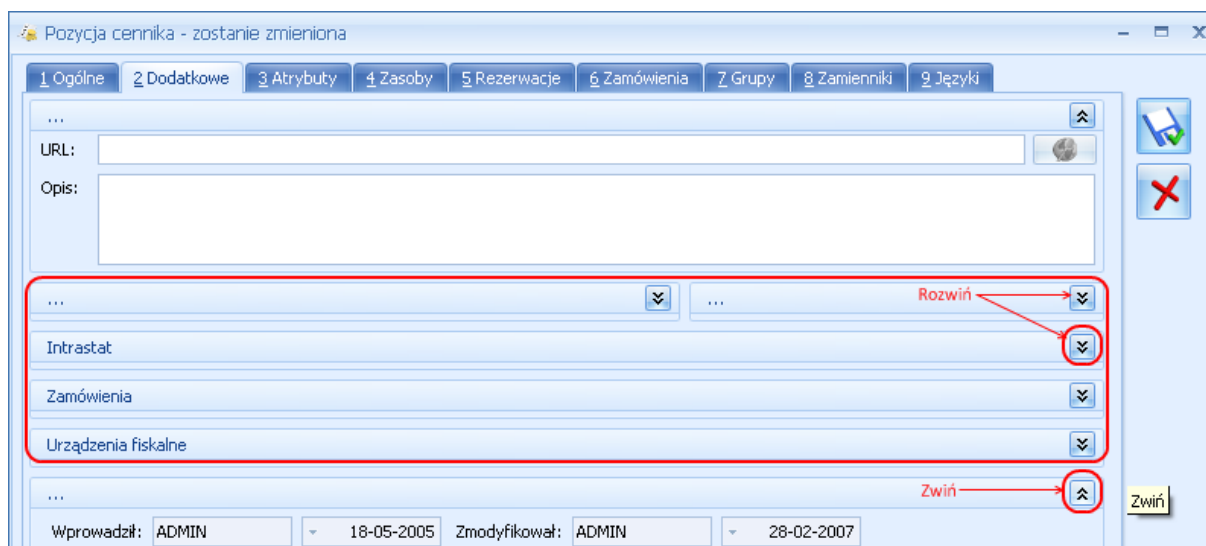
Inne przyciski formularzy



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

1.3.2 Dynamiczne panele na formularzach

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



Rys. 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 ostrzeżenia 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 najechnaniu 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>+<. >)

dostępnych 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 odroczonej 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 zacniemy wystawiać dokumenty

Zanim zacniemy 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*)

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

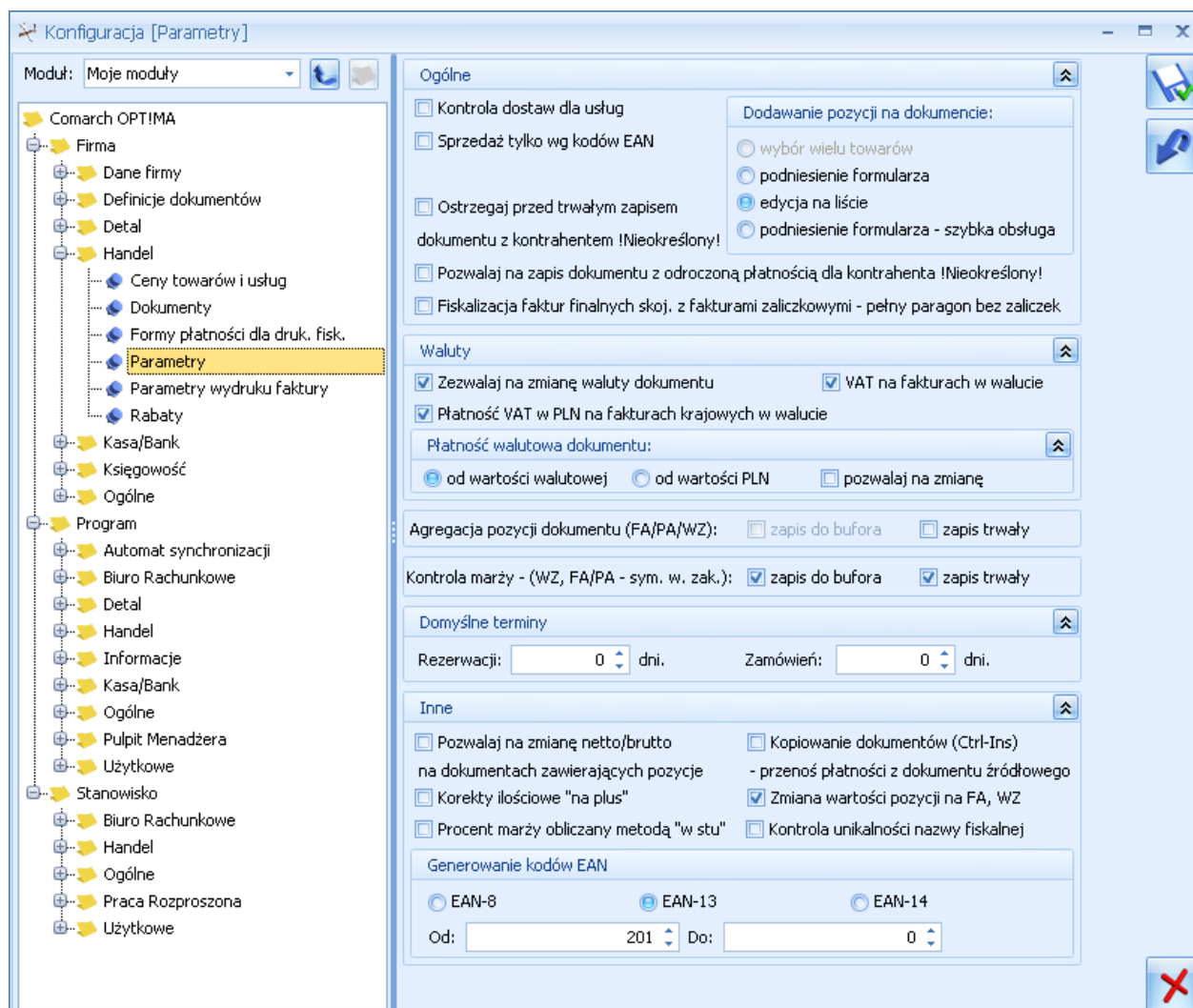
Moduł *Faktury*

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. 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

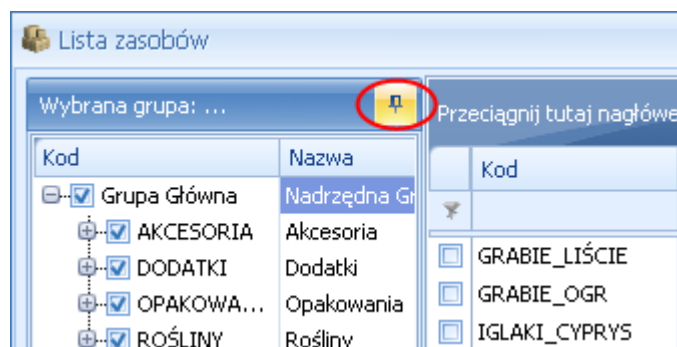
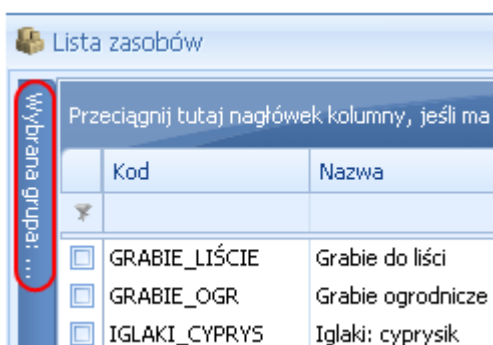
Mamy konto w banku PKO S.A. Wprowadzamy bank na listę banków, a następnie zakładamy dla niego rejestr bankowy PKO. Z poziomu konfiguracji zakładamy formę płatności PRZELEW_PKO, którą wiążemy z rejestrem PKO. Teraz jeśli na fakturze wykorzystamy formę płatności PRZELEW_PKO, to na wydruku pojawią się dane 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 umożliwia 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> - umożliwia 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:

- a. **Dodaj do grupy** – dla wybranych towarów, na zakładce *Grupy* zostanie dopisana wybrana grupa
- b. **Usuń z grupy** – wskazana grupa zostanie usunięta z kart towarów (pod warunkiem, że nie jest to grupa domyślna)
- c. **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. 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. Zmiana PLU\ nazwy dla urządzeń fiskalnych.

