

Faktury zakupu

Co należy wiedzieć o Fakturach Zakupu?

Faktury Zakupu są dokumentami handlowymi. Powodują naliczenie wartości netto, brutto, podatku VAT i generują płatności. W przypadku modułu *Handel*, *Handel Plus* każda Faktura Zakupu powinna być powiązana po zatwierdzeniu z dokumentem magazynowym PZ. Dokumenty FZ w buforze oraz niepowiązane z dokumentem magazynowym wpływają jedynie na **zamawianą** ilość towaru, widoczną na liście zasobów magazynowych w kolumnie *Zamówienia*. **Nie powodują wprowadzenia towaru na magazyn**. Dopiero powiązanie FZ z dokumentem PZ (Przyjęcie Zewnętrzne), który jest dokumentem magazynowym, skutkuje przyjęciem towaru na magazyn.

Uwaga

Obsługa gospodarki magazynowej jest dostępna w modułach *Handel*, *Handel Plus*.

Lista Faktur zakupu

Listę faktur wyświetlamy z poziomu menu *Handel*/ Faktury zakupu. Na liście widać wszystkie wystawione dotychczas dokumenty zakupu.

Standardowo lista zbudowana jest z kolumn:

Numer dokumentu – numer dokumentu nadany zgodnie ze zdefiniowanym schematem numeracji.

Dokument źródłowy – numer dokumentu źródłowego (np. faktury otrzymanej od dostawcy).

Status – pole określa powiązanie Faktury Zakupu z innym dokumentem:

- **puste** pole oznacza brak takich powiązań,
- **Anulowano** oznacza, że dokument został anulowany,
- **PZ** – Faktura Zakupu skojarzona jest z Przyjęciem Zewnętrznym (dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*),
- **V** – dokument zaksięgowany do rejestru zakupu VAT,
- **W** – Dowód Wewnętrzny Sprzedaży,
- **RR** – FZ powiązana z Fakturą RR,
- **E** – dokument został wyeksportowany Pracą Rozproszoną.

Data wpływu – data wpływu faktury od dostawcy.

Data zakupu – data zakupu towaru.

Kontrahent – pierwsza linia nazwy Dostawcy.

NIP – numer NIP Dostawcy.

Magazyn – wskazuje magazyn, na który został przyjęty dany towar. Moduł *Handel* daje możliwość obsługi wielu magazynów. Obowiązuje przy tym zasada, że jeden dokument dotyczy tylko jednego magazynu. W programie istnieje możliwość przypisania magazynu do operatora/ stanowiska. Mechanizm został dokładniej opisany w artykule dotyczącym *Informacji dodatkowych*.

Miasto – miejsce siedziby kontrahenta.

Netto/ Brutto – wartość netto/ brutto FZ.

Lista zawiera wszystkie dokumenty, które związane są zakupem towarów. Są to Faktury Zakupu, korekty (ilościowe, wartościowe czy stawki VAT), Faktury Zakupu w buforze oraz dokumenty, które zostały anulowane. Rodzaj i status dokumentów rozróżniane są kolorami:

- **na zielono** zaznaczone są FZ w buforze,
- **na niebiesko** zaznaczone są FZ zaksięgowane,
- **na szaro** zaznaczone są FZ anulowane,
- **na czarno** zaznaczone są zatwierdzone FZ.

Faktury zakupu

Przeciagnij tutaj nagłówkę kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Dokument źródłowy	Status	Data wpływu	Data zakupu	Kontrahent	NIP	Magazyn	Miasto	Netto	Brutto	Kody JPK_V7
<input type="checkbox"/> FZ/1/2023	123	PZ	30.01.2023	30.01.2023	COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	PL 6770065406	MAGAZYN	Kraków	123,00	151,29	
<input type="checkbox"/> FZ/2/2023	12		30.01.2023	30.01.2023	COMARCH SPÓŁKA AKCYJNA	PL 6770065406	MAGAZYN	Kraków	123,00	151,29	

2

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Magazyn: Kontrahent:

Data zakupu od: 30.01.2023 do: 30.01.2023
 Data wpływu od: 30.01.2023 do: 30.01.2023
 Data wystawienia od: 30.01.2023 do: 30.01.2023
 Kwota od: 0,00 do: 0,00

Schemat numeracji:
 Numery od: 0 do: 0

Filtr:

Lista Faktur Zakupu

Oprócz standardowych przycisków, lista obsługiwana jest przez przyciski:



– *Generowanie dokumentu PZ* – następuje po zaznaczeniu odpowiedniego dokumentu FZ (funkcjonalność dotyczy modułów *Handel, Handel Plus*). Zasady zostały opisane w artykule



– *tworzenie Dowodu Wewnętrznej Sprzedaży na podstawie Faktury Zakupu*.



