

# Operacje seryjne na dokumentach

## Seryjne kopiowanie dokumentów

Możliwość seryjnego kopiowania dotyczy dokumentów sprzedaży: **Faktur i Paragonów**.

Funkcja działa w ten sposób, że po wciśnięciu <CTRL>



i <INSERT> (<CTRL> i ) kopiowane są wszystkie dokumenty zaznaczone na liście. Po wciśnięciu <CTRL> i <INSERT> program pyta, czy rozpocząć kopiowanie zaznaczonych dokumentów. Jeśli użytkownik potwierdzi – program rozpoczyna operację. Podczas kopiowania dokumentów program wyświetla okno z informacją, które dokumenty są kopiowane i jakie numery zostały nadane nowym dokumentom.

Utworzone dokumenty są zapisywane do bufora.

Podczas seryjnego kopiowania obowiązują takie same zasady jak w przypadku kopiowania pojedynczych dokumentów.

## Seryjne zatwierdzanie dokumentów

W programie możliwe jest seryjne zatwierdzenie z listy dokumentów będących w buforze. Opcja działa dla:

- Faktur Sprzedaży,
- Paragonów,
- Faktur Zakupu od rolnika ryczałtowego,
- Dowodów Wewnętrznych Sprzedaży,
- Dowodów Wewnętrznych Zakupu,
- Faktur Pro Forma,
- Korekt,

## W modułach *Handel*, *Handel Plus* dla:

- Wydań Zewnętrznych,
- Przyjęć Zewnętrznych,
- Rozchodów Wewnętrznych,
- Przyjęć Wewnętrznych,
- Przesunięć Międzymagazynowych,
- Przyjęć Wewnętrznych Produktów,
- Rezerwacji Odbiorcy,
- Zamówień u Dostawcy.

Dokumenty można zatwierdzić wybierając z menu kontekstowego opcję **Zatwierdź dokumenty**.

Dotyczy wersji: **2020.5.1**

Seryjnie zatwierdzać można zarówno dokumenty z odroczonym terminem płatności, jak i te płatne gotówką czy kartą.

Uwaga

W wersji **standardowej** programu dokumenty są zapisywane bez tworzenia WZ/ PZ. Utworzenie WZ do Faktury/ Paragonu jest możliwe z poziomu listy (uwaga dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*).

Przy jednoczesnym zatwierdzaniu kilku dokumentów przychodowych zmieniających ostatnią cenę zakupu na karcie towaru, dokument zatwierdzany jako ostatni zaktualizuje cenę zakupu na karcie towaru.

W przypadku zatwierdzania z listy korekty do Faktury Zakupu od Rolnika Ryczałtowego, jeśli korygowana FRR jest powiązana z Fakturą Zakupu, program nie utworzy automatycznie korekty do FZ. Aby utworzyć korektę do Faktury Zakupu należy na korekcie do FRR z menu kontekstowego wybrać opcję **Przekształcenie do FZ korekta**.

Na karcie operatora (menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce **[Blokady dostępu]** jest procedura **Seryjne zatwierdzanie dokumentów** umożliwiająca zablokowanie operatorowi opcji zatwierdzania dokumentów z

listy.

## **Seryjne zatwierdzanie dokumentów płatnych gotówką oraz kartą płatniczą**

W przypadku dokumentów generujących płatności:

- Faktur Zakupu,
- Faktur Sprzedaży,
- Paragonów,
- Wydań Zewnętrznych (z zaznaczonym parametrem Płatność)

po wywołaniu funkcji seryjnego zatwierdzenia dokumentów, generowany jest komunikat: Zaznaczone dokumenty zostaną zatwierdzone. Czy podczas zatwierdzania rozliczyć dokumenty płatne gotówką/ kartą? (Tak/ Nie/ Anuluj).

Wybór opcji Tak będzie skutkowało rozliczeniem dokumentów, na których wskazano formę płatności o typie gotówka bądź karta z terminem 0 dni – w menu Kasa/ Bank/ Zapisy kasowo/ bankowe zostanie utworzona wpłata/ wypłata rozliczająca dany dokument:

- Podczas generowania płatności z poziomu listy dokumentów sprawdzane są takie same warunki jak podczas generowania płatności z poziomu formularza dokumentu.
- Zapis zostanie utworzony w Rejestrze kasowo/ bankowym skojarzonym z formą płatności wybraną na dokumencie. Jeśli w danym Rejestrze nie ma otwartego Raportu, do którego można dodać płatność – Użytkownik otrzyma pytanie czy chce taki Raport utworzyć.
- Numeracja zapisu jest zależna od ustawienia parametru w menu System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/ Bank/ Parametry – Domyślny schemat numeracji dla automatycznych zapisów kasowych.
  - Jeżeli parametr jest zaznaczony to przy automatycznych zapisach kasowych/ bankowych schemat numeracji dokumentów jest pobierany z menu

System/ Konfiguracja/ Firma / Kasa/ Bank/  
Dokumenty: KP/KW z kolumny Definicja – KP dla zapisów typu Przychód, KW dla zapisów typu Rozchód.

- Jeżeli parametr jest niezaznaczony to przy automatycznych zapisach kasowych/bankowych schemat numeracji dokumentów jest taki sam jak numer rozliczanego dokumentu.
- Zapis kasowy otrzyma datę zgodną z ustawieniem w menu System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/ Bank/ Daty dokumentów – Data zapisu kasowego przy zapisie FS/ PA/ FZ.
- Zapisy tworzone są zgodnie z podziałem wprowadzonym na dokumencie, na zakładce [Płatności].
- Jeśli na Fakturze Sprzedaży dodano kaucję płatną gotówką bądź kartą – podczas zatwierdzania FS zostanie utworzony również zapis kasowy rozliczający kaucję. Po utworzeniu dokumentu Wydania Kaucji – zapis zostanie rozliczony z WKA.

#### Uwaga

Podczas seryjnego zatwierdzania Paragonów, nie zostaną one automatycznie zafiskalizowane. Aby je zafiskalizować, po ich zatwierdzeniu na stałe, należy zaznaczyć wybrane paragony na liście PA i w menu kontekstowym wybrać opcję **Fiskalizacja paragonów**.

#### Uwaga

W przypadku seryjnego zatwierdzania Faktur Sprzedaży oraz Paragonów z formą płatności, która jest powiązana z terminalem płatniczym (forma płatności z zaznaczonym w konfiguracji parametrem Terminal płatniczy), płatność nie zostanie przekierowana na terminal płatniczy.

## Seryjna fiskalizacja Faktur/Paragonów

Z poziomu listy *Faktur/Paragonów* istnieje możliwość seryjnej fiskalizacji dokumentów. Opcja *Fiskalizacja*

*dokumentów/Fiskalizacja paragonów* jest dostępna po zaznaczeniu wybranych dokumentów na liście, w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy.

## **Seryjne usuwanie dokumentów**

Na listach istnieje możliwość seryjnego kasowania dokumentów. Jeśli na liście zaznaczona jest przynajmniej jedna pozycja - po wciśnięciu przycisku **Usuń** (lub wybraniu opcji z menu kontekstowego) program dodatkowo poprosi o potwierdzenie usunięcia dokumentów. W trakcie kasowania spośród zaznaczonych pozycji usunięte zostaną wszystkie dokumenty w buforze. Informacja o przebiegu operacji kasowania jest wyświetlana w odrębnym oknie.

