

Łatwa sprzedaż

Funkcja ta pozwala na optymalizację procesu sprzedaży. Wystawianie dokumentu związanego ze sprzedażą zostało sprowadzone do trzech kroków: wyboru towaru, określenia rodzaju dokumentu sprzedaży oraz określenia kontrahenta.

Zasady obsługi okna zostały opisane [tutaj](#). (należy pamiętać, że nie można włączyć Wiersza sum dla kolumn, które podlegają edycji).

Uwaga

W module *Faktury* można prowadzić obrót tylko usługami, w modułach *Handel*, *Handel Plus* dostępne są również towary proste i złożone wraz z obsługą gospodarki magazynowej.

Krok 1 – towary

Pierwszy krok polega na wyborze towarów oraz określeniu sprzedawanej ilości.

Lista zasobów magazynowych

Wybór towarów opiera się na *Liście zasobów magazynowych*, która jest wyglądem zbliżona do listy zasobów dostępnej w menu *Magazyn* (dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*). Opis listy zasobów znajduje się w artykule [Lista zasobów](#).

W oknie możemy ustalić:

Typ – typ sprzedawanych aktualnie pozycji. Musimy ustalić jakie towary powinny się na niej pojawić. Listę możemy zawęzić tylko do towarów handlowych (prostych) czy produktów (towary złożone) lub usług. Wyboru typu lub dowolnej ich kombinacji dokonujemy zaznaczając odpowiednie opcje. Przy kolejnym otwarciu okna – ustawienia zostaną zapamiętane. W przypadku samodzielnie działającego modułu *Faktury* – mogą to być jedynie usługi proste.

Magazyn – zgodnie z zasadą, że na dokumencie może znaleźć się towar z jednego magazynu, aby prawidłowo wyświetlana była dostępna ilość towaru należy wybrać magazyn, z którego następuje sprzedaż. Lista magazynów jest rozwijana po wciśnięciu strzałki obok pola. W module *Faktury* jest to zawsze magazyn główny.

Grupa – na liście wyświetlane mogą być wszystkie towary lub tylko z wybranych grup asortymentowych. Jeżeli dana grupa jest zaznaczona na drzewie to towary należące do tej grupy pojawią się na liście.

Data – data, na jaką wyliczana jest ilość dostępna towaru (istotne przy pracy z modułem *Handel, Handel Plus*).

Zerowe – zaznaczenie parametru spowoduje, że na liście wyświetlane są wszystkie towary z ilością dostępną 0.

Niezerowe – zaznaczenie parametru spowoduje, że na liście pojawią się towary z ilością dostępną różną od zera.

Jeśli obydwa parametr są zaznaczone – lista zawiera wszystkie towary, niezależnie od ilości dostępnej.

Usługi wyświetlane są niezależnie od ustawień parametrów **Zerowe/ Niezerowe**.

Dodatkowo w oknie znajdują się przyciski:



Zmień – wyświetlany jest formularz pozycji (karta magazynowa). Tą samą akcją wywoła kombinacja klawiszy **<CTRL>+<ENTER>**.



Zamknij – zamyka okno



Faktura Sprzedaży,



Paragon, ,



Faktura Pro

Forma,

Dla modułów *Handel, Handel Plus*:



Rezerwacja Odbiorcy,



Wydanie Zewnętrzne –

tworzenie dokumentu związanego ze sprzedażą (krok 2)

Wybór pozycji

Wyboru pozycji dokonujemy poprzez zaznaczenie towarów/ usług, wciskając przycisk **<SPACJA>** lub klikając lewym przyciskiem myszki w daną pozycję.

Po zaznaczeniu towaru należy wpisać sprzedawaną ilość. Wpisujemy ją w kolumnie *Ilość*. Domyślnie kolumna ta przyjmuje wartość zero (0). Po zaznaczeniu towaru pole z ilością standardowo ustawia się na 1. Pole to podlega edycji po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy lub po wciśnięciu klawisza **<ENTER>**.

Klawisz **<ENTER>** pozwala również na edycję pozycji bez uprzedniego jej zaznaczenia.