- **Kopiuje 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:

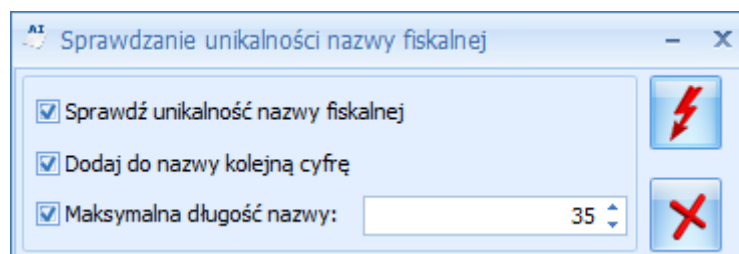
- *Kopiuj nazwę,*
- *Skróć nazwę do 10 znaków.*

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



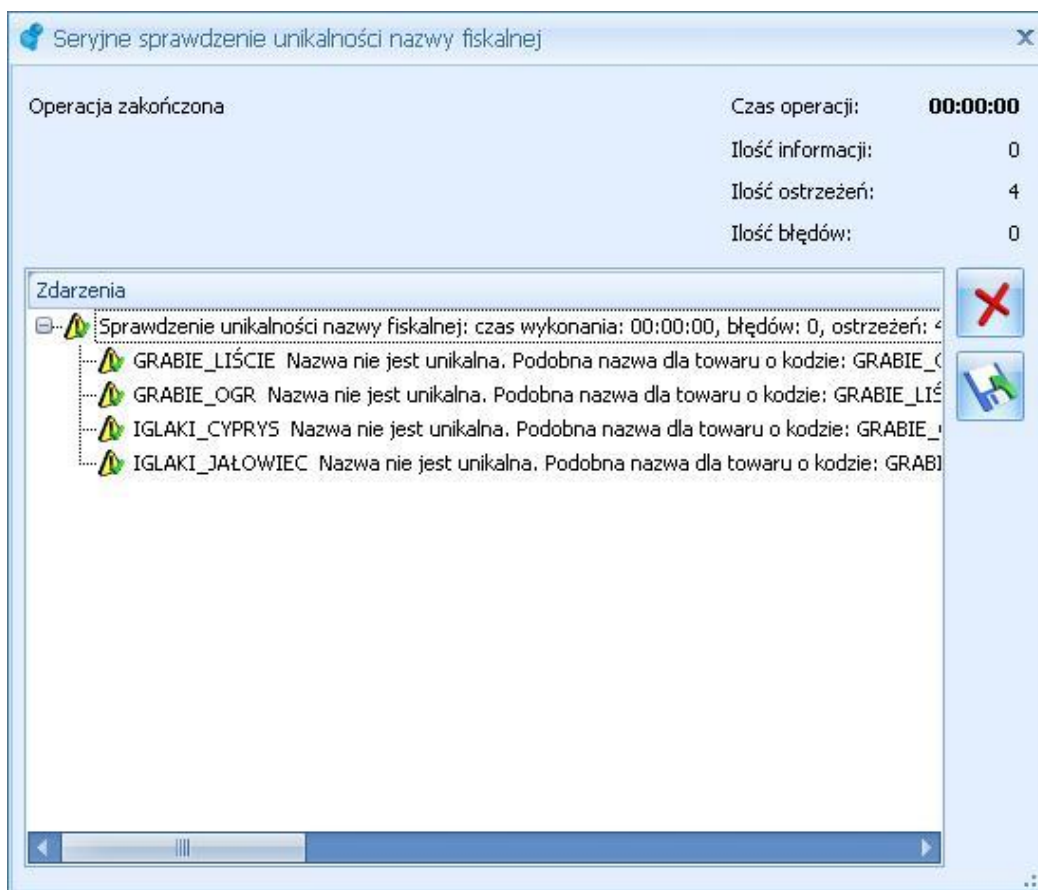
Uwaga: Funkcja ma zastosowanie tylko dla pozycji, dla których nie wypełniono pól PLU lub nazwa w sekcji „Urządzenia fiskalne” na zakładce *Dodatkowe*.

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



Rys. 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. 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 1:

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 2:

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 umożliwia 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-cyfrowe. 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. 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: 20000000000008,
- T2: 20000000000015,
- T3: 20000000000022

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. 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.

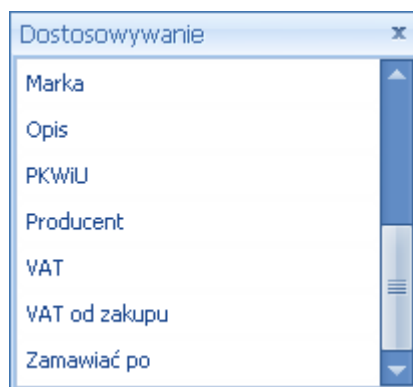
Użytkownik może wybrać jedną z dwóch poniższych opcji:

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

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

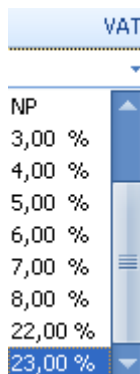
Jeżeli na podstawie ustawień wyliczona cena będzie ujemna – program ustawi cenę zerową.

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 kolumn 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

drukarke 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.

Numer ceny	Zachowaj cenę:
hurtowa 1	netto
hurtowa 2	netto
hurtowa 3	netto
detaliczna	brutto

Rys. 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).

Zmiana marki/producenta – zmiana marki/ producenta dla pozycji zaznaczonych na liście.

Przyciski dostępne w oknie:



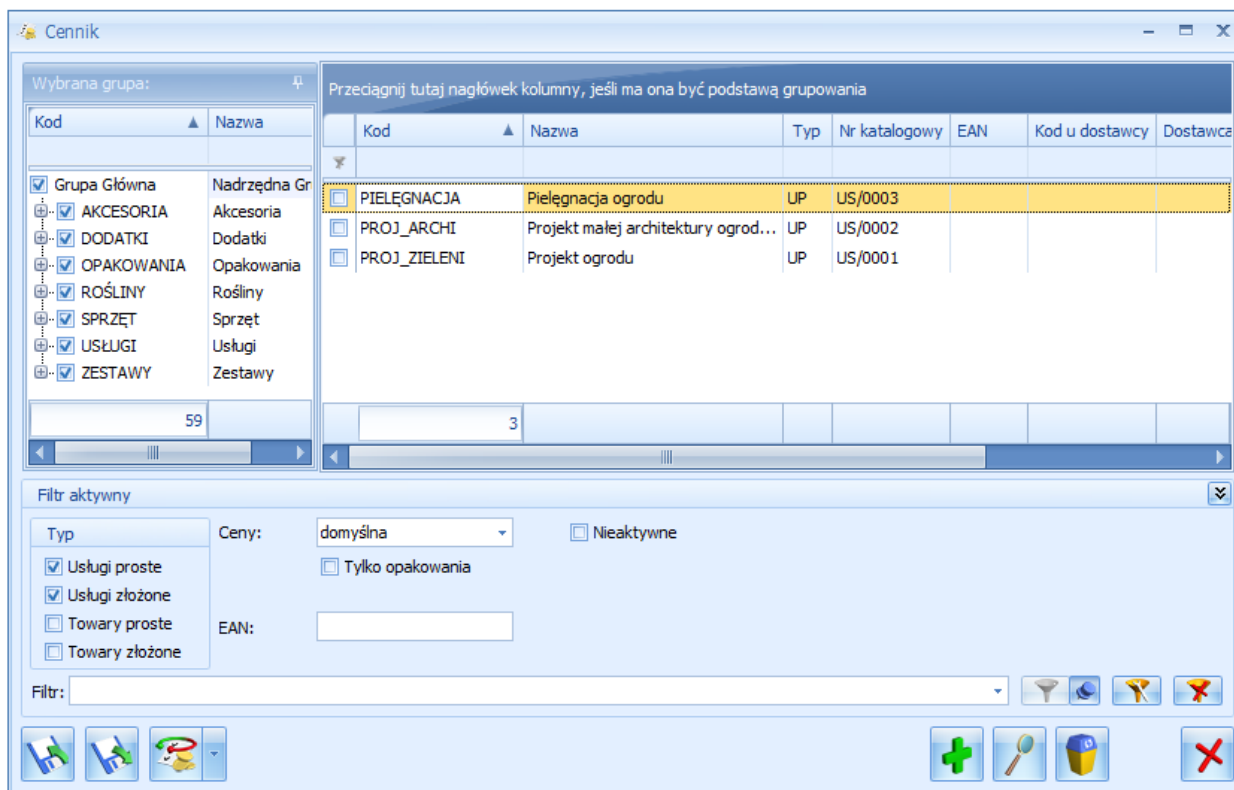
- edycja pozycji <CTRL>+<ENTER> - umożliwia podgląd karty towaru



- usunięcie - usunięcie karty towaru jest możliwe tylko jeśli dany towar nie jest pozycją na żadnym dokumencie



- zamknięcie okna



Rys. 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 pojawiają 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 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.

3.2.1.1 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.

3.2.1.2 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 KLASYKA**: *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 KLASYKI** (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*).

Rys. Import cennika



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.

3.2.2 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



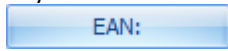
Uwaga: Istnieje możliwość zablokowania dla operatora możliwości wprowadzania zmian na karcie cennikowej. Odpowiada za to parametr **Blokada edycji pozycji cennika na formularzu operatora**, na zakładce *Parametry (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy)*.



3.2.2.1 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*, 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 modułem możliwe jest podzielenie cennika na grupy. Zastosowanie grup ułatwia przeszukiwanie listy oraz umożliwia liczenie raportów dla wskazanej grupy. Grupy asortymentowe ustalone 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. 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 *Dokumentcie Wewnętrznym Sprzedaży* i *Dokumentcie Wewnętrznym 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>. Pojawia 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**.

3.2.2.2 Karta cennikowa – zakładka *Dodatkowe*

URL – adres internetowy np. dostawcy

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

Kopiuj 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).

Producent, Marka – dla towaru można przypisać producenta i markę, informacje te przenoszone są 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.

3.2.2.3 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 podstawowa, pozycja zostanie dodana z tą jednostką, a cena zostanie przeliczona dla tej jednostki.

3.2.2.4 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*.

3.2.2.5 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. Wyliczając raport dla wybranej grupy towarowej – uwzględnione zostaną tylko te towary, które grupę tą mają przypisaną jako grupę domyślną.

3.2.2.6 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).

3.2.2.7 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.

3.2.2.8 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_CYPRYS	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. 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
<input type="checkbox"/> 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.

3.2.3 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

Lista 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 wysyłania faktur do systemu Comarch EDI. Przycisk jest dostępny tylko jeśli Użytkownik ma wykupioną odrębną opcję. Opis funkcji znajduje się w odrębnej instrukcji.

Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent	Miasto	Netto	Brutto
FA/1/2010	WZ	2010-09-09	MAGAZYN	Szkółka leśna LAS	Proszowice	12.50	15.25
FA/2/2010	WZ	2010-09-09	MAGAZYN	AL-KOMP sp.z o.o. Oddział w Gliwicach	Gliwice	780.00	951.60
FA/3/2010		2010-09-09	MAGAZYN	Biurowiec sp. z o.o. Oddział w Skawinie	Kraków	8.25	10.07
FA/4/2010		2010-09-09	MAGAZYN			34 599.00	42 210.78
FA/5/2010	PA	2010-09-09	MAGAZYN	Big Gun LTD	Willing Town	3.13	3.82
FARO/1/2010		2010-09-09	MAGAZYN	Marek Kolasa	Kraków	6.56	8.00
FKOR/1/2010	WZ	2010-09-09	MAGAZYN	AL-KOMP sp.z o.o. Oddział w Gliwicach	Gliwice	-390.00	-475.80

Rys. Lista faktur



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 związana 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. 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.

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

Algorytm liczenia można ustalić jeśli na fakturę nie są jeszcze wpisane żadne 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 *rejestrem 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

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 wypełnić 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).

FS Faktura sprzedaży

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty Bufor

Dokument: FA Numer: FA AUTO 2010

Nagłówek

Kontrahent: ALOZA F.H. ALOZA SP. Z O.O.
 Kategoria: PRZYCHODY Przychody
 Magazyn: MAGAZYN Magazyn główny

Daty i Wartości

Data wystawienia: 2010-10-05 Rabat: 5,00 % Netto: 168,15 PLN
 Data sprzedaży: 2010-10-05 Płatność: przelew **Razem:** 205,14 PLN
 Faktura liczona od: netto Termin(7 dn): 2010-10-12 Zapłacono: 0,00 PLN
 Pozostaje: 205,14 PLN

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość
1	PIELEGNACJA	Pielegnacja ogr...	1,0000	GODZ	5,00	11,40	11,40
2	PROJ_ARCHI	Projekt małej ar...	4,0000	GODZ	5,00	33,25	133,00
3	PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu	1,0000	GODZ	5,00	23,75	23,75

Rys. 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.

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.

The screenshot shows the 'Faktura sprzedaży' (Sales Invoice) application window, specifically the 'Płatności' (Payments) tab. The window is titled 'FS Faktura sprzedaży' and has a 'Bufor' (Buffer) checkbox checked. The currency is set to 'PLN'. There are five tabs: '1 Ogólne', '2 Kontrahent', '3 Płatności', '4 Dokumenty', and '5 Atrybuty'. The 'Płatności' tab is active, showing a table of payments with columns: Termin, Forma pł., Waluta, Kwota, and Rozliczono. The first row shows a payment of 37,80 PLN on 2012-10-03 via przelew, with 0,00 PLN paid. Below the table are icons for adding (+), editing (magnifying glass), and deleting (trash) payments. To the right, there is a 'Zaliczki do rozliczenia:' (Advance payments for settlement) section with a table for Kwota, Kwota maks., and Numer dokumentu. Below this is a 'Kontrahent' dropdown menu and icons for adding (+), editing (magnifying glass), and deleting (trash) contractors. At the bottom, there is a VAT calculation table with columns: Stawka, Netto, VAT, and Brutto. The table shows a rate of 8,00%, a net amount of 35,00, a VAT of 2,80, and a gross amount of 37,80. To the right of the VAT table are summary fields: 'Razem:' (Total) 37,80 PLN, 'Zapłacono:' (Paid) 0,00 PLN, and 'Pozostaje:' (Remaining) 37,80 PLN. At the bottom of the window, there is a field for 'Opis/Atrybuty:' (Description/Attribute) with the value 'kluczowy klient'. The bottom status bar shows 'Wprowadził: ADMIN' (Entered by: ADMIN) on '2012-09-26' and 'Zmodyfikował: ADMIN' (Modified by: ADMIN) on '2012-09-26'.

Rys. 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. Funkcja jest opisana w odrębnym rozdziale.

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 pokrętkę 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. Zmiana 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 jakie wprowadzonego na dokument. Okno składa się z trzech zakładek: *Ogólne, Szczegóły i Atrybuty*.

Zakładka *Ogólne*

Zawiera następujące informacje:

Lp. – numer kolejny 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 dokumencie.

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.

Rys. 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 zaokrągleń).

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

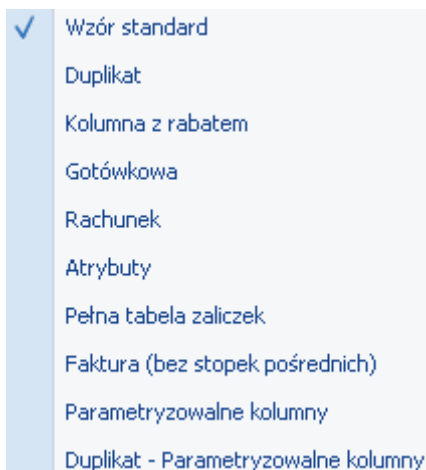
Na formularzu Faktury Sprzedaży (poniżej przycisku **Zapisz**) znajduje się przycisk , który umożliwia zapis faktury (na trwałe lub do bufora – zgodnie z zaznaczeniem parametru **Bufor**) i jej **automatyczny wydruk**. Drukowany jest dokument wg wzoru określonego jako domyślny dla faktury.



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. 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).
- **Parametryzowane 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.
- **Kolumna z rabatem** – dodatkowo drukowana jest kolumna z procentową wartością udzielonego rabatu dla każdej pozycji.
- **Gotówkowa** – jeśli jako formę płatności zadeklarowano gotówkę na fakturze dodatkowo drukuje się adnotacja *Zapłacono gotówką*. Adnotacja jest drukowana tylko dla faktur gotówkowych zapisanych do bufora.
- **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.
- **Faktura (bez stopek pośrednich)** - w przypadku faktur wielostronicowych na wydruku podsumowanie (płatności, tabela VAT) oraz dane operatora są drukowane tylko na ostatniej stronie.
- **Atrybuty** – wydruk zawiera dodatkowo atrybuty towaru/ usługi, wpisane na zakładce *Atrybuty* na formularzu pozycji. Na wydruku pojawią się tylko te atrybuty, które mają zaznaczony parametr **Drukować na dokumentach**.
- **Pełna tabela zaliczek** – w przypadku wydruku Faktury Sprzedaży do Faktury Pro Forma, 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 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, kopertuje i przesyła odbiorcy). Funkcja dotyczy kopert C5 i DL.

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.

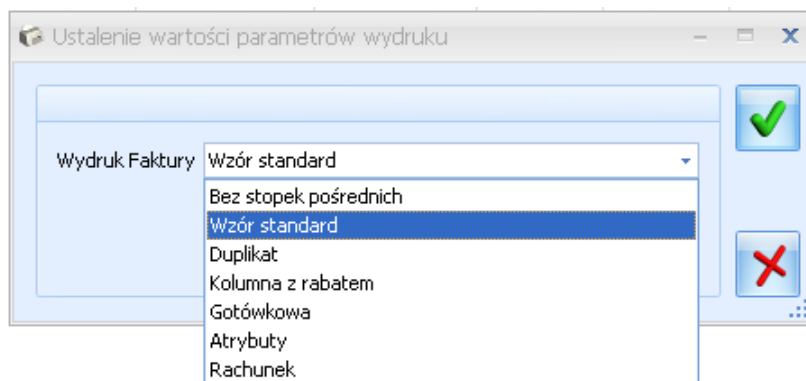
W **Parametrach dotyczących nazewnictwa** Użytkownik może zdefiniować nazwy widniejące na wydrukach Faktur Sprzedaży krajowych i unijnych oraz oddzielnie dla pozaunijnych (eksportowych). Domyślna nazwa wprowadzona w Konfiguracji to Faktura VAT.

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 powtarzającym 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 **etykiety 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:

1. Dla wpisanych pozycji automatycznie ustawiana jest stawka VAT **nie podlega**.
2. Faktura VAT Marża jest zawsze wystawiana w **walucie systemowej** (PLN).
3. Faktura VAT Marża jest wystawiana zawsze dla **kontrahenta krajowego** (status jest zawsze ustawiany na krajowy, niezależnie od ustawionego na karcie kontrahenta i użytkownik nie ma możliwości jego zmiany).
4. 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 widać 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* - 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
<input type="checkbox"/>	PA/1/2013	F	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		12,50	15,38
<input type="checkbox"/>	PA/2/2013	WZ	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		38,93	47,89
<input type="checkbox"/>	PA/3/2013	F FA WZ	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		470,00	578,10
<input type="checkbox"/>	PA/4/2013		2013-06-11	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...	Kraków	65,31	80,33
<input type="checkbox"/>	PA/5/2013		2013-06-11	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA	Kraków	146,61	180,33
<input type="checkbox"/>	PAKOR/1/2013	WZ	2013-06-11	MAGAZYN	Sprzedaż detalic...		-38,93	-47,89
6								

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: Z fakturą: Tak Nie
 Pierwotne: Tak Nie Pomyłka:


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:

Rys. 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 Formularz 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. 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 !NIEOKREŚLONY! 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.

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 zapełnić 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.



- - usunięcie pozycji.



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

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.* / 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 kolejny 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 to 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 . 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. Jeśli na Paragonie kontrahent nie był określony (domyślny **!NIEOKREŚLONY!**) można wybrać go z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku *Kontrahent*. Po wybraniu kontrahenta i zapisaniu Faktury Sprzedaży do bufora, ponowna zmiana podczas edycji dokumentu nie jest możliwa.