## **Seryjne tworzenie dokumentów magazynowych**

Uwaga

Do tworzenia dokumentów magazynowych jest wymagany moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

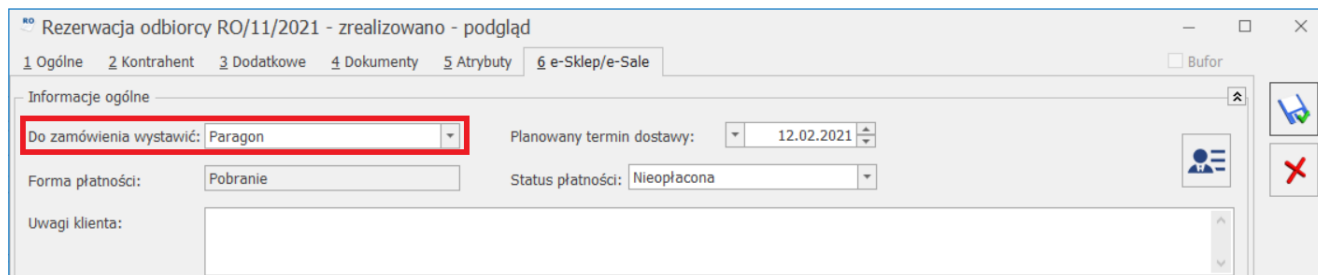
Funkcja została opisana w artykule *Tworzenie WZ/PZ do dokumentów handlowych*.

## **Seryjne przekształcanie Rezerwacji odbiorcy do dokumentów**

Na liście Rezerwacji Odbiorcy, w menu rozwijalnym dostępnym pod ikoną Operacji seryjnych znajduje się opcja **Przekształcenie dokumentu**. Dokumenty przekształcane są w stosunku 1:1. Dostępne opcje do wyboru to:

- Zgodnie z zamówieniem – wyświetlana w przypadku współpracy z Comarch e-Sklep/wszystko.pl
- Do Faktury Sprzedaży
- Do Paragonu
- Do Wydania Zewnętrznego

W przypadku współpracy z Comarch e-Sklep/wszystko.pl i wybrania opcji innej niż Zgodnie z zamówieniem, dokument jest przekształcany do dokumentu wybranego na R0, na zakładce [**e-Sklep/e-Sale**] lub [**wszystko.pl**].



## Seryjna zmiana stawek VAT na dokumentach w buforze

Dla dokumentów:

- FS, PA, FZ, FPF, FSW,
- RO, ZD, WZ, PZ (wymagany moduł *Handel* lub *Handel Plus*)

będących w buforze można zmienić stawki zgodnie z zapisanymi na karcie towaru (opcja nie jest dostępna dla korekt w buforze).

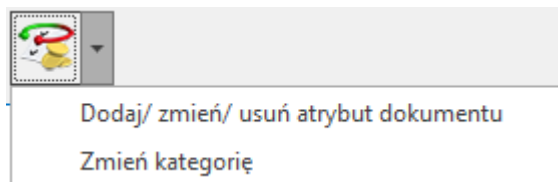
Po zaznaczeniu dokumentów, dla których chcemy wykonać aktualizację stawek VAT należy wybrać opcję dostępną na liście w menu kontekstowym: **Pobierz stawki VAT z cennika**.

Aktualizacja stawek VAT nie dotyczy:

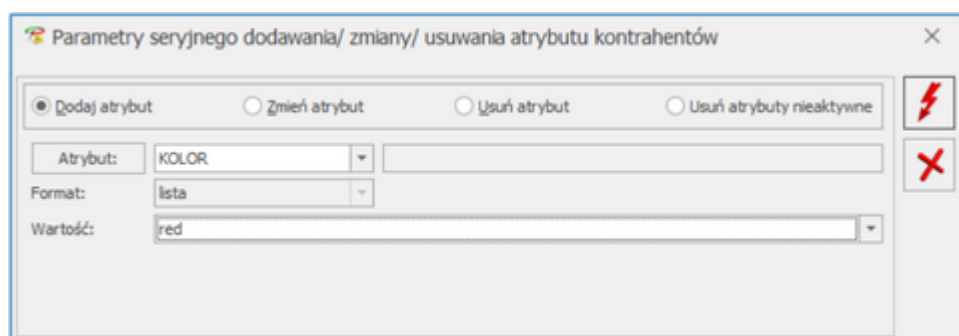
- FS, FZ, PA w buforze utworzonych na podstawie WZ/PZ,
- Faktury Sprzedaży finalnej w buforze utworzonej na podstawie Faktury Pro Forma,
- WZ w buforze utworzonego do FPF powiązanej z Fakturami Zaliczkowymi.

# Seryjna zmiana atrybutów dokumentów handlowych i magazynowych

Dla zaznaczonych na liście handlowych i magazynowych, na liście kontrahentów oraz z poziomu Cennika i Listy zasobów poprzez operacje seryjne



można dodawać/ usuwać/ zmieniać atrybuty dokumentu.



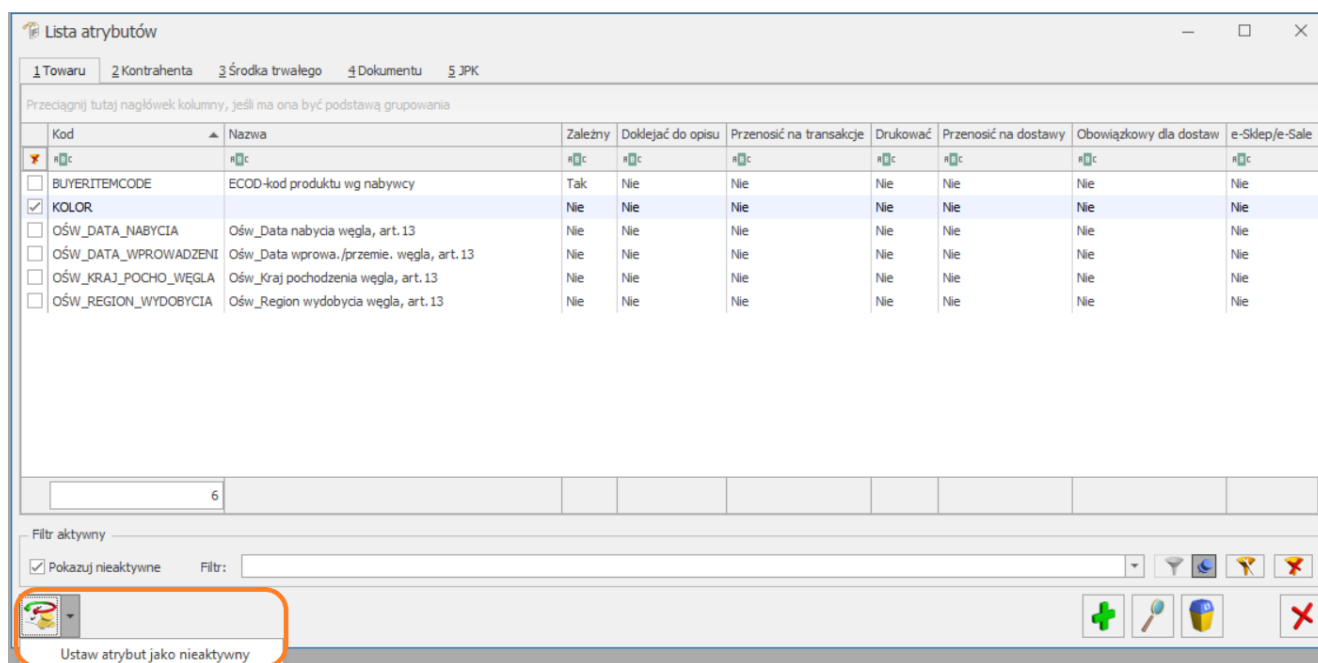
- **Dodaj atrybut** – w oknie operacji należy wybrać atrybut, który chcemy przypisać do zaznaczonych dokumentów, można opcjonalnie wskazać jego wartość.
- **Zmień atrybut** – w oknie operacji należy wybrać atrybut, którego wartość chcemy zmienić na zaznaczonych dokumentach. Pozostawienie nieuzupełnionej wartości skutkuje usunięciem dotychczasowej wartości atrybutu z formularza dokumentu, z zakładki [Atrybuty].
- **Usuń atrybut** – w oknie operacji należy wybrać atrybut, który chcemy usunąć z zaznaczonych dokumentów.
- **Usuń atrybuty nieaktywne** – po zaznaczeniu tej opcji zostaną usunięte wszystkie atrybuty oznaczone jako nieaktywne dodane na konkretną pozycję cennikową/ formularz kontrahenta/ formularz dokumentu.

