

COMARCH

ERP

Instrukcja użytkownika

Handel – 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

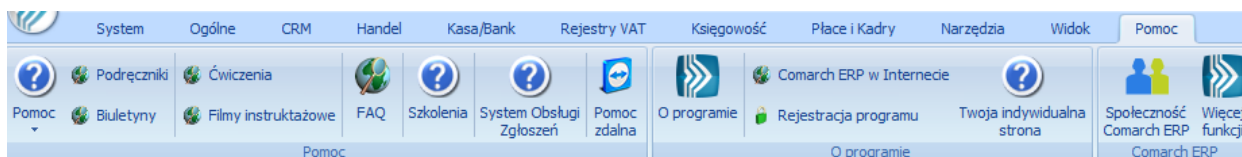
| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | ZANIM ROZPOCZNIESZ PRACĘ Z PROGRAMEM | 4 |
| 2 | WPROWADZENIE | 6 |
| 3 | STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM | 6 |
| 4 | FAKTURY | 7 |
| 4.1 | FAKTURY SPRZEDAŻY | 8 |
| 4.2 | PARAGONY | 9 |
| 4.3 | REZERWACJE ODBIORCY | 10 |
| 4.4 | FAKTURY PRO FORMA | 10 |
| 4.5 | SPRZEDAŻ DEDYKOWANA | 11 |
| 4.6 | FAKTURY ZAKUPU | 11 |
| 4.7 | ZAMÓWIENIA U DOSTAWCÓW | 12 |
| 4.8 | DOKUMENTY WEWNĘTRZNE SPRZEDAŻY | 13 |
| 4.9 | DOKUMENTY WEWNĘTRZNE ZAKUPU | 13 |
| 4.10 | DEKLARACJE INTRASTAT | 14 |
| 4.10.1 | WARUNKI, KTÓRE NALEŻY SPEŁNIĆ, ABY POPRAWNIE WYPEŁNIĆ DEKLARACJĘ INTRASTAT.... | 15 |
| 5 | MAGAZYN | 16 |
| 5.1 | ZASOBY | 16 |
| 5.2 | WYDANIA ZEWNĘTRZNE | 18 |
| 5.3 | PRZYJĘCIA ZEWNĘTRZNE | 19 |
| 5.4 | ROZCHODY WEWNĘTRZNE | 19 |
| 5.5 | PRZYJĘCIA WEWNĘTRZNE | 20 |
| 5.6 | PRZESUNIĘCIA MIĘDZYMAGAZYNOWE | 20 |
| 5.7 | INWENTARYZACJA | 21 |
| 5.8 | BILANS OTWARCIA | 23 |

1 Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:

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



Rys.1 Zakładka Pomoc

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

Samouczek podzielono na trzy grupy merytoryczne:

- Handel,
- Księgowość,
- Płace i Kadry.



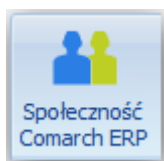
W trakcie pracy z programami Comarch ERP Optima można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.



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



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.

2 Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch ERP Optima** - poradnik **Comarch ERP Optima Handel – pierwsze kroki** przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Handel*, który składa się z dwóch części; magazynowej oraz fakturowej. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do pracy z programem. Poradnik **Comarch ERP Optima Handel – pierwsze kroki** zawiera podstawowe informacje potrzebne do prowadzenia gospodarki magazynowej, a także zawiera instrukcje odnośnie wystawiania dokumentów handlowych.

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



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

3 Standardowe przyciski obsługujące program

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



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



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



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



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



- *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

4 Faktury

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

Dokumenty wystawiane w module *Handel* można podzielić na dwie grupy: handlowe i magazynowe.

Każda sprzedaż towaru lub usługi, podobnie jak każdy zakup możliwe są poprzez wygenerowanie odpowiednich dokumentów. Każdy z dokumentów modułu *Handel* jest odpowiedzialny za takie pojedyncze zdarzenie.

Tak np. przy zakupie towaru najpierw zamawiamy go u dostawcy (wystawiamy Zamówienie u Dostawcy), następnie przyjmujemy go na magazyn (wystawiając Przyjęcie Zewnętrzne) by wreszcie naliczyć sobie zobowiązanie zapłaty w stosunku do kontrahenta (wystawiamy Fakturę Zakupu).



Rys. Dokumenty handlowe



W katalogu **Inne** dostępne są funkcje:

| | |
|--|--------------------------------|
| | Łatwa sprzedaż |
| | Łatwe zakupy |
| | Tax Free |
| | Faktury RR |
| | Dokumenty wewnętrzne sprzedaży |
| | Dokumenty wewnętrzne zakupu |
| | Deklaracje Intrastat |
| | Zestawienie wg atrybutów |
| | Zestawienie wg dostaw |

W zależności od ustawień w Konfiguracji dokumenty magazynowe wpływają na stan towaru w magazynie, dokumenty handlowe odpowiadają za płatności. Dokumenty te można ze sobą odpowiednio kojarzyć (przekształcać).

4.1 Faktury Sprzedaży

Faktura Sprzedaży jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i płatności. W zależności od ustawień parametrów faktura może powodować tylko rezerwacje towaru lub pomniejszać stan na magazynie.




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.