Po otwarciu formularzy w kolumnach *Ilość dostępna* oraz *Ilość JM wybrana* początkowo wyświetlane są te same wartości, czyli dostępna ilość towaru wyrażona w jednostce podstawowej. Dopiero po zmianie jednostki na pomocniczą w kolumnie *JM*, kolumna *Ilość JM wybrana* zostanie przeliczona według wskazanej jednostki.

Po zaznaczeniu wszystkich potrzebnych pozycji i określeniu ich ilości możemy przejść do kroku nr 2.

Krok 2 – dokument

Krok 2 to utworzenie na podstawie listy zaznaczonych towarów dokumentu sprzedaży. Z okna łatwej sprzedaży utworzyć możemy *Fakturę Sprzedaży, Paragon, Rezerwację Odbiorcy, Fakturę Pro Forma* lub *Wydanie Zewnętrzne*.

Proces przebiega w dwóch etapach. Najpierw wyświetla się **okno z listą wszystkich zaznaczonych towarów/usług**, ich ilością i wartością sprzedaży. Wartość wyliczana jest na podstawie ceny zdefiniowanej, jako domyślna na karcie towaru/ usługi. Okno to ma dwa przyciski:



Potwierdź generowanie dokumentu – tworzony jest dokument sprzedaży zawierający wyświetlone pozycje.



Anuluj generowanie dokumentu – powoduje powrót na listę zasobów magazynowych np. W celu wskazania dodatkowych pozycji lub poprawienia ich ilości.

W sytuacji, gdy w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Magazyn/ Parametry/ Cechy na zasobach* zaznaczony zostanie parametr **Automatyczny wybór ocechowanych dostaw** to na dokument sprzedaży, pobierana jest dostępna ilość towaru. Jeżeli na oknie łatwej sprzedaży zostanie wpisana ilość 5szt. a dostępna jest tylko 1 szt., to przy utworzeniu dokumentu WZ/ FS(pobranie)/ PA(pobranie) na formularz przeniesie się tylko 1 szt, która jest dostępna.

Krok 3 – kontrahent

Trzeci krok sprowadza się do określenia kontrahenta i ustalenia ostatecznych warunków sprzedaży.

Po zatwierdzeniu listy towarów wyświetlany jest formularz wybranego typu dokumentu z wpisanymi już pozycjami. Należy jeszcze w nagłówku ustalić kontrahenta (zwłaszcza w przypadku Faktury Sprzedaży). Zasady obsługi są opisane w artykułach poświęconych konkretnym dokumentom.

Utworzony dokument może rezerwować towar lub pobierać go z magazynu w zależności od ustawień w konfiguracji. Zagadnienie opisano dokładnie w artykułach [Co należy wiedzieć o fakturach?](#) oraz [Co należy wiedzieć o paragonach?](#)

Sprzedaż dedykowana

Funkcja *Sprzedaż dedykowana* ma na celu ułatwienie obsługi klienta i przyspieszenie procesu sprzedaży. Głównym założeniem podczas projektowania okna było zgromadzenie w jednym miejscu kluczowych informacji na temat kontrahenta.

Z poziomu okna użytkownik ma od razu dostęp do informacji o **warunkach płatności** przyznanym kontrahentowi, jego **zadłużeniu** czy wpłaconych **zaliczkach**.