## Uwaga

Aby zmieniać atrybuty (w tym seryjnie) na dokumentach zapisanych na stałe, należy w menu System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy – na karcie operatora, na zakładce [Ogólne] zaznaczyć parametr Zmiana atrybutów/ kodów JPK na zatw. dok.

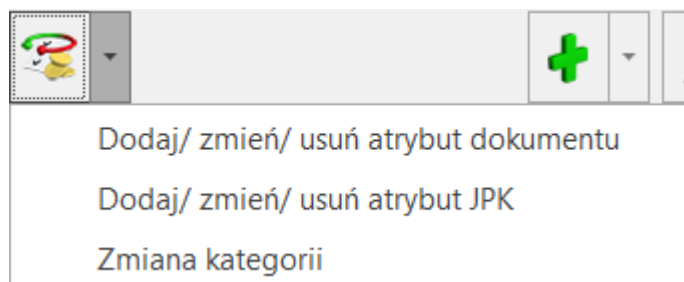
## Seryjne oznaczanie atrybutów nieaktywnych

Z poziomu każdej z zakładek listy atrybutów istnieje możliwość zastosowania operacji seryjnej **Ustaw atrybut jako nieaktywny**. Zastosowanie tej funkcji powoduje oznaczenie zaznaczonych atrybutów jako nieaktywne.



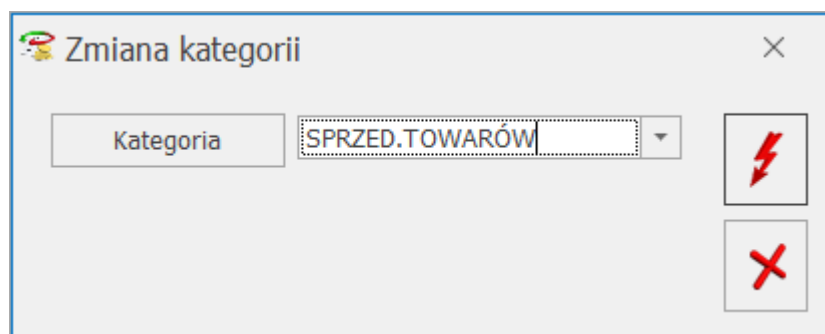
## Zmiana kategorii w nagłówku dokumentu


Na listach dokumentów handlowo magazynowych dostępna jest opcja seryjnej zmiany kategorii w nagłówku dokumentu:





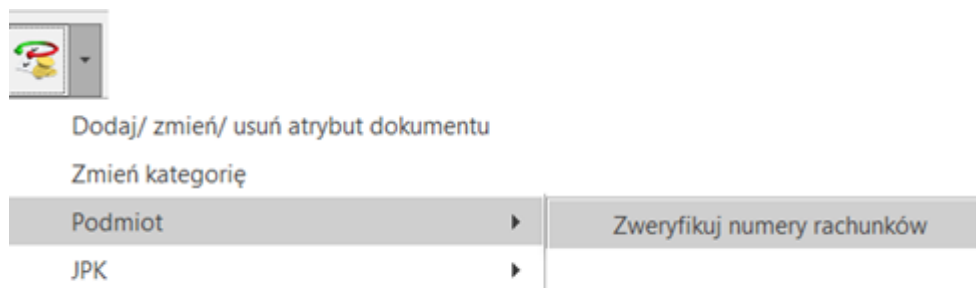
Funkcja działa dla pozycji zaznaczonych na liście bądź dla dokumentu podświetlonego na liście, jeśli nie zaznaczono żadnych pozycji:



Wykonanie funkcji  *Zatwierdź* bez wyboru kategorii skutkuje usunięciem kategorii z nagłówka dokumentu.

## Seryjna weryfikacja numerów rachunków bankowych

Na liście Faktur Zakupu, dla zaznaczonych dokumentów, można wykonać weryfikację rachunków bankowych. Funkcja sprawdzania jest dostępna w operacjach seryjnych, po wyborze opcji **Podmiot** i **Zweryfikuj numery rachunków**:



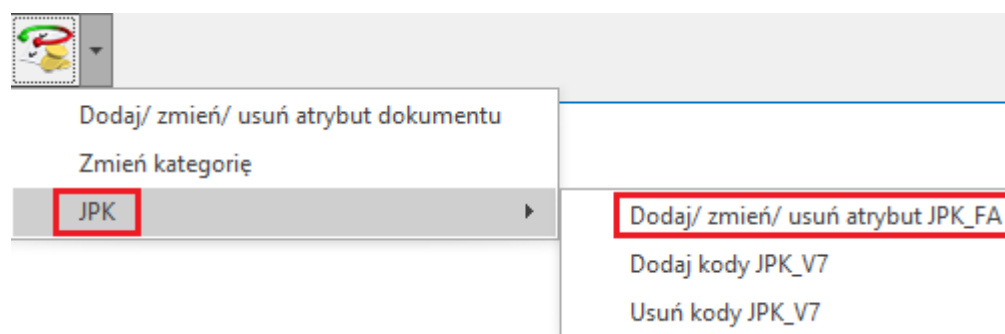
## Seryjna zmiana atrybutów JPK\_FA

Funkcja seryjnego dodawania/ usuwania/ zmiany atrybutów przenoszonych do pliku JPK\_FA jest dostępna na liście:

- Faktur Sprzedaży,

- Faktur Zakupu,

dla zaznaczonych pozycji, pod przyciskiem Operacji seryjnych:



Uwaga

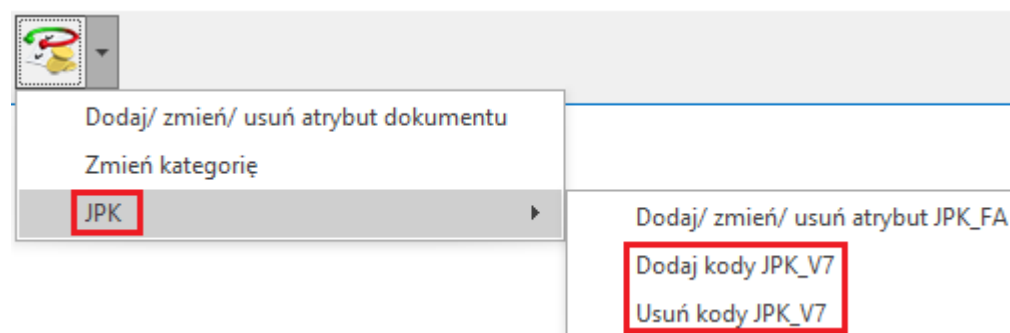
Uwaga: Aby zmieniać atrybuty JPK\_FA (w tym seryjnie) na dokumentach zapisanych na stałe, należy w menu System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy – na karcie operatora, na zakładce [Ogólne] zaznaczyć parametr Zmiana atrybutów/ kodów JPK na zatw. dok.

## Seryjna zmiana kodów JPK\_V7

Funkcja seryjnego dodawania/ usuwania kodów JPK\_V7 jest dostępna na liście:

- Faktur Sprzedaży,
- Faktur Zakupu,
- Paragonów,
- Dowodów Wewnętrznych Sprzedaży,
- Dowodów Wewnętrznych Zakupu.

dla zaznaczonych pozycji, pod przyciskiem Operacji seryjnych:



## Uwaga

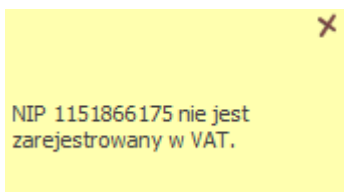
Uwaga: Aby zmieniać kody JPK\_V7 (w tym seryjnie) na dokumentach zapisanych na stałe, należy w menu System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy – na karcie operatora, na zakładce [Ogólne] zaznaczyć parametr Zmiana atrybutów/ kodów JPK na zatw. dok.

Po wybraniu tej operacji należy zaznaczyć kody, które chcemy dodać do/ usunąć z dokumentów i zatwierdzić wybór przyciskiem Dodaj kody JPK\_V7/ Usuń kody JPK\_V7 bądź klawiszem <F8>.

---

# Weryfikacja statusu VAT/ VAT-UE kontrahenta

W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Ogólne/ Parametry* znajduje się parametr **Automatyczna weryfikacja statusu VAT/ VAT-UE na dokumentach handlowych**, który jest domyślnie zaznaczony. Przy takim ustawieniu, po wybraniu kontrahenta bądź zmianie jego numeru NIP na Fakturach Zakupu, Fakturach Sprzedaży, Przyjęciach Zewnętrznych, Fakturach Pro Forma, Wydaniach Zewnętrznych oraz na korektach do tych dokumentów nastąpi automatyczna weryfikacja czy jest on podatnikiem VAT lub VIES. Z prawej strony okna wyświetlana jest informacja o weryfikacji:



Funkcja działa tylko w momencie dodawania dokumentu handlowego z datą bieżącą.

W przypadku wystawianiu dokumentu z datą wstecz, weryfikację

statusu VAT/ VAT-UE należy wykonać ręcznie poprzez przycisk



*Weryfikacja statusu kontrahenta VAT/ VAT-UE* znajdujący się na dokumentach.

## Weryfikacja statusu VAT/ VAT-UE na dokumentach



Poprzez przycisk *Weryfikacja statusu kontrahenta VAT/ VAT-UE* można ręcznie zweryfikować czy kontrahent jest **podatnikiem VAT czynnym** i czy istnieje w Wykazie podatników VIES. Sprawdzanie kontrahenta odbywa się na podstawie numeru NIP. Po wykonaniu weryfikacji na dokumencie, parametr **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES** znajdujący się na zakładce [Kontrahent] jest automatycznie zaznaczany bądź odznaczany (w zależności od wyniku weryfikacji). W przypadku, kiedy jest to podatnik VAT/ VAT-UE czynny, a kontrahent widnieje jako osoba fizyczna, dodatkowo ustawiany jest rodzaj transakcji: *Podmiot gospodarczy*. Informacje dotyczące statusu VAT kontrahenta pobierane są z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów dostępnego pod adresem: <https://ppuslugi.mf.gov.pl>, natomiast Informacje dotyczące statusu kontrahenta w bazie VIES pobierane są z Portalu komisji Europejskiej dostępnej pod adresem: [https://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/vatRequest.html](https://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vatRequest.html).

Weryfikacja kontrahenta w wykazie podatników VIES możliwa jest na dokumentach:

- Faktury Sprzedaży
- Faktury VAT marża
- Faktury Pro Forma
- Faktury Zaliczkowej
- Faktury Zakupu
- Wydaniach Zewnętrznych
- Przyjęciach Zewnętrznych
- Korektach do wszystkich wyżej wymienionych dokumentów.

W przypadku, jeżeli status kontrahenta jest wewnątrzunijny, a kontrahent nie jest aktywnym podatnikiem w bazie VIES, wówczas na dokumentach stosowane są krajowe stawki VAT.

#### Uwaga

Szczególnym przypadkiem weryfikacji statusu VAT/ VAT-UE kontrahenta jest kontrahent z numerem NIP z prefiksem PL. Taki kontrahent jest sprawdzany w Wykazie podatników VAT, jednak może być on również zweryfikowany w bazie VIES. W sytuacji, kiedy weryfikacja w bazie VIES jest negatywna, nie są zmieniane ustawienia parametru **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES**.

Po zweryfikowaniu kontrahenta w Wykazie podatników VAT na formularzu dokumentu i zapisaniu dokumentu do bufora, po jego ponownym otwarciu status kontrahenta nie jest ponownie sprawdzany automatycznie, jednak możliwe jest wykonanie weryfikacji ręcznie.

Jeżeli kontrahent wewnątrzunijny wybrany na dokumencie sprzedażowym nie jest podatnikiem aktywnym w bazie VIES, wówczas przy weryfikacji ręcznej pojawi się komunikat: *Kontrahent posiada aktywny numer VAT-UE. Czy zweryfikować stawki VAT na towarach?* Po kliknięciu przycisku *Tak*, na pozycji towaru znajdującego się na formularzu dokumentu ustawiane są krajowe stawki VAT.

Jeżeli weryfikacja statusu kontrahenta na dokumencie sprzedażowym przebiegnie negatywnie, a na karcie kontrahenta zaznaczony był parametr **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES**, zostanie on automatycznie odznaczony zarówno na dokumencie jak i na karcie kontrahenta.

Dodatkowo, w przypadku zmiany stawki VAT wskutek weryfikacji statusu VAT kontrahenta, nie jest zaznaczany parametr **Naliczaj VAT** na zakładce **[Płatności]** na formularzu dokumentu.

Jeżeli weryfikacja statusu kontrahenta na dokumencie zakupowym przebiegnie negatywnie, a na karcie kontrahenta zaznaczony był parametr **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES**, zostanie on automatycznie odznaczony zarówno na dokumencie jak i na karcie

kontrahenta. Stawki VAT na pozycjach dokumentu pozostają bez zmian.

