

Nota korygująca

Nota jest specyficznym dokumentem korygującym. Dotyczy ona tylko **Faktur Zakupu**. Nie powoduje korekty pozycji, a jedynie danych identyfikacyjnych jakie pojawiły się na Fakturze Zakupu.

W celu wystawienia noty korygującej należy w menu *Handel/Faktury zakupu* ustawić się na dokumencie korygowanym i z listy dostępnych korekt wybrać **Notę korygującą**. Automatycznie zostanie otwarty formularz noty, który składa się z 3 zakładek.


Zakładka **[Ogólne]** – zawiera podstawowe informacje potrzebne do wystawienia noty korygującej. Z dokumentu pierwotnego zostały przepisane dane dotyczące kontrahenta, kategorii i magazynu. Numeracja not jest analogiczna jak dla dokumentów korygujących, nie ma oddzielnego schematu numeracji. Domyślny schemat to FZKOR/numer/rok.

Przed – pole, w którym należy wpisać dane jakie pojawiły się na oryginale Faktury Zakupu od dostawcy (błędne)

Po – pole, w którym należy wpisać poprawne dane firmy (pobierane są domyślnie informacje zapisane w Konfiguracji firmy/ Pieczętka Firmy)

Zakładka **[Kontrahent]** – wyświetlone tutaj dane dotyczą podmiotu, do którego kierowana jest nota korygująca. Dane dostawcy/nadawcy zostały pobrane z dokumentu pierwotnego.

Zakładka **[Dokument]** – z poziomu tej zakładki możliwa jest

edycja (podgląd)  dokumentu pierwotnego (czyli *Faktury Zakupu* zarejestrowanej w systemie).

Dodatkowo dostępne jest pole **Opis**, w którym możemy odnotować dodatkowe informacje związane z danym dokumentem. Informacje

te zostaną umieszczone na wydruku.

Poniżej umieszczona jest informacja kto i kiedy wystawił i jako ostatni modyfikował dokument.

Na wydruku noty oprócz wpisanych na formularzu informacji drukowany jest numer dokumentu źródłowego (dokumentu Faktury Zakupu otrzymanego od dostawcy).

Zasady wystawiania not korygujących:

- Nota może być wystawiona tylko do Faktury Zakupu,
- Noty nie można wystawić do dokumentu w buforze,
- Noty nie można wystawić do dokumentu anulowanego.

Dokumenty korygujące

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

- ilości sprzedanego towaru lub usługi,
- wartości sprzedanego towaru lub usługi,
- kursu waluty,
- podatku VAT wyliczonego na Fakturze źródłowej,
- danych kontrahenta, nazwy towarów/usług, formy i terminu płatności.

Uwaga

W przypadku **Paragonów, PWP, RW i MM** możliwa jest jedynie korekta ilości towaru. Pozostałe opcje nie są dostępne.

Uwaga

Do wystawiania dokumentów magazynowych, tym samym korekt do tych dokumentów, wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

Uwaga

Na korektach do Faktur Zakupu oraz do Faktur Zakupu od Rolnika Ryczałtowego zawsze automatycznie ustawiany jest domyślny rachunek bankowy Płatnika (nie jest przenoszona konto bankowe Płatnika z dokumentu korygowanego). Użytkownik ma możliwość ręcznej zmiany na korekcie numeru rachunku bankowego Płatnika. Podczas wystawiania dokumentów korygujących należy pamiętać o tym, że:

- Dokument korygujący może korygować albo ilość, albo wartość albo podatek na dokumencie podstawowym. Nie da się wystawić korekty, która będzie jednocześnie dotyczyła dwóch lub więcej typów korekt.
- Do jednego dokumentu można wystawić kilka korekt. Każda kolejna bierze pod uwagę wystawione wcześniej korekty.

Przykład

Jeśli sprzedaliśmy 10 szt. towaru po 5 zł i nastąpił zwrot 3 szt. (po 5 zł.), przy wystawianiu kolejnej korekty program wie, że w efekcie dwóch poprzednich transakcji sprzedane zostało 7 szt. po 5 zł. Druga korekta (dowolnego typu) będzie więc dotyczyła tylko tych 7 szt.

- Nie da się wystawić korekty do dokumentu w buforze i do dokumentu anulowanego.
- Nie da się wystawić korekty do dokumentu, do którego istnieje inna korekta będąca w buforze.
- Nie da się wystawić korekty do korekty. Próba utworzenia dokumentu korygującego do istniejącej korekty spowoduje, że program odszuka dokument źródłowy i zaproponuje korektę pozostałych na nim pozycji.
- Nie można wystawić korekty do Paragonu przekształconego do Faktury. Należy korygować Fakturę.
- Nie można wystawić korekty do dokumentów magazynowych przekształconych do dokumentów handlowych. Korekta

musi dotyczyć dokumentu handlowego.