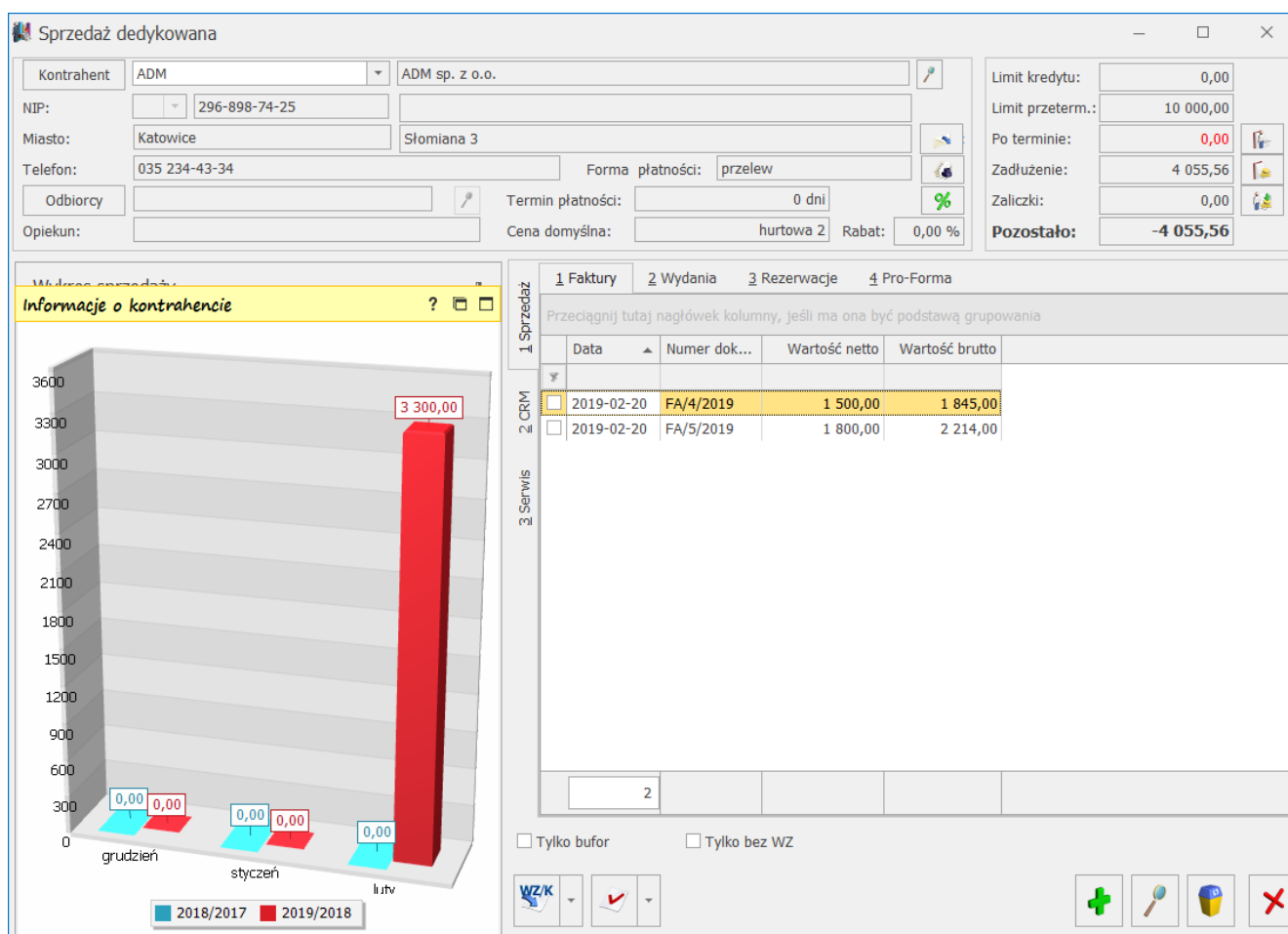
W tym miejscu użytkownik ma również możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży** (faktury, WZ), zarejestrowania rezerwacji dla kontrahenta. W tabeli z zadaniami **CRM** można nie tylko podglądać **zadania** do wykonania skojarzone z kontrahentem, ale również zarejestrować **kontakt** (np. przeprowadzoną rozmowę telefoniczną), można także podglądać i tworzyć nowe oferty dla klientów czy rejestrować informacje o przepływie dokumentów w firmie w bibliotece dokumentów. Z poziomu zakładki **[Serwis]** można podglądać zlecenia serwisowe, wystawiać nowe zlecenia i przekształcać je do FS, PA, RW, WZ.

Uwaga

Aby wystawić Wydanie Zewnętrzne, Rozchód Wewnętrzny oraz Rezerwację Odbiorcy wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

W związku z tak szeroką funkcjonalnością okno *Sprzedaż dedykowana* podzielone jest na pięć części:

- pierwsza zawiera dane kontrahenta oraz informacje na temat warunków płatności,
- druga to wykres przedstawiający sprzedaż dla danego kontrahenta z ostatnich trzech miesięcy,
- trzecia to tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta (Faktury Sprzedaży, WZ, Rezerwacje Odbiorcy, Faktury Pro Forma),
- czwarta to tabela zawierająca zadania, kontakty, oferty związane z danym kontrahentem, zarejestrowane w module CRM,
- piąta część to zakładka zawierająca zlecenia związane z danym kontrahentem, ewidencjonowane w module Serwis.