– W obrocie handlowym zdarza się, że dany zakup jest w całości realizowany na potrzeby konkretnego zamówienia klienta końcowego lub też zakup usług i towarów jest refakturowany na inny podmiot. Na potrzeby takich transakcji w programie możliwe jest *przekształcenie Faktury Zakupu bezpośrednio do Faktury Sprzedaży*. Przekształcenie jest dostępne na liście



Faktur Zakupu pod przyciskiem oraz w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy. Na fakturę sprzedaży przenoszona jest tylko lista towarów wraz z ilościami – pozostałe warunki ustawiane są jak na nowo wystawianej fakturze. Ceny na Fakturze Sprzedaży proponowane są zgodnie z ustawionym domyślnie kontrahentem **!NIEOKREŚLONY!**. Na FS przenoszony jest magazyn z nagłówka FZ. Użytkownik może dowolnie modyfikować tak utworzoną fakturę.

Powiązanie pomiędzy FZ a FS jest widoczne na formularzach dokumentów na zakładce **[Dokumenty]**.

Wydanie towaru z magazynu następuje zgodnie z wybraną w programie metodą rozliczania magazynu.



– *Księgowanie do księgowości kontowej* – przycisk widoczny dla posiadaczy modułu *Księgi Handlowej*. W programie możliwe jest księgowanie Faktur Zakupu według wcześniej zdefiniowanego schematu. Działanie to opisane zostało w artykule *Współpraca z innymi modułami systemu* .



– *Przeniesienie do rejestru VAT* – funkcja działa dla zaznaczonych FZ. Na podstawie jednej Faktury Zakupu tworzony jest jeden zapis w rejestrach VAT. Do rejestrów VAT faktura przenoszona jest z **numerem dokumentu źródłowego**. Zasady księgowania zostały opisane w artykule .



– *Korekta* – po wciśnięciu przycisku wywoływany jest domyślnie formularz korekty ilości. Wszystkie możliwe korekty (ilości, wartości, stawki VAT, nota korygująca oraz korekta graniczna/cło) dostępne są po wciśnięciu przycisku strzałki widocznej obok przycisku.



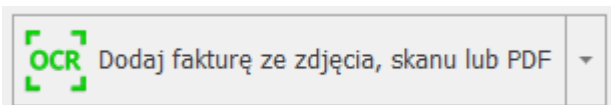
– *Operacje seryjne* umożliwiające:

- dodawanie/ usuwanie/ zmianę atrybutów dokumentu,
- zmianę kategorii dokumentu,
- weryfikację rachunków bankowych,
- dodawanie/ usuwanie/ zmianę atrybutów przenoszonych do pliku JPK_FA,
- dodawanie/ usuwanie kodów JPK_V7.

Więcej informacji na ten temat jest dostępnych w artykule [Operacje seryjne](#).



– z poziomu programu istnieje możliwość wprowadzania Faktur Zakupu do systemu Comarch EDI. Przycisk pojawia się tylko w sytuacji, gdy Użytkownik posiada wykupioną licencję. Opis funkcji znajduje się w odrębnej [instrukcji](#).



– OCR – Optyczne Rozpoznanie Znaków (ang. Optical Character Recognition) to usługa, która umożliwia wczytywanie faktur na podstawie skanów i zdjęć dokumentów. Opis funkcji znajduje się w artykule [Usługa Comarch OCR dla Faktur Zakupu](#)

Porządek i zawartość listy zależy między innymi od ustawionych opcji filtrowania. Zasady obsługi listy zostały szczegółowo opisane w artykule *Standardy w programie*.

Formularz Faktury zakupu

Formularz faktury, który pojawi się na ekranie po naciśnięciu na liście klawisza **Dodaj** lub <INS> podzielony jest na zakładki: [\[Ogólne\]](#), [\[Kontrahent\]](#), [\[Płatności\]](#), [\[Dokumenty\]](#), [\[Atrybuty\]](#) oraz [\[Kaucje\]](#) (przy włączonej w module *Handel*, *Handel Plus* obsłudze kaucji).

Zakładka [Ogólne]

Na zakładce **[Ogólne]** znajdują się podstawowe informacje o wprowadzanej Fakturze Zakupu:


Dokument – typ dokumentu w klasie *Faktura zakupu*. Determinuje on, który schemat numeracji zostanie użyty na wystawianym dokumencie. Proponowany jest domyślny typ dokumentu ustawiony w konfiguracji programu. Naciskając przycisk **Dokument** dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać inny schemat numeracji.

Numer – to, co wyświetla się obok pola *numer*, zależy od wybranego typu dokumentu (czyli od wybranego schematu numeracji). W zależności od schematu numeracji wyświetlonych zostanie od trzech do pięciu pól, w ustalonej przez użytkownika kolejności, które zawierały będą poszczególne sekcje numeru. Jeśli w schemacie numeracji ustalona została sekcja zawierająca *rejestr (serię)* – naciśnięcie strzałki obok pola wyświetli listę wszystkich serii i pozwoli na wskazanie właściwej.