Weryfikacja statusu VAT

Na formularzu korekty na zakładce **[Ogólne]** i **[Kontrahent]**



znajduje się przycisk *Weryfikacja statusu VAT kontrahenta* umożliwiający weryfikację czy kontrahent jest **podatnikiem VAT czynnym**. Sprawdzanie kontrahenta odbywa się na podstawie numeru NIP. Po wykonaniu weryfikacji, jeżeli kontrahent ma niewłaściwie zaznaczoną wartość parametru **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES**, parametr na dokumencie **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES** jest zaznaczany bądź odznaczany (w zależności od wyniku weryfikacji). W przypadku, kiedy jest to podatnik VAT czynny, a kontrahent widnieje jako osoba fizyczna, dodatkowo ustawiany jest status kontrahenta: Podmiot gospodarczy. Jeżeli kontrahent ma poprawnie ustawione w/w parametry, po wywołaniu funkcji sprawdzenia statusu nie pojawia się żaden komunikat dla Użytkownika. 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.

Uwaga

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

Biała księga – weryfikacja numerów rachunków bankowych

W przypadku korekt do Faktur Zakupu i Faktur Sprzedaży, w sytuacji kiedy:

- łączna kwota brutto korekty jest większa niż 8 000 PLN

(w przypadku korekt w walucie obcej sprawdzana jest wartość po przeliczeniu na PLN wg kursu wskazanego na dokumencie), bądź niezależnie od kwoty, jeśli w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Ogólne/ Parametry* zaznaczono **Automatyczna weryfikacja numerów rachunków w Wykazie podatników VAT – Niezależnie od kwoty dokumentu**,

- na korekcie, na pierwszej zakładce jest wybrana forma płatności powiązana z rejestrem bankowym,
- NIP płatnika jest polskim numerem NIP,

Następuje automatyczne sprawdzenie, czy wskazany numer rachunku bankowego znajduje się w **Wykazie podatników VAT Ministerstwa Finansów**. Jeżeli numeru rachunku bankowego nie ma w Wykazie podatników VAT, użytkownik otrzymuje odpowiedni komunikat (nie jest blokowana możliwość zapisania dokumentu).

Wynik każdej weryfikacji numeru rachunku bankowego zapisywany jest na karcie kontrahenta (zakładka [**Płatności**], tabela **Numerы rachunków bankowych**). Dzięki temu użytkownik ma potwierdzenie, że dany numer rachunku został w określonym dniu zweryfikowany. Szczegóły tej funkcji zostały opisane w artykule

Korekty:

- Faktura korygująca – [korekta ilości](#)
- Faktura korygująca – [korekta wartości/ ceny](#)
- Faktura korygująca – [korekta zbiorcza](#)
- Faktura korygująca – [korekta kursu waluty](#)
- Faktura korygująca – [korekta podatku VAT](#)
- Faktura korygująca – [korekta danych](#)
- [Nota korygująca](#)
- [Zwrot do Paragonu](#)
- [Korekty Faktury RR](#)
- [Korekty dokumentów wewnętrznych](#)
- [Korekty dokumentów magazynowych](#) – WZ, PZ, PW, RW, MM, BO (moduł Handel, Handel Plus)
- [Korekty a dokumenty skojarzone](#) (moduł Handel, Handel

Plus)

- [Korekty do dokumentów nie istniejących w programie](#)
- [Korekta graniczna/ cło do faktury](#)

Seria dla dokumentów korygujących

W numerze dokumentu korygującego można wskazać serię jako dodatkową informację do rozróżnienia dokumentów (schematy numeracji definiujemy w *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów*).

W *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry/ Serie i Daty* znajduje się opcja **Przeńsanie serie na dokumenty korygujące** – po zaznaczeniu parametru seria w numerze korekty jest przenoszona z dokumentu korygowanego.

Zwroty do Paragonów

W przypadku Paragonów możliwa jest jedynie **korekta ilości** sprzedanego towaru (zwrotu towaru).

Zasady wystawiania korekty do Paragonu są zbliżone do ogólnych zasad wystawiania korekt (opisanych w artykule [Dokumenty korygujące](#)).