## **Przekształcenia dokumentów**

Na dokumencie Rezerwacji Odbiorcy nie ma możliwości zweryfikowania statusu VAT kontrahenta. Natomiast na zakładce **[Kontrahent]** istnieje możliwość określenia rodzaju transakcji oraz zaznaczenia lub odznaczenia parametru **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES**.

W przypadku dokumentów przekształconych z Rezerwacji Odbiorcy weryfikacja odbywa się na dokumentach wynikowych.

Na Fakturze Sprzedaży tworzonej do Wydania Zewnętrznego stawki VAT oraz ustawienie parametru **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES** przenoszone są z dokumentu WZ, jeżeli w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Ogólne/ Parametry* jest odznaczony parametr **Automatyczna weryfikacja statusu VAT/ VAT-UE na dokumentach handlowych**. Natomiast w przypadku, gdy parametr jest zaznaczony, wówczas po przekształceniu Wydania Zewnętrznego do Faktury Sprzedaży, na Fakturze ponownie weryfikowane są stawki VAT oraz status kontrahenta w wykazie podatników VAT/ VAT-UE.

W przypadku przekształcania zafiskalizowanego Paragonu do Faktury Sprzedaży, jeżeli kontrahent miał zaznaczony parametr **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES** podczas wystawiania Paragonu, a przy przekształceniu do Faktury Sprzedaży zostanie zweryfikowany negatywnie, wówczas parametr zostanie automatycznie odznaczony zarówno na fakturze jak i na karcie kontrahenta.

### Uwaga

Funkcja weryfikacji statusu VAT i VIES kontrahenta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

---

# Formularz dokumentu – zakładka [Atrybuty/JPK]

## Atrybuty na dokumentach handlowych i magazynowych:

Na formularzu dokumentu znajduje się zakładka: [Atrybuty/JPK]. Z tego poziomu użytkownik może uzupełniać i modyfikować listę atrybutów związanych z dokumentem. Do dokumentu można przypisać dowolną ilość atrybutów, a jeden atrybut może być przypisany do dokumentu wiele razy (na przykład z różnymi wartościami).

Podczas wystawiania nowego dokumentu na zakładkę [Atrybuty/JPK] przenoszone są automatycznie wszystkie atrybuty kontrahenta, przypisane na jego karcie z zaznaczonym parametrem **Przenosić na transakcje**. W takim przypadku proponowana jest również wartość domyślna atrybutu podana na karcie kontrahenta.

Użytkownik może na dokument dopisać inne atrybuty. Podczas dodawania atrybutu na dokument, po wciśnięciu przycisku

Atrybut:

wyświetlana jest lista atrybutów zbudowana z dwóch zakładek:

- **Atrybuty dokumentu** – na liście widoczne są wszystkie atrybuty typu atrybut dokumentu, jakie zostały zdefiniowane w programie. Atrybuty dokumentu nie są przenoszone na zakładkę automatycznie.
- **Atrybuty kontrahenta** – na liście widoczne są wszystkie atrybuty typu atrybut kontrahenta zdefiniowane

w programie, niezależnie od tego, czy zostały przypisane na karcie kontrahenta.

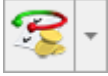
W przypadku atrybutów dokumentu i atrybutów kontrahenta wpisywanych na dokument bezpośrednio z poziomu transakcji nie ma możliwości określenia wartości domyślnej dla atrybutu (użytkownik musi uzupełniać wartość bezpośrednio na dokumencie).

#### Uwaga

W przypadku zmiany kontrahenta NIE są aktualizowane atrybuty przypisane na dokument. Zmiany na zakładce [Atrybuty/ JPK] związane z zmianą kontrahenta Użytkownik musi wprowadzić bezpośrednio z poziomu zakładki.

Atrybuty przypisane do dokumentu wraz z wartościami są przenoszone podczas **kopiowania** dokumentów.

Dla zaznaczonych na liście dokumentów handlowych i

magazynowych poprzez operacje seryjne  można dodawać/ usuwać/ zmieniać atrybuty dokumentu. Dla Faktur Sprzedaży oraz Zakupu można również seryjnie zmieniać atrybuty wykorzystywane w JPK\_FA.

#### Uwaga

Wystawianie dokumentów związanych z obsługą magazynów jest dostępne w modułach *Handel*, *Handel Plus*.

Na zakładce [**Atrybuty/ JPK**] znajduje się również tabela *Kody JPK\_V7* zawierająca kody, którymi dokument musi być opisany na potrzeby deklaracji JPK\_V7. Szczegóły tej funkcji zostały opisane w biuletynie [Jednolity plik kontrolny](#).

Dotyczy wersji: **2020.5.1**

Z poziomu listy, dla zaznaczonych Faktur Sprzedaży, Faktur Zakupu, Paragonów, Dowodów Wewnętrznych Sprzedaży oraz dla Dowodów Wewnętrznych Zakupu można poprzez operacje seryjne



zmienić kody JPK\_V7.



Jeśli parametr został oznaczony jako **Nieaktywny**, to nie będzie wyświetlany do wyboru na kartotekach towarowych, formularzach kontrahentów, dokumentach i w filtrze Zestawienia wg atrybutów. Atrybut nieaktywny nie będzie również przenoszony na nowe transakcje.

## **Przenoszenie atrybutów na dokumenty skojarzone i korygujące**

Przenoszenie atrybutów na dokumenty skojarzone (w przypadku przekształceń dokumentów np.: R0 -> FS, FS -> WZ itp.) jest uzależnione od zaznaczenia parametru w Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry: **Kopiuj atrybuty na dokumenty powiązane**.

Przenoszenie atrybutów na dokumenty korygujące jest uzależnione od ustawienia parametru w Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry: **Kopiuj atrybuty na korekty**.

Jeśli parametr jest zaznaczony – na dokumenty powiązane/ korekty przenoszone są wszystkie atrybuty wraz z **wartościami**, wskazane na zakładce [**Atrybuty/ JPK**] na dokumencie źródłowym, niezależnie od tego, czy są to atrybuty typu dokument, czy atrybuty kontrahenta.

W przypadku przekształceń dokumentów, gdy przekształcanych jest wiele dokumentów (np. kilka R0) do jednego (np. FS) – wtedy na dokument wynikowy przenoszone są wszystkie atrybuty z dokumentów przekształcanych. Jeśli zdarzy się sytuacja, że na dokumenty przekształcane przypisany jest taki sam atrybut z identyczną wartością – wtedy na dokumencie wynikowym atrybut ten pojawi się tylko raz.

### **Uwaga**

Wystawianie dokumentów związanych z obsługą magazynów jest dostępne w modułach *Handel*, *Handel Plus*.

---

# Rozliczanie zaliczek

Podczas wystawiania dokumentu handlowego możliwe jest wykorzystanie nierozliczonych dotąd zapisów kasowych/bankowych. Na zakładce **[Płatności]** znajduje się tabela *Zaliczki do rozliczenia*. Jeśli istnieją nierozliczone zaliczki związane z podmiotem wybranym na zakładce **[Kontrahent]** w polu **Domyślny płatnik**, ikona plusa



znajdująca się pod tabelą, zawiera wykrzyknik . Po jej naciśnięciu można wskazać zaliczki, które chcemy rozliczyć z wystawianym dokumentem.