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 nie 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 umożliwia 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. Przekształcenie do faktury jest możliwe jedynie w stosunku jeden Paragon do jednej faktury.
2. Nie mogą zostać przekształcone do faktury Paragony w **buforze** oraz **anulowane**.
3. Nie mogą zostać przekształcone do faktury Paragony, do których istnieją **zwroty** (należy najpierw np. anulować zwrot i dopiero wtedy przekształcić Paragon do faktury).
4. Można przekształcić do Faktury Paragony, które zostały zaksięgowane lub przeniesione do rejestru VAT.
5. W chwili zatwierdzenia faktury, Paragon na liście Paragonów zyskuje status *Przekształconego do faktury*. W nagłówku Paragonu jest widoczna informacja o numerze powstałej faktury.
6. Paragon może zostać przekształcony do faktury tylko raz. Nie ma możliwości częściowego przekształcenia Paragonu.
7. Faktura skojarzona z Paragonem może zostać zapisana do bufora. Jeśli PA został zafiskalizowany – na fakturze znacznik nie jest dostępny (aby powtórnie nie dokonać fiskalizacji sprzedaży).
8. Jeśli Paragon został już zafiskalizowany – faktura również ma status fiskalnej.
9. Jeśli dopiero po przekształceniu faktura zostanie zaksięgowana/ zafiskalizowana - Paragon automatycznie otrzymuje status zaksięgowanego/ fiskalnego.
10. Jeśli Paragon został przekształcony do faktury – nie ma możliwości jego księgowania/ fiskalizowania. Księgowanie/ fiskalizowanie powinno dotyczyć wtedy skojarzonej z nim faktury.
11. Jeśli Paragon został przekształcony do faktury nie może zostać anulowany. Anulowana może zostać skojarzona z nim faktura – wtedy Paragon również otrzymuje status anulowanego.
12. Podczas wykonywania testów integralności dla faktur skojarzonych z Paragonem sprawdzane są płatności z przekształconego Paragonu.

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

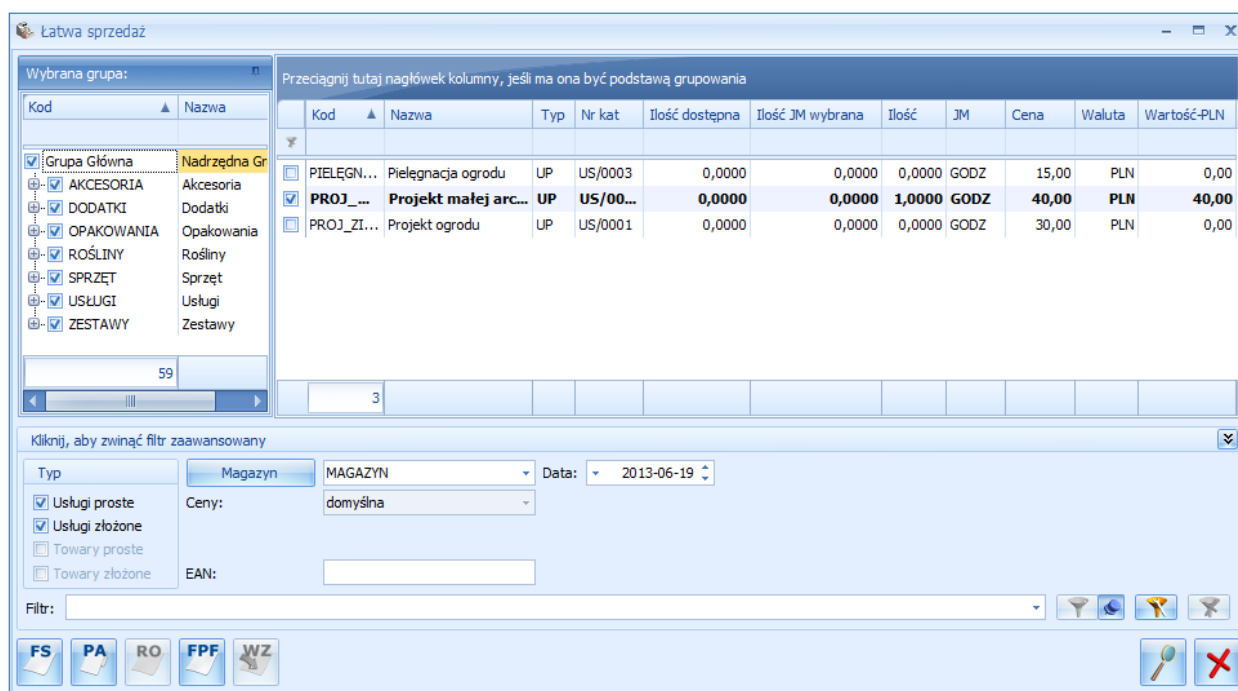
Wybór towarów opiera się na *Liście zasobów magazynowych*, która jest wyglądem zbliżona do *Cennika*.

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. 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.

Kod	Nazwa	Numer ... ▲	Ilość	Brakuje	JM	Cena	Waluta	Wartość-PLN
PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu	US/0001	4,0000	4,0000	GODZ	30,00	PLN	120,00
PROJ_ARCHI	Projekt małej architektury ...	US/0002	6,0000	6,0000	GODZ	40,00	PLN	240,00

Rys. 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

Datę 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:




- umożliwi 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 **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.
1. Utworzona Faktura Zaliczkowa jest widoczna na liście *Faktur Sprzedaży* ze statusem ZL.
2. Nie można wystawić Faktury Zaliczkowej do Faktury Pro Forma, która jest w buforze, anulowana lub zamknięta.
3. Jeśli do Faktury Pro Forma została wystawiona Faktura Zaliczkowa – nie można anulować FPF. Należy najpierw anulować Fakturę Zaliczkową.
4. W przypadku anulowania Faktury Zaliczkowej rozpięte zostaje powiązanie z Fakturą Pro Forma (Faktura Pro Forma jest nadal aktywna).
5. Faktury Zaliczkowej ani Faktury Pro Forma nie można anulować, jeśli została już utworzona **Faktura Sprzedaży**. Należy najpierw anulować Fakturę Sprzedaży.
6. Faktur zaliczkowe nie są uwzględniane w analizach dotyczących sprzedaży (liczonych wg elementów dokumentów). W raportach tego typu uwzględniane są dopiero Faktury Sprzedaży częściowe.
7. 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.
8. Faktur Zaliczkowych nie można wysyłać do systemu Comarch EDI.
9. 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 ma możliwość zmiany jedynie danych **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 wpłaconych wcześniej zaliczek.

W sytuacji gdy już zostaną zafakturowane wszystkie towary 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 pozycje, dodawać nowe. 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. Tabelka 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. Dlatego w tabeli VAT na Fakturze Sprzedaży częściowej pojawiają się „dodatkowe” pozycje z wartościami ujemnymi. Odpowiadają one wartościom wskazanych 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 fakturowane 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 wprowadzona została kontrola w postaci komunikatu z informacją o próbie zapisu dokumentu z ujemną wartością.



Komunikat: *Wartość dokumentu jest ujemna. Czy kontynuować zapis? TAK/NIE*

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”:

<input checked="" type="checkbox"/> 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 odpowiednio 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.

Na Fakturze Sprzedaży częściowej uwzględnione zostaną wszystkie wpłacone zaliczki - w tabeli VAT na Fakturze częściowej jako pozycje z kwotami ujemnymi pojawi się suma tabeli VAT z Faktur Zaliczkowych skojarzonych z poszczególnymi Fakturami Pro Forma.

Zasady przekształcania Faktury Pro Forma z Fakturami Zaliczkowymi do Faktury Sprzedaży częściowej:

1. Po przekształceniu FPF do Faktury częściowej na liście Faktur Pro Forma otrzymuje ona 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.
3. 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 kursy na Fakturze Zaliczkowej powinna być zgodna z datą kursu na zapisie kasowym).

4. 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*.
5. Wyliczanie **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

FPF: 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.

Kontrahent: ADM sp. z o.o.
NIP: 296-898-74-25
Miasto: Katowice
Tel: 035 234-43-34
Odbiorcy: [pusty]
Opiekun: [pusty]

Forma płatn.: przelew
Termin płatn.: 0 dni
Cena domyślna: hurtowa 2
Rabat: 0,00 %

Limit kredytu: 0,00
Limit przeterm.: 10 000,00
Po terminie: 0,00
Zadłużenie: 0,00
Zaliczki: 0,00
Pozostało: 0,00

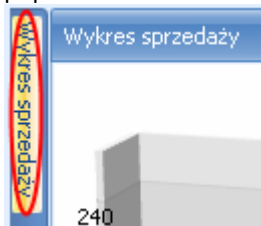
Wykres sprzedaży

Data	Numer dokum...	Wartość netto	Wartość brutto
2011-11-25	FA/3/2011	5,07	6,19
2011-11-25	FKOR/1/2011	0,02	-0,85

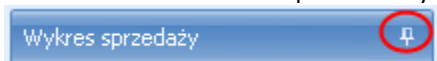
Rys. Sprzedaż dedykowana

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

W zależności od wybranej zakładki na liście widoczne są albo zadania skojarzone z kontrahentem, albo kontakty.

Tylko w realizacji – parametr umożliwi zawężenie listy tylko do kontaktów/ zadań do tych, które nie zostały jeszcze zrealizowane. Jeśli parametr nie jest aktywny – lista zawiera wszystkie zadania lub kontakty – zarówno te aktualne jak już zrealizowane.

Z poziomu listy można dopisać nowy kontakt/ zdanie. W zależności od aktywnej zakładki – dodawany jest albo kontakt albo zadanie (aktywny znacznik na formularzu).