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



- Wyświetlone zostanie okno *Faktura Sprzedaży*.
- Jako pierwszą widzimy zakładkę *Ogólne*. Zawiera ona podstawowe dane, które musimy wypełnić, aby wystawić fakturę, czyli dane kontrahenta, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży, magazyn, z którego pobrany będzie towar.
- 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 towary. Aby rozpocząć




dodawanie towarów do tabeli posługujemy się przyciskiem


- Wyświetlone zostanie okno *Lista zasobów – Wybierz*. Możemy teraz wybrać interesujący nas towar na dwa sposoby:
- Dwukrotnie klikając w pojedynczy towar- zostanie on automatycznie przeniesiony na Fakturę Sprzedaży
- W przypadku, gdy jednocześnie chcemy przenieść kilka towarów, zaznaczamy je na liście
 - IGLAKI_JAŁOWIEC
 - JABŁONIE
 - KORA_580



i zatwierdzamy wybór przyciskiem

- Po wybraniu towarów ponownie znajdujemy się w oknie Faktury Sprzedaży. W tabeli widoczne są wybrane przez nas towary. Teraz możemy nadać im odpowiednią ilość, zmienić cenę, jednostkę miary. W tym celu klikamy dwukrotnie w interesujący nas towar. Nowe wartości możemy wpisać z klawiatury, bądź posługując się strzałkami .



- Zapisujemy fakturę posługując się przyciskiem . Należy pamiętać, że fakturę można zapisać na dwa sposoby:
 - Do bufora, co oznacza, że w przyszłości będziemy mogli dokonywać na niej zmian. W tym celu należy zaznaczyć widoczny w prawym górnym rogu parametr **Bufor**. Po zatwierdzeniu faktura na liście faktur będzie widoczna w zielonym kolorze.
 - Na stałe, co oznacza, że nie będą już możliwe żadne zmiany. Zaznaczenie parametru **WZ/WKA** spowoduje wygenerowanie do faktury dokumentu magazynowego WZ – towar zostanie zdjęty z magazynu. Po zatwierdzeniu faktura będzie miała kolor czarny i nadany jej zostanie status **WZ**.

Informacje dotyczące funkcjonowania pozostałych zakładek są opisane w podręczniku do programu.

Jak wygląda wypełniona Faktura Sprzedaży?

| Lp. | Kod | Nazwa | Ilość | Jm | Rabat | Cena | Wartość |
|-----|-----------------|----------------------|---------|-----|-------|-------|---------|
| 1 | GRABIE_LIŚCIE | Grabie do liści | 3.0000 | szt | 0.00 | 13.11 | 39.33 |
| 2 | GRABIE_OGR | Grabie ogrodnicze | 3.0000 | szt | 0.00 | 6.89 | 20.67 |
| 3 | IGLAKI_CYPRYS | Iglaki cyprysik | 12.0000 | szt | 0.00 | 3.28 | 39.36 |
| 4 | IGLAKI_JAŁOWIEC | Iglaki jałowiec | 8.0000 | szt | 0.00 | 6.56 | 52.48 |
| 5 | JABŁONIE | Jabłonie (różne ...) | 5.0000 | szt | 0.00 | 8.20 | 41.00 |



Rys. Formularz Faktury Sprzedaży


4.2 Paragony

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



Ale jak to zrobić?

- Z poziomu modułu *Handel/Paragony* posługujemy się przyciskiem .
- Teraz postępujemy podobnie jak w przypadku FA. Określamy dane kontrahenta, magazyn, wypełniamy pole **Dokument**.
- Dodajemy sprzedawane towary. Posługujemy się w tym celu przyciskiem  widoczną obok tabelki, w której będziemy umieszczać towary.
- Wybieramy interesujące nas towary. Robimy to w taki sam sposób, jak podczas wystawiania FA.

- Zatwierdzamy Paragon używając przycisku . Podobnie, jak w Fakturze Sprzedaży mamy tutaj dwa wyjścia. Możemy:
 - Zapisać Paragon do bufora zaznaczając parametr **Bufor**
 - Zapisać Paragon na stałe zaznaczając parametr **WZ/WKA**



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.

4.3 Rezerwacje odbiorcy

Rezerwacja odbiorcy to funkcja, która pozwala na zarezerwowanie towaru dla kontrahenta. Powoduje ona pomniejszenie ilości dostępnej. Nie zdejmuje towaru z magazynu i nie powoduje żadnych płatności.

Aby wystawić dokument RO postępujemy w taki sam sposób, jak przy wystawianiu Faktury Sprzedaży.

Co się dzieje w przypadku, gdy kontrahent jednak nie kupuje zamówionego towaru?

Często zdarza się tak, że rezerwacja nie jest realizowana lub jest realizowana tylko częściowo. Dlatego istnieje możliwość zamknięcia RO, które już nie będą realizowane.



Ale jak to zrobić?

- Należy wejść na listę RO.
- Opcja zamknięcia RO dostępna jest z poziomu menu kontekstowego, wywoływanego po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dokument RO, który chcemy zamknąć.
- Istnieje możliwość zamknięcia kilku RO za jednym razem. Należy je zaznaczyć przy pomocy klawisza <SPACJA> i następnie posłużyć się menu kontekstowym w celu wywołania opcji **Zamknij**.
- Po zaznaczeniu opcji **Zamknij**, dokument otrzymuje status **Zamknięto** (widoczny w kolumnie *Status*) i nie można mu przywrócić aktywności.
- Zamknięcie RO powoduje zwolnienie rezerwacji towaru na magazynie.