Należy jednak pamiętać, że:

- Nie jest możliwe wystawienie korekty do **Paragonu przekształconego do Faktury**. Należy wtedy korygować skojarzoną z nim fakturę.
- Nie jest możliwe również zrobienie zwrotu do **Paragonu anulowanego**.

- Paragon zwrotny nie może zostać przekształcony do Faktury.
- Na korekcie do Paragonu możliwa jest zmiana kontrahenta oraz edycja danych kontrahenta przeniesionego z dokumentu źródłowego.

Na formularzu **Zwrotu do Paragonu** znajdują się pola wyboru **Zwrot** i **Pomyłka**. W przypadku pomyłki, w polu **Opis/ Atrybuty** znajdującym się na zakładce **[Płatności]** użytkownik powinien wprowadzić krótki opis przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki, który jest drukowany na Ewidencji pomyłek.



Zaznaczenie przyczyny zwrotu pozwala na wykazanie korekty do Paragonu w odpowiedniej ewidencji:

- Wydruk **Ewidencji zwrotów / reklamacji** na liście Paragonów – jest to wykaz zwrotów towarów oraz uznanych reklamacji towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży. Wydruk uwzględnia wszystkie korekty z listy, oznaczone jako zwrot.
- Wydruk **Ewidencji pomyłek** na liście Paragonów – wydruk uwzględnia wszystkie korekty do Paragonów oznaczone jako pomyłka.

W przypadku wprowadzania w programie korekty do zafiskalizowanego Paragonu, na formularzu Zwrotu pojawia się pole **nr fiskalny** (jest to numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje paragon) – służy ono do wpisania numeru korygowanego paragonu fiskalnego.

Korekta ilości

Wystawianie **korekty ilościowej** można rozpocząć na kilka sposobów:

1. ustawiamy kursor na dokumencie podstawowym, wciskamy prawy klawisz myszki i z menu kontekstowego wybieramy funkcję *Korekta ilości*,
2. ustawiamy kursor na Fakturze podstawowej i lewym klawiszem myszki naciskamy przycisk  ,
3. ustawiamy kursor na Fakturze podstawowej i z menu dostępnego pod strzałką obok przycisku  wybieramy funkcję *Korekta ilości*.

Jeśli korekta jest możliwa do wystawienia, na ekranie pojawi się formularz Faktury Korygującej. W nagłówku dokumentu można zmienić: schemat numeracji, daty wystawienia i sprzedaży (wpływu) oraz formę i termin płatności.

Pozycje na korekcie przepisane są z dokumentu źródłowego, przy czym jeśli jest to pierwsza korekta ilościowa – proponowana jest do zwrotu całość Faktury. Modyfikacja pozycji – czyli ustalenie tych elementów Faktury, które podlegają zwrotowi i ich ilości może polegać na:

- **skasowaniu pozycji, których zwrot nie dotyczy.** Kasowanie można wykonać ustawiając kursor na wybranej pozycji i wciskając przycisk z koszem, wybierając funkcję kasuj z kontekstowego menu lub z klawiatury, wciskając klawisz . Przed skasowaniem program poprosi o potwierdzenie usunięcia pozycji.

Uwaga

W przypadku skasowania pozycji program nie renumeruje liczby porządkowej. Dzięki temu numer pozycji na dokumencie

korygowanym i korekcie jest zawsze taki sam.

- **(!) zmiane zwracanej ilości.** Pierwsza propozycja programu to zwrot pełnej ilości sprzedanego (zakupionego) wcześniej towaru. Aby zwracaną ilość zmienić należy wyświetlić szczegóły o pozycji: przycisk z lupką lub dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki w pozycję. Cursor ustawi się w polu Ilość. Wprowadzamy zwracaną ilość.

Uwaga

Należy pamiętać, że zwracana ilość jest liczbą poprzedzoną znakiem minus (-).

- **zmianie opisu i PKWiU.** Jedyne pola, których modyfikacji można dokonać edytując dane o pozycji korekty to numer PKWiU oraz opis (ten ostatni tylko w przypadku, gdy na karcie ewidencyjnej towaru parametr Pozwól na edycję opisu na dokumencie jest aktywny).

Jeśli do jednego dokumentu wykonujemy kilka korekt ilościowych, program przy każdej korekcie sprawdza, jaka ilość towaru pozostała jeszcze do zwrotu.

Na fakturze korygującej ilości drukowane są zarówno data wystawienia faktury (wpływu) jak i data zwrotu.