W chwili wystawiania faktury (<INS>) w sekcji numeru kolejnego wpisane jest AUTO. Numer kolejny nadawany jest automatycznie w chwili zatwierdzania dokumentu (pełnego lub do bufora). Użytkownik może nadać własny numer kolejny faktury, wprowadzając go z klawiatury. W przypadku, gdy istnieje już faktura o takim numerze – nie da się zapisać dokumentu, a program poinformuje o przyczynie stosownym komunikatem.

Numer obcy – numer faktury otrzymanej od kontrahenta. Wystawiając nową Fakturę Zakupu kursor zawsze ustawia się w tym polu. Program nie pozwoli na zatwierdzeniem FZ bez podania numeru dokumentu u dostawcy. Wyjątkiem jest Faktura Zakupu wystawiona na kontrahenta z zaznaczonym parametrem **Rołnik**. W takiej sytuacji program pozwoli na zapis FZ bez numeru obcego, a numer ten zostanie uzupełniony automatycznie po przekształceniu FZ do FRR.

Kontrahent – to miejsce na wpisanie lub wybór z listy kontrahenta, z którym zawieramy transakcję. Standardowo program proponuje wybór z listy kontrahentów, ale naciskając strzałkę obok przycisku kontrahent, uzyskujemy dostęp do list

pracowników, wspólników, urzędów lub banków. Przycisk  umożliwia weryfikację statusu VAT kontrahenta – czy jest podatnikiem VAT czynnym.

W sytuacji kiedy:

- łączna kwota brutto dokumentu jest większa niż 15 000 PLN (w przypadku dokumentów 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 dokumencie, 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 **Numery rachunków bankowych**). Dzięki temu użytkownik ma potwierdzenie, że dany numer rachunku został w określonym dniu zweryfikowany. Szczegóły na temat jest funkcji zostały opisane w artykule.

Kategoria – kategoria zakupu skojarzona z dokumentem kopiowana jest z karty kontrahenta. Jest to wyłącznie propozycja programu. Naciskając przycisk **Kategoria** dostaniemy się do listy kategorii, z której możemy wybrać właściwą (domyślnie typu *Koszty*).

Wybór i wpisanie kategorii związanej z fakturą jest ważne nie tylko z punktu widzenia raportów i analiz. W chwili zaksięgowania transakcji kategoria może być przenoszona do rejestru VAT i tam w znaczący sposób uzupełnia gromadzone dane.

Magazyn – magazyn, na który docelowo ma trafić kupowany towar. Istnieje możliwość powiązania magazynu z operatorem/ stanowiskiem (więcej szczegółów w artykule). Istnieje możliwość zmiany magazynu na dokumencie, gdzie zostały już wpisane pozycje (towary). Zmiana magazynu jest możliwa do czasu zapisania dokumentu na trwałe. W przypadku samodzielnie działającego modułu *Faktury* jest to zawsze magazyn domyślny.

Dodatkowo, w module *Handel Plus* możliwe jest wystawienie Faktury Zakupu, na której dla każdej pozycji można określić inny magazyn (szczegóły opisano w artykule *Handel Plus*).

Uwaga

Możliwość zmiany nie dotyczy dokumentów, powstających w wyniku przekształcenia innego dokumentu (np. ZD → FZ).

Faktura zakupu

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty

Dokument: FZ Numer: FZ AUTO 2019

Informacje o kontrahencie

Numer obcy: Data wpływu: 17.10.2019

Nagłówek

Kontrahent: ADM ADM sp. z o.o.

Kategoria:

Magazyn: MAGAZYN Magazyn główny

Daty i Wartości

Data wystawienia: 14.11.2019 Rabat: 0,00 % Netto: 2 358,00 PLN

Data zakupu: 14.11.2019 Płatność: przelew Razem: 2 900,34 PLN

Faktura liczona od: netto Termin: 7 dn. Zapłacono: 0,00 PLN

Pozostaje: 2 900,34 PLN

MPP - podzielona płatność

Wartość podlegająca MPP: 0,00 PLN

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	C.pcz.(JM p...	Rabat	Cena z Rab.	Wartość	Magazyn
1	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	100,0000	szt	10,00	0,00	10,00	1 000,00	MAGAZYN
2	GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	100,0000	szt	5,00	0,00	5,00	500,00	MAGAZYN
3	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	80,0000	szt	2,50	0,00	2,50	200,00	MAGAZYN
4	IGLAKI_JAŁOWI...	Iglaki: jałowiec	80,0000	szt	2,80	0,00	2,80	224,00	MAGAZYN
5	JABŁONIE	Jabłonie (różne ...	70,0000	szt	6,20	0,00	6,20	434,00	MAGAZYN

Formularz Faktury Zakupu

Data wystawienia – data wystawienia faktury przez dostawcę.

Data zakupu – data zakupu towaru (data z jaką towar powinien trafić do magazynu, zwykle zgodna z datą sprzedaży na otrzymanej fakturze).

Data wpływu – data wpływu Faktury Zakupu, wg tej daty faktura zapisywana jest do rejestru VAT zakupu.