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 *Faktur i Magazynu* 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* - 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 trwale. 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

Faktury zakupu

Przejdź 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/1/2010	WZ/35/POL	PZ	2010-09-27	2010-09-27	F.H.U. MARIZA	MAGAZYN	Kraków	231968...	283000,96
<input type="checkbox"/>	FZ/2/2010	FA/89/POLK1	PZ	2010-09-27	2010-09-27	Biurowiec sp. z o...	MAGAZYN	Wieliczka	6801.80	8298.20
<input type="checkbox"/>	FZ/3/2010	FAK/46L/UL	PZ W	2010-09-27	2010-09-27	Big Gun LTD	MAGAZYN	Willing Town	890.00	890.00
<input type="checkbox"/>	FZ/4/2010	FA/L90/POJ		2010-10-03	2010-10-03		MAGAZYN		231.00	281.82
<input type="checkbox"/>	FZ/5/2010	GFZ/557/HK8		2010-09-27	2010-09-27	AL-KOMP sp.z o....	MAGAZYN	Gliwice	3444.00	4201.68
<input type="checkbox"/>	FZKOR/1/2010	FKOR/992/LB/X	PZ	2010-09-27	2010-09-27	Biurowiec sp. z o...	MAGAZYN	Wieliczka	-2722.40	-3321.33

6

Filtr aktywny

Bufor: Tak Nie Korekty: Tak Nie Utw. PZ: Tak Nie
Zaksięgowane: Tak Nie Pierwotne: Tak Nie Z FRR: Tak Nie
Anulowane: Tak Nie Rozliczone: Tak Nie

Schemat numeracji: -wszystkie-

Numery od: 0 do: 0
 Data zakupu od: 2010-09-27 do: 2010-09-27
 Data wpływu od: 2010-09-27 do: 2010-09-27
 Data wystawienia od: 2010-09-27 do: 2010-09-27
 Kwota od: 0.00 do: 0.00

Filtr:

Magazyn
Kontrahent

Rys. 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.



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.

Dokument obcy – numer faktury otrzymanej od kontrahenta. Wypełnienie pola przed zatwierdzeniem FZ jest obowiązkowe.

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.

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*). Nazwę kategorii można oczywiście wpisać z klawiatury.

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 raportowania 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

Algorytm liczenia można ustalić jeśli na fakturę nie są jeszcze wpisane żadne pozycje. W momencie wpisania pierwszego towaru/ usługi możliwość zmiany jest blokowana. Aby była możliwość zmiany 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 nieznaczące 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 uzupełnić 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.

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 – wypłata, 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. Jednak w bardziej skomplikowanych przypadkach nie jest w stanie automatycznie przeliczać kwot tak, aby suma rat zgadzała się z wartością faktury. Jeśli kwoty te są różne, przy próbie zatwierdzenia dokumentu pojawia się stosowny komunikat, wyświetlający wartość różnicy.

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 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.

Na zdarzeniu w preliminarzu powiązonym z Fakturą Zakupu – w pole *Opis* przepisywana jest informacja zarówno o numerze dokumentu w systemie, jak i 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
- **VAT** – zapis faktury w rejestrze zakupów VAT
- **DEK** – dekret księgowy, który powstał w wyniku zaksięgowania Faktury Zakupu

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 przesuując 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 zaokrągleń).



Uwaga: Wprowadzoną pozycję akceptujemy klawiszem <ENTER>. Jej powtórna edycja w celu wprowadzenia zmian to również naciśnięcie klawisza <ENTER>. Pomiędzy polami pozycji przemieszczamy się postępując 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 kolejny 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 rejestrować 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 Zewnętrznego* 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 ≤ 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 uwzględni 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



Kontrola
duplikacji:

Kontrola duplikacji faktur zakupu

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

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)*:

Przeciągnij 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

2

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 kolumnach, 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 klikając lewym klawiszem myszki w 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 wewnątrzunijnych 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 wewnątrzunijnego.

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 zwykłe Faktury Sprzedaży. Ponadto na liście znajduje się:



- utworzenie *Dokumentu Wewnętrznego Zakupu* do *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży* (w przypadku nabycia wewnątrzunijnego 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 pozycje 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. Jeśli na formularzu FZ zaznaczony jest parametr FRR – program nie wymaga podania numeru obcego dokumentu. Po zatwierdzeniu dokumentu FZ i utworzeniu FRR w polu **Numer obcy** wpisywany jest numer utworzonej FRR.
6. FZ przekształcona do FRR na liście jest widoczna ze statusem RR i nie ma możliwości ponownego przekształcenia.
7. 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 z dnia 22 maja 2009 r. O funduszach promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U.Nr 97 Poz. 799 z 2009), 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 z dnia 25 czerwca 2009. Obowiązuje klasyfikacja PKWiU 2008.



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 Współpraca z Sendit.pl

Z poziomu programu możliwe jest nadawanie przesyłek kurierskich za pośrednictwem platformy Sendit.pl. 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.

3.16.1 Konfiguracja

Założenie nowego lub skonfigurowanie już istniejącego konta możliwe jest z poziomu Konfiguracji. Po wybraniu w gałęzi *Konfiguracji 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

Aby zarejestrować nowe konto, należy wybrać opcję **Założ konto w Sendit**:

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 **Założ 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.

Połączenie z istniejącym kontem Sendit

Login: optima@comarch.pl

Hasło: [password field]

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 przepisu art. 2 pkt 2

Regulamin Zresetuj hasło Połącz

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.

3.16.2 Nadanie przesyłki

W menu głównym programu na zakładce *Ogólne*, pod przyciskiem  - *Nadanie przesyłki* dostępna jest lista przesyłek kurierskich.

Przesyłki kurierskie

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

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-

1

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Schemat numeracji: Kontrahent:

Numery od: do: Operator:

Data wystawienia od: do:

Data wysłania zlec. od: do:

Status: Wysłane Nie wysłane Wszystkie

Filtr:

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

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 teadresowe 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:



– *Wycenń 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 wystaniu 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 wysłane 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	http://api-sandbox-20.sendit.pl/track-tra...

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

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.

3.16.2.1 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.

3.16.2.2 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 go 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 pokrętką (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 .
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 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*.

4.3.1 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



Uwaga: Funkcja odczytywania kodów wagowych działa tylko jeśli w *Konfiguracji firmy/Handel/ Parametry* wybrano parametr: **Dodawanie pozycji na dokumencie** jako: **edycja na liście**.

4.4 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 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.

4.5 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.

4.6 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:

1. **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)*.
2. **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.
3. **Cena domyślna kontrahenta** – jeśli na karcie kontrahenta na zakładce *Handlowe* wybrano cenę domyślną, zostanie ona ustawiona jako początkowa dla tego kontrahenta.

4. **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**).
5. **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*.

4.7 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.

4.8 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>+

4.8.1 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.

4.8.2 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.

4.9 Seryjne zatwierdzanie Faktur i Paragonów

Na liście *Faktur Sprzedaży* oraz *Paragonów* istnieje możliwość seryjnego zatwierdzania dokumentów z bufora. Dokumenty, które powinny zostać zapisane na trwałe Użytkownik musi wcześniej zaznaczyć na liście . Opcja zatwierdzania jest dostępna w **menu kontekstowym** (dostępnym pod prawym przyciskiem myszy) jako opcja *Zatwierdź dokumenty*.

1. Seryjnie zatwierdzane mogą być zarówno Faktury Sprzedaży/ Paragony jak i **dokumenty korygujące**.
2. Seryjnie zatwierdzane mogą być tylko dokumenty z **odroczoneym terminem płatności**.

W trakcie zatwierdzania wybranych Faktur/ Paragonów Użytkownik widzi raport, które dokumenty zostały zatwierdzone, a które nie i z jakiego powodu.

4.10 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.

4.11 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**.

4.12 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).

4.13 Atrybuty

4.13.1 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 **przeńs do Analiz BI**, jeśli nie jest zaznaczony atrybuty nie są przenoszone do Analiz Business Intelligence (aplikacji umożliwiającej raportowanie danych z Comarch ERP Optima).

4.13.2 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.

4.13.2.1 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 przeniesieniem atrybutu na transakcję, 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 programie 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.).

4.13.2.2 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 **Kopij opis na fakturę** – na pozycję dokumentu przepisany 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.

4.13.2.3 Kopiowanie atrybutów towaru na element

Atrybuty, które będą miały zaznaczony parametr **Przenieść 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 **Przenieść 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.

4.13.2.4 Przypisanie załącznika do towaru

Dodawanie załączników odbywa się na karcie towaru na zakładce *Atrybuty*, w sekcji *Załączniki*.

Lp	Atrybut	Wartość	Dolęcają 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. Zakładka Atrybuty na karcie towaru

W tabeli Załącznik dostępne będą 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 będzie zawierać 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, xlsxm,xlsb

Video - avi, mp4, mkv

Audio - mp3, wav

Flash - swf

Archiwa - zip, rar

Inne - w przypadku nierozpoznanego typu pliku

W przypadku, gdy skonfigurowany 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:

