



COMARCH

ERP



Comarch ERP iFaktury24

Podręcznik użytkownika



Comarch ERP iFaktury24



Spis treści

1	WSTĘP	5
1.1	PORÓWNANIE PAKIETÓW	6
1.2	WYMAGANIA SYSTEMOWE	7
1.3	NAWIGACJA PO APLIKACJI	8
1.3.1	NAWIGACJA PO APLIKACJI NA DESKTOPACH	8
1.3.2	NAWIGACJA PO APLIKACJI NA TELEFONACH	10
2	KONFIGURACJA	12
2.1	PARAMETRY	12
2.1.1	IMPORT DANYCH Z ARKUSZA EXCEL	13
2.1.2	STRUKTURA ARKUSZA KONTRAHENCI	14
2.1.3	STRUKTURA ARKUSZA TOWARY	15
2.2	SCHEMATY NUMERACJI	17
3	KONTO	18
3.1	MOJE DANE	18
3.2	MOJE PAKIETY	19
3.3	ZADAJ PYTANIE	19
3.4	RACHUNKI BANKOWE	19
3.4.1	FORMULARZ RACHUNKU BANKOWEGO	21
3.4.2	WYBÓR RACHUNKU NA DOKUMENCIE	21
4	MENU START - FAKTURY	23
5	KONTRAHENCI	24
5.1	LISTA I FORMULARZ KONTRAHENTA	24
5.2	ROZLICZENIA Z KONTRAHENTAMI I WYDRUK PONAGLENIA ZAPŁATY	27
6	PRODUKTY	30
7	FAKTURY SPRZEDAŻY	33
7.1	LISTA FAKTUR SPRZEDAŻY	33
7.2	FORMULARZ FAKTURY SPRZEDAŻY	35
7.3	FAKTURY ZALICZKOWE	42
7.3.1	WPROWADZENIE FAKTURY ZALICZKOWEJ	43
7.3.2	WYSTAWIENIE FAKTURY FINALNEJ	44
8	RACHUNKI	45
8.1	LISTA RACHUNKÓW	45
8.2	FORMULARZ RACHUNKU	46
9	PARAGONY	49
9.1	LISTA PARAGONÓW	49
9.2	FORMULARZ PARAGONU	51
9.3	PRZEKSZTAŁCENIE FAKTURY PROFORMA DO PARAGONU	53
9.4	PRZEKSZTAŁCENIA PARAGONU DO FAKTURY	53
10	WSPÓŁPRACA Z DRUKARKAMI FISKALNYMI	55
10.1	KONFIGURACJA DRUKARKI FISKALNEJ	55
10.2	FISKALIZACJA DOKUMENTÓW	55
10.2.1	FISKALIZACJA PARAGONU	56
10.2.2	POWTÓRNA FISKALIZACJA PARAGONU	56
10.2.3	FISKALIZACJA FAKTUR	57
11	FAKTURY ZAKUPU	58
11.1	LISTA FAKTUR ZAKUPU	58
11.2	FORMULARZ FAKTURY ZAKUPU	59



12	FAKTURY PROFORMA	63
12.1	LISTA FAKTUR PROFORMA	63
12.2	FORMULARZ FAKTURY PROFORMA	64
13	OPERACJE NA DOKUMENTACH	66
13.1	KOREKTY DO DOKUMENTÓW	66
13.2	ODBLOKOWANIE DOKUMENTU DO EDYCJI	67
13.3	KOPIOWANIE DOKUMENTU	68
14	INWENTARYZACJA I SPISY Z NATURY	69
14.1	INWENTARYZACJA	69
14.2	SPISY Z NATURY	70
15	IKSIĘGOWOŚĆ24 – SPOŁECZNOŚĆ BIUR RACHUNKOWYCH	71
15.1	ZNAJDŹ KSIĘGOWEGO W IKSIĘGOWOŚĆ24	71
15.2	WYŚLIJ DOKUMENTY DO KSIĘGOWEGO	73
15.3	BEZPŁATNE KORZYSTANIE Z COMARCH ERP IFAKTURY24	74
16	PRZEWODNIK DLA POCZĄTKUJĄCEGO KSIĘGOWEGO	75
16.1	WSTĘP	75
16.2	KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W COMARCH ERP IFAKTURY24	75
16.3	KSIĘGA PODATKOWA A PŁATNIK VAT	75
16.4	EWIDENCJA DODATKOWA	76
17	KSIĘGOWOŚĆ W COMARCH ERP IFAKTURY24 – INFORMACJE OGÓLNE	77
18	KSIĘGA PODATKOWA	78
18.1	WSTĘP	78
18.2	KONFIGURACJA PROGRAMU	78
18.3	KONFIGURACJA KSIĘGOWANIA	79
18.4	KSIĘGOWANIE FAKTUR ZALICZKOWYCH ORAZ FAKTUR FINALNYCH	79
18.5	KSIĘGA PODATKOWA	80
18.6	FORMULARZ ZAPISU KSIĘGI	81
19	REJESTRY VAT	83
19.1	WSTĘP	83
19.2	REJESTRY VAT	83
19.3	DODANIE NOWEGO ZAPISU DO REJESTRU VAT	84
20	REJESTR RACHUNKÓW	88
20.1	REJESTR RACHUNKÓW	88
20.2	FORMULARZ RACHUNKU	89
21	DEKLARACJA VAT-7	90
21.1	WSTĘP	90
21.2	LISTA DEKLARACJI VAT-7	90
21.3	WYLICZENIE DEKLARACJI VAT-7	91
21.4	ZAŁĄCZNIKI VAT-7	91
21.5	E-DEKLARACJE	93
21.6	KOREKTA DEKLARACJI VAT-7	94
22	EWIDENCJA WYNAGRODZEŃ	96
22.1	WSTĘP	96
22.2	LISTA PRACOWNIKÓW	96
22.3	KARTA PRACOWNIKA	97
22.4	LISTA WYNAGRODZEŃ	98
22.5	WYLICZENIE WYNAGRODZENIA	99
23	EWIDENCJA WYPOSAŻENIA	101



23.1	WSTĘP	101
23.2	LISTA WYPOSAŻENIA	101
23.3	KARTA WYPOSAŻENIA	102
24	SPIS Z NATURY	104
24.1	WSTĘP	104
24.2	LISTA SPISÓW Z NATURY	104
24.3	FORMULARZ SPISU Z NATURY	105



1 Wstęp

Aplikacja Comarch ERP iFaktury24 to program dostępny z poziomu przeglądarki internetowej, pozwalający na prowadzenie firmy z każdego miejsca, o dowolnej porze. Comarch ERP iFaktury24 są proste w obsłudze i nie wymagają instalacji.

Comarch ERP iFaktury24 to produkt przeznaczony na rynek masowy mikro firm, w których właściciel lub przez niego wskazana osoba będzie w stanie:

- obsłużyć proces logistyczny,
- dokonać odpowiednich zapisów w Księdze Przychodów i Rozchodów,
- przygotować wymaganą przepisami ewidencje.

Pakiety dostępne w ramach usługi Comarch ERP iFaktury24 pozwalają Klientowi dopasować funkcjonalność do własnych potrzeb. Są to:

- Faktury
- Faktury + Księgowość
- Faktury + Magazyn
- Faktury + Magazyn + Księgowość.



1.1 Porównanie pakietów

	FAKTURY darmowe	FAKTURY	FAKTURY + KSIĘGOWOŚĆ	FAKTURY + MAGAZYN	FAKTURY + MAGAZYN + KSIĘGOWOŚĆ
Ewidencja kontrahentów	tak	tak	tak	tak	tak
Pobieranie danych z GUS	-	tak	tak	tak	tak
Należności i zobowiązania	tak	tak	tak	tak	tak
Ewidencja produktów	tak	tak	tak	tak	tak
Kontrola stanu magazynowego		-	-	tak	tak
Fakturowanie	tak	tak	tak	tak	tak
Faktury korygujące	tak	tak	tak	tak	tak
Paragony	-	tak	tak	tak	tak
Fiskalizacja sprzedaży	-	tak (komputery)	tak (komputery)	tak (komputery)	tak (komputery)
Faktury zakupu	tak	tak	tak	tak	tak
Korekty do faktur zakupu	tak	tak	tak	tak	tak
Faktury pro-forma	tak	tak	tak	tak	tak
Realizacja zamówień	tak	tak	tak	tak	tak
Dokumenty w walucie	-	tak	tak	tak	tak
Faktury zaliczkowe	-	tak	tak	tak	tak
Kopiowanie dokumentów	tak	tak	tak	tak	tak
Inwentaryzacja	-	-	-	tak	tak
Spis z natury	-	-	-	tak	tak
Rejestry VAT	-	-	tak	-	tak
Automatyczne księgowanie dokumentów	-	-	tak	-	tak
Księgowość KPiR	-	-	tak	-	tak
Wydruk księgi podatkowej	-	-	tak	-	tak
Ustalenie dochodu	-	-	tak	-	tak
Renumeracja zapisów	-	-	tak	-	tak
Zamknięcie okresu	-	-	tak	-	tak
Deklaracje VAT-7	-	-	tak	-	tak
e-Deklaracje	-	-	tak	-	tak
Statystyki (miesięczne zestawienie przychodów i kosztów)	-	-	tak	-	tak
Wyposażenie	-	-	tak	-	tak
Ewidencja pracowników	-		tak	-	tak
Wynagrodzenia	-	-	tak	-	tak
Własne szablony wydruków	-	tak	tak	tak	tak



Pakiet **Faktury** przeznaczony jest dla firm przede wszystkim usługowych, które nie potrzebują kontroli stanu towarów w magazynie. Firmy takie wykorzystują aplikacje przede wszystkim do wystawiania faktur sprzedaży oraz prowadzenia rozliczeń z kontrahentami.

Magazyn jest rozliczany metodą FIFO. W przypadku pakietów zawierających Magazyn na karcie produktu o typie towar znajduje się dodatkowy parametr, którego zaznaczenie spowoduje, że będzie kontrolowany stan w magazynie i program zablokuje wydanie przy niewystarczającej ilości.

Księgowość obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającej się z Urzędem Skarbowym na podstawie Księgi podatkowej, oraz ewidencji wymaganych w przypadku płatników podatku od towarów i usług (rejestry VAT), pozwalających na obliczenie i wydrukowanie deklaracji VAT-7. Oprócz podstawowych ewidencji księgowych program pozwala na prowadzenie ewidencji wynagrodzeń.

Pakiet *Księgowość* jest integralną częścią systemu **Comarch ERP iFaktury24**. Księgowość współpracuje z częścią handlową, gdzie Użytkownik ma możliwość wystawienia faktur dla kontrahentów oraz rachunków, które są przenoszone odpowiednio do rejestrów VAT i rejestru rachunków oraz księgowane w Księdze Przychodów i Rozchodów.

1.2 Wymagania systemowe

W przypadku komputerów wymagana jest wersja przeglądarki:

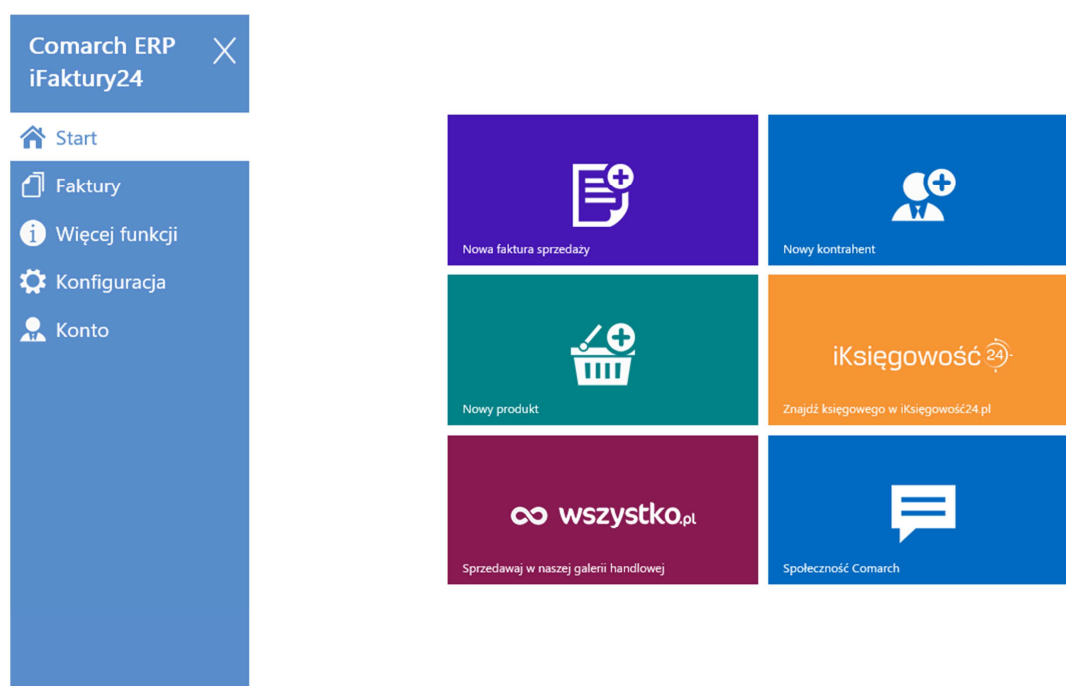
- Google Chrome w wersji co najmniej 34,
- Internet Explorer w wersji co najmniej 11
- Mozilla Firefox w wersji co najmniej 28

Aplikację można uruchomić na urządzeniach mobilnych:

- z systemem **Android** w wersji 4.0 lub wyższej oraz przeglądarką Google Chrome
- z systemem iOS w wersji 4.0 lub wyższej oraz przeglądarką Safari
- z systemem Windows Phone oraz przeglądarką Internet

Ponadto wymagany jest:

- dostęp do Internetu o minimalnej przepustowości łącza internetowego 1Mbit/s
- Oprogramowanie do czytania plików w formacie pdf
- Konto email



Rys. Ekran startowy

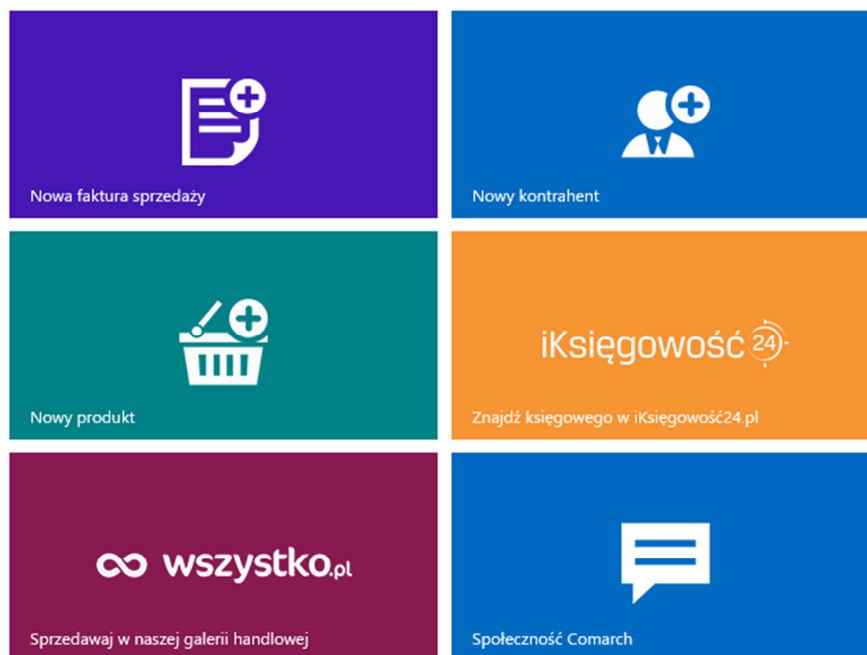
1.3 Nawigacja po aplikacji

Nawigacja po aplikacji odbywa się za pomocą bocznego paska nawigacji, rozwijanego z lewej strony ekranu. Za pomocą ikon na tym pasku Użytkownik ma dostęp do wszystkich list i opcji w programie.

Zawartość menu zależy w dużej mierze od rozdzielczości urządzenia, na którym pracuje Użytkownik. Na telefonach, gdzie rozdzielczość jest poniżej 768 x1024, w programie nie będą dostępne funkcje związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji, prowadzeniem księgowości czy konfiguracją danych dla sklepów internetowych.

1.3.1 Nawigacja po aplikacji na desktopach

W przypadku pracy na desktopie bezpośrednio po zalogowaniu Użytkownik widzi **stronę startową** aplikacji. Na oknie znajdują się kafelki:



- **Nowa faktura sprzedaży** – w zależności od ustawień w konfiguracji (parametr **wyświetlane dokumenty**) Użytkownik ma możliwość dodania nowej faktury sprzedaży lub rachunku.
- **Nowy kontrahent** – Użytkownik ma możliwość dodania nowej karty kontrahenta.
- **Nowy produkt** – Użytkownik ma możliwość dodania nowej karty produktu.
- **Znajdź księgowego** – opcja pojawi się dla Użytkowników, którzy nie wymieniają jeszcze danych z Biurem Rachunkowym przy wykorzystaniu mechanizmu Internetowej Wymiany Dokumentów. Temat został omówiony szerzej w części poświęconej iKsięgowości24.
- **Wyślij dokumenty do księgowego** – opcja pojawi się dla Użytkowników, którzy już rozpoczęli automatyczną wymianę danych ze swoim Biurem Rachunkowym. Temat został omówiony szerzej w części poświęconej iKsięgowości24.
- **wszystko.pl** – otwiera stronę, gdzie można zobaczyć jak działa nasza bezpłatna internetowa galeria handlowa wszystko.pl, do której można wysyłać produkty bezpośrednio ze swojego konta w iFakture24.
- **Społeczność Comarch** – otwiera stronę, dzięki której Użytkownik może zgłaszać swoje pomysły i wymieniać opinie na temat Comarch ERP iFakture24

Z lewej strony znajduje się menu, za pomocą których Użytkownik ma dostęp do poszczególnych list merytorycznych. Są one zgromadzone w dwóch grupach **Faktury** i **Księgowość**.

Faktury – grupa, w której zgromadzone są listy słownikowe wspólne i handlowe:

- **strona startowa Faktury** – skróty do najczęściej wykonywanych operacji związanych z wprowadzaniem dokumentów handlowych
- **Kontrahenci** – lista kontrahentów

- **Produkty** – lista produktów
- **Faktury sprzedaży** – lista faktur sprzedaży
- **Rachunki** – lista rachunków
- **Paragony** – lista paragonów
- **Faktury zakupu** – lista faktur zakupu
- **Faktury proforma** – lista faktur proforma
- **Inwentaryzacja** – lista inwentaryzacji i spisów z natury



Uwaga: Widoczność list Faktury sprzedaży i Rachunki oraz Rejestr sprzedaży i Rejestr rachunków uwarunkowana jest parametrem w *Konfiguracji / parametry/ faktury/ wyświetlane dokumenty*.



Uwaga: Inwentaryzacja dostępna jest tylko w pakietach zawierających Magazyn oraz na urządzeniach z rozdzielczością powyżej 768 x1024. Na urządzeniach z mniejszą rozdzielczością (telefony) dostęp do Inwentaryzacji został zablokowany, niezależnie od posiadanego pakietu.

Księgowość – grupa, w której zgromadzone są listy słownikowe wspólne i księgowe:

- **menu startowe** Księgowość - zawiera skróty do najczęściej wykorzystywanych list i wykonywanych operacji związanych z prowadzeniem księgowości.
- **Kontrahenci** – lista kontrahentów
- **Rejestr sprzedaży** – rejestr VAT sprzedaży
- **Rejestr rachunków** – rejestr rachunków sprzedaży
- **Rejestr zakupu** – rejestr VAT zakupu
- **Księga podatkowa** – lista zapisów księgi
- **Deklaracje VAT-7** – lista deklaracji VAT
- **Pracownicy** – lista pracowników
- **Wynagrodzenia** – lista wynagrodzeń dla pracowników
- **Wypożyczenie** – lista elementów wyposażenia



Uwaga: Księgowość dostępna jest tylko w pakietach zawierających Księgowość oraz na urządzeniach z rozdzielczością powyżej 768 x1024. Na urządzeniach z mniejszą rozdzielczością (telefony) dostęp do księgowości został zablokowany, niezależnie od posiadanego pakietu.

Dodatkowo w menu mogą znaleźć się elementy:

- **Więcej funkcji** zawiera informacje na temat innych narzędzi z rodziny Comarch ERP
- **Dla Partnera** to panel dostępny dla kont założonych przez Partnerów Comarch. Został opisany w odrębnym podręczniku dostępnym na indywidualnych stronach Partnerów.
- **Konfiguracja** zawiera funkcje związane z ustawianiem różnego typu parametrów wykorzystywanych podczas pracy:
 - o **Parametry** związane z pracą modułów handlowego i księgowego, możliwość ustawienia własnej tapety w aplikacji czy importu danych o produktach i kontrahentach z plików zewnętrznych.
 - o **Schematy numeracji**
 - o **wszystko.pl** – umożliwia konfigurację współpracy z serwisem e-commerce *wszystko.pl*. Opis współpracy z *wszystko.pl* znajduje się w odrębnym podręczniku.
 - o **e-Sklep** – umożliwia zamówienie i wymianę danych ze systemem e-commerce Comarch ERP e-Sklep. Opis współpracy znajduje się w odrębnym podręczniku.

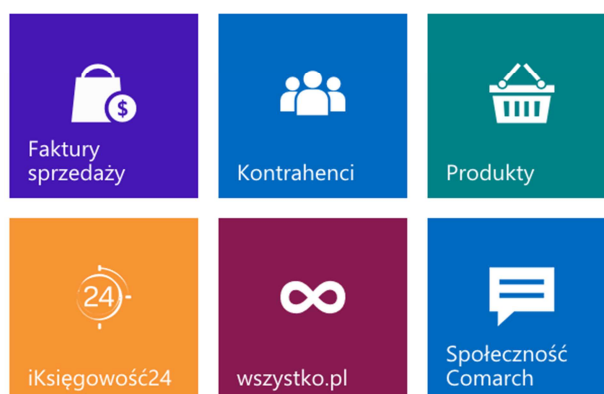


Uwaga: konfiguracja e-Sklep oraz wszystko.pl jest dostępna jest tylko na urządzeniach z rozdzielczością powyżej 768 x1024. Na urządzeniach z mniejszą rozdzielczością (telefony) dostęp do konfiguracji wszystkich funkcji związanych ze sprzedażą w Internecie został zablokowany.

- **Konto** zawiera funkcje związane z podglądem i modyfikacją szeroko pojętych danych Użytkownika:
 - o **Moje dane** pozwala wprowadzić dane Firmy, które następnie będą drukowane na wszystkich dokumentach wystawianych w ramach danego konta
 - o **Moje pakiety** pozwala ustalić pakiet, z jakiego chce korzystać Użytkownik
 - o **Zadaj pytanie,**
 - o **Wyloguj.**

1.3.2 Nawigacja po aplikacji na telefonach

W aplikacji Comarch ERP iFaktury24 na urządzenia mobilne dostępne jest Menu z paskiem szybkiego dostępu. W zależności od pozycji urządzenia może się on znajdować z lewej strony lub na dole ekranu. Bezpośrednio po zalogowaniu Użytkownik widzi **stronę startową** aplikacji. Na oknie znajdują się kafelki:



Rys. Ekran Startowy – widok pionowy

Na pasku szybkiego dostępu znajduje się przycisk ułatwiający dostęp do okna startowego. Na oknie startowym w przypadku telefonów znajdują się kafelki ułatwiające szybki dostęp m.in. do najczęściej wykorzystywanych list: faktur, produktów i kontrahentów.

Ponadto na pasku szybkiego dostępu znajdują się przyciski umożliwiające bezpośrednio dodanie:

- Faktury Sprzedaży
- Kontrahenta
- Produktu



Przycisk  służy do rozwijania Menu z boku ekranu. Po kliknięciu na nią pojawia się pełna lista Menu ze wszystkimi dostępnymi opcjami.



Rys. Widok ekranu z rozwiniętym menu bocznym

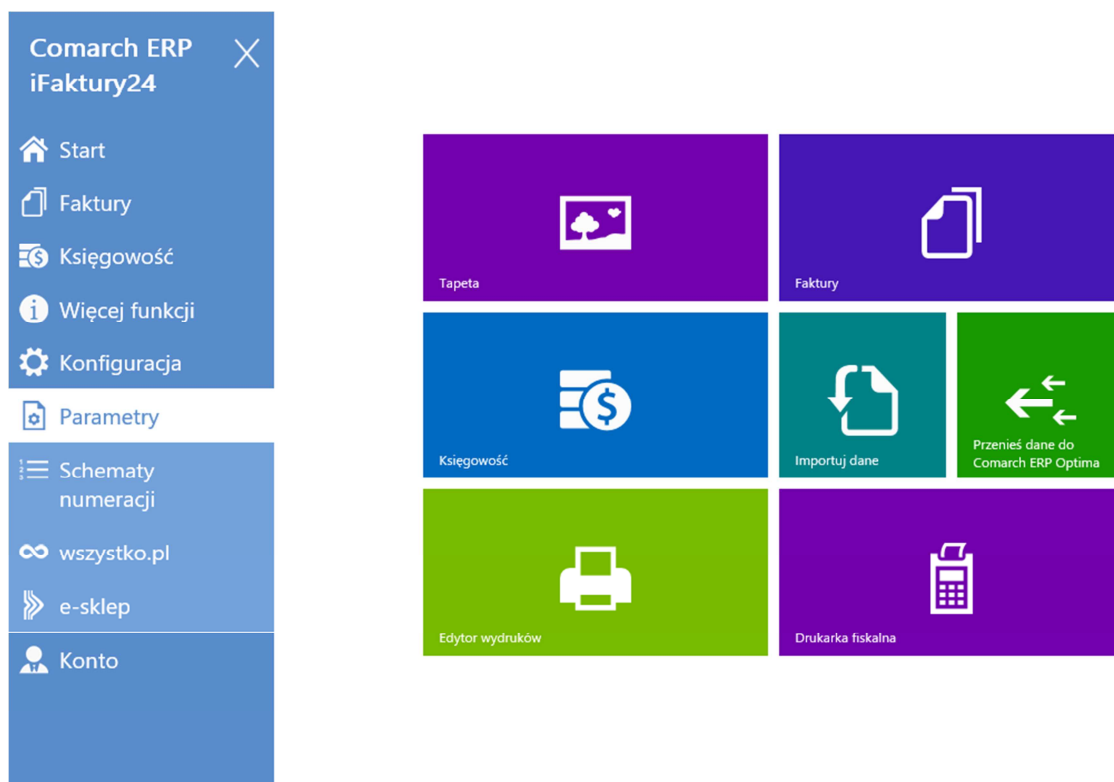
Aby zamknąć pasek boczny należy kliknąć w ikonę  lub na ekran, aplikacja powraca wtedy do ostatnio otwartej strony.

2 Konfiguracja

Po otwarciu konfiguracji rozwija się dodatkowe menu, gdzie Użytkownik może ustawić parametry ogólne pracy oraz schematy numeracji dokumentów.

2.1 Parametry

Parametry ogólne są dla Użytkownika dostępne po kliknięciu w przycisk . Pogrupowane są w postaci poszczególnych kafelków: *Tapeta*, *Faktury*, *Księgowość*, *Importuj dane* oraz *Przenieś dane do Comarch ERP Optima*.



Rys. Konfiguracja aplikacji - Parametry

Tapeta – wybór tła dla aplikacji. Oprócz kilku dostępnych standardowych tapet jest możliwość ustawienia własnego tła. Aby to wykonać należy skorzystać z opcji *Dodaj własną tapetę...*

Faktury – zestaw parametrów konfiguracyjnych związanych z wystawianiem dokumentów handlowych, m.in.:

- w polu **wyświetlane dokumenty** Użytkownik ma możliwość określenia jakie dokumenty sprzedaży będzie wystawiał w za pomocą aplikacji: czy będą to zarówno Faktury i Paragony jak i Rachunki, wyłącznie Faktury i Paragony, czy może ze względu na specyfikę działalności wyłącznie Rachunki.
- **Wydruki** – Użytkownik ma możliwość umieszczenia własnego logo na wydruku (logo można wgrać z pliku znajdującego się na dysku lub wyszukać w Internecie). Po ustawieniu logo Użytkownik ma możliwość określenia czy na wydrukach faktur i rachunków ma się pojawiać *tylko logo firmy* czy też *logo i dane firmy*. W przypadku wyboru opcji *tylko dane firmy* logo nie jest drukowane.
- za pomocą parametru Drukuj rabat na fakturze/rachunku Użytkownik decyduje czy na wydrukach dokumentów sprzedażowych chce drukować dane o rabacie.
- Ustawiona w konfiguracji **ilość egzemplarzy** dla wydruku dotyczy faktur sprzedaży i korekt oraz rachunków. Pozostałe dokumenty są drukowane zawsze w jednym egzemplarzu.

Księgowość – zestaw parametrów konfiguracyjnych związanych z prowadzeniem Książki Przychodów i Rozchodów:

- **Data księgowania** - Użytkownik może ustawić odpowiednie daty księgowania dla faktur sprzedaży, rachunków i paragonów oraz faktur zakupu. Dostępne opcje to *Data wystawienia* i *Data sprzedaży* dla dokumentów sprzedażowych, oraz *Data wystawienia*, *Data zakupu* i *Data wpływu* dla dokumentów zakupowych. Domyślnie dla dokumentów sprzedażowych jest ustawiona Data sprzedaży, a dla dokumentów zakupowych - Data zakupu. Dodatkowo Użytkownik może określić, czy paragony mają być księgowane pojedynczo czy zbiorczo oraz sposób księgowania zafiskalizowanych faktur zaliczkowych (opis parametrów został omówiony szerzej w rozdziale *Konfiguracja programu*).
- **Wynagrodzenia** – w obszarze tym wprowadza się procent składki wypadkowej obowiązującej w danym okresie w danej firmie.
- **e-deklaracje** – Użytkownik ma możliwość włączenia wysyłki na testowy serwer systemu e-deklaracje



Uwaga: Parametry związane z księgowością widoczne są w przypadku korzystania z pakietu z Księgowością. Ponadto nie są dostępne z telefonów.

Przenieś dane do Comarch ERP Optima. Użytkownik może zgłosić do Comarch potrzebę przeniesienia danych do programu Comarch ERP Optima. W efekcie otrzyma z Comarch kopię bazy danych, którą może odtworzyć w tym programie. Kopia będzie zawierać dane wprowadzone dotychczas na koncie iFaktury24 (dane firmy, listę kontrahentów, listę produktów, wystawione dokumenty). Funkcja została wprowadzona z myślą o Użytkownikach, dla których program iFaktury24 będzie zbyt ubogi funkcjonalnie i zdecydują się na zmianę oprogramowania na Comarch ERP Optima. Dzięki migracji nie tracą wprowadzonych dotychczas danych i mogą bez przeszkód rozpocząć pracę z nowym programem.

2.1.1 Import danych z arkusza Excel

Istnieje możliwość zaimportowania danych słownikowych: kontrahentów oraz produktów z arkusza MS Excel do programu. Może się to okazać przydatne zwłaszcza w chwili rozpoczęcia pracy z programem, gdy Użytkownik chce przenieść dane z dotychczas używanego programu (narzędzia). Funkcja *Importuj dane* jest dostępna w *Konfiguracji* w części *Parametry*.

Użytkownik musi wskazać plik, z którego będzie importować dane:

Aby dane zaimportowały się do programu poprawnie, arkusz musi mieć ściśle określoną strukturę i nazwę.

Uwaga: nie należy mylić nazwy arkusza i nazwy pliku. Plik xls może mieć dowolną nazwę, natomiast nazwa *Kontrahenci* dotyczy konkretnego arkusza w danym pliku:



Arkusz musi zawierać określone kolumny, gdzie w pierwszym wierszu podane są nagłówki kolumn. Podczas importu program na podstawie tych nagłówków rozpoznaje, jakie dane są zapisane w danej kolumnie i importuje je do określonego pola w programie.

W jednym pliku xls mogą być równocześnie utworzone dwa arkusze: jeden zawierający informacje o kontrahentach i drugi z produktami. Wówczas podczas importu danych najpierw program zaczyta informacje o kontrahentach, a potem o towarach. Pod koniec importu zostanie wyświetlony komunikat z informacją, ile pozycji zostało poprawnie zaimportowanych.