Korekty ilości „na plus”

Istnieje możliwość wystawiania korekt ilościowych zwiększających ilość towaru w magazynie. Aby Użytkownik miał możliwość wystawiania tego typu korekt w Konfiguracji firmy/Handel/ Parametry musi zaznaczyć parametr **Korekty ilościowe „na plus”**. Domyślnie parametr jest odznaczony – wtedy użytkownik podczas wystawiania korekt ilościowych nie ma możliwości wpisywania ilości dodatnich. Dopiero kiedy zaznaczy parametr w *Konfiguracji* – może wpisywać ilości dodatnie na korektach.

Korekty ilościowe na plus nie są obsługiwane w przypadku

dokumentów wewnętrznych PW i RW.

W przypadku dokumentów rozchodujących towar korekta ilościowa na plus zdejmie towar z magazynu, zgodnie z metodą rozliczania określoną w *Konfiguracji*.

W przypadku dokumentów wprowadzających towar – korekta ilościowa na plus wprowadzi towar na magazyn.

W przypadku korekt ilościowych „na plus”, wprowadzających towar do magazynu, aktualizowana jest **ostatnia cena zakupu** na karcie towaru.

W związku z tym, że aktualizowana jest ostatnia cena zakupu, możliwa jest również aktualizacja cen sprzedaży, zgodnie z zasadami obowiązującymi w programie.

W sytuacji, gdy korekta „na plus” wprowadza towar do magazynu – zasób taki na karcie towaru nie jest widoczny jako odrębna dostawa, tylko jest doliczany do **zasobu źródłowego**. Program pokazuje numer i datę dokumentu źródłowego, do którego taka korekta występuje, a nie numer tej korekty. Jednak program kontroluje, by ilość wprowadzona korektą „na plus” nie została wyprowadzona z magazynu przed datą takiego dokumentu.

Zasady obsługi korekt ilościowych na plus są analogiczne jak w przypadku standardowych dokumentów korygujących. Należy jednak pamiętać, że podczas wystawiania korekt na plus, mogą pojawić się różne nietypowe sytuacje.

Przykład

Pozycje z ilością 0 na korekcie. W przypadku, gdy wcześniej do dokumentu wystawiana była korekta zwracająca w całości dany towar, na kolejnej korekcie ilościowej towar ten:

- pojawi się – jeśli w konfiguracji jest zaznaczony parametr o korektach ilościowych na plus (aby Użytkownik miał możliwość skorygowania takiego towaru)
- nie pojawi się – jeśli w Konfiguracji parametr

o korektach na plus jest odznaczony.

Kwota brutto na korekcie mniejsza niż kwota netto. Korekta dokumentu, na którym pierwotnie są dwa towary: T1 w stawce 7% (wartość netto 500 PLN) i T2 w stawce 22% (wartość netto 250 PLN). Korekta T1 na plus (wartość 500 PLN) i zwrot T2 całkowity (- 250 PLN). W tabeli VAT na takim dokumencie wartość brutto będzie mniejsza niż wartość netto ze względu na różnice pomiędzy kwotami VAT w różnych stawkach.

Uwaga

W przypadku wystawiania korekt ilościowych na plus (dotyczy FS i PA) może zdarzyć się sytuacja, gdy do dokumentu korygującego na plus nie zostanie wygenerowany dokument WZ. Równocześnie zostanie zlikwidowana rezerwacja towaru wynikająca z tej korekty. Tym samym wystąpi niezgodność pomiędzy ilością zarezerwowaną na liście zasobów a rezerwacjami wynikającą z transakcji.

Przykład

Zasoby w magazynie: 12 szt. towaru

FS 10 szt. towaru (bez WZ, rezerwuje towar)

FSKI 1 na – 5 szt. towaru

FSKI 2 na +8 szt. towaru

Przekształcenie do WZ z listy FS (automatycznie tworzone są WZ do dokumentów korygujących). Program utworzy WZ do FS (zasób po transakcji 2 szt.), do FSKI 1 (zasób po transakcji 7 szt.). Przy tworzeniu WZ do FSKI 2 zabraknie 1 szt. towaru. Do dokumentu FSKI 2 nie zostanie utworzony dokument WZ, ale na liście zasobów nie będzie już widocznej rezerwacji związanej z tym dokumentem. Po przyjęciu brakującej 1 szt. towaru Użytkownik powinien przekształcić FSKI 2 do dokumentu WZ (z listy Faktur Sprzedaży, po zaznaczeniu dokumentu FSKI 2). Wtedy stan rezerwacji będzie zgodny z ilością wynikającą z dokumentów.