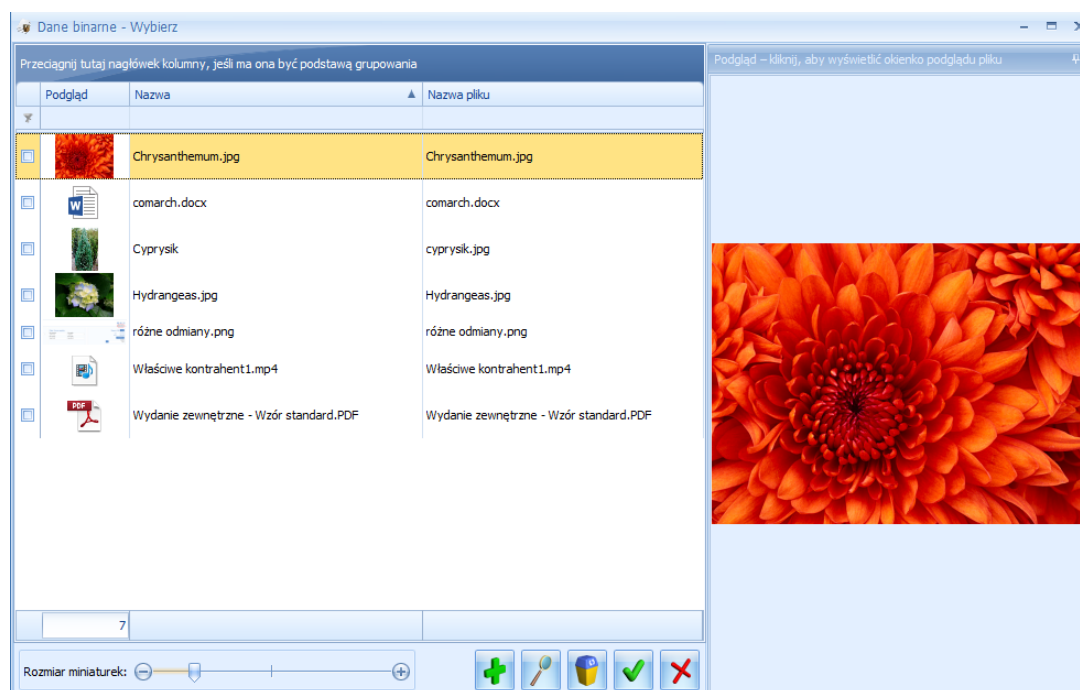
Zaznaczeń, dzięki czemu możliwe jest równoczesne dodawanie wielu danych binarnych przez zaznaczenie wybranych pozycji

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 „wyciągnięta” po ustawieniu kursora z powrotem na liście danych binarnych panel jest zwiijany. Jeśli pinezka jest „wciśnięta” – panel jest na stałe dokowany.



Rys. 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**.

4.13.2.4.1 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.

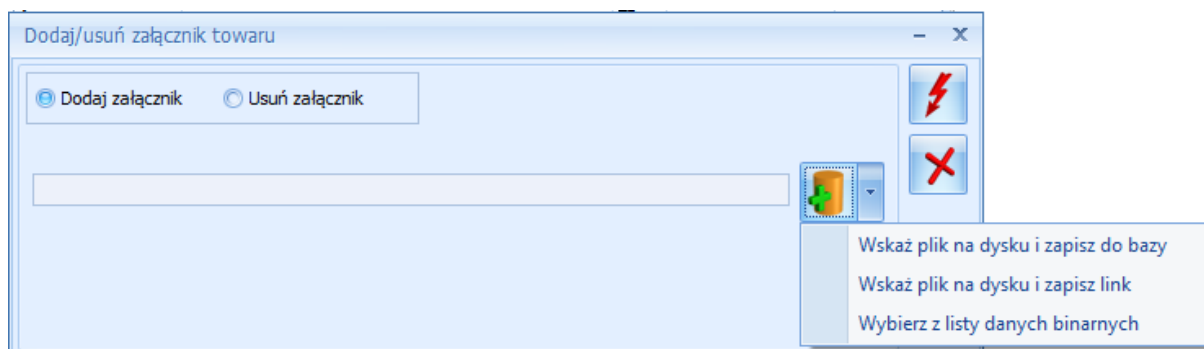
W związku z przeniesieniem danych binarnych z atrybutów binarnych do załączników w trakcie konwersji bazy wszystkie wartości atrybutów binarnych powiązanych z danym towarem trafią do załączników na tych towarach.

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.

4.13.2.4.2 Operacje seryjne

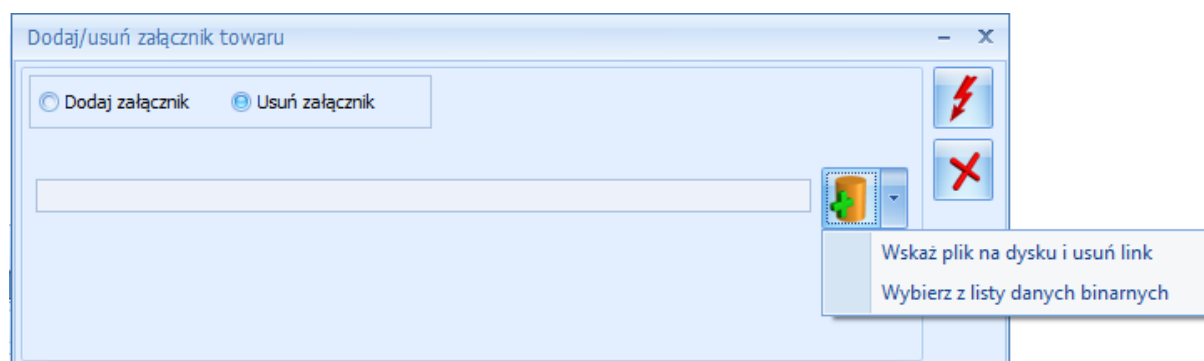
Na liście operacji seryjnych dostępnej z poziomu cennika i listy zasobów znajduje się pozycja: Dodawanie/usuwanie załącznika. Na oknie operacji seryjnej dostępne są dwie opcje: Dodaj oraz Usuń – domyślnie ustawiona Dodaj.

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.

4.13.2.4.3 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.

4.13.3 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.

4.13.3.1 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 dyskietką) jego kartę ewidencyjną.

4.13.3.2 Kopiowanie atrybutów kontrahenta w pole *Opis*

Podczas wystawiania dokumentu dla danego kontrahenta – atrybuty skojarzone z kontrahentem, które mają zaznaczony parametr **Dokleić 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.

4.13.3 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.

4.13.4 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.

4.13.5 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.

4.13.6 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.

4.13.7 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.

4.14 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 umożliwia 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 jakiegokolwiek 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)	PIELĘGNACJA	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_580	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)	PIELĘGNACJA	podlewać obficie 2 razy

18

Filtr aktywny

Atrybut

Przychód

handlowe magazynowe

FZ ZD PZ PW AI

FRR PKA BO

MM

bufor zrealizowane wszystkie

Data dokumentu od: 2010-09-01 do: 2010-09-30

Rozchód

handlowe magazynowe

FA PA WZ RW

PF RO WKA

MM

Magazyn

Operator

Kontrahent

Towar

Rys. 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

4.15 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.

4.15.1 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).

4.15.2 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 uwzględnia 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).

4.15.3 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”.

4.15.4 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).

4.16 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**.

4.17 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. 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 1

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 2

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.

4.18 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 przepisywany 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.

4.19 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

4.20 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*.

4.21 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.

4.22 Dokumenty korygujące

Dokumenty korygujące w systemie **Comarch ERP Optima** mogą dotyczyć:

- ilości sprzedanego towaru lub usługi
- wartości sprzedanego towaru lub usługi
- 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*.

4.22.1 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 . 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).

Rys. 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.

4.22.2 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 . 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** pojawią 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 posługując 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.

Rys. 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.

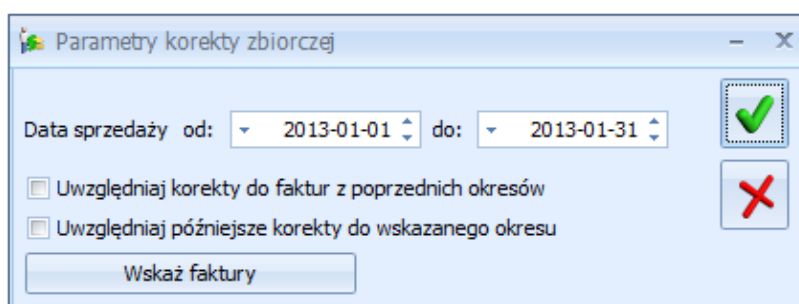
W programie istnieje możliwość wystawiania korekt wartości do **części ilości** towaru. Możliwość taka została również uwzględniona na wydrukach korekt wartościowych. Podczas wystawiania korekt wartościowych Użytkownik może zmienić nie tylko **cenę** towaru, ale również **ilość**, jakiej ta zmiana ma dotyczyć.

Jeśli do jednej faktury wykonujemy kolejno 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.

4.22.2.1 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

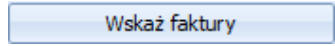
Na formularzu Korekty należy uzupełnić podstawowe dane (m.in. wskazać Kontrahenta, dla którego zostanie udzielony rabat, wybrać Magazyn – jeżeli pole to zostanie puste, korekta zostanie utworzona dla faktur dotyczących wszystkich magazynów). Następnie po wciśnięciu ikony  można wskazać okres sprzedaży, do którego będzie naliczony rabat lub wybrać konkretne dokumenty:



Rys. 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:

- **Uwzględniaj korekty do faktur z poprzednich okresów** – po zaznaczeniu tego parametru do Korekty Zbiorczej zostaną ujęte również korekty do sprzedaży z poprzednich okresów,
- **Uwzględniaj 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.

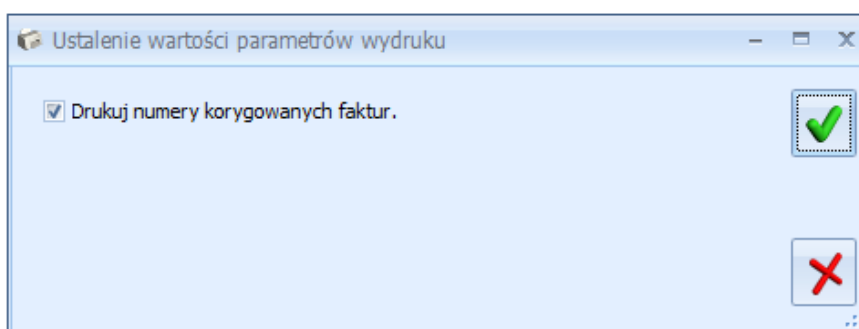
Wszystkie faktury, do których utworzono Korektę Zbiorczą, wykazane są na zakładce Dokumenty. Korekta Zbiorcza wykazywana jest jako dokument powiązany w każdej fakturze, której dotyczy (zakładka Dokumenty). Przy próbie anulowania takiej faktury pojawi się pytanie: *Do dokumentu wystawiona jest korekta 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.

