

COMARCH

ERP

Instrukcja użytkownika

Faktury – pierwsze kroki

Wersja 2015.0.1



Comarch ERP Optima



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki



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

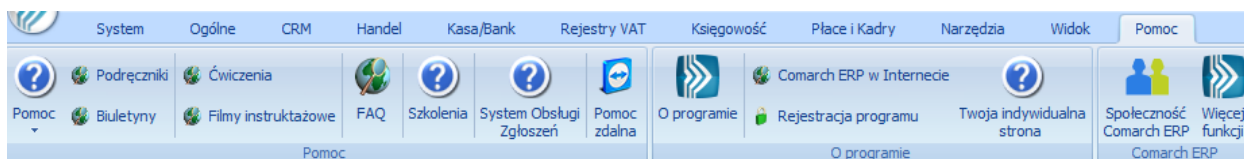
1	WPROWADZENIE	6
2	STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM	6
3	MODUŁ FAKTURY	7
3.1	FAKTURY SPRZEDAŻY	8
3.2	PARAGONY	9
3.3	FAKTURY PRO FORMA	10
3.4	SPRZEDAŻ DEDYKOWANA	10
3.5	FAKTURY ZAKUPU	11
3.6	DOKUMENTY WEWNĘTRZNE SPRZEDAŻY	11
3.7	DOKUMENTY WEWNĘTRZNE ZAKUPU	12

Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:

W programie Comarch ERP Optima istnieje zakładka **Pomoc**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja *Pomoc*, gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaje pomocy. Zakładka *Pomoc* jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.



Rys.1 Zakładka Pomoc

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

Samouczek podzielono na trzy grupy merytoryczne:

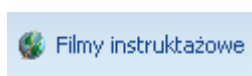
- Handel,
- Księgowość,
- Płace i Kadry.



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



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



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



Z poziomu Indywidualnej Strony Klienta można również przejść do Społeczności Comarch, na której spostrzeżenia mogą wymieniać Klienci oraz Partnerzy Comarch.

Informacje Online

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

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

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

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

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

1 Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch ERP Optima** ten dokument *Faktury – pierwsze kroki* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Faktury*. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do pracy z programem. Poradnik *Comarch ERP Optima Faktury – pierwsze kroki* zawiera podstawowe informacje odnośnie wystawiania dokumentów fakturowych.

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



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

2 Standardowe przyciski obsługujące program

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



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



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



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



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



- *Filtruj*



- *Wyczyść filtr*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



- *Korekta*



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



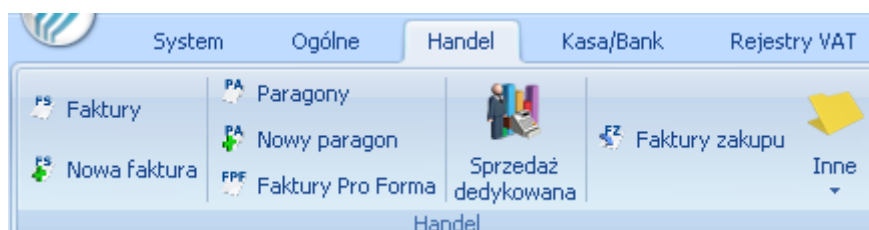
- *Zapisz* – zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna)



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

3 Moduł Faktury

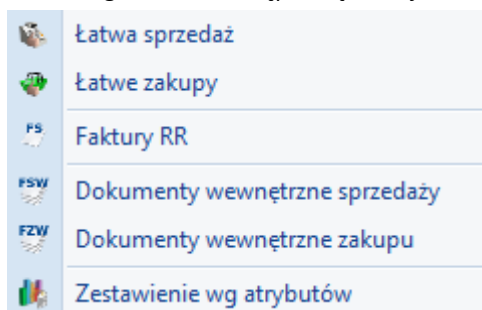
Teraz przejdźmy do sedna – omówmy poszczególne elementy modułu *Faktury*.