Jeśli jakieś pozycje nie zostaną zaimportowane do programu, w komunikacie pojawi się informacja o ich LP w arkuszu. Użytkownik powinien wtedy poprawić błędne dane w arkuszu i ponownie wykonać import.



Uwaga: podczas ponownego importu danych z tego samego arkusza Użytkownik powinien zaznaczyć opcję *Pomijaj istniejące produkty i kontrahencie*. Wtedy zaimportowane zostaną tylko pozycje, których jeszcze nie ma na liście kontrahentów/ produktów (weryfikacja odbywa się wg nazwy kontrahenta/ produktu).

W innym przypadku wszystkie pozycje z arkusza zostaną ponownie dopisane do bazy i dany kontrahent/ produkt będzie miał w programie założonych wiele kart.

2.1.2 Struktura arkusza Kontrahenci

Arkusz, z którego importowane są informacje o kontrahentach powinien mieć nazwę *Kontrahenci*.

Struktura arkusza:

Nazwa kolumny w arkuszu	Pole w programie, do którego importowana jest wartość
Lp	Kolejny numer zapisu. Nie jest importowany do programu.
Nazwa1	Pierwsza część nazwy kontrahenta. Do pola <i>Nazwa</i> jest importowana łącznie wartość z kolumn <i>Nazwa1</i> , <i>Nazwa2</i> i <i>Nazwa3</i> . Wartość w polu <i>Nazwa1</i> jest wymagana, aby pozycja została zaimportowana. Jeśli wartość będzie pusta – kontrahent nie zostanie przeniesiony do programu.
Nazwa2	Kolejne pola zawierające nazwę kontrahenta.
Nazwa3	
Ulica	Ulica
NrDomu	Numer domu
NrLokalu	Numer lokalu
KodPocztowy	Kod pocztowy
Miasto	Miasto
Telefon	Telefon
TelefonKom	GSM
Fax	Numer faksu
Email	E-mail
URL	adres strony www na karcie kontrahenta

Kraj	Kraj
Poczta	Miasto
PESEL	PESEL kontrahenta
StatusKrajUEExport	Status kontrahenta. W programie można ustawić jeden z trzech statusów: krajowy, wewnątrznijny i pozaunijny. Aby w programie prawidłowo ustawić się status na karcie kontrahenta, w arkuszu należy wprowadzić odpowiednią wartość liczbową: - krajowy – w arkuszu należy podać wartość 0 - wewnątrznijny – w arkuszu należy podać wartość 3 - pozaunijny – w arkuszu należy podać wartość 1 Jeśli wartość w polu będzie różna od 0,1,3 to po imporcie na karcie kontrahenta ustawiony zostanie status krajowy.
Upust	rabat na karcie kontrahenta
NIPKraj	Symbol kraju dla numeru NIP
NIP	Numer NIP kontrahenta /może być z kreskami/
OsobaFizyczna	Rodzaj podmiotu. W programie można ustawić rodzaj podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna. Aby w programie na karcie kontrahenta prawidłowo ustawić się rodzaj, w arkuszu należy wprowadzić odpowiednią wartość liczbową: - podmiot gospodarczy – w arkuszu należy podać wartość 0 - osoba fizyczna – w arkuszu należy podać wartość 1 Jeśli wartość w polu będzie pusta lub różna od 0/1, kontrahent zostanie zaimportowany do programu jako podmiot gospodarczy.

Inne zasady stosowane podczas importu kontrahentów:

- jeśli w arkuszu nie ma kolumny o określonej nazwie kontrahent zostanie zaimportowany do programu, a dane na jego karcie nie zostaną uzupełnione lub ustawione zostaną wartości domyślne (podmiot gospodarczy, kontrahent krajowy). Nie dotyczy to tylko Nazwy1, która jest wymagana w arkuszu, by kontrahent został zaimportowany.
- w arkuszu znajdują się dwie kolumny Poczta i Miasto. Podczas importu danych adresowych na kartę kontrahenta najpierw sprawdzane jest w arkuszu pole Poczta. Jeśli jest wypełnione – na kartę kontrahenta importowana jest wartość z tego pola. Jeśli nie jest uzupełnione - na kartę kontrahenta importowana jest wartość z pola Miasto.
- Import pola NIP/ PESEL. Na karcie kontrahenta w programie istnieje jedno pole do wpisania numeru NIP lub PESEL kontrahenta. Podczas importu sprawdzany jest rodzaj kontrahenta:
 - jeśli jest to podmiot gospodarczy – importujemy dane z kolumny NIP,
 - jeśli jest to osoba fizyczna – importujemy dane z kolumny PESEL. Jeśli kolumna PESEL jest pusta – wtedy importujemy dane z pola NIP.

2.1.3 Struktura arkusza Towary

Arkusz, z którego importowane są dane o produktach, powinien mieć nazwę *Towary*.

Struktura arkusza:

Nazwa kolumny	Uwagi
Lp	Numer kolejny zapisu. nie jest importowany do programu.



Nazwa	Nazwa towaru. Wartość w polu Nazwa jest wymagana, aby pozycja została zaimportowana. Jeśli wartość będzie pusta – produkt nie zostanie przeniesiony do programu.
Opis	opis towaru
JednostkaMiary	jednostka miary. Jeśli w arkuszu nie będzie podanej jednostki miary produkt zostanie zaimportowany z jednostką miary szt.
VATSprzedaz	Stawka VAT towaru. Informacja o stawce VAT jest przechowywana w dwóch kolumnach: VATSprzedaz – zawiera informacje o stawce (23,8 itd.) VATTyp – jest wykorzystywany tylko podczas importu produktów ze stawką 0. Wtedy na tej podstawie jest ustalane, czy jest to produkt opodatkowany stawką 0, zwolniony z VAT czy nie podlega opodatkowaniu. W arkuszu w kolumnę VATSprzedaz należy wpisać 0, a w kolumnę TypVAT odpowiednią wartość liczbową: • 1 – produkt zwolniony z VAT; • 2 - produkt opodatkowany stawką 0; • 4 – produkt nie podlega VAT Jeśli w arkuszu nie będzie kolumny VATSprzedaz, będzie pusta lub przyjmie niepoprawną wartość – produkt zostanie zaimportowany ze stawką 23%
TypVAT	
TowarUsługa	Status karty cennikowej: • 1 – towar • 0 - Usługa. Jeśli kolumny nie ma lub wartość w kolumnie nie jest uzupełniona produkt rejestrowany jest jako usługa.
PKWiU	Symbol PKWiU
CenaSprzedazy	cena sprzedaży netto
CenaSprzedazyWaluta	waluta ceny sprzedaży
CenaZakupu	cena zakupu netto
CenaZakupuWaluta	waluta ceny zakupu

Inne zasady stosowane podczas importu produktów:

1. Jeśli w arkuszu nie ma kolumny o określonej nazwie produkt zostanie zaimportowany do programu, a dane na jego karcie nie zostaną uzupełnione lub ustawione zostaną wartości domyślne (jednostka miary szt., usługa, stawka 23%). Nie dotyczy to tylko Nazwy, która jest wymagana, by produkt został zaimportowany.
2. Waluta. Jeśli arkusz nie będzie zawierał kolumny CenaSprzedazyWaluta/ CenaZakupuWaluta lub pole w kolumnie będzie puste – ceny zakupu i sprzedaży produktów zostaną określone domyślnie w walucie PLN. Jeśli natomiast w kolumnie zostanie wprowadzony symbol waluty, którego nie ma na liście walut obsługiwanych w programie – produkt nie zostanie zaimportowany.
3. Towar/ Usługa. W przypadku, gdy produkt w kolumnie TowarUsługa ma określoną wartość 1 (towar) podczas importu sprawdzany jest pakiet zaznaczony w konfiguracji:
 - jeśli pakiet zawiera Magazyn – podczas importu dla towarów automatycznie zaznaczany jest parametr o kontroli stanów magazynowych.

2.2 Schematy numeracji

Dla dokumentów handlowych Użytkownik ma możliwość ustawienia własnych schematów numeracji. W tym celu należy wybrać typ dokumentu, a następnie wprowadzić numer dokumentu, jaki chciałby Użytkownik nadać dokumentowi w dniu dzisiejszym. Aplikacja rozpozna automatycznie poszczególne elementy schematu:

Typ dokumentu:
Faktura sprzedaży: ▾

Wpisz przykładowy numer dokumentu, jaki mógłby zostać nadany w dniu dzisiejszym.
FA/2014/1

Jeżeli uważasz, że system nieprawidłowo rozpoznał Twój schemat, dokonaj zmian poniżej:

FA/ - niezmienna część numeratora

2014 - rok w zapisie 4-cyfrowym [...]

1 - numer zwiększany w okresie rocznym [...]

W przypadku konieczności skorygowania, Użytkownik może to wykonać za pomocą opcji dostępnych po kliknięciu w opis danego segmentu:

1

numer zwiększany w okresie rocznym ▾

numer zwiększany w okresie rocznym

numer zwiększany w okresie miesięcznym

miesiąc

niezmienna część numeratora



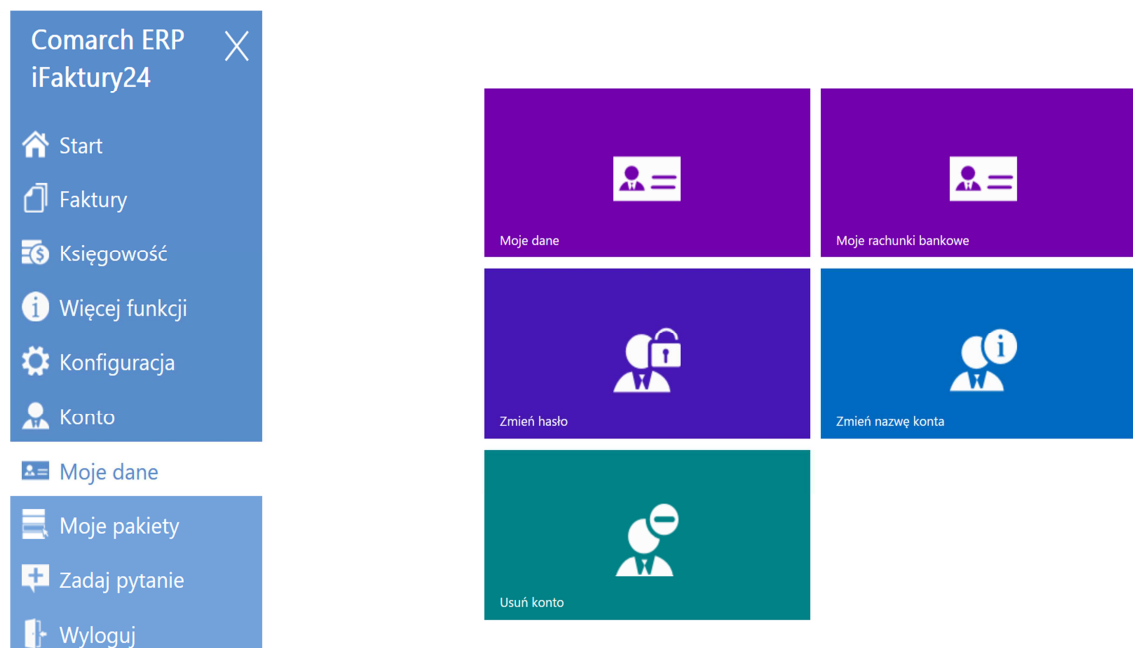
Uwaga: Jeśli Użytkownik ma potrzebę ustawienia numeracji miesięcznej to jednym z elementów schematu powinien być „miesiąc”. Jeśli numeracja ma być ciągła w roku to schemat numeracji nie powinien zawierać elementu „miesiąc”.

3 Konto

Po kliknięciu w Konto w menu rozwijają się dodatkowe opcje związane z wprowadzonymi danymi Użytkownika.

3.1 Moje dane

Po wybraniu z menu pozycji **Moje dane** pojawia się grupa kafelków wywołujących różne funkcje związane z modyfikacją danych Użytkownika:



Moje dane. Grupa danych, które można określić jako pieczętkę firmy. Oprócz nazwy firmy, NIP, numeru REGON, numeru rachunku bankowego Użytkownik ma możliwość podania danych adresowych. Wprowadzone dane będą pojawiać się na tworzonych w programie wydrukach.

Kompletne wypełnienie danych (oznaczonych *) spowoduje, że dla użytkownika nadany zostanie numer ID, który jest wymagany m.in. do współpracy w serwisie wszystko.pl, systemem Comarch ERP e-Sklep czy wysyłki danych do Biura Rachunkowego przez Internetową Wymianę Danych. Wypełnienie tych danych jest również wymagane do zakupu pakietu.

Zmień hasło. Opcja umożliwia zmianę hasła, jakie Użytkownik podaje podczas logowania do programu.

Zmień nazwę konta. Użytkownik w dowolnym momencie może dokonać zmiany swojego adresu e-mail, przypisanego do konta w **Comarch ERP iFaktury24**. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Zmień adres e-mail** znajdującego się w lewym, dolnym rogu ekranu. Na stary adres zostanie wysłany mail z informacją o zmianie. Natomiast na nowy adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Po kliknięciu w link nastąpi zalogowanie do systemu (jeszcze na poprzedni adres mailowy), a następnie zmiana adresu przypisanego dla Użytkownika.

Usuń konto. Użytkownik może zgłosić chęć usunięcia konta z serwisu iFaktury24. Konto zostanie usunięte w terminie 90 dni od daty zgłoszenia. Jeśli w międzyczasie Użytkownik zdecyduje, że nadal chce korzystać z konta wystarczy, że zaloguje się do programu i tym samym przerwie proces usuwania.

Moje rachunki bankowe. Użytkownik może dodać z tego poziomu nowy rachunek bankowy, prowadzony w firmie. Rachunek podstawowy (domyślny) będzie na liście oznaczony kolorem zielonym. Jeśli na dokumencie istnieje potrzeba wskazania innego rachunku niż podstawowy – użytkownik może go wybrać spośród numerów kont wprowadzonych na tej liście.

3.2 Moje pakiety

Zawiera informacje o wybranym pakiecie oraz terminie ważności licencji. Użytkownik może wybrać jeden z czterech pakietów i testować go bezpłatnie, dopóki nie przekroczy limitu 10 dokumentów handlowych lub 10 dokumentów księgowych. W tym czasie może w dowolny sposób zmieniać pakiety. Po wystawieniu 10. dokumentu handlowego lub księgowego powinien wykupić pakiet, w innym przypadku możliwość wprowadzania nowych dokumentów zostanie zablokowana, a jego dane będą dostępne tylko do odczytu.

Użytkownik może w dowolnym momencie rozszerzyć posiadany pakiet: jeśli do końca ważności licencji pozostaje więcej niż 90 dni może rozszerzyć pakiet płacąc różnicę w cenie, natomiast jeśli do końca pozostaje 90 dni lub mniej – może wykupić nowy pakiet na kolejny rok (licząc od aktualnej daty ważności).

Płatność za pakiet jest realizowana za pomocą serwisu **Dotpay**, a faktura potwierdzająca zakup jest wysyłana do Użytkownika pocztą.

Jeśli Użytkownik nie chce korzystać z płatności przez Dotpay, może zakupić specjalny kod w sklepie internetowym Comarch. Płatność jest wtedy dokonywana podczas składania zamówienia w sklepie przez wszystkie dostępne tam kanały. W trakcie realizacji zamówienia Użytkownik dostanie maila, w którym podany będzie **kod zakupowy**. Aby przedłużyć licencję powinien wtedy zalogować się do programu i w konfiguracji skorzystać z opcji **Aktywuj kodem**.

3.3 Zadaj pytanie

W oknie można znaleźć wskazówki, gdzie szukać informacji dotyczących systemu Comarch ERP iFaktury24. Ponadto Użytkownik za pomocą opcji *Zadaj pytanie* może mailowo skontaktować się z konsultantem. Po wpisaniu treści

zapytania i wciśnięciu przycisku  na Asystę Comarch zostanie automatycznie wysłany mail.

Zadaj pytanie



Masz pytanie odnośnie programu? Zobacz, czy nie ma go wśród [najczęściej zadawanych pytań](#) ». Zachęcamy również do obejrzenia [filmów](#) » i zapoznania się z [dokumentacją](#) » .

Zgłaszaj swoje pomysły, wymieniaj opinie, dyskutuj i miej realny wpływ na rozwój Comarch ERP iFaktury24 dzięki [Społeczności Comarch ERP](#).

Jeśli potrzebujesz pomocy lub chcesz zgłosić sugestię możesz skorzystać z poniższego formularza. Odpowiedź otrzymasz na adres e-mail podany przy zakładaniu konta **iFaktury24**.

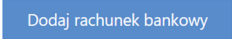
Możesz też wysłać wiadomość bezpośrednio z własnej skrzynki pocztowej na adres ifaktury24@comarch.pl.

Jeżeli wykupiłeś pakiet, a Twoje zgłoszenie wymaga rozmowy z konsultantem, to możesz również skorzystać z asysty pod numerem +48 12 681 4300 w.2 lub +48 12 684 9001 w.2 podając w trakcie połączenia Twoje unikalne ID i PIN Klienta Comarch.

☐ Prześlij kopię wiadomości na mój adres e-mail

3.4 Rachunki bankowe

W pieczęcie firmy możliwe jest wprowadzenie rachunku bankowego. Numer rachunku, który wpisany jest w pole **Rachunek bankowy(podstawowy)**, traktowany jest jako rachunek domyślny. Z tego poziomu możliwe jest również

dodanie kolejnego konta bankowego poprzez przycisk . Dodany w ten sposób rachunek jest automatycznie ustawiany jako domyślny.

Dane firmy

Nazwa *
asa

NIP *
PL 1291610197

Regon

Imię i nazwisko *
sdasd

Rachunek bankowy (podstawowy)
PL88527920036360997775675096

[Dodaj rachunek bankowy](#)

Rok założenia

Adres

Ul. *
df

Dom *

Kod *
21-233

Kraj *

Lokal

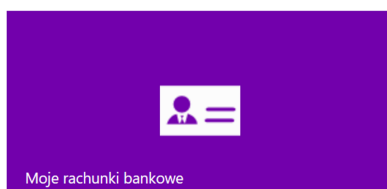
Miasto *
Kraków

Telefon *
32432423423

Województwo *

* uzupełnij chcąc korzystać z Internetowej Wymiany Dokumentów

Ponadto po wejściu w **Konto/Moje dane** w menu na środku ekranu pojawia się kafelek **Moje rachunki bankowe**.



Umożliwia on dostęp do Listy rachunków bankowych, na której dodać można dodatkowy rachunek. Lista rachunków zawiera kolumny:

- numer rachunku
- nazwa banku
- waluta

Rachunek podstawowy na liście zaznaczony jest kolorem zielonym.

Lista rachunków bankowych



Numer rachunku	Nazwa banku	Waluta
PL88527920036360997775675096	Bank Pocztowy	PLN
PL48560548442167265602692969	Bank BPH	PLN
87995376676354183111481444	Bank Ochrony Środowiska	EUR

Rys. Lista rachunków bankowych



Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych kart kontrahentów.



Dodaj - umożliwia utworzenie nowego rachunku bankowego. Po wciśnięciu wyświetla się formularz rachunku, który pozwala na wprowadzenie szczegółowych danych.



Usuń – pozwala na usunięcie rachunku. Pojawia się w menu kontekstowym po kliknięciu na rachunek prawym przyciskiem myszy.



Edytuj – edycja rachunku.



Szukaj – w zależności od urządzenia może to być pole do wpisania wartości lub, na urządzeniach o mniejszej rozdzielczości, przycisk  rozwijający pole do wpisania wyszukiwanej wartości.

3.4.1 Formularz rachunku bankowego.

Rachunek: PL748048645105756244110566387735



Rachunek Numer rachunku bankowego PL748048645105756244110566387735 Kod SWIFT 12345677889 Waluta PLN	Adres Ul. Dom Lokal Kod Miasto Kraj
Bank Nazwa banku PKO Bank Polski	

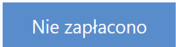
Rys. Formularz rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego - numer konta bankowego. NRB może być przekształcony na międzynarodowy numer rachunku bankowego, tzw. IBAN, przez dodanie na początku liter PL.

Kod SWIFT - to 8 znakowy kod (litery i cyfry), używany do transakcji międzynarodowych, dzięki któremu można zidentyfikować instytucję finansową.

Waluta – pozwala na wprowadzenie waluty, w jakiej prowadzony jest rachunek.

3.4.2 Wybór rachunku na dokumencie.

Po zdefiniowaniu dodatkowego rachunku, na dokumentach istnieje możliwość wybrania rachunku bankowego po wciśnięciu ikony .

Gdy zaznaczona jest opcja **Podstawowy**, wyświetla się numer rachunku, który wybrany został przez Użytkownika jako podstawowy w *Moje konto: Moje dane*.

Zaznaczenie parametru **Inny**, umożliwia wybranie rachunku innego niż podstawowy. Zmiana opcji jest możliwa również po zatwierdzeniu dokumentu.

Rachunek bankowy:

Podstawowy	Inny
PL48560548442167265602692969 Bank BPH Waluta: PLN PL88527920036360997775675096 Bank Pocztowy Waluta: PLN PL748048645105756244110566387735 PKO Bank Polski Waluta: PLN	



Wydruki dokumentów. Na wydruku pobierany jest numer rachunku bankowego, przypisanego do dokumentu. Jeśli jest to rachunek podstawowy – pobierany jest zawsze numer wskazany w Moje konto: Moje dane.

Na wydruku pod numerem banku drukowany jest kod SWIFT:

- kod SWIFT pobierany jest z formularza banku (aby pojawił się na wydruku musi zostać tam uzupełniony),
- drukowany jest tylko na transakcjach dla kontrahentów unijnych i pozaunijnych,
- nie jest drukowany na transakcjach krajowych.

Wydruki ponaglenia zapłaty

Jeżeli Użytkownik ma jedno konto bankowe, na wydruk pobierany jest numer rachunku podstawowy.

Jeśli Użytkownik ma więcej kont bankowych - w chwili generowania wydruku ponaglenia zapłaty pojawia się okno „Wybierz rachunek bankowy”, gdzie użytkownik może dokonać wyboru. Zasady wydruku numeru oraz kodu SWIFT są identyczne, jak w przypadku pozostałych dokumentów.

Przekształcanie dokumentów.

Przy przekształcaniu dokumentów wybrany numer rachunku przenosi się na dokument powiązany. Jeśli w momencie przekształcania wybrany rachunek jest już nieaktywny, wskazany zostanie aktualny rachunek podstawowy.

Korekta do dokumentu.

Na korekcie ustawiany jest automatycznie taki sam numer rachunku, jak na dokumencie korygowanym. Jest on możliwy do zmiany przez Użytkownika. Jeśli w momencie korygowania wybrany rachunek jest już nieaktywny – na korekcie ustawiany jest rachunek podstawowy.

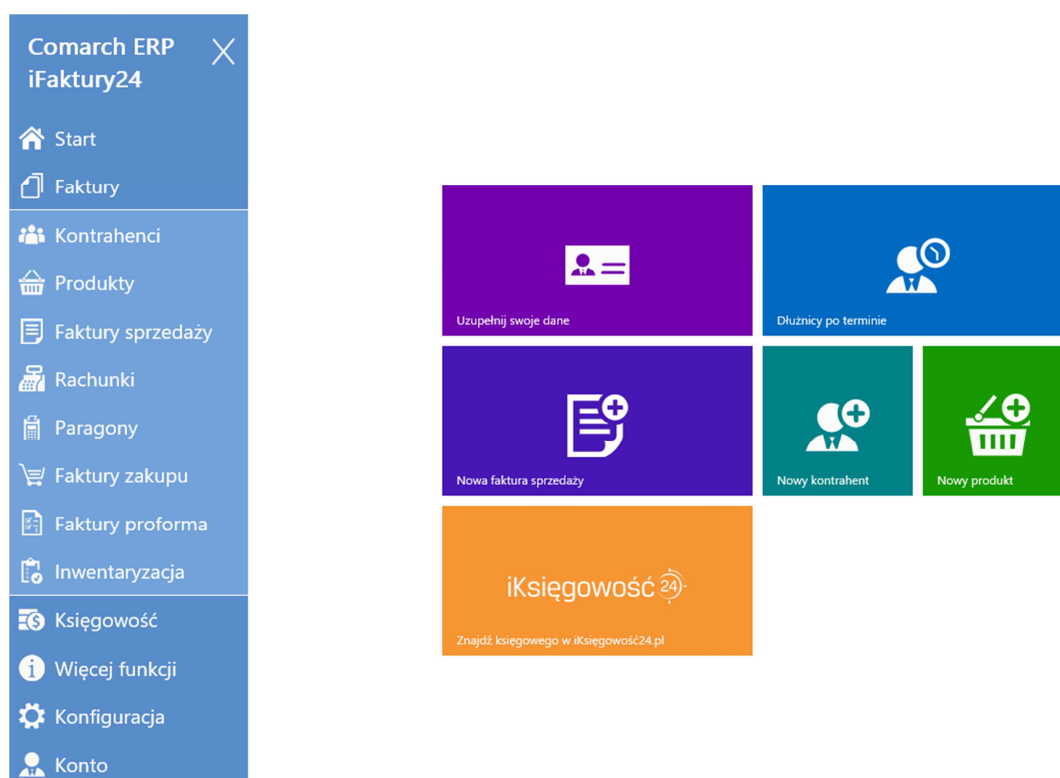
Kopiowanie dokumentu.

Na nowym dokumencie ustawiony jest rachunek identyczny, jak na dokumencie kopiowanym. Użytkownik może na skopiowanym dokumencie zmienić ustawienie rachunku.

4 Menu Start - Faktury

Po zalogowaniu do aplikacji i kliknięciu w Faktury  zostaje wyświetlone menu, które umożliwia sprawne wykonanie podstawowych operacji bez konieczności wchodzenia w *Menu nawigacji*. Użytkownik może skorzystać z następujących opcji:

- **Dłużnicy po terminie** – umożliwia szybki dostęp do listy kontrahentów zawężonej tylko do tych nabywców, którzy posiadają nieuregulowane należności.
- **Nowa faktura sprzedaży** – w zależności od ustawień w konfiguracji (parametr **wyświetlane dokumenty**) Użytkownik ma możliwość dodania nowej faktury sprzedaży lub rachunku.
- **Nowy kontrahent** – Użytkownik ma możliwość dodania nowej karty kontrahenta.
- **Nowy produkt** – Użytkownik ma możliwość dodania nowej karty produktu.
- **Znajdź księgowego** – opcja pojawi się dla Użytkowników, którzy nie wymieniają jeszcze danych z Biurem Rachunkowym przy wykorzystaniu mechanizmu Internetowej Wymiany Dokumentów. Temat został omówiony szerzej w części poświęconej iKsięgowości24.

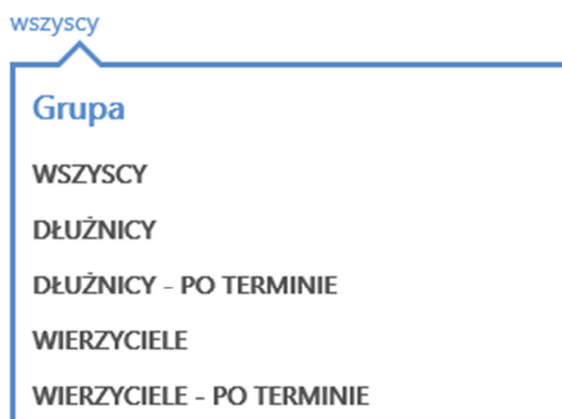


Rys. Menu Start - Faktury

5 Kontrahenci

5.1 Lista i formularz kontrahenta

Na liście kontrahentów widoczni są nabywcy oraz dostawcy firmy, którzy zostali zarejestrowani w systemie. Lista może być filtrowana wg kryteriów, umożliwiających kontrolę płatności. Jest to możliwe po kliknięciu w link widoczny w górnej części listy:



Wszyscy – zawierającą wszystkich zapisanych kontrahentów.

Dłużnicy – zawierająca kontrahentów, dla których w systemie są nierozliczone dokumenty sprzedaży.

Dłużnicy - po terminie – zawierająca kontrahentów, dla których w systemie są nierozliczone dokumenty, z których przynajmniej jeden jest jednocześnie przeterminowany.

Wierzyciele - zawierająca kontrahentów, dla których w systemie są nierozliczone dokumenty zakupu.

Wierzyciele - po terminie - zawierająca kontrahentów, dla których w systemie są nierozliczone dokumenty, z których przynajmniej jeden jest przeterminowany.

Lista kontrahentów jest dostępna po rozwinięciu menu



Faktury lub



Księgowość i wybraniu

przycisku oznaczonego ikoną



W menu na liście kontrahentów pojawiają się przyciski:



Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych kart kontrahentów.



Dodaj - umożliwia zarejestrowanie nowego kontrahenta.

Szukaj – w zależności od urządzenia może to być pole do wpisania wartości lub, na urządzeniach o mniejszej

rozdzielczości, przycisk



rozwijający pole do wpisania wyszukiwanej wartości.

W przypadku otwarcia listy kontrahentów z poziomu grupy Faktury, po podświetleniu kontrahenta na liście jest możliwość skorzystania z dodatkowych przycisków. Pojawiają się one po kliknięciu **prawym przyciskiem myszy** na wybranym kontrahencie, a w przypadku obsługi przez ekran dotykowy – po dłuższym przytrzymaniu wybranej pozycji:



Usuń – usunięcie kontrahenta.



Edytuj – edycja karty kontrahenta.



Wystaw fakturę – wystawienie faktury sprzedaży dla wybranego kontrahenta.



Wystaw proformę – wprowadzenie zamówienia dla wybranego kontrahenta.

W przypadku otwarcia listy kontrahentów z poziomu grupy Księgowość, po podświetleniu kontrahenta na liście jest możliwość skorzystania z przycisków:



Usuń – usunięcie kontrahenta.



Edytuj – edycja karty kontrahenta.



Dodaj zapis księgi – umożliwia dodanie zapisu na wybranego kontrahenta bezpośrednio do księgi podatkowej.



Dodaj rejestr zakupów – umożliwia dodanie zapisu rejestru VAT zakupów z pominięciem ewidencji handlowej.

W górnej części listy kontrahentów, w przypadku listy zawężonej do dłużników lub wierzycieli, pojawia się przycisk, który pozwoli na wyświetlenie kwoty należności/ zobowiązań w wybranej walucie. Domyślnie po otwarciu listy wyświetlane są kwoty w PLN, związane z dokumentami wystawionymi w tej walucie. Jeśli Użytkownik chce sprawdzić wartości w innej walucie powinien wskazać ją na rozwijanej liście. Lista zawiera tylko te waluty, w których Użytkownik dotychczas wystawiał dokumenty.

Formularz kontrahenta

Po skorzystaniu z przycisku **Dodaj** pojawia się nowa karta kontrahenta, na której Użytkownik może uzupełnić jego dane teleadresowe, a także ustalić ewentualny rabat udzielany przy sprzedaży.

Określony **rodzaj** ma wpływ na sposób wystawiania dokumentów dla kontrahenta. Dla podmiotów gospodarczych dokumenty domyślnie wystawiane są w cenach netto, natomiast dla osób fizycznych – w cenach brutto.

Określony **status** kontrahenta również ma odzwierciedlenie na wystawianych dla niego dokumentach. W przypadku statusu wewnątrznijny oraz pozaunijny na dokumentach nie będzie naliczany podatek VAT.

Rys. Karta kontrahenta

Podczas wprowadzania danych kontrahentów o statusie krajowy Użytkownik może skorzystać z opcji pobierania danych z **GUS**. W tym celu powinien kliknąć w przycisk, który znajduje się obok pola z numerem NIP.

Po wpisaniu kodu z obrazka cyfrowego w ciśnięciu **Pobierz dane** Użytkownik widzi pobrane dane w wyświetlonym oknie. Może je następnie przenieść na kartę kontrahenta wciskając przycisk **Przenieś na kartę**.



Przycisk **Zapisz** widoczny w nagłówku okna, zapisuje kartę kontrahenta.