Korekty danych

<https://youtu.be/Jm5DRPrE11Y>

Dokument ten umożliwia skorygowanie:

- **Wszystkich danych kontrahenta, w tym wybranie nowego nabywcy, odbiorcy oraz płatnika.**

Zmiana Kontrahenta/Nabywcy spowoduje zmianę Płatnika na zakładce **[Kontrahent]**. Nowy Płatnik (wybrany ręcznie lub ustawiony w wyniku zmiany Kontrahenta) zostanie zaktualizowany na zakładce Płatności na tych płatnościach, które są w całości nierozliczone oraz których forma płatności nie jest powiązana z płatnikiem. Zmiany te będą widoczne w Preliminarzu Płatności oraz na korygowanej fakturze po zapisie korekty. Korekta danych nie tworzy własnych płatności, wpływa jedynie na już istniejące w Preliminarzu nierozliczone zdarzenia, powiązane z Fakturą Sprzedaży.

Zmiana rodzaju transakcji i statusu kontrahenta nie jest możliwa. W sytuacji, kiedy na korekcie zostanie wybrany nowy kontrahent, status i rodzaj pozostanie taki, jak na dokumencie źródłowym.

Wybranie nowego kontrahenta na korekcie nie spowoduje podmiany kontrahenta na dokumencie źródłowym. Analizy, zestawienia, historia generowane są wg danych na transakcji, dlatego będą generowane dla kontrahenta ustawionego na dokumencie korygowanym.

- **Formy i terminu płatności.** Zmiana formy i terminu płatności nie jest możliwa na pierwszej zakładce – dane te można skorygować na zakładce **[Płatności]** na tych płatnościach, które są w całości nierozliczone.

Uwaga

Już po zapisie korekty do bufora, forma, termin płatności oraz parametr **MPP – podzielona płatność** forma oraz termin płatności zostaną zmienione na zapisach w Preliminarzu Płatności powiązanych z Fakturą Sprzedaży. Usunięcie oraz anulowanie dokumentu nie przywróci tych zdarzeń do stanu sprzed korekty. W takiej sytuacji ewentualne zmiany należy nanieść bezpośrednio w Preliminarzu.

- **Kategorii oraz atrybutów dokumentu.**
- **Nazwy, opisu, atrybutów, kategorii oraz PKWiU towarów i usług.** Pozycje, które nie podlegają korekcie, mogą zostać usunięte z dokumentu.

Uwaga

Korekta danych nie wpływa na dokumenty magazynowe. Na Wydanie Zewnętrzne wygenerowane z Faktury Sprzedaży przenoszone są dane z dokumentu źródłowego, bez względu na utworzoną wcześniej korektę.

Uwaga

Nie ma możliwości utworzenia korekty danych do faktury zaliczkowej.

Korekta danych może być wykonywana wyłącznie jako pierwsza korekta do danej faktury. Korekta ilości, wartości (ceny) lub stawki VAT, która zostanie utworzona po korekcie danych, będzie uwzględniała zmiany wprowadzone korektą danych.

Anulowanie Korekty danych jest możliwe pod warunkiem, że nie istnieją do niej późniejsze aktywne korekty.

- **Mechanizmu podzielonej płatności** – jeżeli Faktura Sprzedaży spełnia wszystkie wymogi do zastosowania mechanizmu podzielonej płatności i towary na FS mają naliczony podatek VAT, a mimo to została zatwierdzona na stałe bez zaznaczonego parametru **MPP – podzielona płatność**, do takiej FS można wystawić korektę danych, na której należy zaznaczyć parametr **MPP – podzielona płatność**, wówczas na korygowanej FS oraz na płatności w menu *Kasa/ Bank/ Preliminarz płatności* zostanie

zaznaczony parametr o zastosowaniu podzielonej płatności, na wydruku będzie drukowana adnotacja *Mechanizm podzielonej płatności*. W przypadku wydruku *Eko – korekta danych*, aby na wydruku drukowana była adnotacja *Mechanizm podzielonej płatności*, w polu **Korekta z tytułu** należy wpisać **Mechanizm podzielonej płatności**.

Jeśli na korygowanej FS nie naliczono VAT, po korekcie danych, należy do FS wystawić korektę stawki VAT i zaznaczyć na niej **MPP – podzielona płatność**.

Szczegóły stosowania mechanizmu podzielonej płatności zostały opisane w artykule *Mechanizm podzielonej płatności*.