Rys. Moduł Faktury



W katalogu **Inne** dostępne są funkcje:



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

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

Funkcjonalność modułu *Faktury* obejmuje między innymi:

- wystawianie Faktur Sprzedaży dla podmiotów gospodarczych
- wystawianie Faktur Sprzedaży dla osób fizycznych, z możliwością ich fiskalizacji
- wystawianie faktur korygujących (ilość, wartość, podatek VAT)
- pełna współpraca z modułem *Kasa/Bank*: ewidencja zapłat gotówką lub kartą płatniczą, lista zaległych płatności, rozliczanie i kompensaty niezapłaconych dokumentów, preliminarz płatności ułatwiający planowanie przepływu środków finansowych w firmie
- standardowe formy płatności: gotówka i przelew oraz płatności kartami kredytowymi, kompensaty, kredyty. Moduł daje Ci możliwość definiowania własnych form płatności.
- Współpracę z **Comarch ERP Optima Handel**, pozwalającą na pełne rozliczenia towarów, dostaw.

3.1 Faktury Sprzedaży

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

Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent	Miasto	Netto	Br
FA/1/2013		2013-06-19	MAGAZYN	ACM	Kraków	6.00	
FA/2/2013	WZ	2013-06-19	MAGAZYN	AL-KOMP sp.s.a ...	Kraków	4.89	
FA/3/2013		2013-06-19	MAGAZYN	CPN Stacja paliw	Kraków	7.00	
FA/4/2013		2013-06-19	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...	Kraków	31.47	3
FA/5/2013		2013-06-19	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...	Kraków	74.89	7
FA/6/2013	WZ	2013-06-19	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...	Kraków	128.76	12
FA/7/2013		2013-06-19	MAGAZYN	Zakład Energety...	Kraków	76.40	7

Rys. Lista Faktur Sprzedaży



Jak się do tego zabrać?

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

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



Dodawanie pozycji na dokumencie:

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

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

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



- Wyświetlone zostanie okno *Faktura Sprzedaży* składające się z pięciu zakładek:
 - Jako pierwszą widzimy zakładkę *Ogólne*. Zawiera ona podstawowe dane, które należy wypełnić, aby wystawić fakturę, czyli dane kontrahenta, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży.
 - Naciskając przycisk  dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać schemat numeracji.
- U dołu okna widoczna jest tabela, w której wyszczególniamy sprzedawane usługi. Aby rozpocząć wpisywanie usług do tabeli posługujemy się przyciskiem .
- W tabeli pojawia się wiersz, w który należy wprowadzić usługę. Należy tutaj podać kod, nazwę, ilość, jednostkę miary, rabat, cenę i wartość. Jeżeli w menu *Ogólne/Cennik* nie znajduje się wpisana przez nas usługa, program uniemożliwi wpisanie jej do tabeli. W tym wypadku musimy najpierw wprowadzić tę usługę do cennika. Szerzej o tym zagadnieniu w dokumentacji programu.
 - Do bufora, co oznacza, że w przyszłości będziemy mogli dokonywać na niej zmian. W tym celu należy zaznaczyć widoczny w prawym górnym rogu parametr **Bufor**. Po zatwierdzeniu faktura na Liście faktur będzie widoczna w zielonym kolorze.
 - Na stałe, co oznacza, że nie będą już możliwe żadne zmiany.





Informacje dotyczące funkcjonowania pozostałych zakładek są opisane w podręczniku do programu Comarch ERP Optima Faktury.

3.2 Paragony

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



Ale jak to zrobić?

- Postępujemy się przyciskiem .
- Teraz postępujemy podobnie jak w przypadku FA. Określamy dane kontrahenta,
- Naciskając przycisk  wybieramy schemat numeracji dla Paragonu.
- Dodajemy sprzedawane usługi. Posługujemy się w tym celu przyciskiem  widoczną obok tabelki, w której będziemy umieszczać usługi. Robimy to w taki sam sposób, jak podczas wystawiania FA.
- Wybieramy interesujące nas towary. Robimy to w taki sam sposób, jak podczas wystawiania FA.
- Zatwierdzamy Paragon używając przycisku .

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



Zauważmy, że wraz z zaznaczeniem tego parametru zaznacza się także parametr **fiskalizuj**, powodujący wydruk Paragonu (jeśli oczywiście mamy podłączoną drukarkę fiskalną).