4.4 Faktury Pro Forma

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


- Dokument ten nie ma wpływu na magazyn: nie powoduje rezerwacji towaru ani jego zdjęcia z magazynu.
- Wystawienie FPF nie jest związane z powstaniem **płatności**. Na dokumencie możesz wprawdzie ustalić formę oraz termin płatności – jednak nie jest ona widoczna w Preliminarzu płatności ani też nie powoduje

powstania zapisu K/B. Ustalona forma oraz termin płatności są przepisywane na dokument powstający w wyniku konwersji FPF do Rezerwacji Odbiorcy lub Faktury Sprzedaży.

- FPF może zostać przekształcona do innych dokumentów, np. do Faktury Sprzedaży, Faktury Zaliczkowej, Zamówienia u dostawcy, Zamówienia u Odbiorcy, Wydania Zewnętrznego.
- 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.

4.5 Sprzedaż dedykowana

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

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

Z poziomu okna będziesz miał możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży** (faktury, 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 (Faktury Sprzedaży, WZ, Rezerwacje odbiorcy, Faktury Pro Forma)
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*

4.6 Faktury Zakupu

Faktury Zakupu 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. Dokumenty FZ w buforze oraz niepowiązane z dokumentem magazynowym wpływają jedynie na **zamawianą** ilość towaru, widoczną na liście zasobów magazynowych w kolumnie *Zamówienia*. **Nie powodują wprowadzenia towaru na magazyn**. Dopiero powiązanie FZ z dokumentem PZ (Przyjęcie Zewnętrzne), który jest dokumentem magazynowym, skutkuje przyjęciem towaru na magazyn.



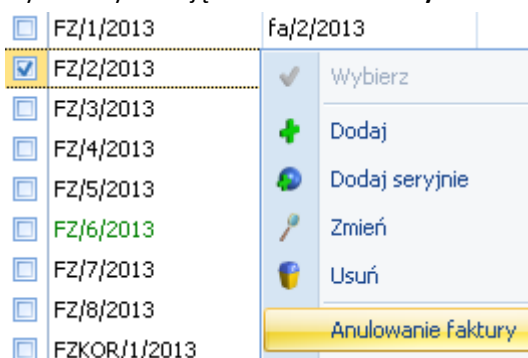
Jak wystawić Fakturę Zakupu?

- 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 powiązać go z Przyjęciem Zewnętrznym, zaznaczając w tym celu parametr **PZ/PKA**.



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.

4.7 Zamówienia u dostawców

Funkcja pozwala na odnotowanie informacji o złożonym zamówieniu u dostawcy. Każde zamówienie generowane jest dla kontrahenta i dotyczy wybranego magazynu. Mamy kilka sposobów tworzenia zamówień:

- Ręcznie z poziomu listy zamówień.
- Z listy dokumentów Faktur Pro Forma, i z listy dokumentów Rezerwacji u Odbiorcy na podstawie tych dokumentów.
- Automatyczne, tworzone z poziomu listy zasobów w oparciu o braki, do stanu maksymalnego lub ponad stan minimalny.
- Automatycznie z poziomu Raportu braków (*menu Handel/ Raport braków*) w oparciu o ustalone parametry.

Zamówienie nie ma wpływu na ilość towaru w magazynie. Zamówiona ilość towaru widoczna jest na liście zasobów w kolumnie *Zamówienia*.

Zatwierdzone zamówienie może zostać automatycznie przekonwertowane do PZ (Przyjęcia Zewnętrznego).

Na ilość w kolumnie *Zamówienia* mają wpływ oprócz dokumentów ZD także dokumenty PZ, PW, korekty ilościowe WZ zapisane do bufora.

Zamówienie może zostać przekształcone do dokumentu Przyjęcia Zewnętrznego lub do Faktury Zakupu.

Dokument Zamówienie u Dostawcy wystawiamy identycznie jak Fakturę Sprzedaży.

Anulowanie dokumentu omówiono w punkcie 4.6 o Fakturach Zakupu.

4.8 Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży

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

- **Nabycie wewnętrzne** – dokumenty wewnętrzne, których zadaniem jest naliczenie podatku VAT przy dostawach wewnętrznych (które powstały na podstawie Faktur Zakupu).
- **Reklama** – dokumenty wewnętrzne dotyczące m.in. przekazania towarów na cele reprezentacji i reklamy, wystawiane bezpośrednio przez Użytkownika.
- **Odwrotne obciążenie** – w przypadku towarów objętych odwrotnym obciążeniem podatkowym, obowiązek podatkowy ciąży na nabywcy będącym podatnikiem VAT. Jednocześnie nabywcom przysługuje prawo do odliczenia VAT. W programie mechanizm ten realizowany jest poprzez Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży i Dokumenty Wewnętrzne Zakupu. Do Faktury Zakupu, niezależnie od statusu kontrahenta na FZ, można wygenerować FAW 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 mają żadnego wpływu na zasoby w magazynie (nie powodują zdjęć ani zarezerwowania towaru)
- FWS nie powodują powstania płatności w module *Kasa/Bank*.