Przycisk wyboru zaliczkobiorcy w rozwijanym menu umożliwia wybór innych podmiotów: banku, pracownika, współnika czy urzędu.



Ikony pozwalają na dodawanie, edycję oraz usuwanie zaliczek.




## Uwaga

Na liście pojawią się zapisy kasowe, które jako **walutę rozliczenia** mają podaną walutę zgodną z walutą dokumentu. Walutę rozliczenia Użytkownik ustala wprowadzając dokument kasowy do raportu w module *Kasa/Bank*.

Zaliczki do rozliczenia:

Kwota	Kwota m...	Numer dokumentu
200,00	200,00	KP/1/2019/KASA

Kontrahent

Lista składa się z kolumn:

**Kwota** – wpisujemy kwotę zaliczki jaką chcemy rozliczyć na tej fakturze. Standardowo program proponuje kwotę maksymalną. Program kontroluje, aby rozliczana kwota zaliczki nie była większa od kwoty możliwej do rozliczenia.

**Kwota maks.** – program wyświetla kwotę zaliczki jaka pozostała nam do rozliczenia. Pole nie podlega edycji.

**Numer dokumentu** – numer zapisu KP, na podstawie którego zaliczka została zarejestrowana w kasie.

Przykład

### Całkowite rozliczenie

Wystawiamy fakturę płatną gotówką. Kontrahent prosi o rozliczenie wpłaconych wcześniej zaliczek Faktura opiewa na kwotę brutto 800 zł. Klient wcześniej wpłacił kwotę 200 zł, co odnotowane zostało dokumentem KP. Na zakładce Płatności pojawi się zapis:

- termin – data dzisiejsza
- forma płatności: gotówka
- kwota: 800 zł
- kwota rozliczona: 0 zł

W oknie obok Zaliczki do rozliczenia pojawi się ikona plusa z wykrzyknikiem, informująca o istniejącej nierozliczonej

zaliczce, po wskazaniu KP z listy dokumentów do rozliczenia

- Kwota – wyświetla się maksymalna kwota zaliczki, jaką możemy wykorzystać (**200**), ponieważ rozliczamy całą zaliczkę, zostawiamy tą kwotę **200 zł**
- Kwota maks. – program wyświetla **200 zł**, ponieważ to jest kwota nierozliczonego zapisu kasowego

Fakturę zatwierdzamy (trwale – nie do bufora!). Program sygnalizuje wpłatę gotówki – 600 zł do kasy. Efekty zatwierdzenia faktury płatnej gotówką przy jej wystawieniu to:

- w raporcie kasowym pojawił się zapis kasowy KP z kwotą wpłaconą 600 zł. Zapis ma status **Rozliczony**.
- zapis kasowy odpowiadający zaliczce również otrzymał status **Rozliczony**
- w Preliminarzu płatności pojawiło się zdarzenie związane z wystawioną fakturą ze statusem **Rozliczone**.

Na zakładce Rozliczenia widać, że faktura została rozliczona dwoma zapisami kasowymi:

- KP 200 zł – odpowiadające wpłaconej zaliczce
- KP 600 zł – odpowiadające wpłacie dokonanej przy wystawieniu dokumentu
- na zakładce Ogólne, w polu **Zapłacono** pojawiła się kwota 800 zł

na zakładce Płatności kwota rozliczona również będzie równa 800 zł (do kasy wpłynęła zapłata 200zł+600zł)

Przykład

### **Częściowe rozliczenie**

Wystawiamy fakturę płatną przelewem na kwotę 1000 zł. Kontrahent wpłacił wcześniej zaliczkę 500 zł (zapis KP o statusie Nierozliczony), jednak prosi, by rozliczyć z niej tylko 300 zł.

Na fakturze (zakładka Płatności) pojawi się jedna płatność:

- termin: za 14 dni
- forma płatności: **przelew**
- kwota: **1000 zł**
- kwota rozliczona: **0 zł**

W oknie z zaliczkami pojawi się ikona plusa z wykrzyknikiem, informująca o istniejącej nierozliczonej zaliczce, po wskazaniu KP z listy dokumentów do rozliczenia ustalamy:

- Kwota – wpisujemy 300 zł (które kontrahent chce rozliczyć)
- Kwota maks. – widać maksymalną kwotę do rozliczenia, czyli **500 zł**

Fakturę zatwierdzamy (nie do bufora!). W efekcie:

- w Preliminarzu płatności pojawiło się zdarzenie ze statusem **Rozliczono częściowo:**
- kwota rozliczona: 300 zł
- pozostaje do rozliczenia: 700 zł
- na zakładce Rozliczenia widać, że faktura została rozliczona z zapisem odpowiadającym zaliczce.
- Zapis kasowy odpowiadający zaliczce ma status **Rozliczony częściowo:**
- kwota rozliczona: 300 zł
- na zakładce Rozliczenia widać, że zapis została rozliczona z wystawioną wcześniej fakturą.
- Na fakturze sprzedaży:
- na zakładce Ogólne kwota zapłacona to 300 zł, pozostaje do zapłaty 700 zł

na zakładce Płatności kwota rozliczona to 300 zł.

---

# Anulowanie dokumentu

Anulowanie dokumentu jest dostępne wyłącznie z menu kontekstowego otwieranego po kliknięciu w obrębie listy prawym klawiszem myszy.

Zasady rządzące anulowaniem dokumentów to:

1. Nie da się anulować dokumentów w buforze (na liście oznaczone kolorem zielonym).

2. Nie da się anulować dokumentów przeniesionych do rejestru VAT i zaksięgowanych na konta (na liście kolor niebieski).

- Nie da się anulować dokumentu, do którego jest korekta.
- Jeśli do dokumentu jest jedna korekta – korektę tą trzeba anulować (oczywiście jeśli spełnione są pozostałe warunki). Gdy anulujemy korektę – staje się możliwe anulowanie dokumentu podstawowego.
- jeśli korekt jest więcej – można anulować ostatnią z nich. Gdy ta jest anulowana – przedostatnią itd.

3. Anulować można dokument bez względu na datę jego wystawienia (również wstecz)

4. Dokument anulowany pozostaje na liście (ma kolor szary), natomiast w kolumnie *Status* wyświetla się wartość **Anulowano**.

5. Istnieje możliwość wykorzystania numeru dokumentu anulowanego i wielokrotne anulowanie dokumentu z takim samym numerem. W przypadku anulowania dokumentu handlowego/

magazynowego, kolejnemu wystawianemu dokumentowi zostanie nadany numer dokumentu anulowanego.

6. Jeśli dokument powstał na podstawie rezerwacji/ zamówienia – anulowane są oba dokumenty (rezerwacja/ zamówienie są widoczne na liście w kolorze szarym).

7. Dokument handlowy może zostać anulowany niezależnie od tego, czy jest skojarzony z magazynowym. Podczas anulowania dokumentów handlowych typu FA, PA, FZ program pyta, czy równocześnie anulować skojarzone z nim dokumenty magazynowe (WZ/ PZ). W przypadku, gdy anulowanie dokumentu handlowego się nie powiedzie – dokumenty magazynowe również nie są anulowane.