Po zapisie nowej karty dostępne jest menu kontekstowe, w którym można wybrać jedną z opcji:

Ponownie edytuj – pozwala powrócić do edycji karty.

Powrót do listy – umożliwia powrót do listy kontrahentów

Dodaj następnego – możliwość dodania kolejnej karty kontrahenta.

Wystaw fakturę sprzedaży – umożliwia wystawienie faktury sprzedaży temu kontrahentowi.

Wystaw fakturę proforma – umożliwia wystawienie faktury proforma temu kontrahentowi.

Wprowadź fakturę zakupu – umożliwia wprowadzenie faktury zakupu z tym kontrahentem.

Wystaw rachunek – umożliwia wystawienie rachunku temu kontrahentowi.

5.2 Rozliczenia z kontrahentami i wydruk ponaglenia zapłaty

Z poziomu listy kontrahentów Użytkownik może dokonywać rozliczeń (taka możliwość dotyczy wszystkich zakładek z wyjątkiem zakładki *Wszyscy*). W celu rozliczenia dokumentów należy na liście, na wybranym kontrahencie kliknąć prawym przyciskiem myszy (a w przypadku ekranów dotykowych dłużej „przytrzymać”), a następnie z

wyświetlonego w nagłówku menu wybrać przycisk  **Rozlicz**. Wyświetlona zostanie lista nierozliczonych dokumentów zawężona do dokumentów danego kontrahenta oraz wskazanej waluty.

Płatności    

Kontrahent		Rozliczenia	
Nazwa	Firma ALA	Waluta	PLN
Telefon		Dług	2 431,99
GSM	300300300	Po terminie	0,00
		Zapłata	1500

Lista dokumentów nierozliczonych

Numer	Data wystawienia	Brutto	Do zapłaty	Termin zapłaty
FS/14/5/1	2014-05-14	492,00	492,00	2014-05-14
FS/14/5/3	2014-05-14	50,00	50,00	2014-05-14
FS/14/5/8	2014-05-14	836,29	836,29	2014-05-14
KOR/14/5/1	2014-05-14	-5,00	-5,00	2014-05-14
FS/14/5/2	2014-05-14	485,85	485,85	2014-05-14
FS/14/5/4	2014-05-14	301,00	301,00	2014-05-14
FS/14/5/6	2014-05-14	50,00	50,00	2014-05-14
FS/14/5/7	2014-05-14	221,85	221,85	2014-05-14

Rys. Dokumenty nierozliczone kontrahenta

W obszarze **Kontrahent** wyświetlona jest nazwa kontrahenta oraz (o ile uzupełniono) telefony do kontrahenta, co ułatwi ewentualny kontakt.

W obszarze płatności Użytkownik może wybrać walutę, jakiej dotyczy rozliczenie. Wyświetlany jest całkowity dług kontrahenta/wobec kontrahenta w danej walucie z uwzględnieniem kwot niezapłaconych, dla których minął termin płatności.

W polu **Zapłata** Użytkownik ma możliwość zarejestrowania płatności poprzez wprowadzenie odpowiedniej kwoty. W przypadku płatności walutowych powinien wprowadzić również kurs waluty. Poniżej, na liście dokumentów

nierozliczonych, Użytkownik widzi wszystkie niezapłacone dokumenty wystawione we wskazanej wcześniej walucie.

Rozliczenie następuje po wpisaniu kwoty rozliczenia i wciśnięciu z przycisku  **Zapisz**, znajdującego się w nagłówku. Program wskazuje dokumenty, które zostaną rozliczone, wyświetlając je w kolorze zielonym. W przypadku rozliczeń dokumentów walutowych, jeśli Użytkownik posiada pakiet zawierający *Księgowość*, automatycznie zostaną naliczone różnice kursowe. Jeśli Użytkownik chce zrezygnować z rozliczenia powinien

skorzystać z przycisku  **Zamknij**.



Uwaga: Podczas seryjnego rozliczania dokumentów nie są uwzględniane dokumenty korygujące, które mają wartość ujemną. Takie dokumenty Użytkownik powinien rozliczyć indywidualnie.

W przypadku rozliczania należności z okna rozliczeń z kontrahentem Użytkownik ma również możliwość wystawienia do kontrahenta ponaglenia zapłaty. W tym celu należy wybrać w nagłówku przycisk  **Drukuj** lub  **Wyślij**, aby odpowiednio wydrukować ponaglenie zapłaty lub wysłać wiadomość e-mail z ponagleniem zapłaty w załączniku.

Rozliczenie pojedynczego dokumentu

Wymienione w oknie dokumenty można rozliczać również poprzez wybranie opcji *Edytuj* pod dokumentem do rozliczenia. W efekcie zostanie otwarty formularz danego dokumentu. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia rozliczenia w obszarze z podsumowaniem płatności dokumentu.

Po wciśnięciu przycisku:  lub jeżeli dokument był częściowo rozliczony przycisku:  - pojawi się okno, w którym można wprowadzić rozliczenie.

Zapłacono: 0,00 PLN

Pozostaje	Wpłata
35,30	100,00
Data zapłaty	
2015-03-19	
Zapłać wszystko	Wyzeruj płatności
Rachunek bankowy:	
☒ Podstawowy ☐ Inny	
PL48560548442167265602692969	
Notatki	
Zapisz Anuluj	

Rys. Rozliczanie płatności – formularz dokumentu

Na oknie Użytkownik widzi kwotę, jaka już została zapłacona i jaka jeszcze pozostaje do zapłaty. W celu rozliczenia dokumentu Użytkownik może wprowadzić odpowiednią kwotę (część lub całość należności) w polu **wpłata**, lub

w przypadku pełnego rozliczenia skorzystać z przycisku **zapłać wszystko**. Powinien również wskazać datę dokonania wpłaty. Dodatkowo w oknie istnieje możliwość wprowadzenia Notatki.

Na formularzu zapłaty istnieje również możliwość wybrania rachunku bankowego. Przy zaznaczonej opcji **Podstawowy**, wyświetla się numer rachunku, który wybrany został jako główny. Jeżeli użytkownik zaznaczy parametr **Inny**, ma możliwość wybrania innego, zarejestrowanego wcześniej przez siebie rachunku bankowego. Zmiana opcji możliwa jest również po zatwierdzeniu dokumentu

W przypadku dokumentów walutowych Użytkownik musi wskazać datę kursu, który ma być pobrany do rozliczenia. Domyślnie proponowany jest kurs na ostatni dzień roboczy przed wskazaną datą wpłaty. Program proponuje kurs średni NBP na podany dzień. Użytkownik może zmienić zaproponowane notowanie, wprowadzając je bezpośrednio w polu.

Dla dokumentów, które zostały zatwierdzone na stałe, pamiętana jest historia wpłat. Dla każdej zapłaty tworzony jest osobny zapis. **Historię wpłat** do dokumentu Użytkownik może zobaczyć z poziomu **listy** dokumentów (Faktur zakupu, Faktur sprzedaży...). W tym celu musi wywołać menu kontekstowe dokumentu klikając prawym przyciskiem myszy lub w przypadku ekranów dotykowych „przytrzymując” dłużej wybrany dokument. W nagłówku

pojawi się wtedy menu, a w nim przycisk , który pozwoli podejrzeć historię zapłat. Przycisk pojawia się tylko dla dokumentów zatwierdzonych na stałe.

Lista zapłat



Zapłacono 160,00 EUR | Pozostaje 40,00 EUR

Kwota 0,00 EUR Kurs 1 EUR = 1,0000 PLN z dnia 2014-05-13 Opis	Kwota 110,00 EUR Kurs 1 EUR = 5,0000 PLN z dnia 2014-05-13 Opis	Kwota 50,00 EUR Kurs 1 EUR = 4,1815 PLN z dnia 2014-05-13 Opis
---	---	--

Przy wprowadzaniu kolejnych wpłat do dokumentu w polu **Zapłacono** Użytkownik widzi sumę już dokonanych wpłat, natomiast w polu **Pozostaje**: kwotę pozostająca jeszcze do zapłaty.

Kolejne wpłaty są rejestrowane dopiero po zatwierdzeniu dokumentu. W przypadku dokumentów, które jeszcze nie zostały zatwierdzone na stałe, program nie rejestruje historii rozliczeń. Dlatego Użytkownik jako kwotę zapłaconą będzie widział 0,00, natomiast wcześniej zadeklarowaną kwotę wpłaty (jeśli była) będzie widział w polu wpłata.



Uwaga: Analogiczne rozliczenie jest możliwe po otwarciu formularza dokumentu z dedykowanej listy: *faktury sprzedaży, rachunki, faktury zakupu*.

6 Produkty

Na liście produktów dostępne są wszystkie zarejestrowane w systemie produkty: zarówno towary, jak i usługi. Lista

jest dostępna po rozwinięciu menu  *Faktury* i wybraniu przycisku oznaczonego ikoną .

W nagłówku listy znajdują się przyciski:



Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych kart produktów.



Dodaj - umożliwia zarejestrowanie nowego produktu.

Szukaj – w zależności od urządzenia może to być pole do wpisania wartości lub, na urządzeniach o mniejszej

rozdzielczości, przycisk  rozwijający pole do wpisania wyszukiwanej wartości.

Po kliknięciu na wybranym produkcie prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego produktu - w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski związane z działaniem z danym produktem:



Edytuj – edycja karty produktu.



Usuń – usunięcie karty produktu. Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku produktu, który nie ma zaznaczonego parametru o kontroli stanu.



Wystaw fakturę – wystawienie faktury sprzedaży z wybranym produktem.



Wystaw proformę - wystawienie faktury proforma z wybranym produktem.



Wprowadź zakup - umożliwia wprowadzenie faktury zakupu z wybranym produktem.

Dodatkowo w przypadku pracy z pakietem zawierającym *Magazyn* dla indeksów towarowych, dla których zaznaczono kontrolę stanów magazynie, w menu kontekstowym będzie wyświetlany przycisk  **Stan**, gdzie Użytkownik będzie mógł podejrzeć aktualnie dostępne dostawy tego towaru.

Lista dostaw



FZ/14/5/3	2014.05.14	FZ/14/5/4	2014.05.14
	1,00		4,00
	200,00		884,00

Rys. Lista dostępnych dostaw towaru



Po skorzystaniu z przycisku **Dodaj** pojawia się karta produktu, w której Użytkownik może uzupełnić dane dotyczące produktu:

Nazwa – nazwa produktu

Jednostka miary – jednostka miary dla produktu

PKWiU – symbol klasyfikacji PKWiU

VAT – stawka podatku VAT dla produktu

Rodzaj – towar lub usługa

Użytkownicy, którzy korzystają z pakietu zawierającego *Magazyn* będą mieli możliwość prowadzenia ewidencji ilościowej i wartościowej produktów o rodzaju „towar”. W tym celu należy zaznaczyć parametr **Kontroluj stany towaru w magazynie**. Jeżeli parametr jest zaznaczony - dla danego towaru w oparciu o wprowadzone dokumenty będzie wyliczany Stan towaru. Jednocześnie prowadzona będzie kontrola ilości tzn. towar nie będzie mógł zostać sprzedany w przypadku, gdy w magazynie nie będzie odpowiedniej jego ilości.

Po zaznaczeniu parametru **Kontroluj stany towaru w magazynie** poniżej pojawi się pole **Stan**, a obok niego

 przycisk . Kliknięcie w przycisk umożliwi Użytkownikowi odblokowanie pola do edycji – jeżeli istnieje potrzeba poprawienia wyświetlonej ilości towaru. Po zmianie ilości zostanie wygenerowany Arkusz Inwentaryzacyjny oraz powiązany dokument wewnętrzny RW (jeśli ilość uległa zmniejszeniu) lub PW (jeśli ilość uległa zwiększeniu).



Uwaga: Parametr **Kontroluj stany towaru w magazynie** jest niewidoczny w przypadku korzystania z pakietów niezawierających *Magazynu*.

Opis – szerszy opis produktu

Kopiuj opis na dokument – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że wprowadzony opis będzie automatycznie kopiowany na dokumenty

iPhone 5



Produkt Nazwa iPhone 5 Jednostka miary szt. PKWiU VAT 23% Rodzaj towar ☒ Kontroluj stany towaru w magazynie Stan 5,00 Opis ☐ Kopiuj opis na dokument	Sprzedaż Waluta sprzedaży PLN Cena netto 1382,11 Cena brutto 1700,00 Kolumna księgi (7) Sprzedaż	Zakup Waluta zakupu PLN Cena netto 0,00 Cena brutto 0,00 Kolumna księgi (10) Zakup towarów	Zdjęcie  Wgraj z dysku Wgraj z Internetu
--	---	---	--

Rys. Karta produktu – dane produktu

Na karcie produktu istnieje możliwość zadeklarowania ceny netto i brutto osobno dla sprzedaży oraz dla zakupu. Jeśli cena będzie określona w walucie obcej to podczas wystawiania dokumentu zostanie przeliczona na walutę dokumentu wg aktualnego kursu średniego NBP.

Ponadto na karcie produktu Użytkownik może zdefiniować domyślne ustawienia kolumny księgi podatkowej związanej z danym produktem. Będą wykorzystywane podczas automatycznego tworzenia zapisów w Księżce Podatkowej w chwili zatwierdzania dokumentów handlowych.



Uwaga: Parametry **Kolumna księgi** widoczne są w przypadku korzystania z pakietu z *Księgowością*.

Po zapisie nowej karty dostępne jest menu, w którym można wybrać jedną z opcji:

Ponownie edytuj – umożliwia powrót do listy produktów.

Powrót do listy – umożliwia powrót do listy produktów.

Dodaj następny – możliwość dodania kolejnej karty produktu.

Wystaw fakturę sprzedaży – umożliwia wystawienie faktury sprzedaży z tym produktem.

Wystaw fakturę proforma – umożliwia wystawienie faktury proforma z tym produktem.

Wprowadź fakturę zakupu – umożliwia wprowadzenie faktury zakupu z tym produktem.

Wystaw rachunek – umożliwia wystawienie rachunku z tym produktem.

7 Faktury sprzedaży

7.1 Lista faktur sprzedaży



Lista faktur sprzedaży jest dostępna po rozwinięciu menu **Faktury** i wybraniu przycisku oznaczonego ikoną



Faktury sprzedaży. Na liście faktur widoczne są zarówno standardowe **faktury sprzedaży**, jak i wystawione **faktury zaliczkowe** i **finalne**.

Faktury sprzedaży



ala

wszystkie wszystkie

FA/2014/4	2014-05-14
492,00 PLN	
400,00 netto	
Firma ALA 111-111-11-11	

FA/2014/5	2014-05-14
492,00 PLN	
400,00 netto	
Firma ALA 111-111-11-11	

FA/2014/6	2014-05-14
492,00 PLN	
400,00 netto	
Firma ALA 111-111-11-11	

Rys. Lista faktur sprzedaży

Istnieje możliwość filtrowania listy faktur sprzedaży. Filtry znajdują się w górnej części listy.

Pierwszy filtr umożliwia filtrowanie ze względu na typ dokumentu: faktury zaliczkowe lub faktury sprzedaży (tutaj zawarte są zarówno standardowe faktury sprzedaży jak i faktury finalne). Mechanizm rejestrowania i rozliczania zaliczek w programie został opisany w odrębnym rozdziale.

wszystkie

RODZAJ FAKTUR

WSZYSTKIE

FAKTURY SPRZEDAŻY

FAKTURY ZALICZKOWE

Drugi filtr związany jest z okresem wystawienia dokumentu lub jego stanu zapisu. Zmiany filtra można dokonać klikając w domyślną wartość **wszystkie**:

wszystkie

GRUPA

NIEZATWIERDZONE

WSZYSTKIE

MAJ

KWIECIEŃ

MARZEC

INNY OKRES

- *niezatwierdzone* – pozwala na wyświetlenie wszystkich faktur sprzedaży, które podlegają jeszcze modyfikacji.
- *wszystkie* umożliwia wyświetlenie wszystkich dokumentów, bez względu na ich stan czy datę.
- Kolejne opcje pozwalają na przeglądanie faktur w zależności od daty ich wystawienia. Jeśli Użytkownik chce wyświetlić dokumenty wystawione w jednym z trzech ostatnich miesięcy wystarczy wybrać filtr z właściwą nazwą miesiąca.
- Jeżeli interesują go dokumenty z innego okresu powinien wybrać opcję *inny okres* i wskazać odpowiednie daty graniczne w wyświetlonych polach.

Faktury wyróżnione na liście w kolorze zielonym to dokumenty niezatwierdzone – podlegające edycji (z możliwością usunięcia). Faktury w kolorze czarnym to dokumenty zatwierdzone na stałe.

Dodatkowo w przypadku niektórych dokumentów w kolumnie poprzedzającej *Numer* lub w dolnej części kafelka mogą pojawić się następujące ikony:



- *Przeterminowana płatność do faktury*



- *Istnieją korekty dla tej faktury.*



- *faktura zaliczkowa, do której została już wystawiona faktura finalna.*

Na liście faktur standardowo w nagłówku dostępne są przyciski:



Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych kart produktów.



Drukuj – wykonanie wydruku wyświetlonej listy dokumentów wraz z podsumowaniem.



Dodaj – dodanie nowej faktury.



Dodaj zaliczkową – dodanie nowej faktury zaliczkowej.

Szukaj – w zależności od urządzenia może to być pole do wpisania wartości lub, na urządzeniach o mniejszej rozdzielczości, przycisk  rozwijający pole do wpisania wyszukiwanej wartości.

Po kliknięciu na wybranym dokumencie prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego dokumentu - w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski związane z działaniem na danej fakturze:



Rys. Menu kontekstowe na liście faktur sprzedaży



Usuń – usuwa fakturę. Jeżeli dokument jest zatwierdzony na stałe przycisk nie będzie widoczny.



Edytuj – za pomocą przycisku Użytkownik może wyświetlić formularz dokumentu w celu jego zmiany, rozliczenia lub podglądu.



Kopiuuj – umożliwia utworzenie nowej faktury sprzedaży, z takimi samymi danymi jak na dokumencie kopiowanym. Na dokumenty powstałe w wyniku kopiowania domyślnie wstawiana jest data bieżąca.



Drukuj – wykonanie wydruku faktury. Użytkownik ma możliwość skorzystania z jednego z czterech wzorców: Faktura, Duplikat oraz Faktura uproszczona i Faktura uproszczona duplikat (w przypadku faktur o wartości brutto mniejszej 450 PLN). Osobne wzorce wydruków są zdefiniowane dla faktur zaliczkowych (zawierają dodatkowo elementy zamówienia) oraz faktur finalnych (zawierają dodatkowo informacje w rozliczanych zaliczkach).



Wyślij e-mailem – umożliwia przesłanie dokumentu w postaci pliku PDF e-mailem do Klienta. Jeżeli na karcie kontrahenta uzupełniono adres e-mail, jest on automatycznie przenoszony w pole **Do:** tworzonej wiadomości.

Inne operacje dostępne są dla zatwierdzonych na stałe dokumentów:



Lista wpłat – umożliwia podgląd historii rozliczeń danego dokumentu. Jeśli Użytkownik posiada pakiet zawierający *Księgowość*, a dokument został naliczony w walucie, z tego poziomu może również podejrzeć utworzony zapis w księdze podatkowej związany z naliczoną różnicą kursową.



Wystaw korektę / Korekty – umożliwia wystawienie korekty do wskazanego dokumentu.



Pokaż VAT – wyświetla zapis w Rejestrach VAT powiązany z daną fakturą. Opcja dostępna tylko dla pakietów zawierających *Księgowość*.



Wystaw finalną/ Pokaż finalną – widoczny dla zatwierdzonych faktur zaliczkowych. Umożliwia wystawienie faktury finalnej, rozliczającej wskazaną zaliczkową. Jeśli wybrana faktura zaliczkowa posiada już finalną za pomocą przycisku **Pokaż finalną** Użytkownik może ją podejrzeć/ zmodyfikować.



Pokaż zaliczkową – widoczny dla faktury finalnych, wystawiony podczas rozliczania faktur zaliczkowych. Pozwala podejrzeć fakturę zaliczkową, która została rozliczona na danej fakturze finalnej.

7.2 Formularz faktury sprzedaży

Wystawienie faktury sprzedaży jest możliwe przez naciśnięcie przycisku



Dodaj na liście faktur lub poprzez

wywołanie menu



Faktury i wybór opcji *Nowa faktura sprzedaży*.



FA/2014/ kolejny



Kontrahent

Nabywca:

Firma ALA

NIP/PESEL: 111-111-11-11
test2 3
30-252 Kraków

Zmień dane kontrahenta

Data i forma zapłaty

Data wystawienia: 2014-05-14
Forma zapłaty: Gotówka
Data sprzedaży: 2014-05-14
Termin zapłaty: 2014-05-14

Razem 1 614,99 PLN

VAT 301,99 PLN
netto 1 313,00 PLN

Nie zapłacono

Rabat[%]
i 5,00

Elementy

Nazwa towaru/usługi	Ilość j.m.	Cena netto przed rabatem	Rabat %	Cena nett...PKWiU	Stawka VAT	Wartość netto	Opis
iPhone 5	1,00 szt.	1 382,11	5,00	1 313,00	23%	1 313,00	
nazwa produktu lub usługi	1,00 szt.	0,00	0,00	0,00	23%	0,00	

Faktura: NETTO

ZMIENŃ NA BRUTTO

Rys. Formularz faktury sprzedaży- widok na komputerze

FS/2014/5/ kolejny

0,00
0,00 netto

PLN

Nabywca:

Kontrahent testowy

Zmień dane kontrahenta

Data wystawienia: 2014-05-15
Forma zapłaty: Gotówka
Data sprzedaży: 2014-05-15
Termin zapłaty: 2014-05-15

Nie zapłacono

% i

Faktura: NETTO

DODAJ ELEMENT

ZMIENŃ NA BRUTTO

Rys. Formularz faktury sprzedaży- widok na telefonie

W nagłówku znajduje się numer dokumentu zgodny z ustawieniami schematu numeracji, jakie Użytkownik wprowadził w konfiguracji dla tego typu dokumentów.

Jeśli użytkownik chce wskazać konkretny numer faktury, zamiast nadawanego automatycznie przez program, może kliknąć w cześć kolejny i wybrać jedną z opcji:

FA/2014/ kolejny

SPOSÓB NUMEROWANIA DOKUMENTU

kolejny

kolejny wypełniający luki w numeracji

podany ręcznie

W zależności od wyboru dla dokumentu nadawany będzie numer: kolejny, kolejny ale z uzupełnianiem ewentualnych luk w numeracji lub numer podany ręcznie przez Użytkownika.

Za pomocą przycisku  Użytkownik może wprowadzić dodatkowy **opis** do faktury. Będzie on później wyświetlany na liście faktur w kolumnie *Opis* oraz pojawi się na wydruku faktury.

Rabat procentowy na dokumencie można ustalić:

- w przypadku urządzeń o większej rozdzielczości (komputer, tablet) – wpisując bezpośrednio w pole **Rabat [%]**
- w przypadku telefonów – wpisując w pole wyświetlone po kliknięciu w przycisk 

W obszarze **Data i forma zapłaty** możliwe jest także ustalenie daty wystawienia i daty sprzedaży, jak również określenie formy płatności oraz terminu zapłaty. W przypadku, gdy na dokumencie istnieje potrzeba wykorzystania formy płatności niedostępnej na predefiniowanej liście, można wprowadzić jej nazwę ręcznie w polu **forma zapłaty**. W efekcie poniżej pola pojawi się opcja *Dodaj*, która umożliwia jej dopisanie na stałe do listy form płatności.



Uwaga: wprowadzanie własnych form płatności nie jest możliwe w pakiecie Faktury darmowe.



Uwaga: W przypadku jednorazowego użycia formy płatności Użytkownik może wprowadzić jej nazwę ręcznie na dokumencie bez konieczności późniejszego dopisywania jej do listy form płatności.

Na fakturze widoczna jest ponadto całkowita wartość netto i brutto dokumentu oraz (w przypadku urządzeń o dużej rozdzielczości) dodatkowo kwota podatku VAT. Kwota VAT jest zawsze wykazywana z PLN, również na dokumentach wystawianych w walutach obcych.

Ustalenie waluty.

Użytkownicy płatnych pakietów mają możliwość wskazania **waluty**, w jakiej wystawiany jest dokument. Można to zrobić klikając w symbol waluty widoczny obok kwoty **brutto faktury** .

W wyświetlonym oknie mogą ustalić walutę oraz jej notowanie:

EUR

Kurs na dzień

2014-05-13

Średni kurs NBP

1 EUR = 4,1815 PLN

Zapisz Anuluj

Do dyspozycji mają listę walut, których kursy są publikowane przez NBP w tabeli A. Po wskazaniu waluty program automatycznie proponuje kurs średni NBP na dzień określony przez przepisy o VAT:

- dla faktur wystawionych przed 01.01.2013 jest to dzień poprzedzający datę wystawienia faktury,
- dla faktury wystawionych od 2014 roku - w przypadku faktury wystawionych dla kontrahenta krajowego lub pozaunijnego jest to dzień poprzedzający wcześniejszą z dat: wystawienia lub sprzedaży. W przypadku faktur wystawionych dla kontrahenta wewnątrzunijnego jest to zawsze kurs na dzień poprzedzający datę wystawienia.
- Jeśli Użytkownik chce wystawić fakturę z innym kursem może wybrać typ kursu ręczny i podać notowanie bezpośrednio na fakturze.



Opcja wystawiania dokumentów w walutach obcych nie jest dostępna w przypadku darmowego pakietu Faktury.

Jeśli Użytkownik wystawił dokumenty w walucie obcej, a następnie zmienił pakiet na darmowe faktury – nie będzie miał możliwości ich modyfikowania, kopiowania czy przekształcania.

Wybór Nabywcy.

W przypadku komputerów nabywcę można wybrać korzystając z rozwijanej listy kontrahentów. Dla urządzeń dotykowych po kliknięciu w pole *Nabywca* pojawi się lista kontrahentów w postaci kafelków.

Użytkownik może wybrać z listy istniejącego kontrahenta. W takim przypadku poniżej pola pojawi się opcja

Zmień dane kontrahenta

, która umożliwi szybki podgląd karty kontrahenta i ewentualną zmianę jego danych.

Użytkownik może również wpisać kontrahenta, który nie ma jeszcze założonej karty:

- w przypadku komputerów na rozwijanej liście pojawi się pozycja z opisem *Nowy*.
- w przypadku urządzeń dotykowych, gdzie wybór kontrahenta następuje z poziomu listy – nieistniejącego kontrahenta można wpisać wpisując jego nazwę w pole *Szukaj*. Wtedy na liście pojawi się pusty kafelek z wpisaną nazwą, który należy wybrać z listy (przez kliknięcie w niego).

Jeżeli zostanie wprowadzony kontrahenta, którego jeszcze nie ma w bazie, poniżej pola pojawi się przycisk

Uzupełnij dane kontrahenta

. Umożliwia ona uzupełnienie danych kontrahenta (adres, NIP itp.), które następnie zostaną wydrukowane na fakturze:

Nazwa
Firma OLA

NIP/PESEL
 GUS

UI.

Dom Lokal

Kod Miasto

Kraj

Zapisz i załóż kartę Zapisz na dokumencie Anuluj

- Zapisz i załóż kartę – powoduje automatyczne uzupełnienie danych na fakturze i równoczesne założenie jego karty,
- Zapisz na dokumencie – powoduje jedynie zapisanie danych na fakturze.

Dodatkowo podczas uzupełniania danych kontrahenta Użytkownik może skorzystać z funkcji pobierania danych z **GUS**. W tym celu powinien kliknąć w przycisk GUS, który znajduje się obok pola numer NIP. Po wpisaniu kodu z obrazka może pobrać dane kontrahenta, a następnie przenieść je na wyświetlone okno z danymi wybierając przycisk **Przenieś na kartę**.

Wybór odbiorcy.

Aby na dokumencie dodać nadawcę należy kliknąć w przycisk  widoczny po uzupełnieniu nabywcy:

Nabywca:
 

Zasady wyboru odbiorcy są analogiczne jak w przypadku Nabywcy.

Dodawanie elementów.

Dolna część formularza zawiera listę pozycji faktury,



Uwaga: Kolumny/ pola z ceną oraz wartością pozycji zmieniają się w zależności od algorytmu wyliczania VAT-u zastosowanego na danym dokumencie.

Dla kontrahentów o typie osoba fizyczna domyślnie będzie to algorytm od brutto – co za tym idzie zawierać będą odpowiednio: *Cenę brutto*, *Wartość brutto*. Dla podmiotów gospodarczych domyślnie będzie ustawiony algorytm od netto, a na dokumencie będzie wyświetlana *Cena i Wartość netto*.

Użytkownik może zmienić algorytm bezpośrednio na dokumencie. Odpowiednia opcja znajduje się pod listą pozycji.

W zależności od rodzaju urządzenia elementy faktury można wprowadzić:

- w przypadku komputerów - wybierając w kolumnie *Nazwa towaru/usługi* odpowiednie pozycje z rozwijanej listy.
- w przypadku urządzeń dotykowych – klikając w przycisk Dodaj element i wybierając z wyświetlonej listy produktów.

Po wybraniu pozycji ze słownika pozostałe pola zostaną uzupełnione danymi zdefiniowanymi na karcie towaru/usługi. W przypadku produktu, dla którego cena została zdefiniowana w walucie obcej:

- jeśli waluta ceny i waluta dokumentu są zgodne – zostanie pobrana cena zdefiniowana na karcie,
- jeśli waluta ceny i waluta dokumentu są różne – cena zostanie przeliczona na walutę dokumentu wg aktualnego kursu średniego NBP.

Stawka VAT jest proponowana w zależności od statusu kontrahenta podanego na jego karcie:

- dla kontrahenta krajowego pobierane są stawki zdefiniowane na karcie produktu
- dla kontrahenta wewnątrznijnego oraz pozaunijnego proponowane będą odpowiednio stawki 0% dla towarów i nie podlega dla usług. Dla tych kontrahentów nie ma możliwości wystawiania dokumentów naliczających VAT.
- dla kontrahentów wprowadzanych bezpośrednio na fakturze proponowane będą stawki z kart produktów (jak dla kontrahenta krajowego)

Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych wartości (np. zmiany ceny towaru/usługi) bezpośrednio na dokumencie:

- na komputerach – uzupełniając dane bezpośrednio na elemencie faktury. W takim przypadku obok zmienianej pozycji pojawi się przycisk  – to Użytkownik decyduje czy karta towaru/usługi ma być aktualizowana zgodnie z tym, co wprowadzono na dokumencie
- na urządzeniach z ekranem dotykowym – klikając w element i uzupełniając dane na podniesionym formularzu pozycji:

Nazwa produktu lub usługi	
iPhone 5s 16GB	
Ilość	Jednostka miary
1,00	szt.
Cena netto	
2397,56	
Stawka VAT:	PKWiU
23%	
Opis	
Srebrny	
Usuń Zapisz	

Użytkownik może również wpisać na fakturę produkt, który nie ma założonej karty. Może to zrobić:

- w przypadku komputerów, gdzie wybór produktu następuje z rozwijanej listy - wpisując nazwę tego produktu bezpośrednio w polu *nazwa produktu lub usługi*. W takim przypadku obok nazwy pojawi się , umożliwiając zapisanie danych w dotykowych, gdzie wybór produktu następuje z otwieranej listy produktów – wpisując nazwę produktu w polu *Szukaj* i wskazując utworzony „wirtualny” kafelek.

Aby usunąć element z faktury należy:

- w przypadku komputerów, gdzie wybór produktu następuje z rozwijanej listy – kliknąć w widoczny na liście elementów obok pozycji przycisk 
- w przypadku urządzeń dotykowych, gdzie wybór produktu następuje z otwieranej listy produktów – klikając w dany element i wybierając opcję **Usuń** na podniesionym formularzu.

W nagłówku faktury dostępne są przyciski:



Drukuj – umożliwia wykonanie wydruku faktury. Użytkownik może skorzystać z jednej z opcji wydruku: Faktury, Duplikatu oraz Faktury uproszczonej oraz duplikatu faktury uproszczonej (dla faktur o wartości brutto poniżej 450 PLN, nie dotyczy faktur wystawianych w walucie obcej).