Korekta Zbiorcza nie jest uwzględnia w Deklaracji Intrastat.

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. Ustalenie wartości parametrów wydruku

4.22.3 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 . 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 1

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 2

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

4.22.4 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.

4.22.5 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).

4.22.6 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.

4.22.7 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.

4.22.8 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.

4.22.8.1 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** (numera 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*).

Zasady wystawiania dokumentów pierwotnych:

1. 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).
2. 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

4.22.8.2 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*.

4.23 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.

4.24 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 biurom rachunkowym.

Operacja eksportu realizowana jest za pomocą mechanizmu *Funkcji dodatkowych* uruchamianego na listach



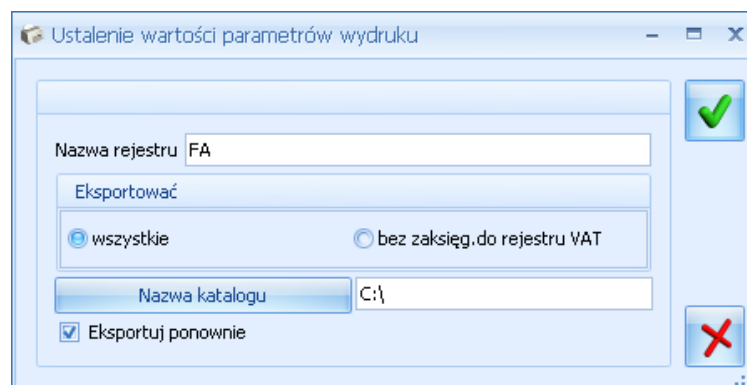
dokumentów za pomocą klawisza . W przypadku, gdy na danej liście aktywnych jest kilka różnych funkcji uruchamianych tym przyciskiem, wyboru opcji eksportu do programów **Comarch ERP Klasyka** dokonujemy za pomocą widocznej obok przycisku strzałki.

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*.

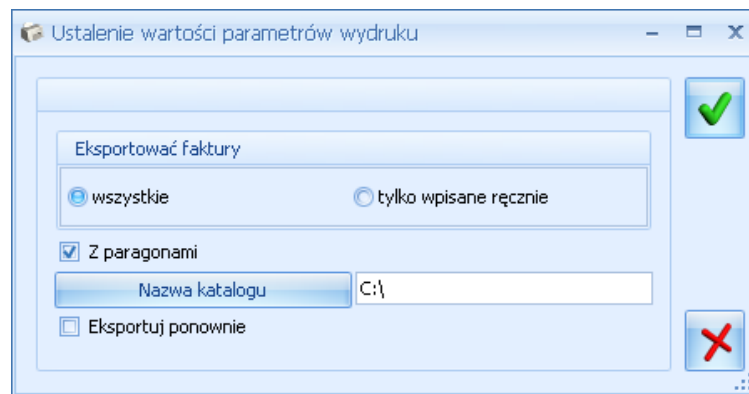
Wyeksportowane mogą zostać tylko te dokumenty, które zostaną na liście zaznaczone. Nie są eksportowane dokumenty posiadające status w **buforze** oraz dokumenty **anulowane**. Eksportowi podlegają również dokumenty tzw. pierwotne, czyli dokumenty wprowadzone do bazy danych tylko po to, aby możliwe było 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:



lub tak:



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 **Nazwa katalogu**. 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. 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  *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 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 EJJ))
- 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.

Ponadto w chwili zatwierdzania dokumentu, jeśli parametr **Drukuj fiskalnie** jest zaznaczony, program prowadzi kontrolę czy:

1. czy nie jest pusty (nie są wpisane żadne pozycje)
2. czy nie występują pozycje bez nazwy

3. czy 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 urządzeń 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 urządzeń fiskalnych, a parametr jest zaznaczony, na drukarkę fiskalną wysyłana jest nazwa zwykła towaru, pobrana z jego karty, z zakładki *Ogólne*.

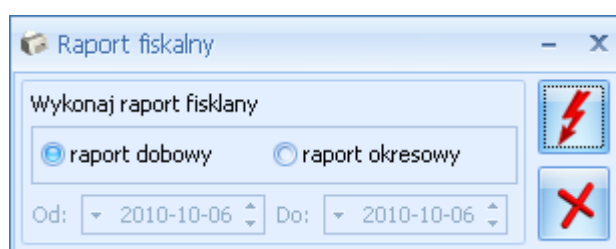
5.1.10 Szuflada kasowa

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. 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 Współpraca z innymi modułami systemu Comarch ERP Optima

6.1 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.

6.1.1 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.

6.1.1.1 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 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

6.1.1.2 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

6.1.2 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 księgowo, 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*.

6.2 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 wyliczenia 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.

6.2.1 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**.

6.2.2 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:

Rys. 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).

6.2.3 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 wprowadzonymi w walutach obcych. Sposób przeprowadzania takich rozliczeń został opisany w podręczniku do modułu *Kasa/Bank*.

6.2.4 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.

6.2.4.1 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.

6.2.5 Kasy domyślne

- Istnieje możliwość takiego zdefiniowania formy płatności **gotówka**, by dla każdego operatora zapisy kasowe trafiały do odrębnej kasy (rejestru 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.

6.2.5.1 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).

6.2.6 Płatność kartą kredytową

Z płatnościami karta 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 (trwałe) 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.

6.2.7 Płatności odroczone – przelew, kredyt

Dla dokumentów z odroczonym terminem płatności, gdy spłata całej kwoty jest odroczone, na styku modułów *Faktury* i *Kasa/Bank* wykonywane są następujące operacje:

- na zakładce *Płatności* pojawia się pozycja: *termin*: odroczone 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

6.2.7.1 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 działała 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.

6.2.8 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. 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).

6.2.9 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 odroczonej 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 gotówka) 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).

6.2.10 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)

6.2.11 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 rozliczania Faktur Korygujących jest ich kompensata z dokumentem źródłowym. W systemie **Comarch ERP Optima** można to zrobić korzystając z funkcji rozliczenia i wybierając opcję **kompensata**.

6.2.12 Automatyczne kompensaty

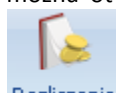
W systemie istnieje możliwość automatycznego kompensowania dokumentów (np. Faktury Sprzedaży i korekt do niej). W *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Parametry* znajduje się opcja **Automatyczne kompensaty**. Powoduje ona, że program automatycznie kompensuje ze sobą Fakturę Sprzedaży i wystawioną do niej 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.

6.2.13 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 FA/2/2010

Kwota: 1 093,12 PLN Status: Rozliczono częściowo
Rozliczono: 400,00 PLN Nie podlega: 0,00 PLN
Pozostaje: 693,12 PLN

Przeciagnij 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

6.2.14 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 zatwierdzania Faktury Sprzedaży, może być generowany z datą wystawienia faktury lub z datą sprzedaży.
- **Data zapisu kasowego przy zapisie PA** – zapis KP tworzony w chwili zatwierdzania Paragonu może być generowany z datą wystawienia PA lub datą sprzedaży.

- **Data zapisu kasowego przy zapisie FZ** – zapis KW tworzony w chwili zatwierdzania 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 zatwierdzania *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.

7 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.

7.1 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*:

Pokazuj 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 dokładniej 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 przypadł 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.

7.2 Wystawiamy dokument w walucie obcej



Uwaga: Aby Użytkownik miał możliwość wystawiania dokumentów w walucie innej niż systemowa (PLN) należy zaznaczyć w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* parametr **Zezwalaj na zmianę waluty na dokumencie**.

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 *Dokumenty*, istnieje możliwość wyboru, w jakiej **walucie** dokument ma być wystawiony. Program zawsze inicjuje dokument w walucie systemowej.

Dopiero w chwili wyboru waluty 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.

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 Zasady wystawiania dokumentów w walucie

1. Na dokumentach w walucie obcej domyślnie nie jest wyliczony 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.

7.2.4 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 w walucie, czy też wartość 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 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 wycieraną od wartości walutowej
- parametr będzie aktywny – jeśli w konfiguracji ustawiono Płatność walutową dla dokumentu wycieraną 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**

7.2.5 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.

7.2.6 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 dokutemu 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. 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:

	KOLUMNNA 1	KOLUMNNA II	KOLUMNNA 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:

	KOLUMNNA 1	KOLUMNNA II	KOLUMNNA 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):

	KOLUMNNA I	KOLUMNNA II	KOLUMNNA 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

7.3 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.

7.3.1 Korekta Graniczna do Faktury Zakupu (FZKG)

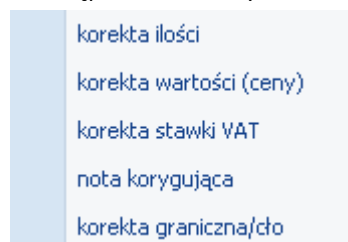
Aby zaewidencjonować dodatkowe kwoty związane z zakupem towaru, takie jak: cło, podatek akcyzowy, podatek VAT czy koszt transportu czy inne koszty związane z zakupem towaru, do Faktury Zakupu należy wystawić **Korektę Graniczną**.

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).

7.3.1.1 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 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.

7.3.1.1.1 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 rozdzielenie 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..

7.3.1.1.2 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 celnych na pozycje**, gdzie można oddzielnie wprowadzić koszt transportu, kwotę cła czy podatku akcyzowego.