Formularz FWS jest zbliżony do formularza Faktury Sprzedaży.

4.9 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:

1. Na formularzu FWS można zaznaczyć parametr FWZ – wtedy w chwili zatwierdzania dokumentu FWS zostanie automatycznie utworzony Dokument Wewnętrzny Zakupu

| Lp. | Kod | Nazwa | Ilość | Jm | Cena | Wartość |
|-----|-----------------|---------------------|---------|-----|-------|---------|
| 1 | GRABIE_LIŚCIE | Grabie do liści | 30,0000 | SZT | 10,00 | 300,00 |
| 2 | GRABIE_OGR | Grabie ogrodnicze | 15,0000 | SZT | 5,00 | 75,00 |
| 3 | IGLAKI_CYPRYS | Iglaki: cyprysik | 18,0000 | SZT | 2,50 | 45,00 |
| 4 | IGLAKI_JAŁOWIEC | Iglaki: jałowiec | 42,0000 | SZT | 2,80 | 117,60 |
| 5 | JABŁONIE | Jabłonie (różne ... | 17,0000 | SZT | 6,20 | 105,40 |

Rys. Formularz Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży

- Z poziomu listy Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży - kursor należy ustawić na Dokumentcie Wewnętrznym Sprzedaży, do którego tworzony będzie Dokument Wewnętrzny Zakupu, a następnie



wcisnąć przycisk

4.10 Deklaracje Intrastat

Program **Comarch ERP Optima** pozwala na wystawianie uproszczonych Deklaracji Intrastat. Rodzaj deklaracji zależy od kwoty przywozu lub wywozu.

Deklaracja Intrastat odrębnie wyliczana jest dla transakcji przywozu towaru, a odrębnie dla transakcji wywozowych. Dlatego też lista deklaracji składa się z dwóch zakładek:

- **Przywóz** – pozwala na wyliczanie deklaracji dotyczących przywozu towarów z krajów UE. Deklaracje przywozowe wyliczane są na podstawie dokumentów: FZ, PZ, PW i MM OL, PKA, korekty wartości (ceny) do nich, korekty ilościowe na plus oraz zwroty do dokumentów rozchodowych (korekty ilościowe na minus).
- **Wywóz** – pozwala na wyliczenia deklaracji dotyczących wywozu towarów z Polski do krajów UE. Deklaracje wywozowe wyliczane są na podstawie dokumentów: FS, WZ, RW i MM LO, WKA, korekty wartości (ceny)

do nich, korekty ilościowe na plus oraz zwroty do dokumentów przychodowych (korekty ilościowe na minus).

4.10.1 Warunki, które należy spełnić, aby poprawnie wypełnić deklarację Intrastat



1. W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Intrastat* zaznaczamy parametr **Intrastat** oraz wypełniamy następujące pola:

- Kod identyfikacyjny organu celnego – można wybrać z listy
- Wypełniający – dane Użytkownika
- Kurs dla Intrastatu – program podpowiada kurs z konfiguracji, można go też wybrać z listy.

2. W deklaracji uwzględniane są tylko transakcje, które wystawiane są na towary mające na karcie cennikowej uzupełnione informacje o kodzie CN.

➤ W tym celu w menu *Ogólne/ Inne/ Kody CN* należy uzupełnić listę kodów CN wykorzystywanych w firmie. Uwzględniane są tylko pozycje o statusie towar (pozycje o statusie usługa są pomijane podczas wyliczania deklaracji).

3. Dla towarów, które uczestniczą w obrocie z krajami Unii Europejskiej należy uzupełnić informacje o kodzie CN.

- Robimy to z poziomu *Handel/ Zasoby*.
- Wybieramy dany towar (podglądamy kartę towaru za pomocą przycisku )
- Na zakładce *Dodatkowe* uzupełniamy informacje związane z kodem CN, można go wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku .



Jeśli jakkolwiek towar, występujący na dokumencie, nie ma przypisanego kodu CN – cały dokument nie jest uwzględniany w deklaracji

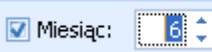


W przypadku deklaracji Intrastat dla każdego dokumentu musi być przypisany kod transakcji. Kod taki można przypisać domyślnie dla kontrahenta na jego karcie – wtedy będzie on przenoszony na wszystkie dokumenty wystawiane dla tego kontrahenta.



- Można to zrobić z poziomu menu *Ogólne/ Kontrahenci*.
- Wybieramy odpowiedniego kontrahenta i na zakładce *Handlowe*, w polu **Domyślny kod transakcji** wybieramy kod.

Deklaracje wystawiane są tylko dla kontrahentów wewnętrznych.





Jak wystawić deklarację Intrastat?

- Znajdując się na liście deklaracji Intrastat wybieramy odpowiednią zakładkę w zależności od tego, jaką deklarację chcemy wystawić, przywozową lub wywozową.
- Określamy, za jaki okres deklaracja ma być obliczona  .
- Dodajemy nową deklarację. Posługujemy się przyciskiem .
- Pojawia się okno *Deklaracja Intrastat – zostanie dodana*.
- W górze okna określamy typ kursu waluty.
- Pozostałe dane (kod organu celnego, osoba wypełniająca) wypełniane są na podstawie danych z konfiguracji.