Faktura liczona od – netto lub brutto. Określamy tutaj algorytm, wg którego liczony będzie podatek VAT. Jeśli od:

- **netto** – najpierw wyliczana będzie wartość netto faktury w poszczególnych stawkach, następnie podatek VAT jako % od tej kwoty. Wartość brutto będzie sumą netto i VAT,
- **brutto** – najpierw wyliczana będzie wartość brutto w poszczególnych stawkach, następnie podatek VAT i kwota netto jako różnica brutto i VAT.

Domyślny algorytm netto/brutto można wskazać na formularzu kontrahenta, na zakładce **[Handlowe]** pod opcją **Dokument liczony od**. Wskazany algorytm będzie podpowiadany na nowo tworzonej dokumentacji po wybraniu kontrahenta, jeśli na dokumencie nie zostały wpisane pozycje.

W momencie wpisania pierwszego towaru możliwość zmiany jest blokowana. Aby możliwa była zmiana algorytmu naliczania podatku VAT na FZ w buforze, na której są już pozycje, należy zaznaczyć w Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry **Pozwalaj na zmianę netto/brutto**. Trzeba jednak pamiętać, że zmiana algorytmu przy dodanych pozycjach może spowodować nieznaczne różnice w cenach i wartościach.

Płatność – proponowany typ płatności jest zgodny z ustawieniem na karcie ewidencyjnej kontrahenta (dostawcy). Jeśli kontrahenta nie wybierzemy – standardowo ustawiana jest gotówka. Formę płatności można dowolnie zmieniać podczas wystawiania FZ.

Termin – termin płatności jest zgodny z terminem związanym z daną formą płatności i ustalonym w konfiguracji programu. Termin można dowolnie zmieniać podczas wystawiania dokumentu. Ustalając termin można korzystać z kalendarza. Obok pola widoczna jest ilość dni dzieląca datę wystawienia faktury i termin płatności. Pole **Termin** nie jest dostępne jeśli wpisana forma płatności to gotówka z terminem 0.

Netto – łączna wartość netto transakcji (bez podatku VAT) wyliczana automatycznie, bez możliwości zmiany ręcznej.

Razem brutto – łączna wartość brutto faktury (razem z podatkiem VAT). Wartość brutto jest wyliczana automatycznie, zgodnie z wybranym algorytmem (od brutto lub od netto). Użytkownik nie ma możliwości jej zmiany.

Zapłacono – to kwota, która została zapłacona przez kontrahenta. Pole to wypełniane jest dopiero wtedy, gdy płatność zostanie dokonana. Np. jeśli faktura jest płatna

gotówką, pole **Zapłacono** zostanie wypełnione po zatwierdzeniu dokumentu, gdy odpowiedni zapis o wpłacie znajdzie się wśród zapisów kasowych.

Pozostaje – różnica pomiędzy całkowitą wartością brutto faktury, a kwotą zapłaconą.

MPP – podzielona płatność – parametr powinien być obligatoryjnie zaznaczony dla faktur rozliczanych metodą podzielonej płatności (kwota VAT jest automatycznie przelewana przez bank na specjalny rachunek VAT). W programie parametr jest zaznaczany automatycznie po spełnieniu poniższych warunków:

- na dokumencie wszystkie daty są większe niż 31.10.2019,
 - kontrahent jest podmiotem gospodarczym o statusie krajowy bądź podatnikiem jest nabywca,
 - wartość dokumentu przekracza 15 000 PLN,
 - przynajmniej jeden z towarów dodanych na dokument ma na kartotece zaznaczony parametr MPP – podzielona płatność oraz przypisaną stawkę VAT różną od NP,
 - w przypadku dokumentów walutowych płatność VAT jest wykazana w PLN.
- **Wartość podlegająca MPP** – łączna wartość brutto towarów (z uwzględnieniem podatku VAT) dodanych na dokument, które na swoich kartotekach mają zaznaczony parametr o zastosowaniu podzielonej płatności. Nie są tu uwzględniane pozycje ze stawką VAT NP. W przypadku dokumentów w walucie obcej, wyświetlana jest suma wartości pozycji przeliczonych na PLN.

Szczegóły tej funkcjonalności zostały opisane w artykule *Mechanizm podzielonej płatności*.

Bufor – to parametr, który:

- jeśli jest włączony – faktura może zostać zapisana do bufora. Dokument w buforze podlega całkowitej edycji,


można go usunąć, jednak dokument taki nie może być przekształcony do PZ – przyjęcia magazynowego.

- jeśli jest wyłączony – zapis faktury jest trwały. Nie można na niej dokonywać żadnych zmian (oprócz dostępnych w programie korekt).

PZ – parametr odpowiedzialny jest za automatyczne tworzenie dokumentu magazynowego PZ w trakcie zapisywania Faktury Zakupu (funkcjonalność dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*). Nie można jednocześnie zaznaczyć parametru **Bufor** i **PZ**.