Konfiguracja

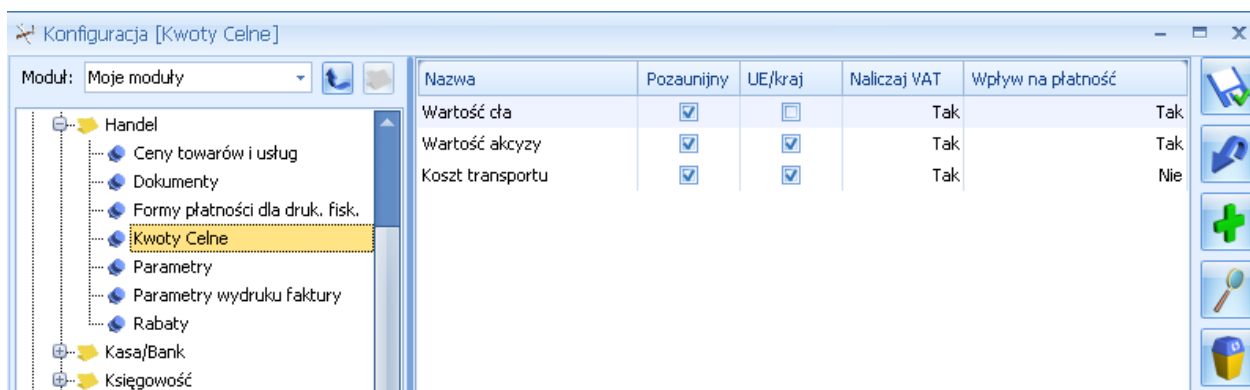
Rodzaje kosztów zostały określone w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Kwoty celne*.

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 wewnątrzunijnego/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.

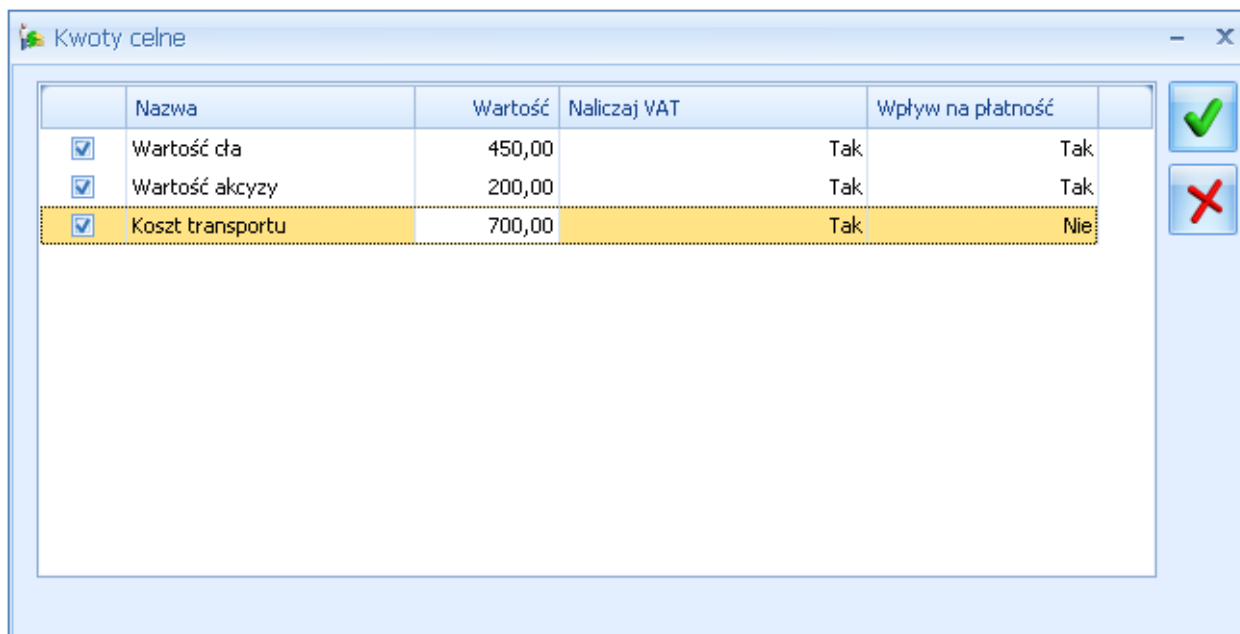


Rys. Konfiguracja firmy/ Handel – Kwoty celne.

Naliczanie kwot celnych

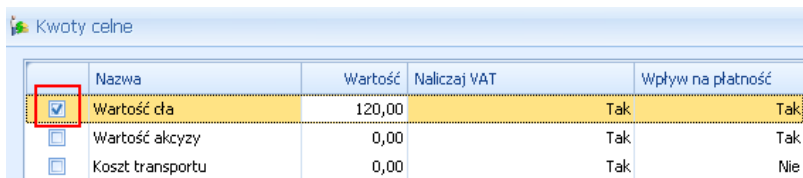


Po naciśnięciu ikony  na formularzu FZKG pojawia się okno *Kwoty celne*, gdzie można uzupełnić Wartość poszczególnych pozycji:



Rys. 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.

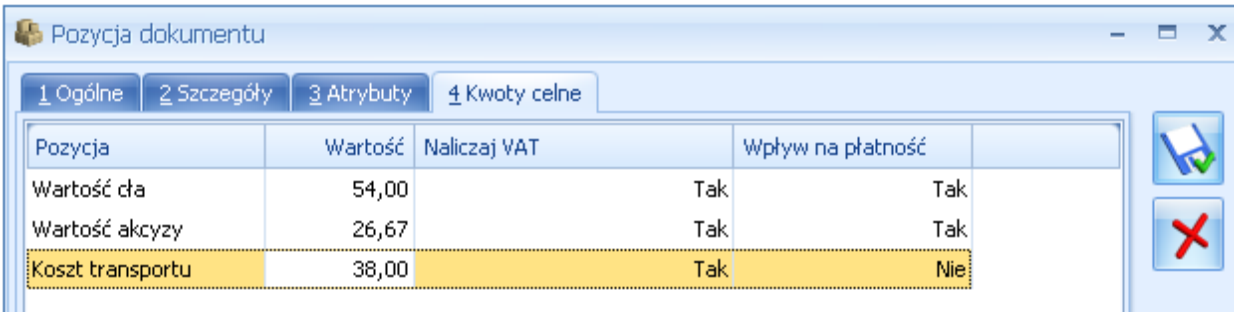
W oknie *Kwoty celne* dla danej pozycji należy wpisać kwotę w kolumnie *Wartość*, zostanie ona proporcjonalnie podzielona między towary znajdujące się na Korekcie Granicznej. Jeśli chcemy zmienić bądź wyzerować tę kwotę, należy ponownie otworzyć okno *Kwoty celne*, zaznaczyć daną pozycję i wpisać dla niej wartość.

Naliczenie kwot celnych ikoną  *dystrybucja kwoty na pozycje* będzie skutkowało wyzerowaniem naliczonych wcześniej kwot celnych poprzez ikonę  *dystrybucja kwot 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	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. Pozycja dokumentu FZKG – Kwoty celne

7.3.1.2 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 zobowiązania wobec Urzędu Celnego.

7.3.1.3 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

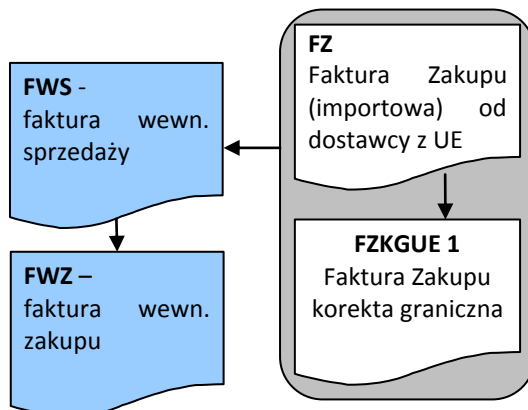
7.4 Obrót z krajami w Unii Europejskiej

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:



7.4.1 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.

7.4.2 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 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.

7.4.3 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 wewnątrzspółnotowym istnieje możliwość automatycznego przekształcenia *Faktury Zakupu* wraz ze wszystkimi korektami do *Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży*.

7.4.4 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

7.4.4.1 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 **dodatkowe 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*.

7.4.5 Dokumenty wewnętrzne zakupu (FWZ)

7.4.5.1 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*)

7.4.6 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



7.4.6.1 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 *trwale*).
10. Dokument FWZ nie powoduje powstania płatności w module *Kasa/Bank*.

7.4.7 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”.

7.4.8 Korekty do dokumentów w walucie

W przypadku dokumentów korygujących nie ma możliwości zmiany żadnych parametrów dotyczących waluty. Z dokumentu korygowanego przepisane są waluta, typ kursu oraz notowanie.

7.4.9 Wydruki

7.4.9.1 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.

7.4.9.2 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 wewnątrzunijny lub wewnątrzunijny 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.

8 Scenariusze i przykłady

8.1 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

8.2 Od faktury do rozliczenia płatności

8.2.1 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.

8.2.2 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.

8.2.3 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 ureguluje należność. Planujemy związaną z fakturą FS/000987/2007 wpłatę na kwotę 800 zł.
3. Załóżmy, 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.

8.2.4 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 obydwu dokumenty mają status rozliczonych (R).

8.2.5 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)

8.2.6 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, obydwa na kwotę 1350 zł i obydwa o statusie (N). Jedno z nich jest należnością, drugie zobowiązaniem. Zdarzenia można ze sobą skompensować. W efekcie kompensaty obydwa uzyskują status (R) rozliczonych. W ten sposób bez faktycznego przepływu środków finansowych pomiędzy naszą firmą i kontrahentem obydwa 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. Obydwa przelewy należy wprowadzić na listę zapisów bankowych w rejestrze BANK, a następnie każdy z nich rozliczyć z odpowiadającym mu zdarzeniem.

8.2.7 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. Obydwa dokumenty otrzymują statusy (R) rozliczonych.

8.3 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)

8.4 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 powiązaniem 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

9 Przykładowe wydruki raportów

9.1 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.

9.2 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 wartość *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).

9.3 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** listę 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).