Sprzedaż dedykowana


Informacje o kontrahencie

Dane kontrahenta oraz informacje o warunkach płatności są pobierane bezpośrednio z karty kontrahenta. Dane te mają

charakter informacyjny i nie są edytowalne. Z poziomu okna można:


 – wysłać wiadomość do kontrahenta (adres e-mail jest pobierany z karty kontrahenta)


 – wywołać raport przedstawiający historie obrotów z kontrahentem


 – wywołać zestawienie wszystkich rabatów przyznanych kontrahentowi.

Informacja o przyznanym **limicie kredytu** oraz **aktualnym zadłużeniu** pobierana jest z karty kontrahenta. Kwota **przeterminowanych płatności** jest zawsze wyliczana na bieżąco, w stosunku do daty bieżącej. Natomiast kwota wpłaconych **zaliczek** pobierana jest z listy zapisów kasowych/ bankowych (są to nierozliczone zapisy KP zarejestrowane dla kontrahenta).

Obok pól znajdują się przyciski umożliwiające:

 – *Po terminie* – wywołanie listy przeterminowanych płatności (*Preliminarz płatności podmiotu*, zawężony do płatności przeterminowanych wg terminu realizacji).

 – *Zadłużenie* – wywołanie listy dokumentów nierozliczonych (*Preliminarz płatności podmiotu*) – kwota zadłużenia jest pomniejszona o nierozliczone wpłaty kontrahenta.

 – *Zaliczki* – wywołanie listy wpłaconych zaliczek (*Zapisy kasowe/ bankowe podmiotu* zawężone do listy zapisów nierozliczonych).

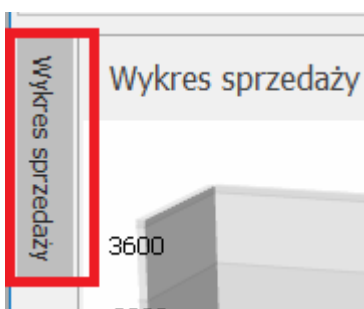
Kwota kredytu pozostająca jeszcze do wykorzystania (**Pozostało**)

jest wyliczana jako różnica pomiędzy przyznanym limitem kredytu oraz kwotą zadłużenia.

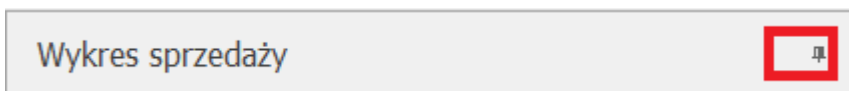
Sprzedaż za ostatnie trzy miesiące

Wykres przedstawia raport sprzedaży dla kontrahenta za ostatnie trzy miesiące (włączając miesiąc bieżący). Dla porównania na wykresie znajduje się informacja o tym, jak kształtowała się sprzedaż za ten sam okres w roku poprzednim. Panel wykresu rozwijany jest za pomocą pionowego przycisku

Wykres sprzedaży



Ustalenie widoczności panelu wykresu na stałe włącza się przez wciśnięcie przycisku pinezki



Dokumenty sprzedaży

Tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta zawiera zakładki:

- **Faktury** – zawiera listę faktur wystawionych dla kontrahenta,
- **Wydania** – zawiera listę dokumentów WZ dla kontrahenta (widoczna tylko w przypadku, gdy użytkownik posiada moduł *Handel* lub *Handel Plus*),
- **Rezerwacje** – zawiera listę dokumentów R0 – rezerwacji dokonanych przez kontrahenta (widoczna tylko w przypadku, gdy użytkownik posiada moduł *Handel* lub *Handel Plus*),
- **Faktury Pro Forma** – zawiera listę dokumentów FPF,

wystawionych dla kontrahenta,

- **Oferty** – dokumenty tworzone w module *CRM* (widoczna tylko w przypadku, gdy użytkownik posiada moduł *CRM*).