- jeśli parametr jest zaznaczony – zapis Faktury Zakupu generuje dokument Przyjęcia Zewnętrznego (towar zostaje przyjęty na magazyn)
- jeśli parametr jest odznaczony (puste pole) możliwy jest zapis faktury na trwałe albo do bufora, ale niezwiązany jest z tym żaden dokument magazynowy. W celu przyjęcia towaru na magazyn należy na podstawie zapisanej Faktury Zakupu wygenerować Przyjęcie Wewnętrzne.

Jeżeli do dokumentu FZ zostanie dodany dokument OBD z załącznikiem, na formularzu Faktury Zakupu po prawej stronie

pojawi się przycisk  *Podgląd dokumentu z biblioteki*. Umożliwia on podgląd załączonego pliku. Więcej informacji znajduje się [tutaj](#).

Zakładka [Kontrahent]


Zakładka [Kontrahent] podzielona jest na dwie części. W pierwszej umieszczone są dane **Dostawcy**, w drugiej – **Nadawcy** (towaru/usługi).

Znajdujący się obok przycisk umożliwia wyświetlenie karty ewidencyjnej kontrahenta – dostawcy. Wyświetlony formularz jest otwarty tylko do odczytu (bez możliwości wprowadzania zmian).

Standardowo program proponuje tą samą firmę jako dostawcę i nadawcę faktury, chyba że na karcie kontrahenta w zakładce **[Dodatkowe]** jest ustalony *Odbiorca domyślny*. Wtedy proponowane są jego dane jako Nadawcy. Wyświetlone dane są pobierane z karty ewidencyjnej kontrahenta wprowadzonego na zakładce **[Ogólne]**. W razie konieczności, z poziomu zakładki **[Kontrahent]** na dokumencie można zmienić zarówno:

- **Dostawcę** – jeśli zmienimy dostawcę, zmieni się również Nadawca
- **Nadawcę** – zmiana nadawcy nie pociąga za sobą zmiany **Dostawcy**. Może się zdarzyć, że nadawcą usługi lub towaru jest ktoś inny niż dostawca.
- W trakcie wystawiania faktury można z poziomu tej zakładki zmienić zawartość danych o dostawcy lub nadawcy. Zmiana ta nie wpłynie na informacje zapisane na ich kartach ewidencyjnych, ale zostanie zapamiętana wraz z fakturą.



Poprzez przycisk  *Weryfikacja statusu VAT kontrahenta* można zweryfikować 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), a obok parametru pojawia się komunikat: *NIP jest aktywny w VAT* (w przypadku kontrahentów krajowych) lub *NIP jest aktywny w VIES* (w przypadku kontrahentów unijnych). W przypadku, kiedy jest to podatnik VAT czynny, a kontrahent widnieje jako osoba fizyczna, dodatkowo ustawiany jest rodzaj transakcji: *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

Dotyczy wersji: **2022.1.1**

W przypadku kontrahentów wewnątrzunijnych, jeżeli kontrahent zostanie negatywnie zweryfikowany w Wykazie podatników VIES, parametr **Podatnik VAT czynny/ Aktywny w VIES** zostaje odznaczony, natomiast wybrany rodzaj transakcji się nie zmienia.

Uwaga

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

Domyślny płatnik – automatycznie jest tu przenoszony Dostawca z dokumentu. Jeśli płatność ma zostać wygenerowana na inny podmiot, w tym miejscu można zmienić Płatnika. Więcej informacji na temat tej funkcjonalności znajduje się w artykule [Domyślny płatnik na dokumentach](#),

Nr rach. bankowego – należy wskazać numer rachunku bankowego Płatnika, na który ma zostać wykonana płatność (automatycznie podpowiada się konto bankowe oznaczone na karcie kontrahenta jako domyślne).

Zakładka [Płatności]

Na zakładce [Płatności] znajdują się między innymi: *kwoty netto, VAT i brutto* wynikające z wartości wprowadzonych na dokument pozycji oraz dłuższe pole przeznaczone na dodatkowy opis faktury. Wprowadzony tutaj opis zostanie zapamiętany wraz z dokumentem i pojawia się na wydruku.

Najważniejszą informacją znajdującą się na tej zakładce są dane o płatnościach związanych z wystawianym dokumentem.

Zawarte są one w tabeli, w której każdy zapis o płatności składa się z pól:

Termin – data realizacji zapłaty. Termin dla każdej dodawanej płatności jest wyliczany na podstawie daty wystawienia faktury i terminu zdefiniowanego dla wskazanej formy płatności.

Forma płatności – forma, w jakiej wpłata ma zostać zrealizowana.

Waluta – waluta rozliczenia płatności, domyślnie zgodna z walutą dokumentu FZ. Zmiany waluty rozliczenia można dokonać po zapisaniu dokumentu na trwałe, z poziomu *Preliminarz płatności*.

Kwota – wartość płatności.