- Przyciskiem  wyliczamy deklarację. Pojawi się tutaj lista dokumentów, z których należy wybrać te, dla których sporządzamy deklarację.
- Zatwierdzamy okienko przyciskiem .
- Program wylicza automatycznie pozycje na deklaracji.

Deklarację można także wystawić „ręcznie”.

- W tym celu nie musimy spełniać warunków wyszczególnionych w punkcie 4.10.1
- Będąc na poziomie okna *Deklaracja Intrastat – zostanie dodana*, nie posługujemy się tak jak wcześniej przyciskiem „Błyskawicy”, ale wciskamy .
- Pojawi się okienko *Element Deklaracji Intrastat – zostanie dodany*.
- Okno należy wypełnić i zatwierdzić przyciskiem .

5 Magazyn

5.1 Zasoby

Na początek kilka potrzebnych informacji.

- W magazynie można zakładać kartoteki towarowe. Lista zasobów odzwierciedla towary, z którymi był, jest lub będzie obrót.
- Każdy towar może posiadać zasoby, na liście zasobów pojawiają się informacje o ilości towaru i jego brakach.
- Zasób reprezentuje ilość i wartość towaru pochodzącego z jednego elementu dokumentu źródłowego, który go wykreował („dostarczył”).
- Zasób magazynowy jest kreowany przez uprawnione dokumenty magazynowe (Bilans Otwarcia, PW, PZ, MM, WZ, PZ, MM, RW; korekty dokumentów: WZ, RW, PZ, PW, BOM, MM).
- Dla każdego zasobu pamiętane są ilość i wartość.
- Wydając towar z magazynu jest wydawany towar z konkretnego zasobu (dostawy). O kolejności zdejmowania towaru z magazynu decyduje metoda, jaką wybrano dla rozliczania magazynu (FIFO, LIFO, AVCO). W module *Handel Plus* dodatkowo istnieje możliwość pobrania konkretnej dostawy bez uwzględniania metody rozliczania magazynu.

Po wyświetleniu listy zasobów pojawia się formularz z widoczną tabelą. Tabela ta zawiera wszystkie dostępne towary/usługi. W zależności od parametru, jaki wybierzemy możemy oglądać towary przypisane do określonego magazynu, bądź do wszystkich magazynów. Możemy oglądać także grupowo wyświetlane towary lub usługi proste bądź złożone.

Rys. Zasoby magazynowe



Jak dodać nowy towar?





- W tym celu posługujemy się przyciskiem .
- Wyświetlone zostaje okno *Pozycja cennika – zostanie dodana*.
- Pola, które należy wypełnić, aby zapisać formularz to:
- **Kod**- max 26 znaków. Jego zadaniem jest pomóc Ci w szybkim odszukiwaniu towaru. Dlatego należy starannie przemyśleć sposób kodowania tak, by łatwo kojarzył się z danym zasobem.
- **Nazwa**- pełny, max 254 znaki, opis danego towaru.
- **Jedn. Podstawowa**- jednostka miary, w jakiej jest dany towar, np. sztuka, opakowanie, godzina, dzień.
- **Stawka VAT**- stawka VAT dla danego towaru. Możemy ją wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijalnej listy.
- Teraz należy określić ceny. U dołu okna znajduje się tabelka, w której ustalamy ceny.

| Numer ceny | Typ ceny | Akt. | Marża | Zaokr. | Offset | Cena netto | Cena brutto | Waluta |
|------------|----------|------|---------|--------|--------|------------|-------------|--------|
| zakupu | netto | ---- | ---- | ---- | ---- | 0.00 | 0.00 | PLN |
| hurtowa 1 | netto | Tak | 10.00 % | 0.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | PLN |
| hurtowa 2 | netto | Tak | 11.00 % | 0.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | PLN |
| hurtowa 3 | netto | Tak | 14.00 % | 0.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | PLN |
| detaliczna | brutto | Tak | 13.00 % | 0.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | PLN |

- W tym celu klikamy w odpowiednie pole dwukrotnie. Zauważmy, że jeżeli wypełnimy pole w kolumnie *Cena netto* odnoszące się do ceny zakupu w sekcji *Ceny* na karcie towaru (na rysunku podświetlone) – zakładka *Ogólne*, pozostałe ceny uzupełnią się same, lecz z możliwością ich edycji. Dzieje się tak, gdy w kolumnie *Akt.* wpisane jest **Tak**.

Opis pozostałych parametrów typu marża, offset, został szczegółowo omówiony w dokumentacji programu. Parametry te można edytować w identyczny sposób, jak cenę netto.

- Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych zatwierdzamy okno przyciskiem .
- Towar znajduje się już na liście zasobów.
- Przy pomocy przyciskiem  możemy teraz przeglądać jego kartę i edytować ją.

5.2 Wydania Zewnętrzne

Wydania Zewnętrzne to dokumenty, które powodują zmianę ilości i wartości magazynu. W zależności od operatora, który wystawia dokument, mogą generować płatność.

Wszystkie Wydania Zewnętrzne, zatwierdzone na stałe i te w buforze, powodują zmianę ilości w magazynie i ilości dostępnej.