8. Dokument magazynowy (WZ, PZ) może być anulowany tylko, jeśli nie jest skojarzony z dokumentem handlowym (FA, FZ).

- Anulowanie dokumentu magazynowego skojarzonego z handlowym musi odbywać się w dwóch etapach:
  - najpierw anulujemy dokument handlowy (FA, FZ),
  - anulujemy dokument magazynowy (WZ, PZ).

Skutki anulowania dokumentu w module *Kasa/Bank* zostały opisane w artykule: *Płatności a dokumenty anulowane*.

W przypadku dokumentów wprowadzających towar do magazynu (np. PZ) anulowanie dokumentu jest możliwe tylko w przypadku, gdy towar z dostawy, która powstała w wyniku zatwierdzenia PZ, jest jeszcze dostępny na magazynie. Jeśli dostawa została już wyprowadzona z magazynu – anulowanie nie będzie możliwe (pozostaje korekta ilościowa do dokumentu).

Uwaga

Aby wystawiać dokumenty magazynowe wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

---

# Dokumenty w buforze

Każdy dokument można zapisać:

- **w sposób trwały.** Wtedy nie można dokonywać na nim żadnych zmian ani go skasować. Dopuszczane są jedynie korekty ilościowe lub wartościowe albo anulowanie. W tym ostatnim przypadku dokument anulowany pozostaje na liście faktur (ma kolor szary), ale nie jest brany pod uwagę w żadnych analizach i zestawieniach.
- **do bufora.** Dokumenty w buforze, na liście oznaczone kolorem zielonym, to dokumenty, na których można dokonywać wszelkich zmian.

Możliwość zapisu do bufora może zostać zablokowana dla wybranych operatorów. Parametr **Blokada zapisu dokumentów FS i PA do bufora** został dokładniej opisany w artykule *Konfiguracja uprawnień operatora*.

## Najważniejsze zasady (i konsekwencje) umieszczania dokumentów w buforze

- Dokumentowi w buforze nadawany jest numer kolejny w obrębie wykorzystywanego schematu numeracji. Skasowanie dokumentu w buforze pozostawia lukę w numeracji, której program nie wypełnia automatycznie. Użytkownik powinien to zrobić we własnym zakresie.
- Dokumentów w buforze nie da się anulować, ani wystawiać do nich korekt. Można je modyfikować lub usunąć.
- Na podstawie dokumentu w buforze nie można utworzyć innego, skojarzonego z nim dokumentu.
- Do dokumentów w buforze nie da się zrealizować żadnych płatności. Oznacza to, że zatwierdzenie do bufora



faktury płatnej gotówką nie wprowadzi zapisu do rejestru kasowego.

- Wszystkie płatności do dokumentów w buforze (bez względu na formę płatności) umieszczane są w buforze preliminarza płatności, ze statusem (N) nierozliczone. Z poziomu preliminarza nie da się ich rozliczać ani zmienić ich stanu i statusu. Dopiero trwałe zatwierdzenie dokumentu zmienia stan zdarzenia w preliminarzu na **Zatwierdzone do realizacji** i pozwala na wykonywanie dalszych rozliczeń (automatem, lub ręcznie).
- Do dokumentów w buforze nie da się wydrukować Paragonu fiskalnego.
- Dokumentów w buforze nie można przenieść do rejestru VAT ani zaksięgować na konta.

## Dokumenty w buforze a ilość towaru

### Uwaga

Aby wystawiać dokumenty magazynowe wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

Program umożliwia zapisywanie wszystkich dokumentów do bufora, ale nie wszystkie one wpływają na ilość towaru. Generalna zasada jest taka, że:

- dokumenty magazynowe, przychodowe (PZ, PW) nie wpływają na ilości, wpływają na zamówienia
- dokumenty magazynowe, rozchodowe (WZ, RW) zmniejszają ilości (magazynową i dostępną)
- dokumenty handlowe sprzedaży (FS, PA) powodują rezerwacje lub pobranie.

Dla przypomnienia, w programie z towarem związane są 2 ilości:

- ilość towaru jaki jest na magazynie (fizycznie)
- ilość dostępna, uwzględniającą rezerwacje

W trakcie wystawiania dokumentów magazynowych WZ, RW program

sprawdza aktualną ilość towaru na magazynie lub ilość dostępną (pomniejszoną o rezerwacje) jeżeli zaznaczono parametr w Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry/Zamówienia i Rezerwacje – **Nie pozwalaj na wydanie towaru gdy występują rezerwacje**. Ilość ta sprawdzana jest także w przypadku dokumentów handlowych (PA, FS) jeśli określono, że mają one pobierać a nie rezerwować.

W tabeli poniżej przedstawiony został wpływ dokumentów handlowych zapisanych do bufora (nie na stałe) na poszczególne ilości widoczne na liście zasobów.

TYP DOKUMENTU	ILOŚĆ	REZERWACJE	ZAMÓWIENIA
FS/PA (pobranie)	√		
FS/PA (rezerwacja)		√	
FS/PA Kor. ilości			√
FZ			√
FZ Kor. ilości		√	

Nieco inaczej wygląda sytuacja w przypadku dokumentów magazynowych.

TYP DOKUMENTU	ILOŚĆ	REZERWACJE	ZAMÓWIENIA
WZ	√		
WZ Kor ilości			√
PZ			√
PZ Kor. ilości		√	
PW			√
PW kor. ilości		√	
RW	√		
RW Kor. ilości			√
PWP			√

TYP DOKUMENTU	ILOŚĆ	REZERWACJE	ZAMÓWIENIA
RWS (rezerwacja)		√	
RWS (pobranie)	√		
ZD			√
RO		√	

---

# Konfiguracja uprawnień operatora

Na formularzu operatora (Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy) na zakładce **[Parametry]** znajduje się grupa parametrów związanych z modułami handlowymi (*Faktury i Handel*). W grupie znajdują się parametry pozwalające na określenie poziomu uprawnień poszczególnych operatorów:

**Aktualizacja kontrahenta na dokumencie** – umożliwia zmianę danych kontrahenta na zatwierdzonych dokumentach. Funkcja polega na podmianie danych z dokumentu, widocznych na zakładce **[Kontrahent]**, na dane aktualne na karcie kontrahenta. Funkcja jest dostępna na liście z poziomu menu kontekstowego (pod prawym przyciskiem myszy).

- funkcja nie podmienia danych na dokumentach skojarzonych (np. na WZ do faktury trzeba dane podmienić odrębnie).
- funkcja nie działa na dokumentach zaksięgowanych (do rejestrów VAT oraz bezpośrednio na konta księgowe).

podmianę danych można wykonać seryjnie, dla dokumentów zaznaczonych na liście.

**Blokada anulowania dokumentu** – blokuje możliwość anulowania

dokumentów. Blokada dotyczy wszystkich dokumentów zarówno handlowych jak i magazynowych. W sytuacji, gdy operator nie ma uprawnień do anulowania dokumentów opcja w menu kontekstowym nie jest dostępna.

**Blokada edycji pozycji cennika** – przy aktywnym parametrze operator nie ma możliwości dokonywania zmian na już istniejących kartach towarów/ usług. Natomiast nadal zachowuje prawo podglądu informacji na kartach istniejących oraz zakładania nowych.