Kwota rozliczona – wypłata, która została zrealizowana i dotyczy wskazanej płatności. Wpisana w tym miejscu wartość różna od zera oznacza, że zapłaciliśmy już wymienioną tu kwotę jako zapłatę za fakturę.

Listę można modyfikować posługując się standardowymi przyciskami:



– *dodanie nowej raty płatności.*



– *edycja pozycji* – możliwość wprowadzania zmian.



– *usunięcie pozycji z listy płatności.*

Uwaga

Przy dzieleniu płatności na raty program proponuje kolejne wpłaty na kwotę brakującą do wartości faktury. Jeżeli Użytkownik ręcznie zmodyfikuje kwoty, a ich suma będzie różna od wartości całej faktury, program nie pozwoli na zatwierdzenie dokumentu.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać tylko podczas wprowadzania faktury i podczas edycji faktur zapisanych do bufora. Na fakturach zatwierdzonych nie ma możliwości wprowadzania tutaj zmian, ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.

Program umożliwia również z tego poziomu rozliczenie zaliczek wpłaconych dostawcy. Rozliczanie zaliczek zostało opisane w artykule *Rozliczanie zaliczek*.

Na zdarzeniu w *Preliminarzu* powiązonym z Fakturą Zakupu – w pole **Opis** przepisywana jest informacja o numerze dokumentu źródłowego.

Zaliczki do rozliczenia – funkcja została opisana w artykule *Zaliczki do rozliczenia*.

Opis/Atrybuty – po naciśnięciu przycisku dostępna jest lista atrybutów kontrahenta wybranego na dokument.

Zakładka [Dokumenty]

Zakładka ta zawiera listę związanych z fakturą dokumentów. Będą tu wyświetlane wszystkie dokumenty korygujące, zapisy w rejestrze VAT i dekrety księgowe.

Lista składa się z czterech kolumn:

Numer – dokumentu skojarzonego z fakturą.

Typ – dokumentu związanego z fakturą. Pole to może przyjmować wartość:

- **KOR** – korekta Faktury Zakupu,
- **FSW** – Dowód Wewnętrzny Sprzedaży,
- **FZW** – Dowód Wewnętrzny Zakupu,
- **FRR** – Faktura Zakupu od Rolnika Ryczałtowego,

- **VAT** – zapis faktury w rejestrze zakupów VAT,
- **DEK** – dekret księgowy, który powstał w wyniku zaksięgowania Faktury Zakupu na odpowiednie konta.

Dotyczy modułów *Handel, Handel Plus*:

- **PZ** – Przyjęcie Zewnętrzne skojarzone z Fakturą Zakupu,
- **PKA** – dokument Przyjęcia Kaucji,
- **IN** – deklaracja Intrastat wygenerowana na podstawie FZ,

Data – data dokumentu skojarzonego z fakturą.

Netto – wartość netto dokumentu skojarzonego.



– przycisk pozwala na podglądnięcie odpowiedniego dokumentu, np. wciśnięcie przycisku, jeśli kursor znajduje się na dokumencie typu VAT, umożliwi podejrzenie odpowiedniego zapisu w rejestrze zakupów.

Wpisywanie pozycji na Fakturę zakupu

Podczas wpisywania pozycji na Fakturę Zakupu należy podać następujące informacje:

Kod, Nazwa – kod i nazwę towaru/ usługi.

Ilość – proponowany jest zakup 1 jednostki towaru. Ilość można zmienić wpisując ją z klawiatury lub przesuwając strzałki znajdujące się po prawej stronie pola.

Jednostka miary – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Jeśli zakup odbywa się w jednostkach pomocniczych – wystarczy nacisnąć myszką strzałkę obok pola **J.m.** (lub strzałkę w dół z klawiatury) i wskazać na jednostkę pomocniczą. Akceptacja zmiany automatycznie przeliczy cenę dla jednostki pomocniczej.

Cena początkowa – cena zakupu podstawowej jednostki miary. Proponowana jest cena zakupu, w jakiej ostatnio zakupiony był

towar. Można ją zmienić.

Cena początkowa wpisywana na FZ nie powinna uwzględniać ewentualnych rabatów udzielonych na Fakturze Zakupu. Dopiero na jej podstawie i w oparciu o wartość rabatu wyliczana jest cena końcowa towaru na Fakturze Zakupu (która powinna być zgodna z końcową ceną na fakturze od dostawcy).

Cena może być:

- podana netto lub brutto w zależności od wybranego algorytmu liczenia podatku VAT,
- wyliczona w zależności od wskazanej jednostki miary. W cenniku pokazana jest cena zakupu dla jednostki podstawowej. Zmiana na jednostkę pomocniczą automatycznie przeliczy cenę za tę jednostkę.

Ogólnie mówiąc program zapamiętuje cenę zakupu netto jednostki podstawowej towaru i w chwili ponownego zakupu jest w stanie odpowiednio ją przeliczyć (netto/brutto, jednostka podstawowa/ jednostka pomocnicza).