Wyślij – umożliwia wysłanie mailem wydruku dokumentu w formacie pdf.



Zapisz zmiany – po wybraniu tej opcji dokument zostanie zapisany z możliwością późniejszej edycji/usuwania.



Zatwierdź na stałe – umożliwia trwałe zapisanie dokumentu. Po tej operacji dokument nie podlega modyfikacji.



W przypadku pakietów zawierających Księgowość po zatwierdzeniu dokumentu:

- powstaje automatycznie odpowiedni zapis w Rejestrze VAT sprzedaży.
- w przypadku dokumentów w walucie, dla kwoty zapłaconej automatycznie naliczana jest różnica kursowa.

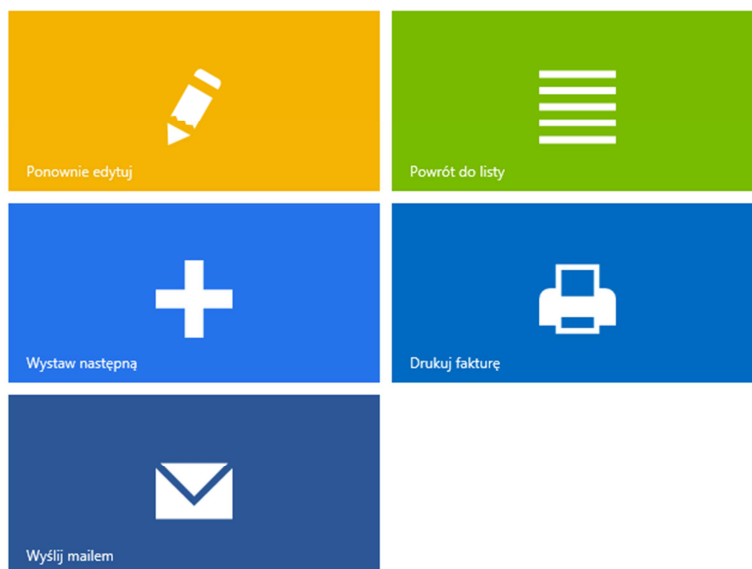


Anuluj – powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu.

Po zapisaniu dokumentu pojawi się menu kontekstowe, które umożliwia sprawne wykonanie kolejnych operacji takich jak:

- ponowna edycja zapisanego dokumentu,
- wystawienie kolejnej faktury sprzedaży,
- wydruk dokumentu,
- wysłanie wiadomości e-mail z fakturą
- powrót do listy faktur sprzedaży.

Po zatwierdzeniu na stałe menu kontekstowe będzie poszerzone dodatkowo o możliwość wystawienia korekty oraz podglądu zapisu w Rejestrze VAT (w przypadku pakietów zawierających *Księgowość*).



Rys. Menu kontekstowe



Uwaga: w przypadku towarów z kontrolą stanów magazynowych wystawienie faktury sprzedaży powoduje zmniejszenie ilości towaru w magazynie, niezależnie od tego, czy zostanie zapisana na stałe czy z możliwością edycji.

7.3 Faktury zaliczkowe

W przypadku, gdy Użytkownik otrzymuje od swojego kontrahenta zaliczkę powinien w programie zarejestrować fakturę zaliczkową dokumentującą fakt pobrania zaliczki. W momencie, gdy Klient odbiera towar, powinna zostać wystawiona faktura finalna. Wartość faktury finalnej winna być pomniejszona o kwotę wpłaconej wcześniej zaliczki.

Opcja wprowadzania faktur zaliczkowych nie jest dostępna w przypadku darmowego pakietu Faktury.



Jeśli Użytkownik wystawił faktury zaliczkowe obcej, a następnie zmienił pakiet na darmowe faktury – nie będzie miał możliwości ich modyfikowania i kopiowania. Możliwe będzie tylko wystawienie faktury finalnej do wcześniej wprowadzonych faktur zaliczkowych.

7.3.1 Wprowadzenie faktury zaliczkowej

W programie Użytkownik może rejestrować wpłacone przez swoich kontrahentów zaliczki wystawiając faktury zaliczkowe. Może to zrobić:

- z poziomu listy faktur sprzedaży za pomocą przycisku  **Dodaj zaliczkową**, w nagłówku listy.
- tworząc fakturę zaliczkową do zarejestrowanej wcześniej faktury proforma. Jest to możliwe m.in.

z poziomu listy faktur proforma – przycisk  w menu kontekstowym danej faktury proforma. W takim przypadku na fakturę zaliczkową od razu przenoszone są pozycje z faktury proforma i użytkownik musi tylko wskazać kwotę wpłacanej zaliczki. Do każdej faktury proforma może być zarejestrowana tylko jedna faktura zaliczkowa. Wtedy proces realizacji zamówienia od kontrahenta wygląda następująco: do faktura proforma rejestrowana jest faktura zaliczkowa -> do faktury zaliczkowej tworzona jest faktura finalna.

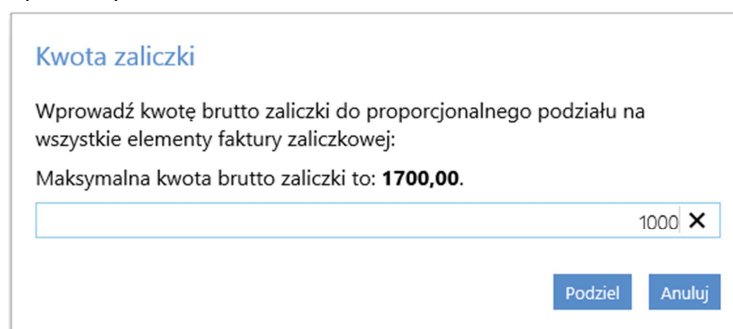
Formularz faktury zaliczkowej jest zbliżony do formularza standardowej faktury sprzedaży. Posiada jedną dodatkową kolumnę, gdzie Użytkownik podaje kwotę zaliczki wpłaconej na dany produkt/ usługę. Numeracja faktur zaliczkowych jest wspólna z numeracją standardowych faktur wystawianych w programie.

Wprowadzając fakturę zaliczkową Użytkownik powinien podać listę produktów, jakie zamawia jego Klient. Wprowadza je wypełniając odpowiednio: Nazwę towaru/usługi, Ilość, jm, cenę przed rabatem, rabat, cenę po rabacie itd.

Następnie dla poszczególnych elementów wprowadza kwotę przyjętej zaliczki. Program kontroluje, by wpłacona kwota zaliczki nie była większa niż wartość danej pozycji.

W sytuacji, gdy na fakturze zaliczkowej jest wiele elementów, a kontrahent wpłaca zaliczkę bez wskazania

konkretnego towaru, Użytkownik może wykorzystać przycisk  **Podziel zaliczkę**, widoczny w nagłówku faktury zaliczkowej. W wyświetlonym oknie podaje kwotę wpłacanej zaliczki, a program sam dzieli ją proporcjonalnie na wszystkie wprowadzone produkty:



Okno dialogowe o tytule "Kwota zaliczki". W środku znajduje się instrukcja: "Wprowadź kwotę brutto zaliczki do proporcjonalnego podziału na wszystkie elementy faktury zaliczkowej." Poniżej jest informacja: "Maksymalna kwota brutto zaliczki to: 1700,00." W dół znajduje się pole tekstowe z wartością "1000" i ikoną skasowania "X". Na dole znajdują się dwa przyciski: "Podziel" i "Anuluj".

Na podstawie wprowadzonych kwot zaliczki program wylicza wartość całkowitą brutto, VAT i netto faktury zaliczkowej.

Podczas dodawania nowej faktury zaliczkowej program automatycznie proponuje jej wystawienie w kwocie brutto (nie uwzględnia tutaj statusu kontrahenta: podmiot gospodarczy/ osoba fizyczna, jak w przypadku standardowych faktur). Zasadę taką wprowadzono ze względu na przepisy dotyczące sposobu wystawiania faktur zaliczkowych, które mówią, że podatek VAT na takiej fakturze powinien być liczony od kwoty brutto. W razie potrzeby Użytkownik może zmienić algorytm liczenia faktury zaliczkowej na „od netto”.

Na **wydruku** faktury zaliczkowej pojawiają się dwie sekcje:

- pierwsza zawiera informację o kwotach wpłaconej zaliczki - drukowane tutaj wartości netto lub brutto zależą od algorytmu wybranego na fakturze zaliczkowej.
- druga zawiera informację o elementach zamówienia – drukowane tutaj ceny netto lub brutto zależą od statusu kontrahenta (netto - dla podmiotu gospodarczego lub brutto - dla osoby fizycznej).

Faktury zaliczkowe mogą być wystawiane tylko w walucie PLN.

Faktura zaliczkowa może być zapisana z możliwością edycji lub zatwierdzona na stałe. Dopiero faktura zatwierdzona na stałe może być przekształcona do faktury finalnej w momencie ostatecznego rozliczenia zamówienia.

Faktury zaliczkowe mogą być korygowane. **Korekta faktury zaliczkowej** polega na wskazaniu nowej wartości wpłaconej zaliczki. Na korekcie wykazana jest wtedy wartość, jaką Użytkownik powinien pobrać/ zwrócić swojemu

kontrahentowi. W momencie tworzenia faktury finalnej odliczana od wartości całkowitej kwota zaliczki uwzględnia wszystkie wprowadzone korekty.

Możliwość wystawienia korekty jest blokowana w momencie przekształcenia faktury zaliczkowej do faktury finalnej.

7.3.2 Wystawienie faktury finalnej

Każda faktura zaliczkowa musi być rozliczona osobną fakturą finalną. Oznacza to, że na jednej fakturze finalnej nie można rozliczyć więcej niż jednej wpłaconej zaliczki.

Aby wystawić fakturę finalną Użytkownik powinien ustawić kursor na fakturze zaliczkowej i wybrać w menu



kontekstowym opcję **Wystaw finalną**.

Na fakturę finalną przenoszone są wszystkie pozycje z faktury zaliczkowej (wraz z ilościami i cenami). Użytkownik może jednak modyfikować listę elementów. Wartość całkowita faktury finalnej wyliczana jest jako różnica pomiędzy wartością elementów wprowadzonych na fakturze finalnej, a wartością netto, VAT i brutto, jaka wykazana była na fakturze zaliczkowej.



Istotne jest, by sumaryczna wartość elementów w poszczególnych stawkach podatkowych nie była mniejsza niż wartość wykazana na fakturze zaliczkowej w danej stawce. Przyjęta zaliczka musi być w 100% rozliczona na fakturze finalnej.

W innym przypadku program nie pozwoli na zapisanie dokumentu informując, że wartość elementów w danej stawce jest mniejsza niż wartość zaliczki przyjętej w tej stawce.

Oprócz zmiany elementów na fakturze finalnej Użytkownik może również zmienić algorytm liczenia netto/brutto. Na fakturze finalnej proponowany jest algorytm liczenia zgodny z przyjętym na fakturze zaliczkowej.

Należy jednak pamiętać, że jeśli Użytkownik zarejestruje fakturę zaliczkową „od brutto” na 100% wartości zamówienia, a następnie na fakturze finalnej zmieni algorytm liczenia na netto, może się okazać, że powstają groszowe różnice pomiędzy wartością tych dwóch dokumentów. Są one związane z innym sposobem liczenia podatku na fakturze zaliczkowej i finalnej. W takim przypadku, Użytkownik może zmienić wartości jednej z pozycji lub ustalić na fakturze finalnej algorytm liczenia zgodny z fakturą zaliczkową.

Na wydruku faktury finalnej widoczne są informacje o:

- wartości elementów wprowadzonych na fakturze finalnej,
- wartości przyjętych wcześniej zaliczek wraz z informacją o numerach skojarzonej faktury zaliczkowej,
- wartości finalnej faktury, uwzględniającej przyjęte wcześniej zaliczki.

Faktura zaliczkowa, do której została wystawiona faktura finalna, jest oznaczona na liście symbolem . Nie można już na jej podstawie wystawić kolejnej faktury finalnej. W menu kontekstowych takiej faktury dostępna jest

opcja



Pokaż finalną. Analogicznie w menu kontekstowym faktury finalnej dostępna jest opcja



Pokaż zaliczkową.

8 Rachunki

8.1 Lista rachunków



Uwaga: Aby w aplikacji istniała możliwość wystawiania Rachunków, należy w *Konfiguracji / parametry / faktury* wybrać w polu **wyświetlane dokumenty** opcję „Faktury i rachunki” lub „Rachunki”- w tym drugim przypadku w menu nie będą dostępne faktury sprzedaży.



Lista rachunków dostępna jest po rozwinięciu menu

Faktury i wybraniu przycisku oznaczonego ikoną



Rachunki.

Istnieje możliwość filtrowania listy rachunków. Aby wybrać jedną z potrzebnych opcji należy kliknąć w filtr widoczny w górnej części okna:

niezatwierdzone



- *niezatwierdzone* – pozwala na wyświetlenie wszystkich rachunków, które podlegają jeszcze modyfikacji,
- *wszystkie* umożliwia wyświetlenie wszystkich dokumentów, bez względu na ich stan czy datę.
- Kolejne filtry pozwalają na przeglądanie rachunków w zależności od daty ich wystawienia. Jeśli Użytkownik chce wyświetlić dokumenty wystawione w jednym z trzech ostatnich miesięcy wystarczy wybrać filtr z właściwą nazwą miesiąca.
- Jeżeli interesują go dokumenty z innego okresu powinien wybrać filtr *inny okres* i wskazać odpowiednie daty w wyświetlonych polach.

W nagłówku listy znajdują się przyciski:



Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych dokumentów.



Dodaj - umożliwia zarejestrowanie nowego rachunku.



Drukuj – wykonanie wydruku wyświetlonej listy dokumentów wraz z podsumowaniem.

Szukaj – w zależności od urządzenia może to być pole do wpisania wartości lub, na urządzeniach o mniejszej rozdzielczości, przycisk  rozwijający pole do wpisania wyszukiwanej wartości.

Po kliknięciu na wybranym dokumencie prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego produktu - w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski związane konkretnie z danym rachunkiem:



Usuń – usuwa rachunek. Jeżeli dokument jest zatwierdzony na stałe przycisk nie będzie dostępny.



Edytuj – za pomocą przycisku Użytkownik może wyświetlić formularz dokumentu w celu jego zmiany, rozliczenia lub podglądu.



Kopiuj – umożliwia utworzenie nowego rachunku z takimi samymi danymi jak na dokumencie kopiowanym. Na dokumenty powstałe w wyniku kopiowania domyślnie wstawiana jest data bieżąca.



Drukuj – wykonanie wydruku rachunku.



Wyślij e-mailem – umożliwia przesłanie dokumentu w postaci pliku PDF e-mailem do Klienta. Jeżeli na karcie kontrahenta uzupełniono adres e-mail, jest on automatycznie przenoszony w pole **Do:** tworzonej wiadomości. Inne operacje dostępne dla zatwierdzonych na stałe dokumentów:



Pokaż zapis – wyświetla zapis powstały przy zatwierdzeniu rachunku w *księgowości*, w *rejestrze rachunków*. Opcja jest dostępna tylko dla pakietów zawierających *Księgowość*.



Lista wpłat – wyświetla historie rozliczeń dokumentu. Widoczna jest tylko dla dokumentów zatwierdzonych.

Rachunki wyróżnione na liście w kolorze zielonym to dokumenty niezatwierdzone – podlegające edycji (z możliwością usunięcia). Rachunki w kolorze czarnym to dokumenty zatwierdzone na stałe.

8.2 Formularz rachunku



Wystawienie rachunku jest możliwe przez naciśnięcie **Dodaj** na liście rachunków.

W nagłówku znajduje się numer dokumentu zgodny z ustawieniami schematu numeracji, jakie Użytkownik wprowadził w konfiguracji dla tego typu dokumentów.

Jeśli użytkownik chce wskazać konkretny numer rachunku, zamiast nadawanego automatycznie przez program, może kliknąć w cześć *kolejny* i wybrać jedną z opcji:

FA/2014/ kolejny

SPOSÓB NUMEROWANIA DOKUMENTU

kolejny

kolejny wypełniający luki w numeracji

podany ręcznie

W zależności od wyboru dla dokumentu nadawany będzie numer: kolejny, kolejny ale z uzupełnianiem ewentualnych luk w numeracji lub numer podany ręcznie przez Użytkownika.

Za pomocą przycisku  Użytkownik może wprowadzić dodatkowy **opis** rachunku. Będzie on później wyświetlany na liście faktur w kolumnie *Opis* oraz pojawi się na wydruku faktury.

Rabat procentowy na dokumencie można ustalić:

- w przypadku urządzeń o większej rozdzielczości (komputer, tablet) – wpisując bezpośrednio w pole **Rabat [%]**
- w przypadku telefonów – wpisując w pole wyświetlone po kliknięciu w przycisk 

W obszarze **Data i forma zapłaty** możliwe jest ustalenie daty wystawienia i daty sprzedaży, jak również określenie formy płatności oraz terminu zapłaty. Jeżeli na liście form płatności nie ma odpowiedniej nazwy Użytkownik może wprowadzić nową nazwę bezpośrednio na rachunku w polu **forma zapłaty**. W efekcie poniżej pola pojawi się opcja *Dodaj* umożliwiająca dopisanie nowej formy płatności do listy. Opcja wprowadzania własnych form płatności nie jest dostępna w pakiecie *Faktury darmowe*.

W obszarze **kontrahent** można określić Nabywcę korzystając z:

- listy kontrahentów rozwijanej na formularzu po kliknięciu w pole Nabywca – w przypadku komputerów
- listy kontrahentów otwieranej w osobnym oknie po kliknięciu w pole Nabywca – w przypadku urządzeń dotykowych.

Zasady wprowadzania nabywcy na dokumencie są identyczne, jak w przypadku faktur sprzedaży.

Dolna część formularza zawiera listę elementów rachunku:

- W przypadku urządzeń o większej rozdzielczości są one prezentowane w postaci listy, która składa się z następujących kolumn: *Nazwa towaru/usługi*, *Ilość, jm* (jednostka miary), *cena brutto przed rabatem*, *Rabat [%]*, *Cena brutto*, *Wartość brutto*, *Opis*.
- W przypadku urządzeń o mniejszej rozdzielczości są one prezentowane w postaci kafelków, które zawierają informacje o nazwie produktu, ilości oraz wartości brutto.

Elementy rachunku można wprowadzić:

- na komputerach - wybierając odpowiednie pozycje z listy rozwijanej po kliknięciu w pole *nazwa produktu lub usługi*.
- na urządzeniach w ekranem dotykowym – klikając w przycisk  i wybierając produkt z otwartej listy.

Po wybraniu pozycji ze słownika pozostałe kolumny listy zostaną uzupełnione danymi zdefiniowanymi na karcie towaru/usługi. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych wartości (np. zmiany ceny towaru/usługi) bezpośrednio na dokumencie.

Zasady dopisywania, modyfikacji i usuwania pozycji mogą się różnić w zależności od urządzenia i są identyczne, jak w przypadku dodawania pozycji na fakturę sprzedaży.

W nagłówku dokumentu dostępne są przyciski:



Usuń zaznaczony element - dotyczy tabeli z pozycjami faktury.



Drukuj – umożliwia wykonanie wydruku faktury.



Zapisz zmiany – po wybraniu tej opcji dokument zostanie zapisany z możliwością późniejszej edycji/usuwania.

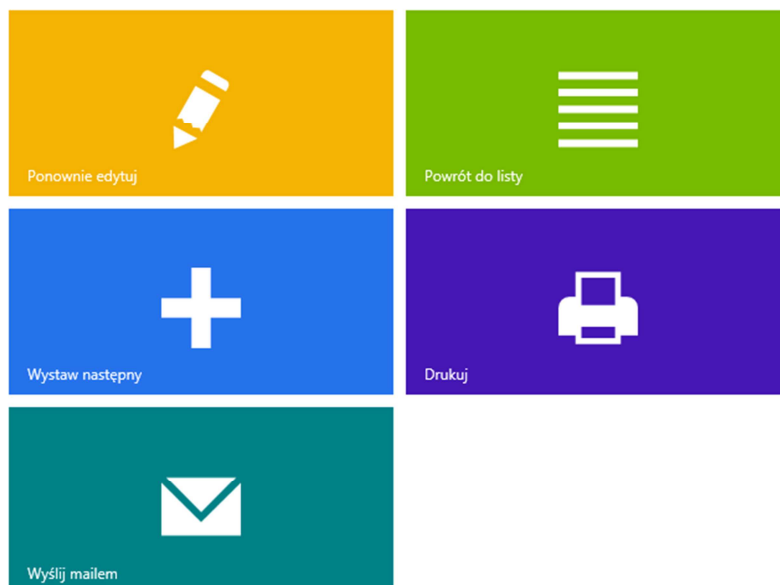


Zatwierdź na stałe – umożliwia trwałe zapisanie dokumentu. Po tej operacji dokument nie podlega modyfikacji.



Anuluj – powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu.

Po zapisaniu dokumentu pojawi się menu kontekstowe, które umożliwia sprawne wykonanie kolejnych operacji takich jak: ponowna edycja zapisanego dokumentu oraz powrót do listy rachunków, wystawienie kolejnego rachunku, wydruk dokumentu, wysłanie wiadomości e-mail z dokumentem.



W przypadku pakietów zawierających *Księgowość* po zatwierdzeniu rachunku na stałe powstaje automatycznie odpowiedni zapis w rejestrze rachunków. Wtedy po zatwierdzeniu na stałe menu kontekstowe będzie poszerzone dodatkowo o możliwość podglądu zapisu w Rejestrze rachunków (w przypadku pakietów zawierających *Księgowość*).



Uwaga: w przypadku towarów z kontrolą stanów magazynowych wystawienie rachunku powoduje zmniejszenie ilości towaru w magazynie, niezależnie od tego, czy zostanie zapisana na stałe czy z możliwością edycji.



Uwaga: Rachunki mogą być wystawiane tylko w walucie PLN.

9 Paragony

9.1 Lista paragonów



Uwaga: Aby w aplikacji istniała możliwość wystawiania Paragonów, należy w *Konfiguracji / parametry / Faktury* wybrać w polu **wyświetlane dokumenty** opcję „Faktury i paragony” lub „Wszystkie”.



Lista paragonów jest dostępna po rozwinięciu menu *Faktur* i wybraniu przycisku oznaczonego



ikoną *Paragony*. Istnieje możliwość filtrowania listy paragonów. Aby wybrać jedną z potrzebnych opcji należy kliknąć filtr widoczny w górnej części okna:

Wszystkie



- *niezatwierdzone* – pozwala na wyświetlenie wszystkich paragonów, które podlegają jeszcze modyfikacji.
- *wszystkie* umożliwia wyświetlenie wszystkich dokumentów, bez względu na ich stan czy datę.
- Kolejne opcje pozwalają na przeglądanie paragonów w zależności od daty ich wystawienia. Jeśli Użytkownik chce wyświetlić dokumenty wystawione w jednym z trzech ostatnich miesięcy wystarczy wybrać filtr z właściwą nazwą miesiąca.
- Jeżeli interesują go dokumenty wystawione w dniu bieżącym powinien wybrać opcję *Dziś*, a jeśli z jeszcze innego okresu powinien wybrać opcję *inny okres* i wskazać odpowiednie daty graniczne w wyświetlonych polach.

Paragony wyróżnione na liście w kolorze zielonym to dokumenty niezatwierdzone – podlegające edycji (z możliwością usunięcia). Paragony w kolorze czarnym to dokumenty zatwierdzone na stałe.

Dodatkowo w przypadku niektórych dokumentów w kolumnie poprzedzającej *Numer* lub w dolnej części kafelka mogą pojawić się następujące ikony:



- *Przeterminowana płatność do paragonu,*



- *Istnieją korekty dla tego paragonu,*



- *paragon, do którego została już wystawiona faktura finalna.*

- paragon zafiskalizowany

W nagłówku listy znajdują się przyciski:



Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych dokumentów.



Dodaj - umożliwia zarejestrowanie nowego paragonu.



Drukuj – wykonanie wydruku wyświetlonej listy dokumentów wraz z podsumowaniem.

Szukaj – w zależności od urządzenia może to być pole do wpisania wartości lub, na urządzeniach o mniejszej rozdzielczości, przycisk  rozwijający pole do wpisania wyszukiwanej wartości.

Po kliknięciu na wybranym dokumencie prawym przyciskiem myszy w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski związane konkretnie z danym paragonem:



Usuń – usuwa paragon. Jeżeli dokument jest zatwierdzony na stałe przycisk nie będzie dostępny.



Edytuj – za pomocą przycisku Użytkownik może wyświetlić formularz dokumentu w celu jego zmiany, rozliczenia lub podglądu.



Kopiuuj – umożliwia utworzenie nowego paragonu z takimi samymi danymi jak na dokumencie kopiowanym. Na dokumenty powstałe w wyniku kopiowania domyślnie wstawiana jest data bieżąca.



Wystaw korektę / Korekty – umożliwia wystawienie korekty do wskazanego dokumentu. Korekta paragonu może dotyczyć **Zwrotu** lub **Pomyłki** podczas wystawiania dokumentu. Istnieją kilka istotnych zasad dotyczących korygowania paragonów:

- dla paragonu wystawić można korekty tylko **ilościowe**.
- nie ma możliwości wystawiania korekt do paragonów, które zwiększają sprzedaną ilość (ilość po korekcie nie może być większa niż ilość na dokumencie korygowanym). W przypadku korekty „na plus” należy wystawić kolejny paragon.
- Korekty do paragonów, niezależnie od kwoty (plus/minus), **nie są fiskalizowane**.



Utwórz fakturę – umożliwia wygenerowanie faktury sprzedaży na podstawie danego paragonu. W przypadku, gdy faktura została już utworzona w menu kontekstowym paragonu na liście pojawi się przycisk **Pokaż fakturę**, który umożliwia pogląd dokumentu sprzedaży powstałego w wyniku przekształcenia.



Uwaga: Przekształcenie paragonu do faktury jest możliwe tylko w przypadku, gdy do paragonu nie ma wystawionej korekty.



Pokaż fakturę sprzedaży – widoczny dla zatwierdzonych paragonów. Jeśli wybrany paragon posiada już finalną, za pomocą przycisku **Pokaż fakturę sprzedaży** Użytkownik może ją podejrzeć/ zmodyfikować.



Drukuj – wykonanie wydruku paragonu.



Wyślij e-mailem – umożliwia przesłanie dokumentu w postaci pliku PDF e-mailem do Klienta. Jeżeli na karcie kontrahenta uzupełniono adres e-mail, jest on automatycznie przenoszony w pole **Do:** tworzonej wiadomości.

Inne operacje dostępne dla zatwierdzonych na stałe dokumentów:



Pokaż zapis – wyświetla zapis powstały przy zatwierdzeniu paragonu w *księgowości*. Opcja jest dostępna tylko dla pakietów zawierających *Księgowość*.



Lista zapłat – wyświetla historie rozliczeń dokumentu. Widoczna jest tylko dla dokumentów zatwierdzonych.

9.2 Formularz paragonu



Wystawienie paragonu jest możliwe przez naciśnięcie **Dodaj** na liście paragonów.

W nagłówku znajduje się numer dokumentu zgodny z ustawieniami schematu numeracji, jakie Użytkownik wprowadził w konfiguracji dla tego typu dokumentów.

Jeśli użytkownik chce wskazać konkretny numer paragonu, zamiast nadawanego automatycznie przez program numeru, może kliknąć w część *kolejny* i wybrać jedną z opcji:

FA/2014/ kolejny

SPOSÓB NUMEROWANIA DOKUMENTU

kolejny

kolejny wypełniający luki w numeracji

podany ręcznie

W zależności od wyboru dla dokumentu nadawany będzie numer: kolejny, kolejny ale z uzupełnianiem ewentualnych luk w numeracji lub numer podany ręcznie przez Użytkownika.



Za pomocą przycisku Użytkownik może wprowadzić dodatkowy **opis** paragonu. Będzie on później wyświetlany na liście paragonów w kolumnie *Opis* oraz pojawi się na wydruku.

Rabat procentowy na dokumencie można ustalić:

- w przypadku urządzeń o większej rozdzielczości (komputer, tablet) – wpisując bezpośrednio w pole **Rabat [%]**
- w przypadku telefonów – wpisując w pole wyświetlone po kliknięciu w przycisk

W obszarze **Data i forma zapłaty** możliwe jest także ustalenie daty wystawienia i daty sprzedaży, jak również określenie formy płatności oraz terminu zapłaty. Ze względu na możliwość współpracy z drukarką fiskalną na formularzu paragonu zablokowana jest możliwość wprowadzania nowej **formy płatności**.

Paragon jest domyślnie rozliczany od razu w chwili zapisu. Dlatego na formularzu paragonu, po dodaniu towaru, domyślnie ustawia się opcja **Zapłacono**. Zmienić ją można poprzez kliknięcie i ustalenie innej kwoty zapłaconej, lub poprzez zmianę domyślnej gotówki na formę płatności z terminem odroczonym.

Na paragonie widoczna jest ponadto całkowita wartość brutto dokumentu oraz kwota podatku VAT.

W obszarze **kontrahent** można określić Nabywcę korzystając z:

- listy kontrahentów rozwijanej na formularzu po kliknięciu w pole Nabywca – w przypadku komputerów
- listy kontrahentów otwieranej w osobnym oknie po kliknięciu w pole Nabywca – w przypadku urządzeń dotykowych.



Uwaga: na paragonie status kontrahenta to zawsze krajowy, niezależnie od ustawień na karcie wybranego kontrahenta. Na paragonie naliczane są stawki VAT obowiązujące przy sprzedaży krajowej.

Zasady wprowadzania nabywcy na dokumencie są identyczne, jak w przypadku faktur sprzedaży.

Dolna część formularza zawiera listę elementów paragonu:

- W przypadku urządzeń o większej rozdzielczości są one prezentowane w postaci listy, która składa się z następujących kolumn: *Nazwa towaru/usługi, Ilość, jm (jednostka miary), cena brutto przed rabatem, Rabat [%], Cena brutto, Stawka VAT, Wartość brutto, Opis.*
- W przypadku urządzeń o mniejszej rozdzielczości są one prezentowane w postaci kafelków, które zawierają informacje o nazwie produktu, ilości oraz wartości brutto.

Elementy paragonu można wprowadzić:

- na komputerach - wybierając odpowiednie pozycje z listy rozwijanej po kliknięciu w pole *nazwa produktu lub usługi*.
- na urządzeniach w ekranem dotykowym – klikając w przycisk **DODAJ ELEMENT** i wybierając produkt z otwartej listy.

Po wybraniu pozycji ze słownika pozostałe kolumny listy zostaną uzupełnione danymi zdefiniowanymi na karcie towaru/usługi. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych wartości (np. zmiany ceny towaru/usługi) bezpośrednio na dokumencie.

Zasady dopisywania, modyfikacji i usuwania są identyczne, jak w przypadku dodawania pozycji na fakturę sprzedaży.

W nagłówku paragonu dostępne są przyciski:



Zapisz zmiany – po wybraniu tej opcji dokument zostanie zapisany z możliwością późniejszej edycji/usuwania.



Zatwierdź na stałe – umożliwia trwałe zapisanie dokumentu. Po tej operacji dokument nie podlega modyfikacji.



Anuluj – powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu.

W przypadku ponownej edycji dokumentu widoczne są dodatkowo:



Drukuj – umożliwia wykonanie wydruku paragonu.



Wyślij – umożliwia wysłanie mailem wydruku dokumentu w formacie pdf.

Po zapisaniu dokumentu pojawi się menu kontekstowe, które umożliwia wykonanie operacji takich jak: ponowna edycja zapisanego dokumentu oraz powrót do listy paragonów, wystawienie kolejnego paragonu, wydruk dokumentu.

W przypadku pakietów zawierających *Księgowość* po zatwierdzeniu paragonu na stałe powstaje automatycznie odpowiedni zapis w rejestrze VAT sprzedaży. Wtedy po zatwierdzeniu na stałe menu kontekstowe będzie poszerzone dodatkowo o możliwość podglądu zapisu w Rejestrze VAT sprzedaży (w przypadku pakietów zawierających *Księgowość*).