Tylko bufor – wyświetlana lista może zawierać wszystkie wystawione dla kontrahenta dokumenty lub tylko te w buforze.



– z poziomu listy istnieje możliwość wystawiania nowych dokumentów dla kontrahenta. W zależności od zakładki możliwe jest dopisanie nowej Faktury Sprzedaży, nowego dokumentu WZ, zarejestrowanie nowej rezerwacji lub Faktury Pro Forma.

Zasady wystawiania oraz przekształcania FA/ WZ/ R0/ FPF w oknie Sprzedaży dedykowanej są identyczne jak w przypadku dokumentów wystawianych z poziomu list tych dokumentów.

CRM

Na liście widoczne są albo zadania skojarzone z kontrahentem oraz kontakty.

Tylko w realizacji – parametr umożliwia zawężenie listy tylko do tych kontaktów/ zadań, które nie zostały jeszcze zrealizowane. Jeśli parametr nie jest aktywny, lista zawiera wszystkie zadania lub kontakty – zarówno te aktualne, jak i już zrealizowane.

Z poziomu listy można dopisać nowy kontakt/ zdanie. Dokumenty można dodawać po wejściu na odpowiednią zakładkę.

Z poziomu zakładki [**Zadania**] dostępny jest parametr **Tylko przeterminowane** (po zaznaczeniu widoczne będą wyłącznie zadania, dla których upłynął ustalony termin realizacji).

Dostęp do zadań uzależniony jest od parametru na karcie operatora *Dostęp do zadań innych operatorów*. Jeśli nie jest on zaznaczony, dany operator będzie miał dostęp tylko do swoich zadań.

Z poziomu zakładki **[Biblioteka]** widoczne są dokumenty wystawiane w module *Obieg dokumentów* związane z danym kontrahentem. Z poziomu listy można tworzyć nowe dokumenty.

Z poziomu zakładki **[Oferty]** widoczne są oferty handlowe wystawione w module *CRM* dla danego kontrahenta. Z poziomu listy można tworzyć nowe oferty.

Zlecenia serwisowe

Tylko otwarte – parametr pozwala zawęzić listę do zleceń, które nie zostały jeszcze zamknięte (kolor zielony).

Z poziomu listy można tworzyć nowe zlecenia, przekształcać je do Faktur Sprzedaży, Paragonów, Rozchodów Wewnętrznych i Wydań Zewnętrznych.

Łatwe zakupy

Obok tzw. *łatwej sprzedaży* w programie istnieją również *łatwe zakupy*, umożliwiające wprowadzanie dokumentów zakupu. Funkcja jest dostępna w menu *Handel/ Inne(Handel)/ Łatwe zakupy*. Funkcja opiera się na zmienionym nieco sposobie wystawiania dokumentów zakupu: *Faktur Zakupu* oraz w przypadku modułów *Handel, Handel Plus – Przyjęć Zewnętrznych* oraz *Zamówień u dostawcy*. Najpierw określana jest lista towarów wraz z ilościami i cenami (bezpośrednio z poziomu listy zasobów), następnie określany jest typ wystawianego dokumentu (FZ, PZ, ZD), a dopiero na końcu – kontrahent (dostawca).

Wystawianie dokumentów zakupu jest złożone z trzech etapów:

1. Przygotowanie listy kupowanych towarów – odbywa się bezpośrednio na liście.

2. Konwersja listy do wybranego dokumentu: Faktury Zakupu, Zamówienia u Dostawcy lub Przyjęcia Zewnętrznego
3. Uzupełnienie informacji o kontrahencie – dostawcy.

Uwaga

W module *Faktury* można prowadzić obrót tylko usługami, w modułach *Handel*, *Handel Plus* dostępne są również towary proste i złożone wraz z obsługą gospodarki magazynowej.

Krok 1 – towary

Pierwszy krok polega na wyborze towarów oraz określeniu kupowanej/ zamawianej ilości.

Lista zasobów magazynowych

Wybór towarów opiera się na *Liście zasobów magazynowych*, która jest wyglądem zbliżona do listy zasobów dostępnej w menu *Handel* (dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*). Opis listy zasobów znajduje się w artykule [Lista zasobów](#).