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


3.3 Faktury Pro Forma

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

- Wystawienie FPF nie jest związane z powstaniem **płatności**. Na dokumencie możesz wprowadzić ustalić formę oraz termin płatności – jednak nie jest ona widoczna w *Preliminarzu płatności* ani też nie powoduje powstania zapisu KB. Ustalona forma oraz termin płatności są przepisywane na dokument powstający w wyniku przekształcenia FPF do Faktury Sprzedaży.
- FPF może zostać przekształcona do innych dokumentów,
- Na Fakturę Pro Forma mogą być wpisane zarówno towary jak i usługi.



Jak wystawić Fakturę Pro Forma?

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

3.4 Sprzedaż dedykowana

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

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

Z poziomu okna będziesz miał możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży** (faktury, WZ), zarejestrowania rezerwacji dla kontrahenta. W tabeli z zadaniami **CRM** możesz nie tylko podglądać **zadania** do wykonania skojarzone z kontrahentem, ale również zarejestrować **kontakt** (np. przeprowadzoną rozmowę telefoniczną). Z tego poziomu możesz także podejrzeć/dodać ofertę handlową oraz podejrzeć/dodać dokument w bibliotece dokumentów. Opcje te widoczne są w zależności od dostępu do modułów, w których funkcje występują.

W związku z tak szeroką funkcjonalnością okno *Sprzedaż dedykowana* podzielone jest na pięć części:



1. Pierwsza zawiera dane kontrahenta oraz informacje na temat warunków płatności
2. Druga to wykres przedstawiający sprzedaż dla danego kontrahenta z ostatnich trzech miesięcy
3. Trzecia to tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta (np. Faktury Sprzedaży)
4. Czwarta to tabela zawierająca zadania, kontakty i oferty związane z danym kontrahentem, zarejestrowane w module *CRM*, oraz bibliotekę dokumentów dla danego kontrahenta zarejestrowaną w module *Obieg Dokumentów*.
5. Piąta część to zakładka zawierająca zlecenia związane z danym kontrahentem, ewidencjonowane w module *Serwis*

3.5 Faktury Zakupu

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



Jak wystawić Fakturę Zakupu?

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



Jak anulować Fakturę Zakupu?

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



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

3.6 Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży

Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży (FWS) mogą być wykorzystywane w trzech przypadkach:

- **Nabycie wewnętrzne** – dokumenty wewnętrzne, których zadaniem jest naliczenie podatku VAT przy dostawach wewnętrznych (które powstały na podstawie Faktur Zakupu).
- **Reklama** – dokumenty wewnętrzne dotyczące m.in. przekazania towarów na cele reprezentacji i reklamy, wystawiane bezpośrednio przez Użytkownika.
- **Odwrotne obciążenie** – w przypadku towarów objętych odwrotnym obciążeniem podatkowym, obowiązek podatkowy ciąży na nabywcy będącym podatnikiem VAT. Jednocześnie nabywcom przysługuje prawo do odliczenia VAT. W programie mechanizm ten realizowany jest poprzez Dokumenty Wewnętrzne

Sprzedży i Dokumenty Wewnętrzne Zakupu. Do Faktury Zakupu, niezależnie od statusu kontrahenta na FZ, można wygenerować FWS pod warunkiem, że:

- Pozycje na FZ nie mają naliczonego podatku VAT,
- W przypadku, kiedy na FZ część pozycji ma wykazany podatek VAT, na FWS zostaną przeniesione wyłącznie pozycje bez naliczonego podatku VAT.

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

Formularz FWS jest zbliżony do formularza zwykłej Faktury Sprzedaży.

3.7 Dokumenty Wewnętrzne Zakupu

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

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



Jak przekształcić Dokument Wewnętrzny Sprzedaży do Dokumentu Wewnętrznego Zakupu?

Są dwa sposoby na automatyczne tworzenie FWZ:

- Na formularzu FWS można zaznaczyć parametr **FWZ** – wtedy w chwili zatwierdzania dokumentu FWS zostanie automatycznie utworzony Dokument Wewnętrzny Zakupu
- Z poziomu listy *Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży* - kursor należy ustawić na Dokumentcie Wewnętrznym Sprzedaży, do którego tworzony będzie *Dokument Wewnętrzny Zakupu*, a następnie wcisnąć przycisk



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



Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z programem **Comarch ERP Optima**.

Powodzenia!