Uwaga: w przypadku towarów z kontrolą stanów magazynowych wystawienie paragonu powoduje zmniejszenie ilości towaru w magazynie, niezależnie od tego, czy zostanie zapisany na stałe, czy z możliwością edycji.



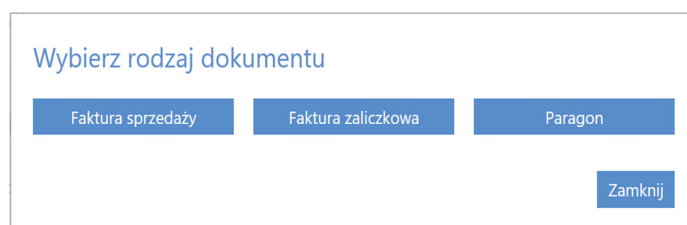
Uwaga: Paragony mogą być wystawiane tylko w walucie PLN.

9.3 Przekształcenie faktury proforma do paragonu

Funkcja fiskalizacji jest dostępna, jeśli:

- faktura proforma wystawiona jest od brutto
- Faktura proforma nie jest przekształcona do innego dokumentu

Po wystawieniu Faktury Proforma, w menu kontekstowym pojawi się ikona  **Przekształć**. Jej naciśnięcie spowoduje pojawienie się okna:



Po wybraniu Paragonu, przy przekształceniu do faktury proforma, na paragon przenoszone są wszystkie dane.



Uwaga: Na paragonie status kontrahenta powinien być zawsze **krajowy**. Jeżeli na FPF jest wybrany kontrahent z innym statusem, to po przekształceniu do paragonu ustawiany jest jako krajowy. Stawka VAT wyliczana jest ustawiana według stawek z karty produktu.

9.4 Przekształcenia paragonu do faktury



Uwaga: przekształcenie paragonu do faktury jest możliwe tylko w przypadku, gdy do paragonu nie ma wystawionej korekty.

Na liście dokumentów, klikając prawym przyciskiem myszy na paragon, wyświetlamy menu kontekstowe, gdzie widnieje ikona  **Przekształć do faktury sprzedaży**. Po jej naciśnięciu otwiera się formularz faktury sprzedaży, na którą przenoszone są wszystkie dane z paragonu.



FS/15/2/ kolejny dostępny



Kontrahent

Nabywca:

Data i forma zapłaty

Data wystawienia	Forma zapłaty
2015-02-24	Gotówka
Data sprzedaży	Termin zapłaty
2015-02-24	2015-02-24

Razem 21,00

PLN

VAT	3,93PLN
Netto	17,07PLN

Zapłacono

Rabat[%]

0,00

☐ Fiskalizuj

Elementy

Nazwa towaru/usługi	Ilość	jm	Cena brutto przed rabate...	Raba...	Cena...	PKWi...	Stawka VAT	Wartość brutto	Opis
Prod2	1,00	szt.	21,00	0,00	21,00		23%	21,00	

Rys. Faktura sprzedaży, po przekształceniu z paragonu

Na fakturze sprzedaży nie można zmienić kontrahenta, który wybrany był wcześniej na paragonie. Jeżeli pole z kontrahentem było puste, możliwe jest wybranie go z listy. Nie aktualizują się przy tym dane na formularzu faktury.

Znacznik fiskalizacji – jest przenoszony na fakturę sprzedaży z paragonu:

- jeśli paragon był zafiskalizowany – przy zapisie faktury sprzedaży, nie wywołują się już funkcje związane z fiskalizacją
- jeśli paragon nie był fiskalny – pojawia się znacznik fiskalizacji, przy zatwierdzeniu można zafiskalizować utworzoną fakturę

Możliwa jest edycja daty wystawienia, możliwość wprowadzania innych zmian jest zablokowana. Faktura przekształcona z paragonu nie tworzy własnej **płatności**. Rozliczanie transakcji musi być przeprowadzone z poziomu paragonu.

Odblokowanie faktury do paragonu – możliwe tylko dla faktur нефiskalnych. Odblokowanie dotyczy tylko faktury, paragon nadal pozostaje zatwierdzony.

Ogólne zasady odblokowania faktury do paragonu są identyczne jak w przypadku zwykłej faktury.

10 Współpraca z drukarkami fiskalnymi

10.1 Konfiguracja drukarki fiskalnej

Program Comarch ERP iFaktury24 umożliwia rejestrację wystawionych dokumentów sprzedaży na drukarkach fiskalnych obsługujących protokół **POSNET**. Przed przystąpieniem do pracy z urządzeniem fiskalnym należy odpowiednio skonfigurować program.

Ustawienia dla drukarki fiskalnej znajdują się w *Konfiguracji/ Parametry/ Drukarka fiskalna*.



Uwaga: Konfiguracja drukarki fiskalnej dostępna jest tylko na komputerach z systemem Windows Vista i wyższych.

Przed rozpoczęciem konfiguracji należy zainstalować program, który będzie pośredniczył w wysyłaniu danych z programu do drukarki.

Aby zainstalować program Comarch ERP Drukarki fiskalne należy po wejściu w okno konfiguracji drukarki fiskalnej wybrać opcję *Zainstaluj*. Ważne, by w momencie instalacji podpiąć i włączyć drukarkę fiskalną. Po zainstalowaniu programu należy zrestartować komputer.

Po ponownym wejściu w okno konfiguracji drukarki pojawi się okno z konfiguracją:

Drukarka fiskalna

Rys. Menu Drukarka Fiskalna

- **Drukarka fiskalna** – wybór drukarki
- **Port COM** - należy wskazać port szeregowy, do którego podłączona jest drukarka.
- **Formy płatności** – zdefiniowanie odpowiednich form płatności dla drukarki fiskalnej.
- **Pytaj o fiskalizację paragonów** - jeśli **parametr jest odznaczony**, przy zapisie formularza dokumentu na stałe, paragon fiskalizuje się automatycznie. **Jeżeli jest zaznaczony**, po wciśnięciu przycisku Zatwierdź, na paragonie pojawia się okno dialogowe z pytaniem: **Czy chcesz zafiskalizować ten paragon? Tak/ Nie**
- **Wydrukuj raport dobowy** – wywołuje wydruk raportu dobowego na drukarce fiskalnej.



Uwaga: W przypadku problemów z połączeniem z drukarką fiskalną należy ponownie wybrać port Com w konfiguracji.

10.2 Fiskalizacja dokumentów

Dokumenty, które mogą zostać zafiskalizowane muszą spełniać jeden podstawowy warunek: muszą być wystawione w cenach brutto.

Jakie dokumenty **nie mogą** zostać zafiskalizowane:

- faktury wystawiane w cenach netto – wynika to z niezgodności algorytmu wyliczania podatku VAT na fakturze i w drukarce,
- dokumenty w buforze – wynika to z możliwości dokonywania zmian na takim dokumencie, fiskalizacja natomiast jest procesem nieodwracalnym,
- dokumenty korygujące – urządzenia fiskalne nie rejestrują dokumentów korygujących, na ich podstawie sporządzić należy odrębny protokół zwrotów lub pomyłek.

10.2.1 Fiskalizacja Paragonu

W chwili otwarcia formularza Paragonu, przy odznaczonym w konfiguracji parametrze **pytaj o fiskalizację paragonów**, zatwierdzenie Paragonu powoduje jego wydruk na drukarce fiskalnej. Dodatkowo możliwy jest jego wydruk na zwykłej drukarce (dostępny w menu po zapisie formularza lub w menu kontekstowym po ponownej edycji dokumentu).

Rys. Menu po zapisie paragonu

Jeżeli w konfiguracji zaznaczony jest parametr **pytaj o fiskalizację paragonów**, podczas zapisu paragonu na stałe, wyświetlony zostanie komunikat:

Potwierdzenie, spowoduje wydruk paragonu na drukarce fiskalnej. Natomiast przy wyborze opcji **Nie**, wyświetlone zostanie menu po zapisie, a dokument zostanie zapisany na liście paragonów. Przy jego ponownej edycji, w nagłówku pojawi się przycisk **F**, który umożliwia jego fiskalizację.

Dokument zafiskalizowany zaznaczony jest na liście ikoną **F**

10.2.2 Powtórna fiskalizacja paragonu.

W programie istnieje możliwość ponownej fiskalizacji z poziomu formularza paragonu. Jeżeli dokument ma już znacznik zafiskalizowany, po jego edycji w menu kontekstowym widoczny jest przycisk **F**, który umożliwia ponowną fiskalizację. Jego wciśnięciu powoduje pojawienie się pytania w oknie dialogowym:

Pytanie

Paragon był już fiskalizowany. Czy jesteś pewien, że chcesz go zafiskalizować ponownie?

Tak

Nie

Nie – powrót na formularz.

Tak – wywołuje fiskalizację i zamyka formularz paragonu.

10.2.3 Fiskalizacja faktur

Fiskalizacja faktury (sprzedaży, zaliczkowej) dotyczy nowo utworzonych dokumentów. Podobnie jak w przypadku paragonów fiskalizacja następuje po zatwierdzeniu dokumentu na stałe.

Fiskalizacja jest możliwa tylko dla faktur wystawianych **od brutto**. Na formularzu takiej faktury pojawia się parametr *fiskalizuj*. Po jego zaznaczeniu podczas zatwierdzania, faktura zostanie zafiskalizowana.

- jeśli kontrahent ma ustawiony status **osoba fizyczna** – parametr pojawia się domyślnie podczas wyboru kontrahenta.
- jeśli kontrahent ma ustawiony status **podmiot gospodarczy** – parametr jest domyślnie niewidoczny.



Uwaga: Rejestracja faktury na drukarce fiskalnej jest możliwa tylko w momencie jej zatwierdzania. Jeśli już po zatwierdzeniu okaże się, że faktura powinna jednak zostać zafiskalizowana, należy ją odblokować i zatwierdzić jeszcze raz z zaznaczonym parametrem.



W przypadku fiskalizacji faktury sprzedaży na drukarce fiskalnej, drukowany jest paragon fiskalny. Dla Klienta należy wykonać wydruk Faktury sprzedaży, korzystając z opcji wydruku dostępnych w programie.



Uwaga: Dokumentu, który został zafiskalizowany, nie można odblokować.

W przypadku **faktur sprzedaży** na drukarce fiskalnej rejestrowane są poszczególne elementy faktury: produkty wraz z ilością i ceną sprzedaży.

W przypadku **faktur zaliczkowych** na drukarce rejestrowana jest kwota zaliczki w danej stawce VAT, w postaci: Zaliczka w stawce ..., ilość 1, cena: wartość brutto zaliczki.

W przypadku **faktur finalnych** na drukarce rejestrowana jest kwota, jaka pozostaje w danej stawce po odliczeniu kwoty zaliczki, w postaci: Rozliczenie zaliczki w stawce, ilość 1, cena: wartość w stawce po odliczeniu zaliczki.

11 Faktury zakupu

11.1 Lista faktur zakupu

Lista faktur zakupu jest dostępna po rozwinięciu menu  *Faktury* i wybraniu przycisku oznaczonego ikoną  *Faktury zakupu*.

Lista faktur zakupu może być filtrowana po kliknięciu w pole filtra widoczne w górnej części listy:



- *niezatwierdzone* – pozwala na wyświetlenie wszystkich faktur zakupu, które podlegają jeszcze modyfikacji.
- *wszystkie* umożliwia wyświetlenie wszystkich dokumentów, bez względu na ich stan czy datę.
- Kolejne opcje filtra pozwalają na przeglądanie faktur w zależności od daty ich wystawienia.
- Jeśli Użytkownik chce wyświetlić dokumenty wystawione w jednym z trzech ostatnich miesięcy wystarczy wybrać zakładkę z właściwą nazwą miesiąca.
- Jeżeli interesują go dokumenty z innego okresu powinien wybrać opcję *inny okres* i wskazać odpowiednie daty w wyświetlonych polach.

W nagłówku listy znajdują się przyciski:

-  **Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek** – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych dokumentów.
-  **Dodaj** - umożliwia zarejestrowanie nowej faktury zakupu.
-  **Drukuj** – wykonanie wydruku wyświetlonej listy dokumentów wraz z podsumowaniem.
- **Szukaj** – w zależności od urządzenia może to być pole do wpisania wartości lub, na urządzeniach o mniejszej rozdzielczości, przycisk  rozwijający pole do wpisania wyszukiwanej wartości.

Po kliknięciu na wybranym dokumencie prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego produktu - w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski związane konkretnie z danym rachunkiem:



Drukuj – wykonanie wydruku wybranego dokumentu.



Usuń – usuwa fakturę. Jeżeli dokument jest zatwierdzony na stałe przycisk nie będzie dostępny.



Edytuj – za pomocą przycisku Użytkownik może wyświetlić formularz dokumentu w celu jego zmiany, rozliczenia lub podglądu.



Kopiuuj – umożliwia utworzenie nowej faktury zakupu, z takimi samymi danymi jak na dokumencie kopiowanym. Na dokumenty powstałe w wyniku kopiowania domyślnie wstawiana jest data bieżąca.



Wyślij e-mailem – umożliwia przesłanie oryginału dokumentu w postaci pliku PDF e-mailem do Klienta. Jeżeli na karcie kontrahenta uzupełniono adres e-mail, jest on automatycznie przenoszony w pole **Do:** tworzonej wiadomości.

Inne operacje dostępne są dla zatwierdzonych na stałe dokumentów:



Wystaw korektę – umożliwia wystawienie korekty do wskazanego dokumentu. Jeżeli wybrana faktura posiada już korektę wciśnięcie przycisku wyświetli listę korekt do danej faktury zakupu wraz z możliwością ich edycji (podglądu)/wydruku/wysłania e-mailem, a w przypadku korekt niezatwierdzonych również usunięcia. Z tego poziomu można również wystawić kolejną korektę do dokumentu.



Pokaż VAT – wyświetla zapis w rejestrach VAT zakupu powiązany z daną fakturą. Opcja dostępna tylko dla pakietów zawierających *Księgowość*.



Lista wpłat – wyświetla historie rozliczeń dokumentu.

Faktury zakupu wyróżnione na liście w kolorze zielonym to dokumenty niezatwierdzone – podlegające edycji (z możliwością usunięcia). Faktury w kolorze czarnym to dokumenty zatwierdzone na stałe.

Dodatkowo w przypadku niektórych dokumentów mogą pojawić się symbole:



- *Przeterminowana płatność do faktury*



- *Istnieją korekty dla tej faktury.*

11.2 Formularz faktury zakupu



Wystawienie faktury zakupu jest możliwe przez naciśnięcie przycisku **Dodaj** na liście faktur zakupu.

W nagłówku dokumentu znajduje się numer dokumentu zgodny z ustawieniami schematu numeracji, jakie Użytkownik wprowadził w konfiguracji dla tego typu dokumentów. W zależności od wyboru opcji dostępnej przy numeracji po kliknięciu w numer, dla dokumentów będą nadawane numery: kolejne, kolejne ale z uzupełnianiem ewentualnych luk w numeracji lub numery podane ręcznie przez Użytkownika.

Na formularzu znajduje się pole **Numer zewnętrzny**, w którym należy wprowadzić numer dokumentu otrzymanego od dostawcy.

Za pomocą opcji  Użytkownik może wprowadzić dodatkowy opis do faktury. Będzie on później wyświetlany na liście faktur w kolumnie *Opis* oraz drukowany na wydruku faktury.

Rabat procentowy na dokumencie można ustalić:

- w przypadku urządzeń o większej rozdzielczości (komputer, tablet) – wpisując bezpośrednio w pole **Rabat [%]**
- w przypadku telefonów – wpisując w pole wyświetlone po kliknięciu w przycisk 

W obszarze **Data i forma zapłaty** możliwe jest także ustalenie daty wystawienia i daty zakupu oraz daty wpływu dokumentu, jak również określenie formy płatności oraz terminu zapłaty. Jeżeli danej formy płatności nie ma na liście można wpisać jej nazwę bezpośrednio w polu **forma zapłaty**.

W obszarze **kontrahent** można określić Dostawcę i (o ile istnieje taka potrzeba) Nadawcę, korzystając z:

- listy kontrahentów rozwijanej na formularzu po kliknięciu w pole Dostawca – w przypadku komputerów
- listy kontrahentów otwieranej w osobnym oknie po kliknięciu w pole Dostawca – w przypadku urządzeń z ekranem dotykowym.

Zasady wprowadzania dostawcy i nadawcy na dokumencie są identyczne, jak w przypadku faktur sprzedaży.

Waluta. Użytkownicy płatnych pakietów mają możliwość wskazania **waluty**, w jakiej wystawiany jest dokument.

Można to zrobić klikając w symbol waluty widoczny obok kwoty **brutto dokumentu** .

W wyświetlonym oknie mogą ustalić walutę oraz jej notowanie. Do dyspozycji mają listę walut, których kursy są publikowane przez NBP w tabeli A.

Po wskazaniu waluty program automatycznie proponuje kurs średni NBP na dzień określony przez przepisy o VAT:

- dla faktur wystawionych przed 01.01.2013 jest to dzień poprzedzający datę wystawienia faktury,
- dla faktury wystawionych od 2014 roku - w przypadku faktury wystawionych dla kontrahenta krajowego lub pozaunijnego jest to dzień poprzedzający wcześniejszą z dat: wystawienia lub zakupu. W przypadku faktur wystawionych dla kontrahenta wewnątrzunijnego jest to zawsze kurs na dzień poprzedzający datę wystawienia.

Jeśli Użytkownik chce wystawić fakturę z innym kursem może wybrać typ kursu ręczny i podać notowanie bezpośrednio na fakturze.



Opcja wystawiania dokumentów w walutach obcych nie jest dostępna w przypadku darmowego pakietu Faktury.

Dolna część formularza zawiera listę **elementów** Faktury zakupu:

- W przypadku urządzeń o większej rozdzielczości są one prezentowane w postaci listy, która składa się z następujących kolumn: *Nazwa towaru/usługi, Ilość, jm* (jednostka miary), *cena przed rabatem, Rabat [%], Cena po rabacie, Wartość, Opis*.
- W przypadku urządzeń o mniejszej rozdzielczości są one prezentowane w postaci kafelków, które zawierają informacje o nazwie produktu, ilości oraz wartości netto/brutto (w zależności od wybranego algorytmu).

Elementy rachunku można wprowadzić:

- na komputerach - wybierając odpowiednie pozycje z listy rozwijanej po kliknięciu w pole *nazwa produktu lub usługi*.

- na urządzeniach w ekranem dotykowym – klikając w przycisk **DODAJ ELEMENT** i wybierając produkt z otwartej listy.

Po wybraniu pozycji ze słownika pozostałe kolumny listy zostaną uzupełnione danymi zdefiniowanymi na karcie towaru/usługi. W przypadku produktu, dla którego cena została zdefiniowana w walucie obcej:

- jeśli waluta ceny i waluta dokumentu są zgodne – zostanie pobrana cena zdefiniowana na karcie,
- jeśli waluta ceny i waluta dokumentu są różne – cena zostanie przeliczona na walutę dokumentu wg aktualnego kursu średniego NBP.

Stawka VAT jest proponowana w zależności od statusu kontrahenta podanego na jego karcie:

- dla kontrahenta krajowego pobierane są stawki zdefiniowane na karcie produktu
- dla kontrahenta wewnątrznijnego oraz pozaunijnego proponowane będą odpowiednio stawki 0% dla towarów i nie podlega dla usług. Dla tych kontrahentów nie ma możliwości wystawiania dokumentów naliczających VAT.
- dla kontrahentów wprowadzanych bezpośrednio na fakturze proponowane będą stawki z kart produktów (jak dla kontrahenta krajowego)

Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych wartości (np. zmiany ceny towaru/usługi) bezpośrednio na dokumencie. Zasady dopisywania, modyfikacji i usuwania pozycji mogą się różnić w zależności od urządzenia i są identyczne, jak w przypadku dodawania pozycji na fakturę sprzedaży.

Uwaga: Nazwy kolumn z ceną oraz wartością pozycji zmieniają się w zależności od algorytmu wyliczania VAT-u zastosowanego na danym dokumencie.



W przypadku zastosowania algorytmu od netto – będą to odpowiednio *Cena netto przed rabatem*, *Cena netto* oraz *Wartość netto*. W przypadku algorytmu od brutto pola będą zawierać *Cenę brutto przed rabatem*, *Cenę brutto* oraz *Wartość brutto* pozycji.

Użytkownik może zmienić algorytm bezpośrednio na dokumencie. Odpowiednia opcja znajduje się w dolnej części listy pozycji.

W nagłówku faktury zakupu dostępne są przyciski:



Drukuj – umożliwia wykonanie wydruku faktury.



Wyślij – umożliwia wysłanie mailem wydruku dokumentu w formacie pdf.



Zapisz zmiany – po wybraniu tej opcji dokument zostanie zapisany z możliwością późniejszej edycji/usuwania.



Zatwierdź na stałe – umożliwia trwałe zapisanie dokumentu. Po tej operacji dokument nie podlega modyfikacji. W przypadku pakietów zawierających *Księgowość* po zatwierdzeniu dokumentu powstaje automatycznie odpowiedni zapis w rejestrze VAT zakupu.



Anuluj – powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu.

Po zapisaniu dokumentu pojawi się menu kontekstowe, które umożliwia sprawne wykonanie kolejnych operacji takich jak: ponowna edycja zapisanego dokumentu, wystawienie kolejnej faktury zakupu, wydruk dokumentu, wysłanie wiadomości e-mail z fakturą oraz powrót do listy faktur zakupu.

Po zatwierdzeniu na stałe menu kontekstowe będzie poszerzone dodatkowo o możliwość wystawienia korekty oraz (w przypadku pakietów z *Księgowością*) podglądu zapisu w rejestrze VAT.



Uwaga: w przypadku towarów z kontrolą stanów magazynowych wystawienie faktury zakupu powoduje zwiększenie ilości towaru w magazynie dopiero po jej zatwierdzeniu na stałe.



Uwaga: wartość towaru w magazynie zawsze wykazywana jest w walucie PLN. W przypadku zatwierdzenia faktury zakupu wystawionej w walucie obcej wartość towaru wprowadzanego do magazynu zostanie przeliczona na PLN wg kursu podanego na fakturze zakupu.

12 Faktury proforma

12.1 Lista faktur proforma

Faktury proforma to dokument, za pomocą którego Użytkownik może rejestrować składane przez swoich Klientów zamówienia. Ich realizacja następuje poprzez przekształcenie faktury proforma do faktury sprzedaży.



Uwaga: w przypadku towarów z kontrolą stanów magazynowych wystawienie faktury proforma nie powoduje zmian w stanie towaru w magazynie.



Lista faktur proforma jest dostępna po rozwinięciu menu **Faktury** i wybraniu przycisku oznaczonego ikoną



Faktury proforma.

Dokumenty wyróżnione na liście w kolorze zielonym to zamówienia niezrealizowane – podlegające edycji (z możliwością usunięcia). Faktury w kolorze czarnym to zamówienia zrealizowane. Są one dodatkowo oznaczone ikoną  - *Istnieje faktura sprzedaży do tej faktury proforma*.

Na liście faktur standardowo dostępne są przyciski:



Dodaj – dodanie nowej faktury zakupu.



Drukuj – wykonanie wydruku wyświetlonej listy dokumentów wraz z podsumowaniem.



Włącz widok listy/Włącz widok wizytówek – za pomocą tych przycisków Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisanych dokumentów.

Ponadto po kliknięciu na wybranym dokumencie prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego produktu - w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski związane z daną fakturą proforma:



Usuń – usuwa zamówienie. Jeżeli faktura proforma została przekształcona do faktury sprzedaży przycisk nie będzie dostępny.



Edytuj – za pomocą przycisku Użytkownik może wyświetlić formularz dokumentu w celu jego modyfikacji lub podglądu.



Kopiuuj – umożliwia utworzenie nowej faktury proforma, z takimi samymi danymi jak na dokumencie kopiowanym. Na dokumenty powstałe w wyniku kopiowania domyślnie wstawiana jest data bieżąca.



Drukuj – wykonanie wydruku faktury proforma.



Wyślij e-mailem – umożliwia przesłanie oryginału dokumentu w postaci pliku PDF e-mailem do Klienta. Jeżeli na karcie kontrahenta uzupełniono adres e-mail, jest on automatycznie przenoszony w pole **Do:** tworzonej wiadomości.



Utwórz fakturę / Pokaż fakturę – umożliwia wygenerowanie faktury sprzedaży na podstawie danej faktury proforma. W przypadku, gdy zamówienie zostało już zrealizowane pojawi się przycisk **Pokaż fakturę**, który umożliwia pogląd dokumentu sprzedaży powstałego w wyniku przekształcenia.



Zarejestruj zaliczkę – pozwala wystawić na podstawie faktury proforma fakturę zaliczkową. Do każdej faktury proforma można zarejestrować jedną zaliczkę, potem opcja nie jest już dostępna. Jeśli do faktury proforma została zarejestrowana zaliczka opcja Pokaż fakturę umożliwi podgląd wystawionej faktury zaliczkowej.

Faktura proforma z zarejestrowaną zaliczką na liście oznaczona jest symbolem

12.2 Formularz faktury proforma



Wprowadzenie nowego zamówienia od klienta jest możliwe przez naciśnięcie przycisku **Dodaj** na liście faktur proforma.

Formularz faktury proforma zbudowany jest podobnie, jak formularz faktury sprzedaży. Identyczne są również zasady wprowadzania nowych dokumentów i elementów:

- **numer dokumentu** – widoczny jest w nagłówku dokumentu. Użytkownik może zmienić sposób nadawania numeru kolejnego klikając w numerator i z rozwiniętego menu wskazując wybrany sposób nadania numeru.
- **opis** – można dodać po kliknięciu w przycisk
- **rabat** – domyślny procent rabatu można wpisać bezpośrednio w polu lub, w przypadku telefonów, po kliknięciu w przycisk
- **nabywca i odbiorca** – zasady wprowadzania kontrahenta na fakturze proforma są identyczne jak w przypadku faktur sprzedaży.

Elementy zamówienia można wprowadzić:

- na komputerach – klikając w pole nazwa produktu lub usługi i wybierając produkt z rozwiniętej listy,
- na urządzeniach z ekranem dotykowym - klikając w przycisk i wybierając produkt z wyświetlonej listy.

Po wybraniu pozycji ze słownika pozostałe kolumny listy zostaną uzupełnione danymi zdefiniowanymi na karcie towaru/usługi. Zasady pobierania i przeliczania cen oraz stawek VAT są identyczne, jak w przypadku Faktury sprzedaży. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnych wartości (np. zmiany ceny towaru/usługi) bezpośrednio na dokumencie.

Zasady dodawania, modyfikacji i usuwania elementów są identyczne jak w przypadku faktur sprzedaży.

W nagłówku dokumentu dostępne są przyciski:



Drukuj – umożliwia wykonanie wydruku faktury proforma.



Wyślij – pozwala wysłać wydruk w postaci pliku pdf drogą mailową



Zapisz zmiany – po wybraniu tej opcji dokument zostanie zapisany z możliwością późniejszej edycji/usuwania.



Anuluj – powoduje wyjście z dokumentu bez zapisu.



Uwaga: w przypadku tworzenia faktury sprzedaży w oparciu o fakturę proforma wystawioną w walucie obcej, na fakturę przenoszone są ceny w walucie ustalone na fakturze proforma, natomiast aktualizowane jest notowanie waluty. Stąd zmienić się może wartość dokumentu wyliczona w PLN (m.in. kwota VAT).

13 Operacje na dokumentach

13.1 Korekty do dokumentów

Listę korekt można wyświetlić dla konkretnego dokumentu. O tym, że dokument posiada korektę informuje ikona dostępna na liście faktur sprzedaży/zakupu: - *Istnieją korekty dla tej faktury.*

Po kliknięciu na wybranym dokumencie prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po

dłuższym „przytrzymaniu” - w nagłówku pojawi się menu kontekstowe z przyciskiem **Korekty.**

Jeśli dokument nie posiada jeszcze żadnej korekty – kliknięcie w przycisk spowoduje od razu podniesienie formularza dokumentu korygującego.

Jeśli dokument posiada już korektę – kliknięcie przycisk spowoduje podniesienie listy korekt:

Lista korekt



KOR/14/5/2	2014-05-14
-123,00	
-100,00 netto	

Rys. Lista korekt do dokumentu

Na liście korekt po kliknięciu prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego dokumentu w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski umożliwiające edycję (podgląd)/ wydruk/ wysłanie e-mailem, a w przypadku korekt niezatwierdzonych również usunięcie.



Uwaga: Jeżeli do dokumentu istnieje już korekta i jest ona niezatwierdzona, to przy próbie wystawienia kolejnej pojawi się komunikat: *Nie można wystawić nowej korekty, ponieważ istnieją inne niezatwierdzone korekty.*

Formularz korekty zbudowany jest podobnie jak formularz faktury sprzedaży.

Widok obszaru zawierającego elementy zależy od rodzaju urządzenia, na którym uruchomiona jest aplikacja:

- na urządzeniach o większej rozdzielczości elementy przedstawione są w postaci listy. Każdy wyświetlany jest w dwóch wierszach.
- na urządzeniach o mniejszej rozdzielczości elementy przedstawione są w postaci kafelków, na których widać ilość i wartość elementu.

Na dokumencie korygującym nie można usuwać elementów. Jeśli jakiś produkt nie podlega korekcie – należy pozostawić zaproponowane wartości bez zmian.

Jeśli element podlega korekcie Użytkownik powinien wprowadzić wartości po korekcie. Program wylicza różnicę pomiędzy wartościami przed i po korekcie i na tej podstawie wylicza wartość dokumentu korygującego.

- w przypadku komputerów – wartości wprowadzane są bezpośrednio na liście elementów. Pierwszy wiersz, zawierający wartości po korekcie, podlega edycji – Użytkownik może tu wprowadzić poprawne ilości, ceny, stawki VAT dla pozycji. Drugi wiersz przedstawia pozycję z wartościami sprzed korekty. Poniżej wyliczona będzie różnica.

- w przypadku urządzeń z ekranem dotykowym – wartości po korekcie wprowadzane są przez formularz. W polach dotyczących ilości, ceny czy stawki VAT Użytkownik powinien wprowadzić wartości poprawne tak, by program sam wyliczył sobie różnicę.



Uwaga: w przypadku towarów z kontrolą stanów magazynowych wystawienie korekty powoduje zmianę ilości towaru w magazynie dopiero po jej zatwierdzeniu na stałe.



Uwaga: w przypadku dokumentów wystawionych w walucie obcej korekta wystawiana jest zawsze wg kursu identycznego jak na dokumencie korygowanym.

Elementy

Nazwa towaru/usługi	Ilość j.m.	Cena netto PKWiU	Stawka VAT	Wartość netto	Opis
iPhone 5	1,00 szt.	1 500,00	23%	1 500,00	
Oryginalnie	1,00 szt.	1 313,00	23%	1 313,00	
	0,00	187,00		187,00	

Rys. Elementy korekty

W nagłówku formularza korekty znajdują się standardowo przyciski:



Drukuj,



Wyślij,



Zapisz zmiany - zapis z możliwością późniejszej edycji,



Zatwierdź na stałe – zapis bez możliwości edycji,



Anuluj – zamknięcie korekty bez zapisu.

13.2 Odblokowanie dokumentu do edycji

W przypadku Użytkowników posiadających pakiet *Faktury* lub *Magazyn* możliwe jest odblokowanie dokumentu do edycji pod warunkiem, że do faktury nie występują korekty.

Po odblokowaniu faktury można wprowadzić zmiany na dokumencie i zapisać je. Można również odblokowany dokument zamknąć bez modyfikowania (przycisk **Zamknij**) - w efekcie będzie on widoczny na liście w kolorze zielonym i będzie możliwe jego usunięcie/edycja.

W przypadku pakietu *Księgowość*, usunięcie dokumentu odbywa się analogicznie, z tym że przed odblokowaniem dokumentu konieczne jest usunięcie powiązanego zapisu w Księdze podatkowej.

W przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej, do którego były już rejestrowane wpłaty, dodatkowo konieczne będzie wcześniejsze usunięcie z księgi podatkowej zapisów związanych z naliczonymi różnicami kursowymi.

Aby odblokować dokument po otwarciu formularza zatwierdzonej faktury należy wybrać w nagłówku przycisk



. Przycisk jest dostępny tylko w przypadku, gdy do odblokowywanego dokumentu nie ma utworzonej żadnej korekty.