Dokumenty WZ powinny być skojarzone z Fakturą Sprzedaży.







Jak utworzyć Wydanie Zewnętrzne?

W programie jest to możliwe na kilka sposobów:

- Możemy wystawić FA i w chwili zatwierdzania automatycznie utworzyć dokument WZ zaznaczając odpowiedni parametr - dodatkowe informacje zawarte w punkcie 4.1 dotyczącym Faktur Sprzedaży
- Możemy wystawić FA, zatwierdzić ją i dopiero potem utworzyć dokument WZ (w chwili wydania towaru)
- Możemy wystawić WZ i w chwili zatwierdzenia automatycznie wygenerować Fakturę Sprzedaży (widoczna będzie na liście Faktur Sprzedaży) po zaznaczeniu parametru FA w prawym górnym rogu okna
- Możemy zatwierdzić WZ i dopiero potem wystawić do niego Fakturę Sprzedaży.



Ale jeżeli chcę to zrobić z poziomu dokumentu WZ?

- Będąc na liście Wydań Zewnętrznych posługujemy się przyciskiem .
- Wyświetlone zostaje okno *Wydanie Zewnętrzne WZ/X/20XX*.
- Dokument ma status **WZ**.
- Wypełniamy pozostałe pola, tj. kontrahent, kategoria, magazyn.
- Przechodzimy do wprowadzania towarów na WZ. W tym celu posługujemy się przyciskiem .
- Zostaje wyświetlona lista zasobów. Wybieramy z niej odpowiedni towar zatwierdzając przyciskiem .
- Znajdujemy się ponownie na formularzu WZ. W tabeli widnieją dodane towary. Możemy teraz określić ich ilość, jednostkę miary, cenę poprzez dwukrotne kliknięcie w odpowiedniej kolumnie.
- Przed zatwierdzeniem formularza musimy zdecydować czy chcemy go zapisać do bufora, czy od razu utworzyć FA. W tym celu zaznaczamy odpowiedni parametr w prawym górnym rogu okna.
- Zatwierdzamy formularz za pomocą przycisku .

5.3 Przyjęcia Zewnętrzne

Przyjęcia Zewnętrzne (PZ) to dokumenty magazynowe powodujące zmianę wartości i ilości towaru na magazynie.

Przyjęcia zewnętrzne są związane z Fakturami Zakupu.

Istnieje kilka metod wystawiania Przyjęć Zewnętrznych.

- Wystawiamy Fakturę Zakupu i przy jej zapisie, po zaznaczeniu odpowiedniego parametru program tworzy automatycznie dokument PZ
- Wprowadzamy Fakturę Zakupu, zatwierdzamy ją, a później na jej podstawie tworzymy dokument PZ
- Wprowadzamy Przyjęcie Zewnętrzne i przy zapisie program automatycznie tworzy dokument PZ
- Wystawiamy Przyjęcie Zewnętrzne i na jego podstawie generujemy Fakturę Zakupu poprzez przekształcenie z listy dokumentów PZ.

Dokument PZ tworzymy w podobny sposób jak WZ z tą tylko różnicą, że na formularzu PZ widnieje dodatkowe pole numer obcy. Należy tutaj wpisać numer otrzymanego od dostawcy dokumentu, np. WZ.

5.4 Rozchody Wewnętrzne

Rozchody Wewnętrzne to dokumenty przedstawiające ruch towaru wewnątrz firmy. Mają one wpływ na ilość i wartość magazynu. Często wykorzystywane są do udokumentowania strat czy pobrania towaru z magazynu na okres próby, wypożyczenia. Lista ta zawiera także dokumenty RW powstałe w wyniku zamknięcia inwentaryzacji.



Rozchód Wewnętrzny może dotyczyć tylko i wyłącznie towarów.


Rozchód Wewnętrzny (zatwierdzony lub w buforze) wpływa na stan towaru pomniejszając ilość w magazynie i ilość dostępną.

Dokumenty Rozchodu Wewnętrznego mogą być wynikiem zamknięcia inwentaryzacji (status AI). Dokumentu powstałego w wyniku inwentaryzacji nie można usuwać, korygować ani anulować.



Jak dodać dokument RW?

- Aby dodać nowy dokument RW z poziomu listy Rozchodów Wewnętrznych (menu *Handel/Inne(Magazyn)/Rozchody Wewnętrzne*) należy posłużyć się przyciskiem .
- Pojawia się okno *Rozchód wewnętrzny RW/X/200X*.
- Na zakładce *Ogólne* należy wypełnić wszystkie dostępne pola, tj. **dokument**, **kategoria**, **kontrahent**, **magazyn**.
- Teraz przechodzimy do wprowadzania towarów na dokument. W tym celu posługujemy się przyciskiem  znajdującą się obok tabelki u dołu strony.
- Pojawia się okno *Lista zasobów – wybierz*. Jak we wcześniej omówionych dokumentach (np. Faktura Sprzedaży) wybieramy towary.
- W tabeli na formularzu RW pojawiają się wybrane towary. Możemy teraz zmienić ich ilość, jednostkę miary, i nazwę. Cena i wartość nie podlegają edycji.