Wydruki

Dla Korekty danych w programie są dwa rodzaje wydruków:

- *Korekta danych oraz Korekta danych (GenRap)/ Wzór standard,*
- *Korekta danych oraz Korekta danych (GenRap)/ Korekta danych kontrahenta* – drukuje dane kontrahenta przed i po korekcie.

Kwota do zapłaty na tych wydrukach drukowana jest na podstawie Faktury Sprzedaży z uwzględnieniem już dokonanych wpłat.

Korekty danych nie są księgowane. Dokumenty te nie są uwzględniane podczas eksportu listy faktur do **Comarch ERP Klasyka**.

Korekty danych nie są wyświetlane w Analizach, ponieważ nie wpływają na ilość i wartość sprzedanego towaru.

Korekty wartości / ceny

Korekta wartościowa polega na zmianie ceny sprzedaży towaru w stosunku do ceny umieszczonej na fakturze pierwotnej. Aby wykonać korektę wartościową należy:

1. ustawić kursor na dokumencie podstawowym, wcisnąć prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać funkcję *Korekta wartości (ceny)*,
2. ustawić kursor na dokumencie korygowanym, następnie



z menu rozwiniętego pod strzałką obok przycisku wybrać funkcję *Korekta wartości (ceny)*.

Na ekranie pojawi się formularz faktury korygującej. W nagłówku dokumentu można zmienić: schemat numeracji, daty wystawienia i sprzedaży oraz formę i termin płatności i **rabat**.

Pozycje faktury korygującej przepisane są z faktury źródłowej. Na ekranie wyświetlane są: kod towaru, ilość, jednostka miary, stawka VAT i cena podstawowa. Dopóki nie wprowadzimy wartości korekty – kolumna *Wartość korekty* zawiera zera.

Modyfikacja pozycji – czyli ustalenie tych elementów faktury, które podlegają korekcie i wartości korekt poszczególnych pozycji może polegać na:

- **skasowaniu pozycji, których korekta nie dotyczy.** Kasowanie można wykonać ustawiając kursor na wybranej pozycji i wciskając przycisk z koszem, wybierając funkcję *kasuj* z kontekstowego menu lub z klawiatury, wciskając klawisz . Przed skasowaniem program poprosi o potwierdzenie usunięcia pozycji.

Uwaga

W przypadku skasowania pozycji program nie renumeruje liczby porządkowej. Dzięki temu numer pozycji na dokumencie korygowanym i korekcie jest zawsze taki sam.

- **zmianie opisu i PKWiU.** Jedyne pola, których modyfikacji można dokonać edytując dane o pozycji korekty to numer PKWiU oraz opis (ten ostatni tylko w przypadku, gdy na karcie ewidencyjnej towaru parametr **Pozwól na edycję opisu na dokumencie** jest aktywny).
- **(!) zmianie wartości/ceny pozycji.** Zmiany cen możemy dokonać na kilka sposobów:
 - w nagłówku faktury znajduje się pole **Rabat %**. Jeśli korekta dotyczy wszystkich pozycji, o tę samą ilość procent – wystarczy w pole Rabat wpisać odpowiednią wartość. Potwierdzenie spowoduje, że ceny wszystkich pozycji zostaną pomniejszone o zadany procent. W kolumnie Wartość korekty pojawią się informacje o ile, w związku z udzielonym rabatem zmieniają się całkowite wartości pozycji.
 - jeśli każda pozycja faktury zmienia się o inną wartość (%) lub dla każdej pozycji chcemy podać cenę, jaka powinna jej dotyczyć – należy kolejno wyświetlić szczegóły o każdym elemencie korekty. Szczegóły wyświetlamy posługując się przyciskiem z lupką lub dwukrotnie klikając lewym klawiszem myszki na wybranej pozycji. Na wyświetlonym formularzu do dyspozycji mamy trzy pola: **Rabat, Cena netto/brutto i Wartość**. Możemy albo dla danej pozycji podać udzielony rabat % - cena przeliczy się sama, albo wpisać cenę towaru, jaka powinna obowiązywać po korekcie – wtedy rabat przeliczy się automatycznie.

Uwaga

W przypadku korekt wartości Użytkownik ma dostęp do pola

Wartość. Dzięki temu ma możliwość wpisania wartości korekty dla całej pozycji, a nie tylko upustu procentowego bądź ceny jednostkowej po rabacie.

Jeśli do jednej faktury wykonujemy kolejno kilka korekt wartościowych – każda kolejna korekta bierze pod uwagę ceny zmienione (pomniejszone lub powiększone) poprzednimi dokumentami korygującymi.