13.3 Kopiowanie dokumentu

Użytkownik ma możliwość kopiowania wystawionych wcześniej dokumentów. Opcja jest dostępna w nagłówku listy, po kliknięciu na wybranym dokumencie prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego dokumentu.

W wyniku kopiowania powstaje nowy dokument, na który przeniesione są wszystkie dane dotyczące kontrahenta oraz elementów. Aktualizowane są:

- data wystawienia i data sprzedaży – podstawiana jest data bieżąca,
- termin płatności – ustawiany jest nowy termin zgodny z nową datą wystawienia
- w przypadku dokumentu w walucie - data kursu i notowanie. Jeśli dokument był wystawiony wg kursu średniego NBP aktualizowana jest zarówno data kursu jak i notowanie, natomiast dla dokumentu wystawionego wg kursu ręcznego aktualizowana jest tylko data, a notowanie nie zostaje zmienione.

14 Inwentaryzacja i spisy z natury

14.1 Inwentaryzacja

Jeżeli Użytkownik korzysta z pakietu zawierającego *Magazyn* aplikacja Comarch ERP iFakury24 umożliwia prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej towarów. Stan towaru będzie wyliczany w oparciu o wystawiane dokumenty sprzedażowe i zakupowe. Dodatkowo w celach kontroli stanów zarejestrowanych w aplikacji ze stanem faktycznym system daje możliwość wykonania inwentaryzacji.



Lista faktur sprzedaży jest dostępna po rozwinięciu menu *Fakury* i wybraniu przycisku oznaczonego ikoną



Inwentaryzacja.



Uwaga: *Inwentaryzacja* nie jest dostępna w przypadku jeśli Użytkownik korzysta z pakietu, który nie zawiera opcji *Magazyn*.

Niezależnie od posiadanego pakietu *Inwentaryzacja* nie jest również dostępna w przypadku uruchamiania aplikacji na **telefonach**.

Lista arkuszy inwentaryzacyjnych pozwala na ich przeglądanie w zależności od okresu, w jakim inwentaryzacja została przeprowadzona. Ponadto możliwe jest wyświetlenie oddzielnie wszystkich *niezatwierdzonych* arkusze – to jest takie, które nie wpłynęły na stan towarów w magazynie. Niezatwierdzone arkusze można usuwać oraz modyfikować.

Filtrowanie jest dostępne po kliknięciu w filtr widoczny w górnej części okna:

Niezatwierdzone

Po kliknięciu na wybranym arkuszu prawym przyciskiem myszy lub, w przypadku ekranów dotykowych, po dłuższym „przytrzymaniu” danego arkusza - w nagłówku dostępne są kontekstowo przyciski :



Usuń – usuwa arkusz inwentaryzacyjny. Jeżeli inwentaryzacja została wykonana (powstały dokumenty RW/PW) przycisk nie będzie dostępny.



Edytuj – za pomocą przycisku Użytkownik może wyświetlić formularz dokumentu w celu jego modyfikacji lub podglądu.



Drukuj – wykonanie wydruku arkusza. Użytkownik ma możliwość skorzystania z jednego z dwóch wzorców: Arkusza inwentaryzacyjnego (wydruk tylko w ujęciu ilościowym) oraz Podkładki inwentaryzacyjnej – która umożliwia zapisywanie wyników zliczania towaru w magazynie.



Wyślij e-mailem – umożliwia przesłanie arkusza inwentaryzacyjnego w postaci pliku PDF e-mailem.



Dokumenty – wyświetla listę dokumentów wewnętrznych (RW/PW). Dokumenty te są standardowo tworzone podczas zatwierdzania arkusza jeśli wykazano na nim różnicę między stanem towaru wyliczonym przez system a ilościami ze spisu. Z poziomu listy dokumentów powiązanych RW i PW Użytkownik będzie miał możliwość podglądu takiego dokumentu, wykonania wydruku oraz wysłania e-mailem.

Lista dokumentów powiązanych



PW/14/2	2014-05-15	RW/14/1	2014-05-15
500,00		0,00	

Rys. Lista dokumentów powiązanych z arkuszem inwentaryzacyjnym

Na liście *Inwentaryzacja* w nagłówku dostępne są przyciski:



Dodaj – podczas dodawania nowego arkusza Użytkownik może wybrać:

- dodanie nowego pustego arkusza inwentaryzacyjnego, gdzie poszczególne towary należy wprowadzić samodzielnie.
- dodanie nowego **wypełnionego** arkusza, który będzie od razu zawierał informacje o posiadanych towarach i ich aktualnym stanie – bez konieczności ręcznego wybierania towarów na arkusz.
- wykonanie **spisu z natury**.

Arkusz inwentaryzacyjny to dokument prezentujący stany ilościowe towaru na dzień wprowadzenia arkusza. Oprócz kolumn: *Nazwa towaru/usługi, jm* (jednostka miary), *Stan wg programu* arkusz zawiera kolumnę *Stan wg spisu*, w której Użytkownik powinien wprowadzić faktyczną ilość towaru w magazynie, o ile odbiega od stanu wyliczonego przez program. Dodatkowo na arkuszu znajduje się również kolumna *Różnica* – gdzie prezentowana jest różnica pomiędzy stanem wg programu, a stanem ze spisu.

Jeżeli różnica jest ujemna to przy zatwierdzaniu arkusza powstanie dokument RW – zmniejszający stan towaru w magazynie.

Jeżeli natomiast różnica jest dodatnia to podczas zatwierdzania arkusza powstanie dokument PW – przyjmujący do magazynu brakujące ilości towaru. Wartość przyjmowanego towaru jest określana w oparciu o cenę zakupu podaną na karcie towaru. W przypadku ceny zakupu podanej w walucie obcej wartość wprowadzanego towaru zostanie przeliczona na PLN w oparciu o cenę i aktualny kurs średni NBP.

14.2 Spisy z natury

Z poziomu listy Inwentaryzacji Użytkownik ma możliwość wykonania Spisu z natury (opcja **Spis z natury** po



wciśnięciu). Spis z natury w przeciwieństwie do zatwierdzonego Arkusza inwentaryzacyjnego nie będzie wpływał na stan towaru w magazynie, a jedynie będzie stanowił dokument potwierdzający ilość i wartość towarów posiadanych na dany dzień. Podczas zatwierdzania Spisu z natury dla Użytkowników posiadających w pakiecie *Księgowość* będzie automatycznie tworzony odpowiedni zapis w Księdze podatkowej.

Spis z natury na liście jest oznaczony ikoną

Temat spisu z natury został omówiony szerzej w części poświęconej prowadzeniu księgowości.

15 iKsięgowość24 – Społeczność Biur Rachunkowych

Społeczność Biur Rachunkowych na iKsięgowość24 jest miejscem zrzeszającym podmioty gospodarcze prowadzące działalność usługową i doradczą z zakresu księgowości oraz kadr i płac, posiadające oprogramowanie Comarch ERP Optima lub Comarch ERP Optima w modelu usługowym w wersji dla Biur Rachunkowych.

15.1 Znajdź księgowego w iKsięgowość24

W menu *Start – Faktury* znajduje się opcja *Znajdź księgowego w iKsięgowość24*. Opcja pojawi się dla Użytkowników, którzy nie wymieniają jeszcze danych z Biurem Rachunkowym przy wykorzystaniu mechanizmu Internetowej Wymiany Dokumentów (IWD).

Użytkownik może znaleźć Biuro Rachunkowe uprawnione do internetowej wymiany danych, co pomoże znacznie usprawnić proces przekazywania dokumentów do księgowania. Po wybraniu tej opcji Użytkownik zostanie przekierowany do wyszukiwarki Biur Rachunkowych na iKsięgowość24, gdzie na podstawie miejsca prowadzonej działalności może przesłać zapytanie do preferowanych Biur Rachunkowych. Jeżeli Użytkownik współpracuje już z Biurem Rachunkowym, zarejestrowanym na iKsięgowość24, może pominąć część dotyczącą wysyłania wiadomości.

Rys. Wyszukiwarka Biur Rachunkowych na iKsięgowość24

Dane kontaktowe	Treść
Imię*: Jan Nazwisko*: Kowalski Email*: jan.kowalski@test.pl Telefon:	Witam, Jestem zainteresowany obsługą księgową przez Internet z wykorzystaniem iFaktury24. Proszę o kontakt. Pozdrawiam, Jan Kowalski
Wysyłanie wiadomości nie zobowiązuje Klienta do zawarcia umowy z wybranym Biurem Rachunkowym. Członkowie Społeczności Biur Rachunkowych to podmioty niezależne od iCOMARCH24, w związku z tym iCOMARCH24 nie ponosi odpowiedzialności za skutki ich działalności. ☒ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych o ofercie i produktach lub usługach Comarch S.A. i spółek zależnych Comarch S.A	
WYŚLIJ ZAMKNIJ	

Rys. Formularz wiadomości wysyłanej do wybranego Biura Rachunkowego



Uwaga: Tylko Biura Rachunkowe posiadające pakiet Srebrny lub Złoty (opcjonalnie pakiet Zielony przez pierwsze 90 dni) mogą oferować swoim klientom Internetową Wymianę Dokumentów. Jeżeli Użytkownik jest zainteresowany tym rozwiązaniem, powinien zapytać Biuro o posiadany pakiet.

Jeżeli Użytkownik nawiąże współpracę z Biurem Rachunkowym zrzeszonym w Społeczności Biur Rachunkowych, biuro (posiadające odpowiedni pakiet) może założyć klientowi Konto Internetowej Wymiany Dokumentów, dzięki czemu wystawione w programie **Comarch ERP iFaktury24** dokumenty mogą zostać przekazane do biura elektronicznie, co zdecydowanie ograniczy czas związany z obiegiem dokumentów.

Aby Biuro Rachunkowe mogło założyć klientowi Konto IWD, klient musi uzupełnić w *Konto - Moje dane* wszystkie informacje oznaczone „*” (by został mu nadany numer ID Klienta).

Dane firmy	Adres
Nazwa * Moja firma NIP * 6751410687 Regon Imię i nazwisko * Jadwiga Handzel Konto bankowe Rok założenia 2012	Uł. * Lipowa Dom * 1 Lokal Kod * 99-999 Miasto * Kraków Kraj * Polska Telefon * 123-456-789 Województwo * małopolskie * uzupełnij chcąc korzystać z Internetowej Wymiany Dokumentów

Rys. Dane teleadresowe Użytkownika

Następnie powinien przekazać biurowi następujące informacje:

- login Użytkownika do **Comarch ERP iFaktury24**,
- nazwę firmy, numer NIP oraz adres (ulica, numer domu/mieszkania, kod pocztowy, miasto, województwo),
- imię i nazwisko osoby kontaktowej oraz adres e-mail.

Gdy Biuro Rachunkowe założy Klientowi Konto Internetowej Wymiany Dokumentów oraz skonfiguruje z nim wymianę, opcja w menu *Start – Faktury z Znajdź księgowego w iKsięgowość24* zmieni się na *Wyślij dokumenty do księgowego*.

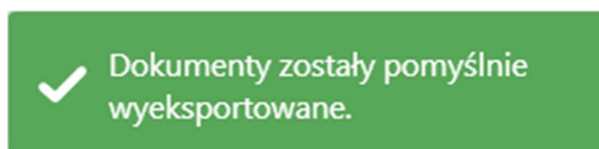
15.2 Wyślij dokumenty do księgowego

W menu *Start – Faktury* może pojawić się opcja *Wyślij dokumenty do księgowego*. Opcja jest dostępna dla Użytkowników, którzy już rozpoczęli Internetową Wymianę Dokumentów (IWD) ze swoim Biurem Rachunkowym, zrzeszonym w Społeczności Biur Rachunkowych na iKsięgowość24. Opcja pozwoli Użytkownikowi na wysłanie dokumentów do zaksięgowania przy wykorzystaniu Internetu, bez konieczności dostarczania dokumentów w wersji papierowej.

Wybranie opcji *Wyślij dokumenty do księgowego* spowoduje pojawienie się dodatkowego okna do określenia zakresu dat, za jaki dokumenty mają zostać wysłane, czy mają zostać także wyeksportowane ostatnio wysłane dokumenty oraz informacja o dacie ostatniej wysyłki. W pierwszej paczce, wysyłanej do biura, eksportowane są takie dane słownikowe, jak: kontrahenci, formy płatności, używane waluty. Parametr *Wyślij także uprzednio wysłane dokumenty* decyduje, czy wysłać do księgowego ponownie wszystkie dane słownikowe oraz wystawione w zadanym okresie, a wcześniej wysłane dokumenty, czy tylko dotąd niewysyłane dokumenty, wystawione w tym okresie.

Rys. Okno wysyłki danych do Biura Rachunkowego

Poprawny eksport danych zakończy się adekwatnym komunikatem, a *Data ostatniej wysyłki* zmieni się na datę dzisiejszą (systemową).



Jeżeli Użytkownik posiada pakiet *Faktury*, do Biura Rachunkowego będą wysyłane następujące dokumenty (o ile zostały wystawione i zatwierdzone na stałe):

- faktury sprzedaży,
- faktury zakupu,
- rachunki.

Jeżeli Użytkownik posiada pakiet *Faktury* lub *Faktury + Magazyn* i zaznaczy w *Konfiguracja/ Parametry/ Faktury* parametr *Wysyłaj do Księgowego pojedyncze paragony*, do Biura Rachunkowego będą poza powyższymi wysyłane paragony (o ile zostały wystawione i zatwierdzone na stałe).

Jeżeli Użytkownik posiada pakiet *Faktury + Magazyn* i zaznaczy w *Konfiguracja/ Parametry/ Faktury* parametr *Wysyłaj do Księgowego informacje o ruchu w magazynie*, do Biura Rachunkowego będą poza powyższymi wysyłane następujące dokumenty (o ile zostały wystawione i zatwierdzone na stałe):

- RW i PW (tworzone w wyniku inwentaryzacji),
- WZ i PZ (tworzone do faktur sprzedaży i faktur zakupu).

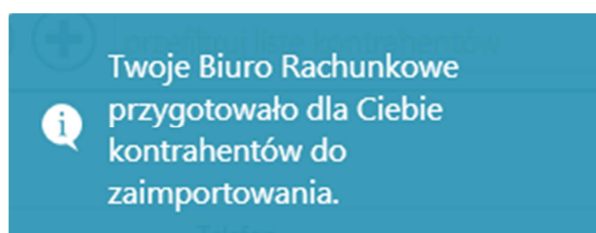
Jeżeli klient Biura Rachunkowego, pracującego na programie Comarch ERP Optima, nawiązał współpracę z biurem przed rozpoczęciem pracy na programie **Comarch ERP iFaktury24** i biuro posiada już listę kontrahentów tego klienta, biuro może ją wyeksportować od siebie z programu, by nowy Użytkownik **Comarch ERP iFaktury24** nie

musiał wprowadzać jej ręcznie. Gdy biuro wyeksportuje kontrahentów, Użytkownikowi pojawi się stosowna informacja w opcji *Wyślij dokumenty do księgowego*.



Rys. Kafelek z menu Start – Faktury po wysyłce listy kontrahentów przez Biuro Rachunkowe

W celu pobrania listy kontrahentów Użytkownik **Comarch ERP iFaktury24** wybiera *Faktury – Kontrahenci*. We wspomnianej zakładce także pojawi się informacja o przesłanej paczce.



Użytkownik może z menu, dostępnego z listy kontrahentów, wybrać import wszystkich kontrahentów wysłanych przez biuro  lub odrzucić paczkę i nie importować listy . Zaimportowani kontrahenci będą widoczni po odświeżeniu listy.

15.3 Bezpłatne korzystanie z Comarch ERP iFaktury24

Zrzeszone w iKsięgowość24 Biura Rachunkowe mogą, we właściwym pakiecie, udostępniać bezpłatnie swoim Klientom moduł *Faktury* w usłudze **Comarch ERP iFaktury24**. Aby klient otrzymał od biura bezpłatną licencję na pakiet *Faktury*, muszą być spełnione następujące warunki:

- Biuro Rachunkowe musi posiadać odpowiedni pakiet na iKsięgowość24, umożliwiający udostępnianie klientom biura programu do fakturowania,
- Klient musi posiadać konto na **Comarch ERP iFaktury24** z zaznaczonym w *Konto – Moje pakiety* modułem *Faktury*,
- Klient musi uzupełnić wszystkie niezbędne dane (oznaczone „*”) w *Konto – Moje dane*, by został mu nadany numer ID Klienta,
- Klient musi przesłać do biura dane swojej firmy (omówione szerzej w rozdziale *Znajdź księgowego w iKsięgowość24*),
- biuro musi założyć klientowi Konto Internetowej Wymiany Dokumentów i skonfigurować wymianę z klientem,
- warunkiem koniecznym utrzymania bezpłatnej licencji jest przysyłanie co najmniej raz na kwartał dokumentów do biura rachunkowego z wykorzystaniem IWD (opis wysyłki został omówiony szerzej w rozdziale *Wyślij dokumenty do księgowego*).

16 Przewodnik dla początkującego księgowego

16.1 Wstęp

Podatkową księgę przychodów i rozchodów są obowiązane prowadzić przede wszystkim: osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie wykonujące działalność gospodarczą, jeżeli ich przychody netto za poprzedni rok podatkowy wyniosły w polskiej walucie równowartość niższą niż 1,2 mln €. Księga ta posiada uproszczoną formę, więc służy podmiotom z sektora MSP, czyli mikro, małym i średnim przedsiębiorstwom, zatrudniającym maksymalnie 250 pracowników i osiągnięciem maksymalny przychód 50 mln € lub których suma aktywów bilansu wynosi co najwyżej 43 mln €.

Prowadzenie księgi powinno odbywać się w sposób rzetelny oraz niewadliwy. Niewadliwość wyraża się zgodnością z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz z objaśnieniami do wzoru księgi. Za rzetelną z kolei uważa się księgę odzwierciedlającą stan rzeczywisty, której niewpisane lub błędnie wpisane kwoty nie przekraczają 0,5% przychodu. Poza tym zapisy w księdze powinny być sporządzane w języku polskim i w polskiej walucie w sposób czytelny, staranny i trwałe. Księga podatkowa wymusza też dokumentowanie wszystkich wydatków fakturami VAT lub rachunkami oraz gromadzenie i przechowywanie wszystkich dokumentów księgowych wraz z opisem przez okres 5 lat.

Podatnicy niebędący rolnikami, obowiązani do prowadzenia księgi, prowadzą ponadto ewidencję dodatkową, jak: ewidencję wyposażenia (jeżeli jego wartość początkowa przekracza 1 500 zł), indywidualne karty przychodów pracowników (jeżeli takich zatrudniają) oraz ewidencję zakupu i sprzedaży VAT (prowadzoną przez czynnych podatników VAT).

Szczegółowe regulacje dotyczące prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów zapisane są w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r.

16.2 Księga przychodów i rozchodów w Comarch ERP iFaktury24

Podatkową księgę przychodów i rozchodów zakłada sam podatnik. Pakiet *Księgowość* pozwala na zastąpienie tradycyjnej, papierowej metody rejestracji przychodów ze sprzedaży, zakupów towarów i materiałów oraz wydatków metodą nowoczesną, uproszczoną, intuicyjną, a przede wszystkim – mobilną. Ponadto kolejne wersje programu są ulepszone pod kątem potrzeb Użytkowników oraz dostosowywane do zmieniających się przepisów.

Księga podatkowa składa się z 3 głównych kolumn, którymi są: Kontrahent, Przychód, Wydatki (Koszty). W programie **Comarch ERP iFaktury24** raz wprowadzony kontrahent zostaje zapisany na liście kontrahentów, dzięki czemu przy następnych wystawianiu na niego faktur dane zaciągane są z systemu i nie ma potrzeby wpisywania ich ponownie. Dodanie nowego kontrahenta następuje zarówno z menu *Kontrahenci* i *Dodaj*, jak i z poziomu faktury poprzez wybranie opcji *Uzupełnij dane kontrahenta* przy wpisaniu jego nazwy w polu Nabywca/Dostawca.

Kolejna kolumna, stanowiąca o przychodzie, składa się z kolumn szczegółowych: (7) Sprzedaż (czyli wartość sprzedanych towarów i usług), (8) Pozostałe (pozostałe przychody), (9) Razem przychód. Po wpisaniu kwoty w polu 7 lub 8 jest ona automatycznie sumowana w polu 9. Dwa następne pola dotyczą: (10) Zakupu towarów (towarów handlowych i materiałów według ceny zakupu) oraz (11) Kosztów ubocznych (zakupu), jak transport, załadunek, ubezpieczenie w drodze, itp. Ostatnia kolumna ogólna – Wydatki (Koszty) składa się z następujących kolumn szczegółowych: (12) Wynagrodzenia (w gotówce i w naturze), zapisywane w wartości brutto, (13) Pozostałe (wydatki), jak np. czynsz za lokal, opłata za energię elektryczną, gaz, wodę, c.o., opłata za telefon, itd., (14) Razem wydatki oraz (15) Zaszłości. Po wpisaniu kwoty w polu (12) lub (13) jest ona automatycznie sumowana w polu (14).

W **Comarch ERP iFaktury24** zapisy w Księdze podatkowej tworzą się w sposób automatyczny, ale zawsze można wejść w konkretny zapis i go zmienić. Metoda wprowadzania zapisów prosto do księgi została opisana obszerniej w podrozdziałach *Księga podatkowa* i *Formularz zapisu księgi*.

16.3 Księga podatkowa a płatnik VAT

Księga przychodów i rozchodów ma zastosowanie do ewidencjonowania przychodów z działalności firmy oraz kosztów uzyskania tych przychodów. Jej prowadzenie służy ustaleniu wysokości dochodu z tytułu prowadzonej działalności, co stanowi podstawę wyliczenia podatku dochodowego. W momencie, gdy przedsiębiorstwo jest płatnikiem podatku VAT (od towarów i usług), ciąży na nim obowiązek prowadzenia rejestrów VAT – ewidencji zakupów i sprzedaży. Potrzeba prowadzenia dodatkowej ewidencji wynika z faktu, iż obrót w rozumieniu ustawy

o VAT nie jest tożsamy z przychodem odpowiadającym celom podatku dochodowego, np. odsetki na rachunku bankowym stanowią przychód według ustawy o podatku dochodowym, natomiast nie są obrotem dla celów VAT.

Obowiązkiem podatnika VAT jest prowadzenie stosownego rejestru sprzedaży i zakupu, a następnie na jego podstawie rozliczenie podatku od towarów i usług. Dla ułatwienia przyjęło się prowadzenie osobnych ewidencji sprzedaży i zakupu.

W Rejestrze sprzedaży ujmuje się wszystkie faktury wystawione przez podatnika, tak więc faktury dokumentujące sprzedaż opodatkowaną (także 0% i na zasadach marży), sprzedaż zwolnioną oraz niepodlegającą opodatkowaniu. W Rejestrze zakupu natomiast faktury na których wartość podatku nie została naliczona nie muszą zostać wprowadzone, gdyż płatnikowi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku.

Pod koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów w Rejestrach zakupów i sprzedaży VAT zostaje sporządzona deklaracja VAT-7. W przypadku, gdy podatek VAT należny (wynikający z obrotów) jest wyższy od naliczonego (wynikającego z nabycia towarów i usług) powstaje zobowiązanie firmy z tytułu podatku VAT wobec Urzędu Skarbowego. Jeżeli jednak podatek VAT naliczony jest większy niż należny to firmie przysługuje zwrot podatku z Urzędu lub możliwość jego rozliczenia w przyszłym okresie rozliczeniowym.

Należy pamiętać, iż deklarację składa się do 25. dnia miesiąca następującego po kolejnym okresie rozliczeniowym. Jeżeli kwota w którymś z pól deklaracji będzie posiadała końcówkę poniżej 50 groszy, kwota zostanie zaokrąglona „w dół”, natomiast przy końcówce co najmniej 50 groszy zostanie zaokrąglona „w górę”, do pełnych złotych.

W **Comarch ERP iFaktury24** zapisy w Rejestrze VAT tworzą się automatycznie, ale zawsze można wejść w konkretny zapis i go zmodyfikować. Szczegółowe informacje funkcjonowania Rejestru sprzedaży i Rejestru zakupów oraz wyliczania deklaracji VAT w programie zostały opisane w rozdziałach *Rejestry VAT* oraz *Deklaracja VAT-7*.

16.4 Ewidencja dodatkowa

Rachunek, tak samo jak faktura, stanowi dowód księgowy, jednak w odróżnieniu od niej rachunki wystawiają podatnicy prowadzący działalność gospodarczą, którzy są zwolnieni podmiotowo i przedmiotowo z VAT. Podatnik w świetle obowiązujących przepisów jest obowiązany do wystawienia rachunku w ciągu 7 dni od daty wydania towaru lub wykonania usługi, jeśli został o to wcześniej poproszony. Jeżeli natomiast prośba wystawienia rachunku została odnotowana po wykonaniu usługi lub wydaniu towaru, podatnik musi wystawić rachunek w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia żądania. Po upływie 3 miesięcy obowiązek ten zostaje uchylony.

Wystawiane rachunki należy kolejno numerować i przechowywać ich kopie w chronologicznej kolejności do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Program **Comarch ERP iFaktury24** posiada w pakiecie *Księgowość* Rejestr rachunków, w którym można obejrzeć rachunki wprowadzone w części *Faktury*. Rejestr rachunków stanowi osobną „księgę”, dzięki której możemy w szybki i łatwy sposób podglądać wprowadzone na stałe rachunki. Opis tej ewidencji znajduje się w rozdziale *Rachunki*.

Osoby posługujące się Księgą Przychodów i Rozchodów zatrudniające pracowników i wypłacające pracownikom należności ze stosunku pracy mają obowiązek prowadzenia ewidencji wypłacanych wynagrodzeń w formie indywidualnych kart przychodów pracowników. Wypełnienie kart przychodów powinno odbyć się nie później niż 20. dnia miesiąca następnego.

Podatnik ma możliwość prowadzenia kart przychodów pracowników w sposób elektroniczny. W programie **Comarch ERP iFaktury24** w pakiecie *Księgowość* po wprowadzeniu danych pracownika kartę można w dowolnym momencie zapisać na dysku i wydrukować. Sposób zakładania kart i naliczania wypłat pracownikom został opisany bardziej szczegółowo w rozdziale *Ewidencja wynagrodzeń*.

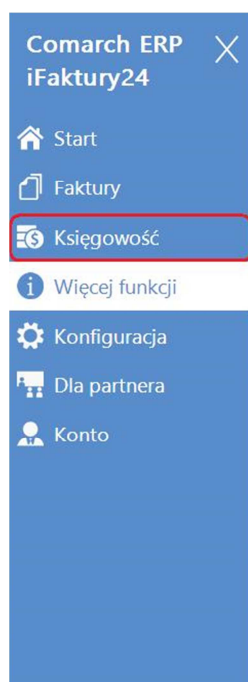


17 Księgowość w Comarch ERP iFaktury24 – Informacje ogólne

Comarch ERP iFaktury24 w pakiecie *Księgowość* to nowoczesny program realizujący funkcje księgowe w firmie prowadzącej księgę podatkową. Powstał on na bazie wieloletnich doświadczeń nabytych podczas wdrażania programów *Comarch ERP Klasyka* i *Comarch ERP Optima*.

Comarch ERP iFaktury24 w pakiecie *Księgowość* obejmuje funkcjonalnie **obsługę księgową firmy**, rozliczającej się z Urzędem Skarbowym na podstawie Księgi podatkowej, oraz ewidencji wymaganych w przypadku płatników podatku od towarów i usług (rejestry VAT), pozwalających na obliczenie i wydrukowanie deklaracji VAT-7. Oprócz podstawowych ewidencji księgowych program pozwala na prowadzenie ewidencji wynagrodzeń.

Pakiet *Księgowość* jest integralną częścią systemu **Comarch ERP iFaktury24**. *Księgowość* współpracuje z częścią handlową, gdzie Użytkownik ma możliwość wystawienia faktur dla kontrahentów oraz rachunków, które są przenoszone odpowiednio do rejestrów VAT i rejestru rachunków oraz księgowane w Księdze Przychodów i Rozchodów.



Comarch ERP e-Sklep

Jeżeli zajmujesz się handlem w internecie lub chcesz spróbować swoich sił w tym obszarze, to Comarch ERP e-Sklep pozwoli Ci zwiększyć sprzedaż oraz dotrzeć do nowych klientów. Dzięki integracji Comarch ERP e-Sklep z Comarch ERP iFaktury24, możesz wygodnie prowadzić swój własny sklep internetowy wykorzystując do tego Comarch ERP iFaktury24. Otwórz własny sklep internetowy i wykorzystaj 6 nowych kanałów sprzedaży: Wszystko.pl, Allegro, sklep na Facebooku, Google, własny sklep internetowy oraz porównywarki cen. Korzystaj z darmowych szablonów graficznych i dowolnie modyfikuj wygląd swojego sklepu. Docieraj także do milionów użytkowników smartfonów i tabletów dzięki wersji mobilnej. [Sprawdź »](#)

Wszystko.pl

Zastanawiasz się jak zwiększyć swoją sprzedaż i dotrzeć do nowych klientów, jednocześnie nie ponosząc żadnych kosztów? Skorzystaj z wszystko.pl, ponieważ jako klient Comarch nie ponosisz żadnych opłat za możliwość sprzedaży na tej platformie. Na wszystko.pl możesz sprzedawać bezpośrednio z programu Comarch ERP iFaktury24. Udostępniając asortyment do sprzedaży w Internecie promujesz swoją markę i zwiększasz sprzedaż bez konieczności otwierania własnego sklepu internetowego i bez ponoszenia dodatkowych kosztów. Portal umożliwia składanie i wycenę zapytań ofertowych, a także dostęp do dedykowanej wystawianiu ofert platformy oferty.wszystko.pl. Wszystko.pl to również praktyczna baza wiedzy na temat handlu w Internecie dla początkujących Sprzedawców. Dowiedz się więcej na www.wszystko.pl



Comarch ERP 2.0 daje Ci całą paletę rozwiązań informatycznych pozwalających prowadzić biznes w łatwy, zorganizowany i wydajny sposób, gdzie wszystkie procesy masz pod pełną kontrolą.

Aby dowiedzieć się więcej o rozwiązaniach Comarch ERP 2.0, **kliknij w wybrany obszar chmury**.

Rys. Przejście do menu Księgowość

18 Księga podatkowa

18.1 Wstęp

Księgowość w Comarch ERP iFaktury24 pozwala na gromadzenie danych zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów. W przypadku wprowadzania dokumentów w części handlowej lub Rejestry VAT zostają one automatycznie zaksięgowane przez program (w przypadku paragonów – przy zaznaczonym w *Konfiguracja/Parametry/ Księgowość* parametrze *Księguj pojedyncze paragony*).

18.2 Konfiguracja programu

W konfiguracji programu (*Konfiguracja/ Parametry/ Księgowość*) Użytkownik może ustawić odpowiednie daty księgowania dla faktur sprzedaży, rachunków i paragonów oraz faktur zakupu. Dostępne opcje to Data wystawienia i Data sprzedaży dla dokumentów sprzedażowych, oraz Data wystawienia, Data zakupu i Data wpływu dla dokumentów zakupowych. Domyślnie dla dokumentów sprzedażowych jest ustawiona Data sprzedaży, a dla dokumentów zakupowych – Data zakupu.

Dodatkowo dostępne są dwa parametry: *Księguj pojedyncze paragony* i *Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody*.

Parametr *Księguj pojedyncze paragony* jest domyślnie zaznaczony i powoduje automatycznie zaksięgowanie dokumentu po jego zatwierdzeniu do kolumny wskazanej na formularzu produktu. Jeżeli parametr zostanie odznaczony, zatwierdzenie paragonu nie wygeneruje zapisu w rejestrze VAT i księdze podatkowej, i możliwe

będzie zaksięgowanie zbiorczo paragonów za wybrany okres – opcja  *Zaksięguj paragony do zbiorczego zapisu w rejestrze VAT* widoczna, jeśli lista paragonów została zawężona do filtra: *Dziś*, *Inny okres* (wybrany konkretny dzień lub miesiąc) lub *miesiąc*. Zaksięgowanie paragonów wygeneruje zbiorczy zapis z podziałem na dokumenty zafiskalizowane i niezafiskalizowane oraz zsumowanymi kwotami z podziałem na: stawkę VAT, rodzaj i kolumnę do księgowania.