W oknie możemy ustalić:

Typ – typ kupowanych aktualnie pozycji (usługa prosta lub złożona, towar prosty lub złożony).

Magazyn – zgodnie z zasadą, że na dokumencie mogą znaleźć się towary z jednego magazynu, aby prawidłowo wyświetlana była dostępna ilość towaru należy wybrać magazyn, do którego kupowany jest towar. Lista magazynów jest rozwijana po wciśnięciu strzałki obok pola. W przypadku samodzielnie działającego modułu *Faktury* jest to zawsze magazyn domyślny.

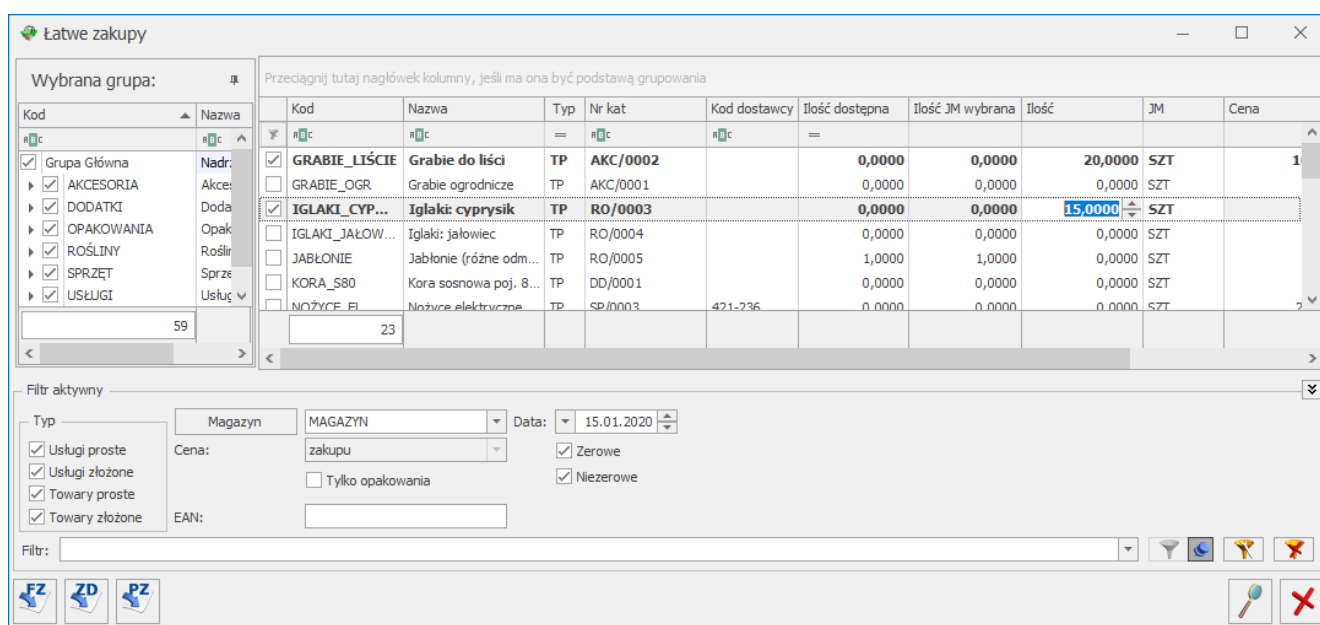
Grupa – na liście wyświetlane mogą być wszystkie towary lub tylko z jednej grupy asortymentowej. Jeżeli dana grupa jest zaznaczona na drzewie, to towary należące do tej grupy będą widoczne na liście.

Data – data, na jaką wyliczana jest ilość towaru.

Zerowe – zaznaczenie parametru spowoduje, że na liście wyświetlane są wszystkie towary z ilością dostępną 0.
Niezerowe – zaznaczenie parametru spowoduje, że na liście pojawią się wyłącznie towary z ilością dostępną różną od zera.

Parametry **Zerowe**, **Niezerowe** są dostępne w modułach *Handel*, *Handel Plus*. Pozycje o statusie usługi wyświetlane są niezależnie od ustawień tych parametrów.