Uwaga

W związku z możliwością wprowadzania na FZKG kwot ujemnych w programie wprowadzona jest dodatkowa kontrola podczas wystawiania dokumentów korygujących wartość FZ (FZKG, FZKW). Podczas deklarowania nowej ceny (rabatu) na korekcie wartościowej program sprawdza, czy wartość towaru nie spadnie poniżej aktualnej wartości zasobu. Jeśli z obliczeń wyniknie, że tak – program nie pozwoli zapisać nowej ceny, wyświetlając komunikat informujący, że korekta przekroczyła wartość faktury.

Korekty wartości do części ilości

Podczas wystawiania korekt wartościowych użytkownik może zmienić nie tylko **cenę** towaru, ale również **ilość**, jakiej ta zmiana ma dotyczyć. Należy jednak pamiętać, że:

- W przypadku korekty wartości do części ilości dokumentów wprowadzających towar do magazynu zasoby towaru nie są rozbijane na dwa różne (część ze starą ceną i część z nową), tylko wartość całego zasobu jest pomniejszana/ powiększana o wartość korekty.

Przykład

Przyjęcie towaru 100 szt., w cenie 2 PLN, wartość zasobu 200 PLN. Korekta wartości dla 20 szt., na cenę 3 PLN, wartość korekty 20 PLN. Na zasobach będzie nadal jeden zasób: 100 szt., o wartości 220 PLN, ze średnią ceną jednostkową 2.20 PL

- W przypadku **tworzenia dokumentów magazynowych do dokumentów handlowych** ilości i wartości na dokumencie

magazynowym są identyczne z ilościami i wartościami na dokumencie handlowym (dokumenty są przekształcane wtedy 1:1).

Przykład

FS na 100 szt. towaru, w cenie 2 PLN, wartość 200 PLN.FSKOR: korekta wartości dla 20 szt., na cenę 3 PLN (wartość korekty 20 PLN).Po utworzeniu WZ powstaną dwa dokumenty magazynowe, gdzie ilości i ceny są zgodne z dokumentami handlowymi:WZ na 100 szt. towaru, w cenie 2 PLN, wartość 200 PLN (związane z FS)WZKOR zmieniające cenę dla 20 szt. towaru, na cenę 3 PLN (związane z FSKOR).

- W przypadku **przekształcania dokumentów magazynowych do handlowych**, jeśli najpierw wystawiany jest dokument magazynowy (WZ, PZ, WKA, PKA...), do dokumentu magazynowego wystawiana jest korekta wartości do części ilości, a dopiero potem dokument magazynowy jest przekształcany do handlowego (FS, FZ...) – to na dokumencie handlowym wyliczana jest **średnia cena** dla towaru.

Przykład

WZ na 100 szt. towaru, w cenie 2 PLN, wartość 200 PLN.WZKOR: korekta wartości 20 szt., na cenę 3 PLN (wartość 20 PLN).Po przekształceniu do FS, na FS będzie widoczne 100 szt. towaru w średniej cenie 2.20 PLN (wartość towaru jest prawidłowa 220 PLN).

- W przypadku przekształcania dokumentów magazynowych do handlowych, gdzie do dokumentu WZ (PZ...) były wystawiane korekty wartości do części ilości może zdarzyć się sytuacja, gdy wartość utworzonej FS będzie różna od sumy wartości WZ i WZKOR. Wynika to z faktu, że podczas przekształcania program wylicza średnią cenę (zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku) i na jej podstawie od nowa wylicza wartość towaru.

Korekty dokumentów magazynowych

Korekta dokumentu WZ

Zasady korygowania dokumentów WZ są zgodne z zasadami ogólnymi wystawiania korekt. Należy jednak pamiętać, że jeśli dokument WZ jest skojarzony z dokumentem handlowym (FS, PA) nie ma możliwości jego korygowania. W takim przypadku korekta musi dotyczyć dokumentu handlowego.

Korekty Przyjęć Zewnętrznych

Z poziomu listy dokumentów PZ możliwe jest wystawianie korekt ilościowych, wartościowych oraz stawki VAT. Obowiązują przy tym ogólne zasady wystawiania dokumentów korygujących (artykuł [Dokumenty korygujące](#)). Należy jednak pamiętać, że nie wystawimy korekty do dokumentu skojarzonego z FZ. W takim przypadku korekta musi dotyczyć dokumentu handlowego (Faktury Zakupu).

Korekta Rozchodu Wewnętrznego

Zasady wystawiania korekt do dokumentów RW są zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami korygowania dokumentów w systemie.