Uwaga: Podczas księgowania zbiorczego paragonów data sprzedaży na zapisie w rejestrze VAT ustawia się taka sama, jak data wystawienia, niezależnie od dat sprzedaży widocznych na paragonach.

Parametr *Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody* jest domyślnie odznaczony i powoduje zaksięgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych do kolumny (15) Zaszłości. Jeżeli parametr zostanie zaznaczony, zaksięgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych odbędzie się do kolumny wskazanej na formularzu produktu. Działanie parametru zostało omówione szerzej w rozdziale *Księgowanie faktur zaliczkowych oraz faktur finalnych*.

W sekcji wynagrodzenia wprowadza się procent składki wypadkowej obowiązującej w danym okresie.

Księgowość



Data księgowania

Faktura sprzedaży/Rachunek/Paragon

Data sprzedaży

Faktura zakupu

Data zakupu

☒ Księguj pojedyncze paragony

☐ Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody

e-deklaracje

☒ Testowy server systemu e-Deklaracje

Wynagrodzenia

Składka wypadkowa [%]

2015-04

1,80

Rys. Parametry księgowe – daty księgowania i procent składki wypadkowej

18.3 Konfiguracja księgowania

W przypadku korzystania z pakietu *Księgowość* na kartach produktów dostępne są pola Kolumna księgi, osobno dla zakupu i sprzedaży.

iPhone 5



Produkt

Nazwa
iPhone 5

Jednostka miary
szt.

PKWiU

VAT
23%

Rodzaj
towar

☒ Kontroluj stany towaru w magazynie

Stan
3,00

Opis

☐ Kopiuje opis na dokument

Sprzedaż

Waluta sprzedaży
PLN

Cena netto
2099,00

Cena brutto
2581,77

Kolumna księgi
(7) Sprzedaż

Zakup

Waluta zakupu
PLN

Cena netto
1199,00

Cena brutto
1474,77

Kolumna księgi
(10) Zakup towarów

Zdjęcie

Wgraj z dysku Wgraj z Internetu

Rys. Karta produktu – kolumny do księgowania

Po zatwierdzeniu dokumentów handlowych (faktur sprzedaży, faktur zakupu, rachunków, paragonów (przy zaznaczonym w *Konfiguracja/ Parametry/ Księgowość* parametrze *Księguj pojedyncze paragony*)) automatycznie powstaje zapis w rejestrze VAT lub rejestrze rachunków i jest on księgowany do kolumn, które zostały wskazane na kartach produktów. Automatyczne księgowanie następuje również po dodaniu nowych zapisów do rejestrów VAT, w tym wypadku według ustawień Kolumna księgi, oraz w przypadku tworzenia różnic kursowych w momencie rozliczania faktury w walucie obcej z jej zapłatą (po różnych kursach).



Uwaga: Zapis księgowy różnicy kursowej, jeżeli zostanie usunięty, może zostać ponownie dodany tylko poprzez odrozliczenie dokumentu i ponowne jego rozliczenie.

18.4 Księgowanie faktur zaliczkowych oraz faktur finalnych

Księgowanie faktur zaliczkowych oraz faktur finalnych zależy od tego, czy:

- faktura zaliczkowa została zafiskalizowana,
- został zaznaczony w *Konfiguracja/ Parametry/ Księgowość* parametr *Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody*.

1. Księgowanie faktury finalnej i faktury zaliczkowej, która **nie** została **zafiskalizowana**

Faktura zaliczkowa	Do kolumny (15) Zaszłości
Faktura finalna	- Kwota zaliczki (na minus) do kolumny (15) Zaszłości - Kwota całego dokumentu do kolumny wskazanej na formularzu produktu

2. Księgowanie faktury finalnej i faktury zaliczkowej, która została **zafiskalizowana** (w zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji*)

	Parametr: <i>Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody</i>	
	Odznaczony	Zaznaczony
Faktura zaliczkowa	Do kolumny (15) Zaszłości	Do kolumny wskazanej na formularzu produktu
Faktura finalna	- Kwota zaliczki (na minus) do kolumny (15) Zaszłości - Kwota całego dokumentu do kolumny wskazanej na formularzu produktu	Kwota całego dokumentu – Kwota zaliczki do kolumny wskazanej na formularzu produktu

18.5 Księga podatkowa

Księga podatkowa może zostać wyświetlona przez wciśnięcie przycisku *Księga podatkowa* w *Menu nawigacji* lub poprzez wywołanie z menu *Start – Księgowość i otwórz Księgę podatkową*.

Zapisy księgowe są wprowadzane w pierwszej kolejności do bufora, gdzie mogą podlegać wszelkim modyfikacjom, łącznie z całkowitym usunięciem. Po zweryfikowaniu poprawności dokumentów można zatwierdzić zapisy, a po zweryfikowaniu całego miesiąca – zamknąć cały okres. Księga podatkowa jest prowadzona wyłącznie w złotych.

Na liście widoczne są następujące informacje: *Lp., Data, Numer, Kontrahent, Przychód, Rozchód, Opis*. Dostępny jest filtr, dotyczący przeglądanych okresów: wszystkie zapisy z bieżącego roku, trzy ostatnie miesiące, oraz lista inny okres. Po jej wybraniu Użytkownik może wybrać dowolny okres, za który chce przeglądać zapisy.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisów księgowych.



Inne operacje:

Renumeruj zapisy księgi – przycisk umożliwia przenumeroowanie zapisów. Po uruchomieniu tej funkcji zapisy zostaną uporządkowane chronologicznie i zostaną im nadane kolejne numery porządkowe narastająco od początku roku.

Zatwierdzanie zapisów księgi – zatwierdzenie na stałe wprowadzonych zapisów. Należy pamiętać, że po zatwierdzeniu zapis nie może zostać usunięty ani poprawiony. Można go skreślić i wówczas będzie widoczny na liście w kolorze szarym oraz na wydrukach jako przekreślony (nie będzie brany pod uwagę w podsumowaniach).

Zamknięcie okresu – wybranie tej opcji zamyka wskazany okres. w tym momencie zostanie zablokowane dodawanie i modyfikowanie dokumentów z datą sprzed daty zamknięcia.



Drukuj – dostępne są trzy wydruki:

Księga podatkowa – wydruk z listy wszystkie (rok) zawiera zapisy z całego roku, natomiast wydruk z listy związanej z konkretnym miesiącem zawiera podsumowanie w obrębie danego miesiąca.

Podsumowanie księgi – wydruk uzupełniający, prezentujący podsumowania poszczególnych kolumn w miesiącach danego roku.

Ustalenie dochodu – wydruk ułatwiający wypełnienie deklaracji podatkowych.



Uwaga: w przypadku zapisów niezatwierdzonych są one wyróżnione na zielono, zapisy zatwierdzone są wyświetlane na czarno, zapisy skreślone – na szaro z przekreśleniem.



Dodaj – dodaje nowy zapis. Opcja ta jest również dostępna bezpośrednio z menu *Start – Księgowość* oraz lista inny okres. Po jej wybraniu Użytkownik może wybrać dowolny okres, za który chce przeglądać zapisy.

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Pokaż dokument – pokazuje dokument źródłowy zapisu (np. fakturę, formularz wypłaty pracownika).



Kopiuj – dodaje nowy zapis księgowy, z taki samymi danymi dokumentu kopiowanego, jak: *Numer dokumentu, Kontrahent, Opis, Uwagi, Spis z natury/Amortyzacja*, wartość w Kolumnie księgi podatkowej.



Edytuj/Podgląd – umożliwia podniesienie zapisu dokumentu w celu jego zmiany lub wyświetla go do podglądu.



Usuń/Skreśl – usuwa zapis. Jeżeli zapis jest zatwierdzony, naciśnięcie klawisza nie powoduje usunięcia go z listy. Zapis taki będzie widoczny na wydruku jako zapis przekreślony, a jego wartość nie będzie brana pod uwagę przy podsumowaniach.

Lp.	Data	Numer	Kontrahent	Przychód	Rozchód	Opis
46	2015-03-23	FZ/1023/3/2015	COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	0,00	5 000,00	Zakup usług
50	2015-03-23	FS/15/3/1	COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	805,00	0,00	Sprzedaż towarów
51	2015-03-31	LP/2015/03		0,00	3 621,30	Lista płac za 2015/03

Rys. Księga podatkowa

18.6 Formularz zapisu księgi

Formularz zapisu księgi otwierany jest zawsze wtedy, gdy dodajemy zapis w księdze bądź dokonujemy podglądu lub zmiany istniejącego zapisu. Zapis można dodawać na liście księgi podatkowej, może powstać po zapisaniu dokumentu źródłowego na innej liście (faktury, rejestry VAT) lub jako różnica kursowa. Z listy wynagrodzeń zapisy księgi są tworzone po zleceniu przez Użytkownika zaksięgowania.

Formularz zapisu zawiera:

Lp. – numer porządkowy nadawany automatycznie przez program narastająco w ciągu roku.

Data – data zdarzenia gospodarczego, wynikająca z dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wpisu (data poniesienia wydatku, otrzymania towaru, uzyskania przychodu lub data zestawienia sprzedaży).

Numer dokumentu – numer własny dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu (np. numer faktury, noty księgowej).

Kontrahent – można wybrać istniejącego kontrahenta z listy lub dodać nowego. Jeżeli zostanie wpisana nazwa, której nie ma w bazie, pojawi się opcja *uzupełnij dane kontrahenta*, umożliwiającą zapisanie danych w słowniku kontrahentów.

Opis – w polu tym jest wpisywany opis zdarzenia gospodarczego (kolumna (6) księgi podatkowej).

Uwagi – pole na uwagi do danego dokumentu (kolumna (6) księgi podatkowej).



Uwaga: w przypadku zapisów od 01.01.2014, pochodzących z dokumentów walutowych, w Uwagach pokazuje się informacja o zastosowanym kursie oraz dacie notowania.

Spis z natury – zaznaczając parametr, można w pozycji (15) Zaszłości wpisać wartość remanentu. Różnica między końcową i początkową wartością jest uwzględniana na wydruku Ustalenie dochodu.

Amortyzacja – zaznaczając parametr, można w pozycji Pozostałe wpisać wartość amortyzacji, która zostanie uwzględniona w zestawieniu Ustalenie dochodu.

(7) – (15) kolumny księgi podatkowej – kolumny według specyfikacji zawartej w Rozporządzeniu w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, gdzie możemy wpisywać kwoty.



Uwaga: w przypadku zapisów od 01.01.2014, pochodzących z dokumentów walutowych z typem kursu Średni kurs NBP, wartość w złotych wpisaną do kolumny księgi jest przeliczana po kursie z dnia poprzedniego względem daty sprzedaży/zakupu, gdy kurs wybrany na dokumencie będzie pochodził z innego dnia.

W nagłówku nowego oraz edytowanego formularza dostępne są przyciski: **Drukuj** (służący do wydruku

dowodu wewnętrznego), **Zapisz zmiany** i **Zamknij**. Dodatkowo dla zapisu pochodzącego

z księgowania z Rejestru VAT, Rejestru rachunków lub Wynagrodzeń – **Pokaż dokument**.

Zapis księgi podatkowej



Szczegóły		Kolumny
Lp. 1	Data 2015-01-15	(7) Sprzedaż 100,00
Numer dokumentu FS/15/1/1		(8) Pozostałe 0,00
Kontrahent COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA		(9) Razem przychód 100,00
NIP/PESEL: 6770065406 AL. JANA PAWŁA II 39A 31-864 KRAKÓW		(10) Zakup towarów 0,00
Zmień dane kontrahenta		(11) Koszty uboczne 0,00
Opis Sprzedaż usług		(12) Wynagrodzenia 0,00
Uwagi		(13) Pozostałe 0,00
☐ Spis z natury		(14) Razem wydatki 0,00
☐ Amortyzacja		(15) Zaszłości 0,00

Rys. Zapis księgi podatkowej

W *Konfiguracja/ Parametry/ Edytor wydruków* istnieje możliwość stworzenia własnego szablonu wydruku dla dowodu wewnętrznego.



Uwaga: Szablon wydruku dowodu wewnętrznego jest niewidoczny w przypadku korzystania z pakietów niezawierających *Księgowości*.

19 Rejestry VAT

19.1 Wstęp

Podatnikom, którzy są płatnikami podatku VAT, ewidencja VAT pozwala na wprowadzanie dokumentów do rejestrów VAT.

W przypadku wprowadzania i zatwierdzania faktur sprzedaży, paragonów (przy zaznaczonym w *Konfiguracja/Parametry/ Księgowość* parametrze *Księguj pojedyncze paragony*) i faktur zakupu w części handlowej, zapisy rejestrów VAT dodają się automatycznie. Dla dokumentów walutowych, pochodzących z części handlowej, kwoty w walucie i złotychkach przenoszone są 1:1. Faktury zakupu kosztowe można wprowadzać bezpośrednio do rejestrów zakupu VAT z pominięciem części handlowej. Do rejestrów VAT bezpośrednio można również wprowadzać dokumenty wewnętrzne związane z obrotem poza terytorium kraju.

Dokumenty z rejestrów VAT są przenoszone do Księgi Przychodów i Rozchodów i na ich podstawie program drukuje Rejestry VAT oraz generuje deklarację VAT-7.

19.2 Rejestry VAT

Rejestry VAT można wyświetlić poprzez wciśnięcie przycisku *Rejestr sprzedaży* lub *Rejestr zakupów* w *Menu nawigacji* lub poprzez wywołanie z menu *Start - Księgowość* opcji *otwórz rejestr VAT zakupu* lub *otwórz rejestr VAT sprzedaży*. Obydwa rejestry pozwalają na wprowadzanie dokumentów bezpośrednio do rejestrów.

Na liście uwidocznione są następujące informacje: *Lp.*, *Numer*, *Daty* (dla rejestru sprzedaży są to data wystawienia i data sprzedaży, dla rejestru zakupu - data wystawienia, zakupu i wpływu), *Kontrahent*, *Netto*, *VAT*, *Brutto*. Dostępny jest filtr wszystkich dokumentów lub zakwalifikowanych do VAT-7 oraz dotyczący przeglądanych okresów: wszystkie zapisy, trzy ostatnie miesiące oraz lista inny okres. Po jej wybraniu Użytkownik może wybrać dowolny okres, za który chce przeglądać zapisy.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji zapisów w rejestrach VAT.



Renumeruj – przycisk umożliwia przenumrowanie rejestrów. Po uruchomieniu tej funkcji rejestry zostaną uporządkowane chronologicznie i są im nadane kolejne numery porządkowe (dostępna z listy danego miesiąca oraz włączonego filtru dokumentów: wszystkie).



Księguj wszystkie dokumenty – umożliwia zaksięgowanie zapisów rejestrów VAT z wybranego miesiąca (dostępna z listy danego miesiąca).



Drukuj – pozwala wydrukować rejestry VAT (przy ustawionym filtrze dokumentów: wszystkie) lub dokumenty zakwalifikowane do deklaracji VAT-7 (przy ustawionym filtrze dokumentów: zakwalifikowane do VAT-7). Wydruki prezentowane są wyłącznie w złotych.



Dodaj – dodaje nowy zapis. Dla zapisów w rejestrze zakupów opcja ta jest również dostępna bezpośrednio z menu *Start - Księgowość*.

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Pokaż dokument/-y – jeżeli wpis w rejestrze jest wynikiem wprowadzenia dokumentu w części handlowej, to można go zobaczyć.



Lista zapłat – jeżeli faktura nie pochodzi z części handlowej, to można zobaczyć listę zapłat za fakturę, wraz z datą wpłaty, opisem, kursem i datą kursu (w przypadku faktur w walucie obcej). Jeśli zapłata powoduje

wygenerowanie różnicy kursowej, istnieje możliwość podejrzenia zapisu różnicy kursowej w księdze podatkowej,



wybierając Pokaż zapis różnicy kursowej.



Pokaż zapis księgi – jeśli faktura jest zaksięgowana, to można zobaczyć zapis w księdze podatkowej.



Księguj ten dokument – jeśli faktura nie jest zaksięgowana, można z tego poziomu ją zaksięgować.



Kopiuuj – dodaje nowy zapis w rejestrze, z taki samymi danymi dokumentu kopiowanego, jak: *Numer dokumentu, Opis księgowy, Dokument wewnętrzny/Korekta do, Kontrahent, Pozycje, Transakcja, Forma zapłaty.*



Edytuj – edytuje zapis w rejestrze.



 **Usuń** – usuwa zapis. Przycisk jest widoczny wtedy, gdy faktura nie jest zaksięgowana i nie jest związana z fakturą.

Na dokumencie rejestru, który został przeniesiony do księgi (na liście oznaczony ikoną: ), można zmienić tylko parametry kwalifikujące zapis rejestru do deklaracji VAT-7. W przypadku konieczności wykonania innych zmian, należy najpierw dokument odksięgować.

Rejestr VAT sprzedaży

1 2 3

przefiltruj listę rejestru

Dokumenty: Wszystkie

Marzec

Lp.	Numer	Data wystawienia	Data sprzedaży	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto
15	FS/15/3/1	2015-03-23	2015-03-23	COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	805,00	185,15	990,15
16	FS/15/3/2	2015-03-23	2015-03-23	ADM	2 099,00	482,77	2 581,77

Rys. Rejestr VAT sprzedaży

19.3 Dodanie nowego zapisu do Rejestru VAT

Dodanie nowego zapisu do rejestru jest możliwe przez naciśnięcie przycisku *Dodaj* na liście rejestrów VAT. Do rejestru zakupów można dodatkowo dodawać zapisy z menu *Start - Księgowość* wybierając *Dodaj zapis do rejestru VAT zakupów*.

Formularz zapisu zawiera:

Kontrahent – można wybrać istniejącego kontrahenta z listy lub dodać nowego. Jeżeli zostanie wpisana nazwa, której nie ma w bazie, pojawi się opcja *uzupełnij dane kontrahenta*, umożliwiająca zapisanie danych w słowniku kontrahentów.

Numer dokumentu – numer własny faktury VAT.

Opis księgowy – dodatkowy opis na potrzeby ewidencji księgowej.

Dokument wewnętrzny – zaznaczenie pola określa dokument jako wewnętrzny. Dla takiego dokumentu nie jest widoczna sekcja z płatnościami. Ustawienie pola ma także znaczenie przy kwalifikacji faktur do określonych pól na deklaracji.

Korekta – w momencie wprowadzania dokumentu będącego korektą innej faktury, zaznaczenie pola umożliwia wprowadzenie numeru dokumentu korygowanego.

Daty – dla rejestru zakupu są to data zakupu, wpływu i wystawienia, dla rejestru sprzedaży – data wystawienia i data sprzedaży.

Rozliczać w deklaracji VAT – pole jest domyślnie zaznaczone i określa czy faktura ma być uwzględniona przy wyliczaniu deklaracji VAT-7. Pole nie jest zaznaczone dla faktur zaliczkowych oraz korekt faktur zaliczkowych wystawionych na kontrahenta unijnego, gdyż faktury te nie powodują powstania obowiązku podatkowego. Ponieważ obowiązek podatkowy zaistnieje z chwilą wystawienia faktury finalnej, podczas jej zapisywania program zapyta, czy przestawić datę deklaracji na fakturach zaliczkowych i wszystkich jej korektach na datę faktury finalnej.



Uwaga: proponowana data rozliczenia uzupełnia się na podstawie daty wystawienia faktury sprzedaży oraz daty wpływu faktury zakupu dla dokumentów z datą sprzedaży/zakupu do 31.12.2013, natomiast dla dokumentów z datą sprzedaży/zakupu od 01.01.2014 data deklaracji jest ustawiana w zależności od statusu kontrahenta, według zasady: dla kontrahentów krajowych i pozaunijnych na podstawie daty sprzedaży (Rejestr VAT Sprzedaży) lub późniejszej z dat: zakupu i wpływu (Rejestr VAT Zakupu); dla kontrahentów unijnych na podstawie daty wystawienia (Rejestr VAT Sprzedaży) lub późniejszej z dat: wystawienia i wpływu (Rejestr VAT Zakupu). Dla paragonów data rozliczenia ustawia się na podstawie daty sprzedaży.



Uwaga: dla faktur zaliczkowych rozliczonych lub częściowo rozliczonych z datą wystawienia od 01.01.2014 data deklaracji jest ustawiana na podstawie daty zapłaty. Data deklaracji ustalana jest w momencie utworzenia zapisu w Rejestrze VAT, więc jeśli Użytkownik zatwierdzi nierozliczoną fakturę zaliczkową, a następnie ją rozliczy, to ewentualną korektę daty deklaracji powinien wykonać samodzielnie.



Uwaga: w przypadku szczególnego momentu powstania obowiązku podatkowego (np. transakcji z kontrahentami medialnymi) na Użytkowniku spoczywa obowiązek kontroli daty deklaracji na takich dokumentach.

Transakcja – pole określające rodzaj transakcji. Jest to istotne przy kwalifikacji faktur do określonych pól na deklaracji. W przypadku wybrania w polu Kontrahent osoby o statusie wewnątrzunijny lub pozaunijny, pole Transakcja przyjmie automatycznie wartości unijna, pozaunijna.

Razem/VAT/Netto – pola podsumowujące wartość dokumentu, z rozróżnieniem na wartości brutto, VAT i netto. Dla dokumentów walutowych prezentowana jest dodatkowo wartość w złotych, przeliczona po kursie zastosowanym na dokumencie.

Waluta – możliwość wyboru waluty dokumentu, w tym waluty obcej, na podstawie tabeli A udostępnionej przez NBP. Lista skonstruowana jest w sposób alfabetyczny, z wyjątkiem pierwszych pięciu pozycji z najczęściej wybieranymi walutami.

Naliczaj różnice kursowe od kwoty - pole widoczne dla Rejestru VAT zakupów po wybraniu waluty innej niż PLN, określające, czy różnica kursowa ma być wyliczana bez uwzględnienia VAT (netto), czy razem z nim (brutto). Dla Rejestru VAT sprzedaży pole jest niewidoczne z racji wyliczania różnicy kursowej zawsze od wartości netto faktury.

Kurs na dzień – pole widoczne po wybraniu waluty innej niż PLN, określające datę kursu. Podpowiadany jest dzień poprzedni, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni wolnych od pracy.

Średni kurs NBP/Kurs ręczny – pole widoczne po wybraniu waluty innej niż PLN, określające typ kursu waluty. Użytkownik ma możliwość wykorzystania zaimportowanej wartości kursu średniego NBP lub wprowadzenia ręcznego. Import kursów odbywa się codziennie około godz. 12:00.

Kurs – pole widoczne po wybraniu waluty innej niż PLN, określające licznik i mianownik kursu. Po wybraniu w polu typ kursu wartości Średni kurs NBP podstawia się automatycznie wartość kursu, bez możliwości modyfikacji. Po wybraniu w polu typ kursu wartości Kurs ręczny, pole kurs staje się aktywne, z możliwością wprowadzenia odpowiedniej wartości kursu.

Forma zapłaty – określa formę zapłaty za fakturę. Dostępne opcje to: gotówka, przelew i karta. Użytkownik może zdefiniować własne formy zapłaty, wpisując ich nazwy i wybierając *Dodaj*, a następnie uzupełniając *Nazwę* oraz *Termin płatności*.

Termin zapłaty – ustalony termin zapłaty za fakturę.

Nie zapłacono/Częściowo zapłacono/Zapłacono – przycisk określający stan zapłaty za fakturę. Po jego wciśnięciu jest możliwość rozliczenia dokumentu, rozliczenia częściowego lub usunięcia rozliczenia. Dla faktur wystawionych w walucie obcej widoczne są dodatkowe pola na określenie daty i wartości kursu. Automatycznie podpowiada się średni kurs NBP, z możliwością zmiany na ręczny, poprzez wpisanie odpowiedniego kursu. Średni kurs NBP stosowany jest w sytuacji zapłaty za fakturę z konta prowadzonego w walucie dokumentu, natomiast kurs ręczny (kurs zakupu/sprzedaży banku) jest wprowadzany w momencie zapłaty z konta prowadzonego w złotych. Po zapisaniu dokumentu z dokonaną zapłatą po kursie innym, niż kurs zastosowany na dokumencie, utworzy się automatycznie dodatnia lub ujemna różnica kursowa, widoczna na liście *Księga podatkowa*. Dodatnie różnice kursowe powstają w momencie, gdy zapłata (po przeliczeniu na złote) jest wyższa niż wynika to z faktury sprzedaży, lub gdy zapłata (po przeliczeniu na złote) jest niższa, niż to wynika z faktury zakupu. Ujemne różnice kursowe powstają w przeciwnym wypadku. Utworzone automatycznie zapisy księgowe różnic kursowych ujmowane są w kolumnie (8) Pozostałe przychody (dla dodatnich różnic kursowych) oraz w kolumnie (13) Pozostałe wydatki (dla ujemnych różnic kursowych). Każdy taki zapis posiada w polu Uwagi numer dokumentu, z którego pochodzi różnica kursowa, wartość zapłaty w walucie i zastosowany kurs. Zapis powstaje z datą zapłaty za dokument. Jeżeli zapis zostanie zatwierdzony, odrozliczenie dokumentu będzie możliwe po skreśleniu zapisu różnicy kursowej.

Dolna część formularza zawiera tabelę pozycji faktury. Tabela składa się z kolumn: Stawka VAT, Netto, VAT, Brutto, Kolumna księgi, Pole VAT-7 i Rodzaj. Dla dokumentów walutowych dostępne są dodatkowe kolumny: Netto PLN, VAT PLN, Brutto PLN. Kolumna księgi wskazuje pozycję w księdze podatkowej, do której zostanie zaksięgowana pozycja faktury. Pole VAT-7 określa pole na deklaracji, do którego zostanie zakwalifikowana pozycja. Rodzaj określa pozycję jako towar lub usługę, co ma znaczenie m.in. do kwalifikacji na deklaracji VAT-7. Po prawej stronie ostatniej kolumny dostępny jest przycisk usuwania danego elementu (na liście oznaczony ikoną:).

W nagłówku nowego oraz edytowanego formularza dostępne są przyciski:



Zapisz zmiany i



Zamknij,

dotyczące całego dokumentu. Dodatkowo dla zapisu zaksięgowanego dostępne są opcje:



Odsieguj

dokument i



Pokaż zapis księgi, natomiast dla pochodzącego z listy Faktur zakupu –



Pokaż fakturę.



Rejestr VAT zakupów



Kontrahent Dostawca: COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA NIP/PESEL: 6770065406 AL. JANA PAWŁA II 39A 31-864 KRAKÓW Dokument Numer dokumentu FZ/1023/3/2015 Opis księgowy Zakup usług ☐ Dokument wewnętrzny ☐ Korekta	Szczegóły Data wystawienia 2015-03-23 Data zakupu 2015-03-23 Data wpływu 2015-03-23 ☒ Rozliczać w deklaracji VAT 2015-03 Transakcja krajowa	Razem 6 150,00 PLN VAT 1 150,00 PLN Netto 5 000,00 PLN
---	--	--

Elementy							
Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto	Kolumna księgi	Pole VAT-7	Rodzaj	
23%	5 000,00	1 150,00	6 150,00	(10) Zakup towarów	(D2.2) Nabycie pozostałe	usługa	

Rys. Formularz zapisu w Rejestrze VAT



Uwaga: Wartości dostępne w kolumnie Pole VAT-7 zależą od ustawionej stawki VAT, parametru dokument wewnętrzny oraz transakcji.

20 Rejestr rachunków

20.1 Rejestr rachunków

Lista rachunków pokazuje rachunki wprowadzone w module *Fakury*, bez możliwości dodawania nowych z tego poziomu. Widoczne kolumny to: *Lp.*, *Numer*, *Data wystawienia*, *Kontrahent* i *Kwota*. Dostępny jest filtr, dotyczący przeglądanych okresów: wszystkie rachunki z bieżącego roku, trzy ostatnie miesiące oraz lista inny okres. Po jej wybraniu Użytkownik może wybrać dowolny okres, za który chce przeglądać rachunki.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji rachunków.



Renumeruj – przycisk umożliwia przenie numerowanie rachunków. Po uruchomieniu tej funkcji zapisy zostaną uporządkowane chronologicznie i są im nadane kolejne numery porządkowe (dostępna z listy danego miesiąca).



Księguj wszystkie dokumenty – umożliwia zaksięgowanie rachunków z wybranego miesiąca (dostępna z listy danego miesiąca).

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Pokaż rachunek – pokazuje rachunek wprowadzony w części handlowej.



Pokaż zapis księgi – jeśli rachunek jest zaksięgowany w KPiR, można zobaczyć zapis w księdze.



Księguj ten dokument – jeśli rachunek nie jest zaksięgowany w KPiR, można z tego poziomu go zaksięgować.



Podgląd – pokazuje rachunek w rejestrze.

Rejestr rachunków					przefiltruj listę rejestru
Styczeń					
Lp.	Numer	Data wystawienia	Kontrahent	Kwota	
1	RA/15/1/1	2015-01-29	MACIEJ LANGNER	19,80	
2	RA/15/1/2	2015-01-30	MACIEJ LANGNER	9,90	

Rys. Rejestr rachunków

20.2 Formularz rachunku

Formularz rachunku zawiera:

Kontrahent – można wybrać istniejącego kontrahenta z listy lub dodać nowego. Jeżeli zostanie wpisana nazwa, której nie ma w bazie, pojawi się opcja *uzupełnij dane kontrahenta*, umożliwiającą zapisanie danych w słowniku kontrahentów.

Numer dokumentu – numer własny rachunku.

Opis księgowy – dodatkowy opis na potrzeby ewidencji księgowej.

Daty – data wystawienia i data sprzedaży.

Razem – podsumowanie rachunku.

Dolna część formularza zawiera tabelę z elementami rachunku. Tabela składa się z kolumn: Kwota, Kolumna księgi i Rodzaj. Kolumna księgi wskazuje pozycję w księdze podatkowej, do której zostanie zaksięgowana pozycja faktury. Rodzaj określa pozycję jako towar lub usługę.

Po prawej stronie ostatniej kolumny dostępny jest przycisk usuwania danego elementu (oznaczony ikoną:).

W nagłówku formularza dostępne są przyciski: **Odksięguj dokument**, **Pokaż zapis księgi**, **Pokaż rachunek**, **Zapisz zmiany** i **Zamknij**, dotyczące całego dokumentu.

Dokument rejestru, który został przeniesiony do księgi (na liście oznaczony ikoną:) , nie podlega modyfikacji. W przypadku konieczności wykonania zmian należy najpierw dokument odksięgować.

Rachunek w rejestrze



Kontrahent Nabywca: Krajowy NIP/PESEL: 1111111111 Krajowa 123/4 31-963 Kraków Polska	Dokument Numer dokumentu RA/14/5/2 Opis księgowy Sprzedaż towarów Data wystawienia 2014-05-08 Data sprzedaży 2014-05-09	Razem 3,99 PLN						
Elementy								
<table><thead><tr><th>Kwota</th><th>Kolumna księgi</th><th>Rodzaj</th></tr></thead><tbody><tr><td>3,99</td><td>(7) Sprzedaż</td><td>towar</td></tr></tbody></table>	Kwota	Kolumna księgi	Rodzaj	3,99	(7) Sprzedaż	towar		
Kwota	Kolumna księgi	Rodzaj						
3,99	(7) Sprzedaż	towar						

Rys. Formularz rachunku

21 Deklaracja VAT-7

21.1 Wstęp

Wszystkie dane dla poprawnego wyliczenia VAT-7 pobierane są z dokumentów, które zostały wprowadzone do rejestrów VAT, dlatego istotne jest, aby przy wprowadzaniu dokumentów właściwie zaznaczyć informacje potrzebne do wyliczenia deklaracji.

Szczególnie należy zwrócić uwagę czy produkty mają właściwie określony rodzaj (towar/usługa) oraz stawkę VAT.

21.2 Lista deklaracji VAT-7

Lista deklaracji jest otwierana z menu przez wybór w *Menu nawigacji* przycisku *Deklaracje VAT-7*.