Jeśli obydwa parametry są zaznaczone – lista zawiera wszystkie towary, niezależnie od ilości dostępnej.



The screenshot shows the 'Łatwe zakupy' application window. On the left, there is a tree view of a group structure with categories like 'Grupa Główna', 'AKCESORIA', 'DODATKI', 'OPAKOWANIA', 'ROŚLINY', 'SPRZĘT', and 'USŁUGI'. The main area displays a table of goods with columns for 'Kod', 'Nazwa', 'Typ', 'Nr kat', 'Kod dostawcy', 'Ilość dostępna', 'Ilość JM wybrana', 'Ilość', 'JM', and 'Cena'. The table lists items such as 'GRABIE_LIŚCIE', 'IGLAKI_CYP...', 'IGLAKI_JAŁOW...', 'JABŁONIE', 'KORA_S80', and 'NOŻYCE_EL'. Below the table, there are filter settings for 'Magazyn' (MAGAZYN), 'Data' (15.01.2020), 'Cena' (zakupu), and checkboxes for 'Zerowe' and 'Niezerowe'. At the bottom, there are icons for 'FZ', 'ZD', 'PZ', a magnifying glass, and a red 'X'.

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat	Kod dostawcy	Ilość dostępna	Ilość JM wybrana	Ilość	JM	Cena
GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002		0,0000	0,0000	20,0000	SZT	1
GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001		0,0000	0,0000	0,0000	SZT	
IGLAKI_CYP...	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003		0,0000	0,0000	15,0000	SZT	
IGLAKI_JAŁOW...	Iglaki: jałowiec	TP	RO/0004		0,0000	0,0000	0,0000	SZT	
JABŁONIE	Jabłonie (różne odm...	TP	RO/0005		1,0000	1,0000	0,0000	SZT	
KORA_S80	Kora sosnowa poj. 8...	TP	DD/0001		0,0000	0,0000	0,0000	SZT	
NOŻYCE_EL	Nożyce elektryczne	TP	SP/0003	421-236	0,0000	0,0000	0,0000	SZT	

Łatwe zakupy

Dodatkowo w oknie znajdują się przyciski:



Edytuj kartę – wyświetlany jest formularz pozycji (karta magazynowa). Tą samą akcją wywoła kombinacja klawiszy **<CTRL>+<ENTER>**.



Zamknij – zamyka okno.



Faktura zakupu,

Dla modułów *Handel, Handel Plus*:



Zamówienie u dostawcy,



Przyjęcie zewnętrzne –

tworzenie dokumentu zakupu (krok 2)

Wybór pozycji

Wyboru pozycji dokonujemy poprzez zaznaczenie towarów/ usług, wciskając klawisz **<SPACJA>** lub zaznaczając daną pozycję.

Po zaznaczeniu towaru należy wpisać kupowaną ilość. Wpisujemy ją w kolumnie *Ilość*. Pole to podlega edycji po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy lub po wciśnięciu klawisza **<ENTER>**.

Klawisz **<ENTER>** pozwala również na edycję pozycji bez uprzedniego jej zaznaczenia.

Po otwarciu formularza w kolumnach *Ilość dostępna* oraz *Ilość JM wybrana* początkowo wyświetlane są te same wartości, czyli dostępna ilość towaru wyrażona w jednostce podstawowej. Dopiero po zmianie jednostki na pomocniczą w kolumnie *JM* wartość kolumny *Ilość JM wybrana* zostanie przeliczona według wskazanej jednostki.

Po zaznaczeniu wszystkich potrzebnych pozycji i określeniu ich ilości możemy przejść do kroku nr 2.

Krok 2 – dokument

Krok 2 to utworzenie na podstawie listy zaznaczonych towarów dokumentu: *Faktury Zakupu, Przyjęcia Zewnętrznego* lub *Zamówienia u Dostawcy*.

Po wybraniu typu dokumentu wyświetlane jest **okno z listą wszystkich zaznaczonych towarów/usług**, ich ilością i wartością. Wartość wyliczana jest na podstawie ceny zakupu z karty towaru/ usługi.