- Po wprowadzeniu wszystkich wpisów zatwierdzamy formularz przyciskiem . Należy pamiętać o tym, że dokument można zapisać na stałe lub do bufora.
- Dodany przez nas dokument pojawia się na liście RW. Jest on koloru zielonego, jeżeli zapisaliśmy go do bufora lub czarnego, gdy zapisany był na stałe.

5.5 Przyjęcia Wewnętrzne

Przyjęcie Wewnętrzne (PW) to operacja wykonywana wewnątrz firmy. Nie powoduje ona powstania płatności ani naliczenia podatku VAT, ma za to bezpośredni wpływ na ilość i wartość zasobu w magazynie.




Lista zawiera między innymi dokumenty, które są wynikiem zamknięcia inwentaryzacji. PW powstałe w celu ustalenia stanu (inwentaryzacja) w kolumnie status oznaczone są symbolem AI. Dokumentów tych nie można korygować, ani anulować.

Dokument PW dodajemy w identyczny sposób jak RW.

Należy pamiętać, że nie można wystawiać korekt do dokumentów znajdujących się w buforze i anulowanych. W przypadku takich prób program poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.



Jak wystawić korektę dokumentu PW?

- Znajdując się na Liście dokumentów PW, formularz korekty możemy wywołać posługując się menu kontekstowym (prawy klawisz myszy) i wybierając funkcję *korekta* lub posługując się przyciskiem .
- Jeśli korekta jest możliwa do wykonania wyświetlone zostanie okno *Dokument korekcyjny do dokumentu PW/X/20XX*.
- Na fakturę korygującą przepisane są wszystkie informacje z dokumentu źródłowego: kontrahent i towary.
- Program proponuje zwrot całości towaru. Aby uzupełnić zwracaną ilość wyświetlamy Formularz pozycji przy pomocy przycisku .
- W pole *ilość* wpisujemy **ilość zwracaną**, czyli ze znakiem **minus**.
- Zatwierdzamy formularz pozycji.
- Program wylicza wartość brutto faktury korygującej (na kwotę ze znakiem minus)
- Przy pomocy przycisku  zatwierdzamy dokument na trwałe (nie do bufora).

5.6 Przesunięcia Międzmagazynowe

Jedną z podstawowych cech **Comarch ERP Optima** Handel jest wielomagazynowość. W programie można prowadzić wiele magazynów lokalnych (w obrębie jednej bazy danych) oraz odległych (odpowiadających np. oddziałom w innych miastach, należących do innej bazy danych).

Do przesuwania towaru pomiędzy magazynami służą dokumenty przesunięć międzmagazynowych MM.

Na dokumencie MM określamy magazyn źródłowy – czyli ten, z którego wydawany jest towar oraz magazyn docelowy – czyli ten, do którego towar jest przesuwany.

W wyniku przesunięcia MM towar przestaje być dostępny w jednym magazynie, a powiększa zasoby w drugim (docelowym).

Warto przy tym pamiętać, że w przypadku przesunięć pomiędzy magazynami lokalnymi - ogólna ilość towaru w firmie (bazie), widoczna np. na liście zasobów dla wszystkich magazynów, nie ulega zmianie. Natomiast w chwili wystawiania dokumentu, dla którego musimy określić magazyn, dostępna jest ilość odpowiednio pomniejszona/powiększona.

Należy pamiętać, że każdy dokument wystawiany w systemie musi być powiązany przynajmniej z jednym lokalnym magazynem.


W przypadku, gdy przyjmujemy do firmy jedną dużą dostawę towaru, którą chcemy rozmieścić w różnych magazynach – musimy towar wprowadzić do jednego z magazynów, a następnie przesunąć odpowiednie ilości do pozostałych magazynów.




Jak wystawić dokument Przesunięcia MM?

- Zasada jest taka sama, jak przy wystawianiu wszystkich dokumentów w module Magazyn.



- Będąc na poziomie listy Przesunięć MM posługujemy się przyciskiem .
- Pojawia się okno *Przesunięcie Międzymagazynowe MM/X/200X*.
- Wypełniamy okno zgodnie z wcześniej określonymi zasadami. Należy jednak zwrócić uwagę na dwa okna

| |
|------------------|
| Magazyn źródłowy |
| Magazyn docelowy |

znajdujące się w tym formularzu: . Określamy tutaj, z którego magazynu towar ma być zdjęty- mag. źródłowy i do którego ma być przesunięty- mag. docelowy.

- Następnie określamy towary, jakie mają być przesunięte. Robimy to w taki sam sposób, jak na Fakturze Sprzedaży.



- Zapisujemy formularz za pomocą . Pamiętajmy, że można to zrobić do bufora lub na stałe.

5.7 Inwentaryzacja

Funkcja Inwentaryzacji pozwala na uzgodnienie stanów magazynowych w programie ze stanem rzeczywistym magazynu. Składa się ona z trzech etapów:


- 1 – przygotowanie arkuszy inwentaryzacyjnych
- 2 – uzupełnienie stanów rzeczywistych towarów w magazynie
- 3 – utworzenie dokumentów korygujących stany (PWAi i RWAI)

Etap 1 – przygotowanie podkładek inwentaryzacyjnych

Rolę podkładek inwentaryzacyjnych w systemie pełnią dokumenty AI (znajdziemy je w menu *Handel/Inne(Magazyn)/Inwentaryzacja*).



