

Kiedy możesz usunąć, a kiedy anulować dokument?

Błąd podczas wystawiania dokumentu może się zdarzyć każdemu, natomiast istotne abyś wiedział co w takiej sytuacji zrobić. Kiedy usunąć, a kiedy anulować dokument i jakie są tego konsekwencje.

1. Zaczniemy od usuwania. Ta sytuacja jest prosta – jeśli dokument jest zapisany do bufora, możesz go zaznaczyć i



usunąć ikoną .


2. Co natomiast jeśli dokument jest zapisany na trwałe? Możesz go wtedy anulować i **wystawić nowy z tym samym numerem**. Dokument, który ma być anulowany zaznacz na liście i po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wybierz opcję [Anulowanie faktury](#).
3. Dokumenty anulowane zostają na liście w **kolorze czerwonym** (nie mają wpływu na płatności, ani na stany magazynowe, pozostają tylko informacyjnie, jako ślad wykonanej operacji w programie). Nie zalecamy ich usuwania, ale jeśli to będzie konieczne, skontaktuj się z Autoryzowanym Partnerem Comarch.

https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2023_5/wp-content/uploads/2018/03/kiedy_mozna_usunac_a_kiedy_anulowac_dokument.mp4

Jak wykonać inwentaryzację?

Tematem, który na pewno jest dla Ciebie bardzo ważny

szczególnie pod koniec roku jest inwentaryzacja. Jak wiadomo inwentaryzację wykonujemy, aby uzgodnić stany magazynowe w programie ze stanami rzeczywistymi. Co należy zrobić żeby wykonać inwentaryzację? Cała operacja składa się z 3 kroków:

1. Krok pierwszy – musimy przygotować arkusz inwentaryzacyjny, który będzie zawierał listę towarów, które podlegają inwentaryzacji. Arkusz możesz dodać wybierając *Handel/ Inne (w sekcji Magazyn)/ [Inwentaryzacja](#)*.
2. Krok drugi – na wprowadzonym arkuszu uzupełniamy stan rzeczywisty towarów, a więc mówiąc prościej ile danego towaru mamy aktualnie na magazynie. Pamiętaj, że aby uzupełnić stany musisz najpierw zapisać arkusz na trwałe, dopiero wtedy będziesz mógł uzupełnić kolumnę Stan wg spisu.
3. Krok trzeci – po uzupełnieniu stanów wykonamy inwentaryzację ikoną  w wyniku której powstaną dokumenty RWAI oraz PWAI. Dokumenty te odpowiednio spowodują zdjęcie towaru, którego brakuje w magazynie oraz przyjęcie ewentualnych nadwyżek.

Jak wprowadzić początkowy stan magazynu rozpoczynając pracę z programem?

Jeśli rozpoczynasz pracę z magazynem pierwszym krokiem powinno być wprowadzenie Bilansu otwarcia. Na dokumencie wprowadzasz towary wraz z ilościami i wartościami. A więc jeśli chcesz

wprowadzić Bilans otwarcia wykonaj następujące kroki:

1. Bilans dodasz wybierając z menu *Handel/ Inne(Magazyn)/ [Bilans Otwarcia](#)*. Dokument dodajesz oczywiście ikoną



2. Na formularzu Bilansu otwarcia musisz określić magazyn. Jeśli prowadzisz kilka magazynów to na każdy magazyn tworzysz oddzielny bilans.

3. Jak już wiesz na Bilans towary wraz z ilościami i

wartościami. Możesz to zrobić albo za pomocą ikony



albo zaimportować pozycję z pliku tekstowego ikoną



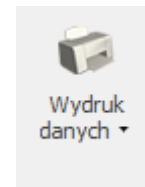
. Więcej informacji na temat importu pozycji z pliku znajdziesz [tutaj](#).

4. Pamiętaj, że na Bilans otwarcia możesz wprowadzić tylko te pozycje z którymi nie ma żadnych transakcji na danym magazynie!!!

Potrzebujesz informacji na temat magazynu? Nie zawsze wiesz z którego raportu skorzystać?

Aby zarządzać magazynem musisz mieć szybki dostęp do informacji na temat stanu magazynu, obrotu towarami czy ilości towarów zalegających. Poniżej krótki opis podstawowych raportów na temat stanu magazynu.

1. Wszystkie wydruki dostępne są po wejściu na listę



Zasobów (*Handel/ Zasoby*) po kliknięciu ikony

2. W zależności jaką informację potrzebujesz uzyskać wybierz jeden z raportów:

- **Spis z natury** przedstawia stan magazynu na dany dzień. Raport dotyczy tylko towarów.
- **Bilans handlowy towarów** informuje o ilości/wartości przychodów i rozchodów towaru w danym okresie czasu.
- **Towary zalegające (GenRap)/Wzór standard** zawiera informacje o towarach, które zalegają na magazynie określoną ilość dni (raport jest dostępny dla baz, gdzie naliczanie kosztu własnego sprzedaży odbywa się wg metody FIFO lub LIFO).

Jak dzielimy dokumenty w programie? Które z nich wpłyną na stan Twojego magazynu?

Jak zapewne wiesz moduł Handel umożliwia sprzedaż zarówno usług jak i towarów. Warto, abyś teraz poznał zasady podziału dokumentów oraz przykład ich przekształcania.

1. Na początek warto zaznajomić się z podziałem na:

- Dokumenty handlowe: **Faktury Sprzedaży, Paragony, Faktury Zakupu, Zamówienia u Dostawców oraz Rezerwacje Odbiorców.**
- Dokumenty magazynowe: **Wydania Zewnętrzne, Przyjęcia Zewnętrzne, Rozchody Wewnętrzne, Przychody Wewnętrzne i Przesunięcia Międzmagazynowe.**

2. Wiesz już, że ilość towaru na magazynie jest zależna od wprowadzanych przez Ciebie dokumentów. Dokumenty magazynowe omówimy na przykładzie Wydania Zewnętrznego. WZ jest dokumentem którego wystawienie powoduje zdjęcie towaru z magazynu, a więc zmniejsza jego ilość oraz wartość na magazynie.
3. Pamiętaj, że dokument ten zapisany do bufora już powoduje zdjęcie towaru z magazynu oraz powinien być skojarzony z Fakturą Sprzedaży.
4. Wydanie Zewnętrzne możesz wystawić na kilka sposobów:
 - Wystawiając FA i przed zatwierdzeniem zaznaczając parametr w prawym górnym rogu – automatycznie utworzyć dokument WZ.
 - Zapisując FA na trwałe bez tworzenia WZ i dopiero potem utworzyć dokument WZ (w chwili wydania towaru), wybierając ikonę .
 - Możesz również zacząć od dodania dokumentu WZ z poziomu *Handel/ Wydania Zewnętrzne* ikoną .