Na liście deklaracji Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych deklaracji, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych deklaracji. Na liście znajdują się kolumny przedstawiające: *Okres*, *Wersję*, *Kwotę podatku do zapłaty*, *Termin zapłaty*, *Datę wypełnienia*, *e-Deklaracje* i *Data wysłania*. Ponadto dostępnych jest pięć opcji filtra, dotyczących przeglądanych okresów: wszystkie, bieżący rok, poprzedni rok.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji deklaracji VAT-7.



Dodaj – uruchamia okno z wyborem rodzaju deklaracji (miesięczna czy kwartalna), a następnie otwiera formularz deklaracji.

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Wyślij e-mailem – tworzy wiadomość e-mail z obrazem deklaracji w formie załącznika.



Wyślij e-deklarację – umożliwia eksport do systemu e-Deklaracje.



Pobierz UPO – umożliwia pobranie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru deklaracji wysłanej do e-Deklaracji.



Drukuj UPO – drukuje Urzędowe Potwierdzenie Odbioru.



Drukuj – drukuje deklarację.



Edytuj – edytuje deklarację.



Usuń – usuwa deklarację z listy.



Deklaracje VAT-7



przefiltruj listę deklaracji VAT-7

Wszystkie

Okres	Wersja	Kwota podatku do zapłaty	Termin zapłaty	Data wypełnienia	e-Deklaracje	Data wysłania
Styczeń 2015	14	1 476,00	2015-02-25	2015-01-30	Wysłano/odebrano UPO	2015-01-30
Luty 2015	14	242,00	2015-03-25	2015-03-23	Wysłano/trwa przetwarzanie	2015-03-23

Rys. Lista deklaracji VAT-7

21.3 Wyliczenie deklaracji VAT-7



Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych (np. błędnie zaklasyfikowane kwoty w rejestrze VAT, itp.) wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkowniku spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.

Deklaracja jest przeliczana w momencie dodawania. Dane adresowe przepisywane są z deklaracji poprzedniej; jeżeli dodawana jest pierwsza deklaracja to część danych jest przenoszona z konfiguracji, a pozostałe należy uzupełnić. Pola na deklaracji wypełniane są na podstawie zapisów w rejestrach VAT sprzedaży i zakupów. Dla części pól przewidziano możliwość edycji.

Jeżeli Użytkownik po wyliczeniu deklaracji VAT-7 modyfikuje zapisy w rejestrach, to by deklaracja zawierała te zmiany, Użytkownik powinien ją usunąć i dodać ponownie.

21.4 Załączniki VAT-7

Do deklaracji VAT-7 istnieje możliwość dodania formularzy: VAT-ZZ, VAT-ZT, VAT-ZD, po zaznaczeniu odpowiednich pól w sekcji G. Wydruk formularzy odbywa się wraz z wydrukiem deklaracji VAT-7.

Wniosek **VAT-ZZ** zostaje dołączony w przypadku chęci zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym. Różnica może zostać zwrócona na rachunek bankowy w terminie 60 dni, po podaniu powodu zwrotu, wnioskowanej kwoty oraz uzasadnienia. Jeżeli termin ten miałby być krótszy – 25 dni, należy dodać wniosek **VAT-ZT**, wraz z podaniem kwoty i uzasadnienia zwrotu.

Od 1 stycznia 2013 r. obowiązuje też zawiadomienie **VAT-ZD**, służące informowaniu o dokonanej korekcie podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług na terytorium kraju w przypadku wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona (upłynął termin 150 dni od terminu płatności). Na formularzu zawiadomienia znajdują się pola dotyczące danych wierzyciela oraz danych dłużnika wraz z podaniem numeru faktury, daty jej wystawienia i upływu terminu płatności oraz kwot korekt podstawy opodatkowania i podatku należnego.

Na zawiadomieniu powinny znaleźć się faktury dotyczące czynności dokonanych na rzecz podatnika VAT czynnego, niebędącego w trakcie postępowania upadłościowego lub w trakcie likwidacji na przeddzień dokonania korekty. Ponadto wierzytelności powinny zostać wykazane wcześniej w deklaracji (obróć opodatkowany i podatek należny),

od daty wystawienia nieopłaconej faktury nie upłynęły 2 lata, licząc od końca roku, w którym została wystawiona oraz wierzytelność nie została zbyta. Dłużnik obowiązany jest do korekty odliczonej kwoty podatku wynikającej z faktury lub umowy w rozliczeniu za okres, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności, chyba, że dłużnik uregulował należność najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego (w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności). Za niedokonanie korekty odliczonej kwoty podatku przez dłużnika, naczelnik urzędu skarbowego lub organ kontroli skarbowej ustala dodatkowe zobowiązanie podatkowe w wysokości 30% kwoty podatku wynikającego z nieuregulowanych faktur (sankcje nie dotyczą osób fizycznych).

W **Comarch ERP iFaktury24** dane na zawiadomieniu VAT-ZD należy uzupełnić ręcznie. Jeżeli numer NIP kontrahenta (dłużnika) jest uzupełniony na jego karcie (menu *Kontrahenci*), to dane w kolumnie *Identyfikator podatkowy NIP podatnika (dłużnika)* zostaną uzupełnione automatycznie po wybraniu tego kontrahenta z rozwijalnej listy w kolumnie pierwszej – *Nazwa podatnika (dłużnika)*. Jeżeli w polu *Identyfikator podatkowy NIP podatnika (dłużnika)* zostanie wprowadzona nieprawidłowa wartość, pole zakreśli się na czerwono i pojawi się stosowny komunikat po wejściu w obramowane pole.

147-258-36-96	nieprawidłowy format NIP
---------------	--------------------------

W kolumnie *Data upływu terminu płatności* istnieje ograniczenie do daty 4 sierpnia 2012 r., wynikające z najwcześniejszego terminu uwierzytelnienia nieściągalności licząc od dnia 1 stycznia 2013 r. Jeżeli wprowadzona przez Użytkownika data będzie spoza wymaganego zakresu, pole z datą zakreśli się na czerwono i pojawi się stosowny komunikat po wejściu w obramowane pole.

2012-01-01	Data upływu terminu płatności nie może być wcześniejsza niż 2012-08-04.
------------	---

Po dodaniu wszystkich faktur, w polu 74 na deklaracji VAT-7 pojawi się łączna ilość załączników VAT-ZD, wynikająca z ograniczenia formularza do 8 zapisów na jednym zawiadomieniu.



VAT-ZZ

B. TREŚĆ WNIOSKU

8. Powód zwrotu

zwrot podatnikowi, który dokonywał nabycia (importu) towaró...

9. Wnioskowana kwota zwrotu

0,00

10. Uzasadnienie złożenia wniosku

[uzasadnienie]

VAT-ZT

B. TREŚĆ WNIOSKU

10. Kwota zwrotu w terminie 25 dni, o której przyspieszenie wnioskuję podatnik

75,00

11. Uzasadnienie wniosku

[uzasadnienie]

VAT-ZD

B. DANE IDENTYFIKACYJNE DŁUŻNIKA ORAZ INFORMACJE DOTYCZĄCE KWOT KOREKT PODSTAWY
OPODATKOWANIA ORAZ PODATKU NALEŻNEGO

Nazwa podatnika (dłużnika)	Identyfikator ...	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Data upływu terminu płatności	Kwota korekty podstawy ...	Kwota korekty podatku ...
Krajowy	1111111111	FA/3/2013	2013-12-02	2013-12-09	1 000,00	230,00
					0,00	0,00

Ogółem kwoty	10.	11.
	1000	230

Rys. Załączniki do deklaracji VAT-7

Ponadto istnieje formularz **ORD-ZU**, dodawany automatycznie w **Comarch ERP iFaktury24** do korekty deklaracji VAT-7. Zgodnie z Ordynacją podatkową, wraz ze skorygowaną deklaracją należy złożyć uzasadnienie przyczyn złożenia korekty. Druk ORD-ZU został stworzony jako uzasadnienie korekty deklaracji składanej w formie elektronicznej, ale nie ma przeciwwskazań w skorzystaniu z niego w przypadku składania wersji papierowej. Na formularzu należy uzupełnić *Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty*. Wydruk ORD-ZU odbywa się wraz w wydrukiem korekty deklaracji VAT-7, a *Dane identyfikacyjne* na załączniku uzupełniane są automatycznie na podstawie danych z deklaracji.

21.5 e-Deklaracje

e-Deklaracje są systemem stworzonym przez Ministerstwo Finansów, służącym do przesyłania drogą elektroniczną deklaracji podatkowych przez podmioty gospodarcze. Złożenie zeznania podatkowego przez Internet jest bardzo wygodnym rozwiązaniem, ograniczającym czas i koszt podatników/płatników. Ponadto umożliwia wygenerowanie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO), gdy zeznanie zostało złożone poprawnie – w przeciwnym wypadku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

W *Konfiguracji* programu Użytkownik ma możliwość wyboru w sekcji *Parametry/ Księgowość*, czy deklaracja ma zostać wysłana na serwer produkcyjny (docelowy) e-Deklaracji czy na serwer testowy. Wysyłka na serwer testowy odbywa się poprzez zaznaczenie parametru *Testowy serwer systemu e-Deklaracje* i może posłużyć lepszemu zapoznaniu się bez żadnych konsekwencji z funkcją składania zeznania podatkowego przez Internet.



Rys. Parametry księgowe – parametr o serwerze testowym systemu e-Deklaracje

W **Comarch ERP iFaktury24** istnieje możliwość eksportu deklaracji VAT-7 i VAT-7K wraz z załącznikami ORD-ZU, VAT-ZZ, VAT-ZT i VAT-ZD do systemu e-Deklaracje. Poprawnie wypełniona deklaracja może zostać wyeksportowana za pomocą przycisku *Wyślij e-deklarację* z 3 różnych poziomów:

- otwartego formularza deklaracji,
- menu kontekstowego listy deklaracji,
- menu po zapisie nowej deklaracji.

Jeżeli podatnik nie jest osobą fizyczną to podczas wysyłki zostanie poproszony o wskazanie lokalnego podpisu kwalifikowanego i podpisanie nim deklaracji. Jeżeli natomiast Użytkownik zaznaczy na deklaracji w polu Rodzaj podatnika osobę fizyczną, będzie miał możliwość wyboru podpisu kwalifikowanego bądź niekwalifikowanego. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów osoby fizyczne mogą opatrzyć deklarację podpisem niekwalifikowanym, zapewniającym jej autentyczność na podstawie wprowadzonych cech informacyjnych podatnika, jak: NIP, imię (pierwsze), nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu. W **Comarch ERP iFaktury24** dane podatnika uzupełniają się automatycznie na podstawie informacji podanych na deklaracji – Użytkownik uzupełnia własnoręcznie tylko kwotę przychodu. Po eksporcie program proponuje zapisanie pliku XML na dysku lokalnego komputera – jest to specjalny plik zgodny ze schematem XSD opublikowanym przez Ministerstwo Finansów. Zapis tego pliku na dysku komputera umożliwi jego ewentualną późniejszą weryfikację.



Uwaga: Wysyłka do systemu e-Deklaracje dokumentów opatrzonych podpisem niekwalifikowanym obejmuje deklaracje składane za okresy rozliczeniowe rozpoczynające się po dniu 31 grudnia 2010 r.

Odbieranie UPO odbywa się za pomocą przycisku *Pobierz UPO*, który po poprawnej wysyłce deklaracji pojawi się zamiast przycisku *Wyślij e-deklarację* w otwartym formularzu oraz menu kontekstowym listy. Podczas pobierania UPO mogą pojawiać się komunikaty z bramki Ministerstwa Finansów informujące o aktualnym statusie deklaracji. Po pobraniu UPO z poprawnym przetworzeniem deklaracji automatycznie wykonywany jest wydruk UPO. Wydruk dostępny jest też z poziomu otwartego formularza wysłanej deklaracji pod przyciskiem *Drukuj UPO*.

21.6 Korekta deklaracji VAT-7

Zgodnie z ustawą o VAT, jeżeli podatnik obliczy i złoży deklarację podatkową VAT-7, a następnie okaże się, że deklaracja została wyliczona błędnie, to jest on zobowiązany do złożenia korekty tej deklaracji.

Aby dokonać korekty deklaracji VAT-7, po wprowadzeniu zapisów do rejestru VAT powodujących zmiany w deklaracji VAT-7 (jeśli w ogóle takie wystąpiły), należy:

- na liście deklaracji VAT-7 dodać nową deklarację,
- na oknie formularza deklaracji wskazać miesiąc/kwartał i rok korygowanej deklaracji,
- w komunikacie o dodaniu korekty wybrać Tak,
- przeliczyć i zapisać deklarację,
- jeśli złożenie zeznania odbywa się przez system e-Deklaracje należy ponownie wyeksportować skorygowaną deklarację i pobrać Urzędowe Potwierdzenie Odbioru.



Po zapisaniu na liście deklaracji oprócz pierwotnej deklaracji pojawi się dodatkowo korekta deklaracji (na liście oznaczona ikoną: ).



Deklaracje VAT-7



Wszystkie

Okres	Wersja	Kwota podatku do zapłaty	Termin zapłaty	Data wypełnienia	e-Deklaracje	Data wysłania
 Styczeń 2015	14	0,00	2015-02-25	2015-02-27	Nie wysłano	
Styczeń 2015	14	1 476,00	2015-02-25	2015-01-30	Wysłano/odebrano UPO	2015-01-30

Rys. Lista deklaracji VAT-7 z korektą

22 Ewidencja Wynagrodzeń

22.1 Wstęp

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów osoby prowadzące księgi obowiązane są do prowadzenia indywidualnych kart przychodów pracowników. W programie **Comarch ERP iFaktury24** w pakiecie *Księgowość* oprócz możliwości wyliczania i drukowania kart przychodów pracowników można w prosty sposób wprowadzać poszczególne składniki wynagrodzenia, które składają się na łączną kwotę wynagrodzenia brutto. Na podstawie wartości wynagrodzenia brutto program wylicza wartość netto oraz wartość poszczególnych ubezpieczeń społecznych płaconych zarówno przez pracownika, jak i przez pracodawcę. Wartość wynagrodzenia brutto poszczególnych pracowników może być automatycznie przenoszona do kolumny (12) Księgi Przychodów i Rozchodów. Dodatkowo w momencie księgowania wynagrodzeń do kolumny (13) przenoszona jest wartość ubezpieczeń społecznych płaconych bezpośrednio przez pracodawcę wraz ze składką na FGŚP oraz Fundusz Pracy.

Przed wyliczeniem wynagrodzeń warto upewnić się czy w konfiguracji wprowadzona jest właściwa stawka dla wynagrodzeń (nie jest ona taka sama dla wszystkich firm).

22.2 Lista pracowników

Poszczególnych pracowników dodajemy w programie na liście pracowników, która jest otwierana przez wybranie przycisku *Pracownicy* w *Menu nawigacji*.

Na liście znajdują się następujące informacje: *Nazwisko, Imię, Pesel, NIP, Data zatrudnienia*.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji listy pracowników.



Dodaj – dodaje nowego pracownika.

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Edytuj – edytuje kartę pracownika.



Usuń – usuwa pracownika z listy. Przycisk widoczny, gdy pracownik nie posiada naliczonej wypłaty.



Wydrukuj kartę przychodów – drukuje kartę przychodów podświetlonego pracownika.



Nalicz wypłatę – otwiera formularz wynagrodzenia podświetlonego pracownika.



Pracownicy



przefiltruj listę pracowników

Nazwisko	Imię	Pesel	NIP	Data zatrudnienia
Zama	Robert	70060500554	628-11-21-016	2013-01-02
Krakowska	Agata	68121508939	625-25-46-629	2013-01-15

Rys. Lista pracowników

22.3 Karta pracownika

Na karcie pracownika uzupełniamy poszczególne dane na jego temat, takie jak: *Nazwisko*, *Imię*, *NIP*, *PESEL*, *Telefon*, *E-mail*, *dane adresowe* oraz *wskaźniki*.

Współczynnik kosztów uzyskania – w przypadku, gdy pracownik odlicza standardowe koszty uzyskania przychodu – wpisujemy 1; w przypadku, gdy podatnik nie odlicza kosztów uzyskania przychodu – wpisujemy 0; w przypadku, gdy podatnik korzysta z innego współczynnika kosztów uzyskania przychodu – wpisujemy odpowiedni współczynnik, np. 0,9375.

Współczynnik ulgi podatkowej – w przypadku, gdy podatnik korzysta ze standardowej ulgi podatkowej – wpisujemy 1; w przypadku, gdy podatnik nie korzysta z ulgi podatkowej (np. praca na drugi etat) – wpisujemy 0; w przypadku, gdy podatnik korzysta z podwyższonej ulgi podatkowej – wpisujemy odpowiedni współczynnik, np. 2.

Kod pracy dla FEP – istotny z punktu widzenia naliczania i odprowadzania od pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP).

Data zatrudnienia – data zatrudnienia danego pracownika. Jeżeli jest wypełniona, wówczas przy wyliczaniu wynagrodzenia Typ wypłaty podpowiada się Etat. Przy pustym polu Typ wypłaty podpowiada się Inne.

Kwota wynagrodzenia – kwota brutto wynagrodzenia.

Pracownik Nazwisko Kowalski Imię Grzegorz NIP Pesel 86121908924 Telefon 555-888-999 E-mail gkowalski@comarch.pl	Wskaźniki Współczynnik kosztów uzyskania 1,00 Współczynnik ulgi podatkowej 1 Kod pracy dla FEP 101 Data zatrudnienia 2014-01-02 Kwota wynagrodzenia 3000,00	Zdjęcie  Wgraj z dysku Wgraj z Internetu
Adres Ul. Jana Pawła II Dom 41g Lokal Kod 31-963 Miasto Kraków Kraj Polska		

Rys. Karta pracownika

22.4 Lista wynagrodzeń

Lista wynagrodzeń (*Wynagrodzenia w Menu nawigacji*) pozwala na prowadzenie, wydrukowanie i zaksięgowanie ewidencji wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników. Z tego poziomu Użytkownik programu ma możliwość wprowadzenia poszczególnych składników wynagrodzenia brutto i, na podstawie zaznaczonych parametrów, wyliczenia wartości wynagrodzenia netto.

Na liście wynagrodzeń znajdują się następujące informacje: *Lp., Nazwisko, Imię, Data wypłaty, Kwota brutto, ZUS społeczne, ZUS zdrowotne, FP i FGŚP (Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych), Podatek i Kwota do wypłaty*. Dostępny jest filtr, dotyczący przeglądanych okresów: wszystkie wynagrodzenia z bieżącego roku, trzy ostatnie miesiące oraz lista inny okres. Po jej wybraniu Użytkownik może wybrać dowolny okres, za który chce przeglądać wynagrodzenia.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji listy wynagrodzeń.



Księguj wszystkie wypłaty – umożliwia zbiorcze zaksięgowanie wypłat z wybranego miesiąca (dostępna z listy danego miesiąca).



Wydrukuj listę płac – pozwala wydrukować listę płac z wybranego miesiąca (dostępna z listy danego miesiąca).



Dodaj – dodaje nowe wynagrodzenie.

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Księguj ten dokument – jeśli wynagrodzenie nie jest księgowane, można z tego poziomu je księgować. Po wybraniu tej opcji pojawia się okno z wyborem sposobu księgowania. Zawiera proponowane kwoty do kolumny (12) i (13), księguj z datą (data zapisu księgi) oraz możliwość księgowania ZUS pracodawcy z inną datą.



Pokaż zapis księgi – Składki ZUS – jeśli składki ZUS są księgowane z inną datą niż wynagrodzenie, można zobaczyć ten zapis księgi.



Pokaż zapis księgi – Lista płac – jeśli wynagrodzenie jest księgowane, można zobaczyć zapis w księdze.



Wydrukuj kartę przychodów – drukuje kartę przychodów pracownika.



Edytuj/Podgląd – umożliwia podniesienie wynagrodzenia w celu jego zmiany lub wyświetla go do podglądu.



Usuń – usuwa wynagrodzenie. Opcja dostępna jeśli dokument nie jest księgowany.

Wynagrodzenia

przefiltruj listę dokumentów

Lp.	Nazwisko	Imię	Data wypłaty	Kwota brutto	ZUS społeczne	ZUS zdrowot.	FP i FGŚP	Podatek	Kwota do wy
1	Zama	Robert	2015-01-31	3 000,00	956,10	232,98	76,50	199,00	2 156,72
2	Krakowska	Agata	2015-01-31	2 800,00	892,36	217,45	71,40	181,00	2 017,67
1	Zama	Robert	2015-02-28	3 000,00	956,10	232,98	76,50	199,00	2 156,72
2	Krakowska	Agata	2015-02-28	2 800,00	892,36	217,45	71,40	181,00	2 017,67
1	Zama	Robert	2015-03-31	3 000,00	956,10	232,98	76,50	199,00	2 156,72

Rys. Lista wynagrodzeń

22.5 Wyliczenie wynagrodzenia

Na formularzu wynagrodzenia znajdują się następujące sekcje:

Wynagrodzenie – zawiera pola wynagrodzenie za miesiąc i data wypłaty.

Pracownik – w tej sekcji wybierany jest pracownik. Pod imieniem i nazwiskiem pojawia się PESEL i NIP. Pole Typ wypłaty pozwala wybrać etat lub inne.

Opodatkowane i nieopodatkowane elementy wynagrodzenia – zawiera pola dotyczące wysokości wynagrodzenia z podziałem według sposobu opodatkowania.

Inne – zawiera pola obliczane na podstawie elementów wynagrodzenia. Jeżeli wybrany jest typ wypłaty – Inne, wówczas można określić procent kosztów uzyskania.

Składki płatnika i ubezpieczonego – zawiera pola z wyliczonymi wartościami składek ubezpieczonego i płatnika.

W nagłówku nowego oraz edytowanego formularza dostępne są przyciski:



Zapisz zmiany i



Zamknij,

dotyczące całego dokumentu. Dodatkowo dla zapisu zaksięgowanego dostępne są opcje:



Odsięguj

dokument i



Pokaż zapis księgi – Lista płac lub



Pokaż zapis księgi – składki ZUS i



Pokaż zapis

Formularz wynagrodzenia, który został przeniesiony do księgi (na liście oznaczony ikoną: ) , nie podlega modyfikacji. W przypadku konieczności wykonania zmian, należy najpierw dokument odsięgować.

Szczegóły wynagrodzenia



Wynagrodzenie Wynagrodzenie za miesiąc 2014-02 Data wypłaty 2014-02-28		Inne Razem składki na ubezpieczenia społeczne 404,45 Kwota po odliczeniu skł. na ubezpieczenia społ. 2545,55 Koszty uzyskania 111,25 Podstawa opodatkowania 2434,00 Podatek od podstawy 391,79 Ubezpieczenie zdrow. pobrane 229,10 Ubezpieczenie zdrow. odliczone 197,28 Kwota do zapłaty do US 195,00 Data przekazania zaliczki do US 2014-03-20 Kwota do wypłaty 2121,45	
Pracownik Pracownik Węglińska Renata NIP Pesel 88090912319 Typ wypłaty Etat		Składki płatnika Emerytalna 287,92 Rentowa 191,75	
Opodatkowane elementy wynagrodzenia Podlega ubezpieczeniu społ. i zdrow. 2950,00 Podlega tylko ubezpieczeniu zdrow. 0,00 Nie podlega ubezpieczeniu społ. i zdrow. 0,00 Wynagrodzenie w naturze 0,00		Składki ubezpieczonego Emerytalna 287,92 Rentowa 44,25	
Nieopodatkowane elem. wynagrodzenia Dodatki			

Rys. Formularz wynagrodzenia

23 Ewidencja wyposażenia

23.1 Wstęp

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów osoby prowadzące księgi obowiązane są do prowadzenia ewidencji wyposażenia. Za wyposażenie uznaje się rzeczowe składniki majątku, niebędące środkami trwałymi (w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym), związane z wykonywaną działalnością. Ewidencja obejmuje wyposażenie, którego wartość początkowa przekracza 1 500 zł. Ponadto podatnicy, którzy w trakcie roku podatkowego zaprzestali korzystania z karty podatkowej lub zakładają po raz pierwszy ewidencję wyposażenia powinni dokonać wyceny według cen zakupu albo według wartości rynkowej z dnia założenia ewidencji. Dodatkowo podatnik powinien dokonać zapisu w ewidencji najpóźniej w miesiącu przekazania wyposażenia do używania.

23.2 Lista wyposażenia

Poszczególne elementy wyposażenia dodajemy w programie na liście wyposażenia, która jest otwierana przez naciśnięcie przycisku *Wyposażenie w Menu nawigacji*.

Na liście znajdują się następujące informacje: *Lp., Nazwa, Numer inwentarzowy, Data zakupu, Ilość, jm, Wartość zakupu*. Ponadto dostępne są listy: wszystkie, w użyciu, zlikwidowane i zbyte. Wyposażenie zbyte lub zlikwidowane wyświetlane jest na liście w kolorze szarym.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji listy wyposażenia.



Drukuj – drukuje listę wyposażenia z podsumowaniem wartości zakupu całego wyposażenia.



Dodaj – dodaje nowy element wyposażenia

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Edytuj – edytuje kartę wyposażenia.



Usuń – usuwa element wyposażenia z listy.



Wypożyczenie



przefiltruj listę wyposażenia

Wszystkie

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Data zakupu	Ilość	Jm	Wartość zakupu
1	Biurko	Inwent/0001	2012-06-01	20	szt.	6 000,00
2	Stolik	Inwent/0002	2012-06-01	20	szt.	10 000,00

Rys. Lista wyposażenia

23.3 Karta wyposażenia

Karta wyposażenia zawiera:

Lp. – numer kolejny pozycji w ewidencji wyposażenia, nadawany automatycznie przez program.

Numer inwentarzowy – unikalny numer wynikający z przyjętej przez Użytkownika numeracji, służący identyfikacji wyposażenia w programie.

Nazwa – nazwa wyposażenia.

Data zakupu – data, z jaką zakupiono wyposażenie.

Dokument zakupu – numer dokumentu potwierdzającego zakup wyposażenia.

Ilość – ilość sztuk odpowiadająca jednostce miary.

Jm – jednostka miary, np. szt, opak.

Wartość zakupu – wartość zakupu wyposażenia.

Numer zapisu księgi – numer, pod jakim wpisano do księgi zakup wyposażenia.

Pracownik – osoba odpowiedzialna za dane wyposażenie. Możliwość wyboru pracownika jest dostępna z rozwijalnej listy.

Stan – określa stan wyposażenia:

W użyciu – wyposażenie w użyciu,

Zlikwidowane – wyposażenie zostało zlikwidowane,

Zbyte – wyposażenie zostało zbyte.

Opis – dodatkowe informacje na temat danego elementu wyposażenia.

Jeżeli Użytkownik zaznaczy *Stan* wyposażenia jako *Zlikwidowane* lub *Zbyte* pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia:

Data likwidacji – data, z jaką wyposażenie zostało zlikwidowane lub zbyte.

Przyczyna likwid. – opis przyczyny likwidacji/zbycia wyposażenia.

Nr dok. likwid. – numer dokumentu, na podstawie którego wyposażenie zostało zlikwidowane/zbyte.



Zapisz zmiany i



Zamknij,

W nagłówku nowego oraz edytowanego formularza dostępne są przyciski: dotyczące całego dokumentu.



Element wyposażenia



Element wyposażenia		Osoba odpowiedzialna	
Lp.	1	Pracownik	Kowalski Grzegorz
Nr inwentarzowy	INWENT/1	Stan	w użyciu
Nazwa	Biorko	Opis	
Data zakupu	2014-01-01		
Dokument zakupu	FZ/1/2014		
Ilość	5		
Jm	szt.		
Wartość zakupu	5000,00		
Numer zapisu księgi			

Rys. Karta wyposażenia

24 Spis z natury

24.1 Wstęp

W myśl Rozporządzenia Ministra Finansów klienci prowadzący Księgę Przychodów i Rozchodów powinni sporządzać spis z natury co najmniej na początek i koniec roku. W pewnych przypadkach, jak np. zmiana udziałów podatników lub w wyniku decyzji Urzędu Skarbowego konieczne jest sporządzenie spisu na zadaną datę. Bardziej szczegółowe wytyczne dotyczące spisu z natury dostępne są w §27 - §29 rozdziału 2 Rozporządzenia.

Program **Comarch ERP iFaktury24** w pakiecie *Księgowość* pozwala na wprowadzenie spisu z natury z *Menu nawigacji* z przycisku *Inwentaryzacja* w części *Faktury* lub bezpośrednio z poziomu zapisu w księdze podatkowej (bez wyszczególnienia elementów). Spis z natury, w odróżnieniu od inwentaryzacji, zawiera informację o wartości towarów.

24.2 Lista spisów z natury

Z poziomu przycisku *Inwentaryzacja* pokazuje się lista o nazwie *Inwentaryzacja*, zawierająca zarówno przeprowadzone inwentaryzacje, jak również dokonane spisy z natury (na liście oznaczone ikoną: )

Na liście znajdują się następujące informacje: *Numer*, *Data wystawienia*, *Opis*. Ponadto dostępne są listy: niezatwierdzone i filtr dotyczący przeglądanych okresów: wszystkie, trzy ostatnie miesiące oraz inny okres.

W nagłówku listy widoczne są następujące przyciski:



Zmień widok – za pomocą tego przycisku Użytkownik może zmienić sposób prezentacji listy spisów z natury i inwentaryzacji.



Dodaj – Spis z natury – dodaje nowy spis z natury.

Pod prawym przyciskiem myszy widoczne jest menu kontekstowe, dotyczące aktualnie wybranego zapisu:



Edytuj – edytuje formularz spisu z natury.



Wyślij e-mailem - tworzy wiadomość e-mail ze spisem z natury w formie załącznika.



Drukuj – drukuje spis z natury.



Pokaż zapis księgi – jeśli spis z natury jest zaksięgowany można zobaczyć zapis w księdze.



Usuń – usuwa spis z natury. Opcja widoczna, jeśli dokument nie jest zaksięgowany.

Inwentaryzacja



przefiltruj listę dokumentów

Styczeń

Numer	Data wystawienia	Opis
AI/15/1	2015-01-01	
 1/2015	2015-01-01	Spis z natury Styczeń 2015

Rys. Lista spisów z natury i inwentaryzacji

24.3 Formularz spisu z natury

Formularz spisu z natury zostaje automatycznie wypełniony towarami, które posiadają na *karcie produktu* zaznaczony parametr *Kontroluj stany towaru na magazynie* i stan różny od zera na dzień sporządzania spisu. Jeśli wyświetlone dane wymagają zmiany, np. korekty ilości, należy wcześniej wykonać inwentaryzację. Towary bez kontroli stanu należy do spisu wprowadzić ręcznie.

Formularz spisu z natury zawiera:

Spis z natury nr – kolejny numer spisu z natury w danym roku, do edycji przez Użytkownika.

Wartość spisu – wartość spisu z natury obliczona na podstawie sumy poszczególnych pozycji spisu.

Na dzień – dzień wykonania spisu z natury, odpowiadający dacie bieżącej.

Poniżej widoczny jest arkusz spisu, zawierający standardowe informacje o elementach wchodzących w jego skład: *Nazwa towaru/usługi, Ilość, jm, Cena za jm i Wartość*. Dla towarów dodawanych ręcznie po uzupełnieniu czterech pierwszych kolumn ostatnia kolumna zostaje wyliczona przez program.



W nagłówku formularza znajduje się m.in. opcja **Zatwierdź na stałe**. Wybranie przycisku **Zatwierdź na stałe** powoduje zaksięgowanie spisu z natury z datą dokonania spisu do kolumny (15) w księdze podatkowej.

Spis z natury



Spis z natury nr 1 / 2014		Wartość spisu 566,47	Na dzień 2014-05-13
------------------------------	--	-------------------------	------------------------

Elementy

Nazwa towaru/usługi	Ilość	j.m.	Cena za jm	Wartość
Jabłko	1 531,00	szt.	0,37	566,47
	0,00	szt.	0,00	0,00

Rys. Formularz spisu z natury

Zachęcamy do zapoznania się z sekcją [FAQ](#), gdzie znajdują się odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.