Rabat – rabat udzielony dla ceny początkowej.

Cena – cena końcowa (transakcyjna) towaru, na podstawie której wyliczana jest wartość towaru. Powinna być zgodna z ceną towaru na fakturze od dostawcy.

Wartość – wartość pozycji (netto lub brutto w zależności od stosowanego algorytmu liczenia podatku VAT).

Uwaga

Istnieje możliwość wystawiania dokumentów FZ i PZ wpisując ilość towaru i jego **wartość** (pole jest dostępne do edycji). W takim przypadku program wyliczy przybliżoną cenę zakupu (z dokładnością do zaokrągleń).

Formularz pozycji wpisanej na *Fakturę Zakupu* jest zbliżony do formularzy na innych dokumentach i został opisany w artykule [Formularz pozycji na fakturze](#). Należy jedynie pamiętać, że na

dokumentach zakupu (FZ, ZD, PZ) nie ma możliwości zmiany domyślnej grupy cenowej (cena zawsze dotyczy ceny zakupu).

Zatwierdzenie Faktury Zakupu powoduje zmianę **ceny zakupu** na **karcie towaru**. Dla usług zmianie ulega koszt w sytuacji kiedy na pozycji cennika, na zakładce [**Dodatkowe**] określono typ kosztu usługi jako kwotowy.

Edycja tabeli VAT na dokumentach zakupu

Czasem zdarzają się sytuacje, gdy użytkownik otrzymuje od dostawcy fakturę z kwotą VAT czy brutto różniącą się od tej, którą wyliczył program **Comarch ERP Optima**. Różnice są zwykle niewielkie i wynikają z różnych algorytmów wyliczania wartości. Niemniej użytkownik powinien zarejestrować dokument PZ / FZ w takiej postaci, w jakiej otrzymał go od dostawcy.

Aby umożliwić rejestrację takich dokumentów w programie dopuszczalna jest edycja tabeli VAT. Tabela ta znajduje się na zakładce [**Płatności**] (formularz dokumentu) i zawiera wyliczone przez program kwoty netto, VAT i brutto w poszczególnych stawkach.

Tabela VAT jest edytowalna tylko na *Fakturach Zakupu*, dokumentach *Przyjęcia Zewnętrznego* i dokumentach korygujących do FZ i PZ.

Aby zmienić kwotę należy dwukrotnie kliknąć na wybranej pozycji w tabeli. Wtedy dostępne będą odpowiednio pola:

- jeśli dokument wystawiony jest w **cenach netto**: dostępne będą kwota VAT i kwota brutto. Jeśli zmieniona zostanie kwota VAT – automatycznie przeliczy się wartość brutto i odwrotnie: zmiana kwoty brutto spowoduje przeliczenie kwoty VAT. **Kwota netto jest stała.**
- jeśli dokument wystawiony jest w **cenach brutto**: dostępne będą kwota VAT i kwota netto. Jeśli zmieniona zostanie kwota VAT – automatycznie przeliczy się kwota netto i odwrotnie: zmiana kwoty netto spowoduje zmianę kwoty VAT. **Kwota brutto jest stała.**

Uwaga

Przeliczenie kwot w tabeli VAT przebiega w ten sposób, by zgadzało się równanie:

$$\text{Netto} + \text{VAT} = \text{Brutto}.$$

Równocześnie program kontroluje, by na dokumentach zakupu nie wystąpiła sytuacja, że jedna z kwot jest ujemna. Wartości ujemne są dopuszczalne tylko na dokumentach korygujących.

Zmiany wprowadzone w tabeli VAT są zapamiętane na dokumencie. W oparciu o nowe kwoty generowane są wszelkie zapisy w module *Kasa/ Bank* oraz zapisy w *Rejestrach VAT* czy *Księdze Handlowej* (podczas księgowania).

Tabela VAT a dokumenty skojarzone (moduł *Handel, Handel Plus*)

Konwersja FZ → PZ

W *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry/ Ogólne* znajduje się parametr **Konwersja FZ do PZ – przenoś usługi na PZ**. Ma on istotny wpływ na tworzenie dokumentu PZ w oparciu o zarejestrowaną wcześniej *Fakturę Zakupu*. Jeśli na Fakturze

Zakupu dokonano zmian w tabeli VAT są one przenoszone na PZ zgodnie z przyjętą zasadą.

Jeśli parametr jest aktywny – wszystkie pozycje z FZ (zarówno towary jak i usługi) są przenoszone na PZ. W związku z tym przeliczanie wartości na PZ nie jest konieczne. Program przepisuje tabelę VAT na dokument PZ uwzględniając zmiany wprowadzone na *Fakturze Zakupu*.

Jeśli parametr nie jest aktywny, ale na FZ występują tylko **towary** – wszystkie pozycje z FZ są przenoszone na PZ. W związku z tym przeliczanie wartości na PZ nie jest konieczne. Program przepisuje tabelę VAT na dokument PZ uwzględniając zmiany wprowadzone na *Fakturze Zakupu*.