Jak sporządzić Arkusz Inwentaryzacyjny?

- Znajdując się na liście Arkuszy inwentaryzacyjnych (AI) posługujemy się przyciskiem .
- Pojawi się formularz AI.



Formularze AI obsługiwane są w trochę inny sposób niż pozostałe formularze w systemie:


- Podczas przygotowywania AI, po wybraniu odpowiednich towarów do tabelki widocznej u dołu okna nie wpisujemy ilości towaru.
- Formularz można zapisać do bufora – wtedy możliwa jest jeszcze zmiana wpisanych pozycji (usunięcie lub dopisanie nowych), natomiast nadal nie jest możliwa edycja ilości.
- Kiedy arkusz jest już gotowy – zatwierdzamy go (na stałe). Teraz trzeba policzyć towar w magazynie.

Towar wpisany na AI nie ma wpływu na ilość towaru w magazynie oraz na jego wartość. Warto jednak wiedzieć, że towar, który został wpisany na arkusz inwentaryzacyjny nie może brać udziału w transakcjach w danym magazynie.

Etap 2 – uzupełnienie stanów rzeczywistych

Kiedy towary w magazynach są już policzone, czas na wprowadzenie do systemu stanów rzeczywistych.

- Aby uzupełnić stan towaru należy z poziomu listy AI przy pomocy przycisku  wyświetlić odpowiedni arkusz inwentaryzacyjny.
- Na zapisanym na stałe arkuszu nie można już zmieniać „zestawu” towarów. Natomiast możliwa jest edycja ilości na wprowadzonym towarze (dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub wciśnięcie przycisku  na pozycję danego towaru w tabelce na arkuszu inwentaryzacyjnym)
- Wpisujemy **rzeczywisty** stan towaru w magazynie (nie różnicę!!!), czyli tyle ile „doliczono” się go w magazynie.

- Po uzupełnieniu pola **Ilość** dla wszystkich towarów na arkuszu – zapisujemy go przyciskiem .
- Teraz pora na utworzenie dokumentu, który skoryguje stany magazynowe.

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji można posłużyć się arkuszami pomocniczymi, tworzonymi na przykład przez poszczególnych operatorów przeprowadzających inwentaryzację w magazynie. Główną zaletą ich stosowania jest możliwość dodania tego samego towaru na kilku arkuszach pomocniczych. Szerzej o AIP w dokumentacji programu.

Etap 3 – utworzenie dokumentu RWAI/PWAI

AI nie wpływają na stan towaru w magazynie. Dopiero po ich przekształceniu tworzone są dokumenty magazynowe PWAI i RWAI, które wpływają na zasoby i regulują ilość i wartość towaru.

Dokumenty PWAI/RWAI są tworzone w oparciu o jeden lub kilka arkuszy inwentaryzacyjnych. Arkusze, które mają

zostać zamknięte należy zaznaczyć na liście AI, a następnie wcisnąć przycisk .

Podczas zamykania inwentaryzacji program wylicza różnicę pomiędzy stanem w magazynie a stanem wprowadzonym na AI. Dla nadwyżek tworzony jest dokument PWAI wprowadzający towar do magazynu. Natomiast dla towarów, gdzie stwierdzono niedobór tworzony jest dokument RWAI, zdejmujący towar z magazynu.




5.8 Bilans otwarcia

Bilans otwarcia magazynu – BOM - służy do wprowadzenia stanu towarów do magazynu przy rozpoczęciu pracy z programem. Na dokumencie wprowadzane są towary wraz z ilościami i wartościami.

Powinieneś pamiętać, iż Bilans Otwarcia można wykonać tylko dla towarów, z którymi nie ma jeszcze żadnych transakcji.



Jak wprowadzić BOM?

- Z poziomu listy Bilansów Otwarcia (menu *Handel/ Inne(Magazyn)/ Bilans Otwarcia*) wciskamy przycisk .
- Wyświetlone zostaje okno *Bilans Otwarcia BOM/X/200X*. Poza standardowymi polami, wypełnić należy także **Magazyn**, do którego wprowadzany będzie towar. Jeśli w firmie prowadzone będzie kilka magazynów lokalnych – należy utworzyć odpowiednią ilość dokumentów rozprowadzających towar.
- Określamy także datę wystawienia bilansu. Program podpowiada nam datę bieżącą.
- Aby wprowadzić do bilansu towary posługujemy się przyciskiem .
- Wyświetlone zostaje okno *Lista zasobów – wybierz*. Wybieramy towary, jakie mają znaleźć się w bilansie (sposób wyboru towarów opisany jest przy FA).
- Towary znajdują się teraz w tabeli na formularzu BOM. Zatwierdzamy formularz przyciskiem . Pamiętajmy, że dokument BOM można zapisać do **bufora** – wtedy nie wprowadza on towaru do magazynu, ale zadeklarowana ilość jest widoczna na liście zasobów w kolumnie *Zamówienia*.

Po zatwierdzeniu dokument BOM można anulować – wtedy towar jest wycofywany z magazynu. Spełniony musi być warunek, że w systemie nie istnieje jeszcze żadna transakcja z towarami zawartymi w danym dokumencie BOM.



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!