**Blokada ponownej fiskalizacji FS i PA** – funkcja została opisana w artykule poświęconym zmianom w fiskalizacji dokumentów.

**Blokada zapisu dokumentów FS i PA do bufora** – przy aktywnej blokadzie operator nie może zapisać dokumentu FS i PA do bufora. Wprowadzenie parametru **Bufor** jest dostępne na formularzu dokumentu i operator może go zaznaczyć, jednak przy próbie zatwierdzenia program wyświetli komunikat i nie pozwoli na zapisanie faktury/ paragonu. Możliwy jest jedynie zapis na trwałe (bez możliwości późniejszych zmian).

Jeśli operator nie ma uprawnień do zapisu dokumentów do bufora podczas przekształceń, gdzie dokumentem wynikowym będzie Faktura Sprzedaży lub Paragon, program zapyta użytkownika, czy kontynuować i zapisać dokument od razu **na trwałe**, czy też zrezygnować z przekształcenia. Jeśli Faktura Sprzedaży/ Paragon jest zapisywany od razu do bufora – nie jest podnoszony formularz dokumentu, tak, jak ma to miejsce przy zapisie do bufora. Należy przy tym pamiętać, że przekształcenie takie nie będzie możliwe, jeśli kontrahent przekroczy przyznany limit kredytu, a operator nie będzie miał uprawnień do zapisu dokumentu po przekroczeniu limitu.

Parametry dotyczące **blokad zmiany ceny** dotyczą możliwości zmiany cen sprzedaży podczas wystawiania poszczególnych dokumentów. Oprócz braku możliwości zmiany ceny

oraz udzielenia rabatu bezpośrednio na dokumencie, program blokuje również możliwość zmiany grupy cenowej, wg której wystawiany jest dokument (przypisanej kontrahentowi). Blokada może dotyczyć różnych typów dokumentów wystawianych w module: **FS i WZ, Faktura Pro Forma, Faktura Zakupu, Paragon, Rezerwacja Odbiorcy, Zamówienie u Dostawcy.**

Uwaga

Aby wystawiać dokumenty magazynowe wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

**Brak dostępu do cen zakupu** – jeśli parametr jest aktywny (zaznaczony) operator pracujący w programie nie ma dostępu do informacji dotyczących cen zakupu. Zamiast cen zakupu (kosztu) na dokumentach widoczne są –.

**Rozliczanie dokumentów z poziomu listy** – z poziomu listy dokumentów związanych z powstawaniem płatności w *Kasie/Banku* (Faktury Sprzedaży, Paragony, Faktury Zakupu, dokumenty kaucyjne WKA i PKA) dostępna jest opcja rozliczania z poziomu listy dokumentów. Rozliczanie dokumentów jest również możliwe z poziomu okna Sprzedaży Dedykowanej. Funkcja jest dostępna w menu kontekstowym, wyświetlanym pod prawym przyciskiem myszy na odpowiednich listach. Po wybraniu schematu numeracji dla tworzonego zapisu kasowego i wybraniu rejestru, do którego ma trafić, program tworzy zapis KP lub KW, pobierając dane z rozliczanego dokumentu. Działanie funkcji jest analogiczne jak w przypadku funkcji *Rozlicz* dostępnej w *Preliminarzu płatności*.

**Sprzedaż poniżej minimalnej marży/ maksymalnego rabatu** – jeśli parametr jest zaznaczony operator może korygować ceny sprzedaży niezależnie od granicy ceny ustalonej dla poszczególnych towarów. Zasady zostały opisane w artykule *Granica ceny sprzedaży*.

**Zmiana limitu kredytu na karcie kontrahenta** – parametr jest związany z mechanizmem kontroli limitu kredytu dla kontrahenta (funkcja opisana w artykule *Kontrola limitu płatności*

*kontrahenta*).

- jeśli jest aktywny – operator ma prawo zmiany kwoty przyznanego limitu na formularzu kontrahenta (zakładka **[Handlowe]**).
- jeśli parametr nie jest aktywny – pole z kwotą przyznanego limitu nie jest dostępne dla operatora.

**Kontrola płatności przy sprzedaży – zapis do bufora/ zapis na trwałe** – parametr jest związany z mechanizmem kontroli limitu kredytu dla kontrahenta (funkcja opisana w artykule *Kontrola limitu płatności kontrahenta*).

**Zapisywanie dokumentów FS i PA po wydruku na trwałe** – zaznaczenie parametru spowoduje, że wydruk dokumentu (również wywołanie podglądu wydruku) powoduje zapis dokumentu **na trwałe** (niezależnie od ustawienia parametru **Bufor** na formularzu). Jeśli przed wydrukiem na formularzu zaznaczony będzie parametr **WZ** (dotyczy modułów *Handel, Handel Plus*) – program automatycznie utworzy Wydanie Zewnętrzne do drukowanego dokumentu. W innym przypadku utworzenie WZ będzie możliwe po zatwierdzeniu dokumentu z poziomu listy.

Podobna zasada dotyczy fiskalizacji. Jeśli parametr **Drukuj fiskalnie** będzie zaznaczony przed wydrukiem dokumentu – fiskalizacja będzie automatyczna. Jeśli nie – wydruk na drukarce fiskalnej będzie możliwy z poziomu listy, po zatwierdzeniu dokumentu.

**Zapisywanie dok. mag. po wydruku na trwałe** – zaznaczenie parametru spowoduje zapisanie na stałe po wydruku dokumentów magazynowych (PW, RW, MM, PZ, WZ i korekt do tych dokumentów). W przypadku braku możliwości zapisania dokumentu na stałe np. brak towaru na magazynie, brak ilości dostępnej w przypadku występowania rezerwacji itp., wydruk nie jest wykonywany, a przed wydrukiem pojawia się odpowiedni komunikat (parametr dotyczy modułów *Handel, Handel Plus*).

**Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dokumencie** – jeśli

parametr jest zaznaczony to dany operator ma prawo do zmiany kategorii oraz jej opisu w nagłówku dokumentu i na pozycjach, pomimo, że dokument został już zapisany na trwałe. Zmianę



można zapisać przy pomocy przycisku , widocznego obok pola **Kategoria**.

#### Uwaga

Funkcja dotyczy dokumentów zapisanych na trwałe do czasu ich zaksięgowania (do rejestrów VAT lub bezpośrednio do *Księgi Handlowej*).

**Zmiana opisu i osoby odbierającej na dokumencie** – parametr związany jest z możliwością zmiany opisu oraz osoby odbierającej na zatwierdzonym dokumencie. Funkcja działa w podobny sposób jak w przypadku zmiany kategorii. Na zatwierdzonym dokumencie, niezależnie od tego czy został już zaksięgowany, istnieje możliwość zmiany:

- osoby odbierającej dokument ze strony kontrahenta,
- opisu oraz atrybutów, związanych z kontrahentem,
- opisu na pozycji dokumentu – warunkiem jest zaznaczony parametr **Pozwól na edycję opisu na fakturze** na karcie towaru w cenniku.

**Zmiana wysłanych/odebranych e-faktur** – parametr związany z funkcjonalnością wystawiania faktur elektronicznych, która opisana została w osobnym dokumencie. Zaznaczenie tego parametru pozwoli na anulowanie dokumentów wysłanych do systemu IWD.