Jeśli parametr nie jest aktywny, a na FZ występują zarówno **towary** jak i **usługi** – program przenosi na PZ tylko część pozycji. W związku z tym konieczne jest przeliczenie wartości na PZ. Program od nowa przelicza tabelę VAT i zmiany wprowadzone na FZ nie są uwzględnione.

Konwersja PZ→FZ

W przypadku zmian wprowadzonych w tabeli VAT na dokumencie PZ, w trakcie jego konwersji do *Faktury Zakupu* zmiany z tabeli VAT są przenoszone na dokument handlowy. Podobnie w przypadku gdy *Faktura Zakupu* jest tworzona na podstawie kilku dokumentów PZ. Tabela VAT na fakturze jest sumą kwot ustalonych na poszczególnych PZ.

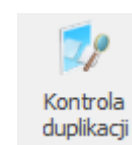
Księgowanie dokumentów

Podczas księgowania dokumentów do rejestrów VAT następuje dodatkowe rozbiecie **na kategorie** w poszczególnych stawkach. Jeśli zmieniane były kwoty w tabeli VAT – różnice pomiędzy tym, co wyliczył program, a tym, co wpisał użytkownik w danej stawce zostaną doliczone do kategorii z największymi wartościami.

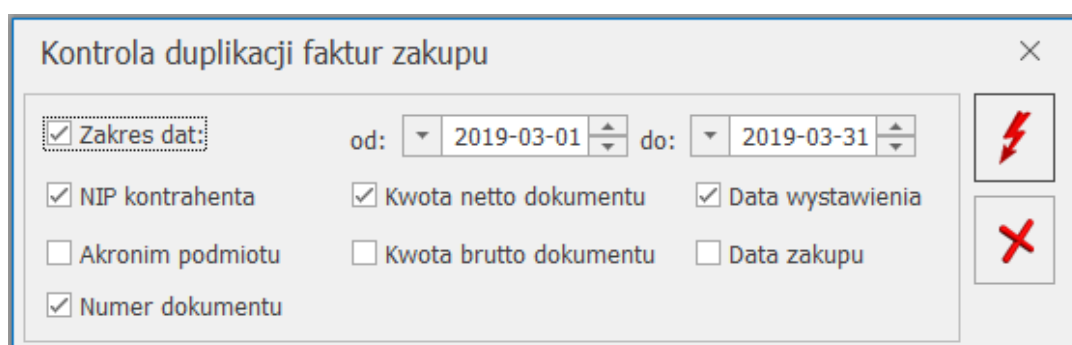
Kontrola duplikacji dokumentów

W Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry znajduje się parametr **Kontrola duplikacji zapisów w Rejestrze VAT i na fakturach zakupu**. Po zaznaczeniu tego parametru użytkownik ma możliwość określenia, według jakich pól system ma sprawdzać czy występują zduplikowane dokumenty. Kontrola duplikacji wymaga wyboru **co najmniej dwóch parametrów** kontroli. Użytkownik ma możliwość kontroli duplikacji dokumentów na Fakturach Zakupu według następujących pól: **NIP Kontrahenta, Akronim podmiotu, Numer dokumentu, Kwota netto dokumentu, Kwota brutto dokumentu, Data wystawienia, Data zakupu**. Funkcja jest

dostępna z poziomu listy Faktur Zakupu pod ikoną



:

Okno dialogowe z tytułem "Kontrola duplikacji faktur zakupu". Zawiera następujące elementy:

- Przełącznik "Zakres dat:" (zaznaczony).
- Pole "od:" z datą "2019-03-01" i przyciskami strzałkami.
- Pole "do:" z datą "2019-03-31" i przyciskami strzałkami.
- Przełączniki kontrolne:
 - NIP kontrahenta
 - Kwota netto dokumentu
 - Data wystawienia
 - Akronim podmiotu
 - Kwota brutto dokumentu
 - Data zakupu
 - Numer dokumentu
- Przycisk z błyskawicą (zakaz).
- Przycisk z krzyżykiem (zakaz).

Kontrola duplikacji faktur zakupu



Podczas dodawania nowego dokumentu, przy zapisie sprawdzana jest unikalność FZ na podstawie wszystkich zaznaczonych kryteriów w konfiguracji, w przypadku duplikacji generowany jest komunikat: *Znaleziono dokument (-y) o podobnych danych. Czy mimo to chcesz zapisać dane? Wciśnij Tak, aby zapisać lub Nie, aby zobaczyć dane znalezionego dokumentu (-ów):*

Lista podobnych faktur zakupu

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dok... ▲	Dokument źródł...	Kontrahent	NIP	Wartość netto	Data wystawienia
FZ/2/2019	123	ADM sp. z o.o.	296-898-74-25	1 250,00	2019-03-06
FZ/4/2019	123	ADM sp. z o.o.	296-898-74-25	1 250,00	2019-03-06

2

Lista podobnych faktur zakupu