Należy jednak pamiętać, że korekta nie dotyczy dokumentów RW powstałych w wyniku zamknięcia inwentaryzacji.

Korekta Przyjęcia Wewnętrznego

Korekta PW może dotyczyć ilości lub wartości (ceny). Zasady wystawiania korekt do dokumentu PW nie odbiegają od ogólnych

zasad ustalony dla dokumentów korygujących.

W zależności od ustawień w Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry/ Ogólne kontrola ilości odbywa się już przy zapisie do bufora lub przy ostatecznym zapisie dokumentu. Korekta przyjęcia magazynowego w buforze powoduje rezerwację towaru.

Korekta przesunięcia MM

Przesunięcie międzymagazynowe powoduje ruch towarów pomiędzy magazynami. Ze względu na formę dokumentu, możliwa jest tylko korekta ilościowa i jest to kolejne Przesunięcie Międzymagazynowe.

Uwaga

Korekta dokumentu MM jest Przesunięciem Magazynowym towaru w przeciwnym kierunku. Podczas korygowania dokumentu MM towar jest pobierany z magazynu źródłowego zgodnie z przyjętą zasadą rozliczania magazynu. W związku z tym może się zdarzyć, że wartość takiej „korekty” będzie inna niż wartość korygowanego przesunięcia MM, w przypadku, gdy na korekcie zostaną przesunięte towary z innej dostawy niż przesunięte dokumentem MM.

Na podstawie dokumentu korygowanego, formularz korekty zostanie uzupełniony o typ dokumentu, magazyn źródłowy i docelowy, pozycje. Magazyn źródłowy na korekcie to magazyn docelowy z dokumentu korygowanego i analogicznie magazyn docelowy na korekcie to magazyn źródłowy z przesunięcia korygowanego.

Pozostałe zasady korygowania dokumentów MM nie odbiegają od ogólnie przyjętych zasad.

Korekty Bilansu Otwarcia

Jeśli na zatwierdzonym już bilansie otwarcia wpisane są błędne dane o towarach można wykonać korektę BOM.

Korekta taka może dotyczyć:

1. **ilości towaru** – formularz jest otwierany domyślnie po



wciśnięciu przycisku lub wybraniu z menu (widocznego po wciśnięciu strzałki obok przycisku) opcji **Korekta ilości**. Dla każdej pozycji edytowalne jest pole Ilość.

2. **wartości towaru** – formularz jest otwierany po wciśnięciu



strzałki obok przycisku i wybraniu opcji **Korekta wartości**. Dla każdej pozycji edytowalne są pola:

- **cena netto** – cena jednostkowa towaru po korekcie,
- **wartość korekty** – należy wpisać wartość o jaką zmniejszana (należy wpisać kwotę ujemną) lub zwiększana (należy wpisać kwotę dodatnią) jest wartość całej pozycji. Na podstawie nowej wartości oraz ilości z dokumentu źródłowego program wylicza cenę jednostkową towaru.

Funkcja korekty dostępna jest także w na liście w menu pod prawym przyciskiem myszy.

Po zatwierdzeniu korekty na zakładce **[Dokumenty]** pojawią się informacje o dokumencie źródłowym BOM wraz z możliwością jego podglądu. Analogicznie na dokumencie BOM pojawi się na zakładce **[Dokumenty]** informacja o dokonanej korekcie.

Dla korekt do BOM predefiniowany jest jeden schemat numeracji: BOKOR (*BOKOR/numer/rok*).

Zasady korygowania dokumentów BOM:

Wystawienie korekty do dokumentu BOM ma konsekwencje identyczne jak w przypadku korekt do innych dokumentów wprowadzających towar do magazynu:

- **w przypadku korekty ilości**– potrzebna jest odpowiednia ilość towaru w magazynie

- **w przypadku korekty wartości**– odpowiednio przeliczana jest wartość zasobu w magazynie. Jeśli towar został już wydany z magazynu przeliczany jest koszt własny zakupu na dokumentach rozchodowych (powstają odpowiednie dokumenty korygujące koszt).

Uwaga

Należy pamiętać, że w przypadku **korekty wartościowej** BOM możliwa jest korekta zarówno zmniejszająca jak i zwiększająca wartość towaru.

Natomiast w przypadku **korekty ilościowej** możliwa jest jedynie korekta zmniejszająca ilość towaru w magazynie. W przypadku, gdy do magazynu została wprowadzona zbyt mała ilość towaru – brakującą ilość można wprowadzić innym dokumentem przychodowym np. *Przyjęcie Wewnętrzne*.