Łatwe zakupy - potwierdzenie generowania dokumentu - Wybierz

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	Numer kat.	Ilość	JM	Cena	Waluta	Wartość-PLN
GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	AKC/0001	100,0000	SZT	5,00	PLN	500,00
IGLAKI_JA...	Iglaki: jałowiec	RO/0004	100,0000	SZT	2,80	PLN	280,00
NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne d...	SP/0003	50,0000	SZT	25,00	PLN	1 250,00

3

Łatwe zakupy – generowanie dokumentu

Okno to ma dwa przyciski:



Potwierdź generowanie dokumentu – tworzony jest wybrany dokument zawierający wyświetlone pozycje.



Anuluj generowanie dokumentu – powoduje powrót na listę zasobów magazynowych np. W celu wskazania dodatkowych pozycji czy poprawienia ich ilości.

Krok 3 – kontrahent

Trzeci krok sprowadza się do określenia kontrahenta i ustalenia ostatecznych warunków zakupu.

Po zatwierdzeniu listy towarów wyświetlany jest formularz wybranego typu dokumentu z wpisanymi już pozycjami. Należy jeszcze w nagłówku ustalić **kontrahenta** oraz **formę i termin płatności**.

Zestawienie wg atrybutów towarów

Zestawienie dostępne jest w menu *Handel/ Inne(Handel)/ Zestawienie wg atrybutów*. Zbudowane jest z dwóch zakładek:

- **Atrybuty pozycji**– dokumenty filtrowane są wg atrybutów towarów, przypisanych do pozycji dokumentów
- **Atrybuty transakcji**– dokumenty filtrowane są wg atrybutów przypisanych na zakładce **[Atrybuty/ JPK]** na dokumencie.

Uwaga

Zestawienie filtruje dokumenty wg atrybutów wpisanych na zakładkę *Atrybuty* (odpowiednio na formularzu pozycji lub na formularzu dokumentu). Zestawienie nie uwzględnia atrybutów wpisanych jako opis (towaru/ dokumentu).

The screenshot shows a software window titled "Zestawienia według atrybutów". It has two tabs: "1 Atrybuty pozycji" (selected) and "2 Atrybuty transakcji". Below the tabs is a header instruction: "Przedajnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania".

Data operacji	Akronim podmiotu	Typ	Magazyn	Numer dokumentu	Kod towaru	Nazwa towaru	Atrybut	Wartość atr.
17.05.2019	KOLASA	PZ	MAGAZYN	PZ/2/2019	RÓŻA_PN	Róża pnąca	KOLOR	
17.05.2019	ADM	PZ	MAGAZYN	PZ/3/2019	RÓŻA_PN	Róża pnąca	ROŚLINA ŚWIATŁOLUBNA	
17.05.2019	ADM	PZ	MAGAZYN	PZ/3/2019	RÓŻA_PN	Róża pnąca	KOLOR	
20.05.2019	LAS	FS	MAGAZYN	FA/3/2019	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	DAWKĄ SZKODLIWA /MG/	50,0000
20.05.2019	LAS	FS	MAGAZYN	FA/3/2019	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	PIELĘGNACJA	podlewać obficie 2 razy w tygodniu
20.05.2019	LAS	FS	MAGAZYN	FA/3/2019	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)	DATA WAŻNOŚCI	31.12.2020

Below the table is a "Filtr aktywny" section with a dropdown menu set to "Atrybut". It contains two main filter groups: "Przychód" and "Rozchód".

Przychód:

- handlowe: FZ, ZD, FRR
- magazynowe: PZ, PW, AI, PKA, BO, MM

Rozchód:

- handlowe: FS, PA, PF, RO
- magazynowe: WZ, RW, WKA, MM

At the bottom of the filter section, there are radio buttons for "bufor", "zatwierdzone", and "wszystkie" (selected). Below that is a date range filter: "Data dokumentu od: 01.05.2019 do: 31.05.2019".

At the bottom right of the window, there are three icons: a lightning bolt, a magnifying glass, and a red X.

Zestawienie wg atrybutów pozycji

Na zestawieniu dostępne są przyciski:



Przelicz – powoduje przeliczenie zestawienia. Jeśli użytkownik zmienił parametry wyliczania zestawienia

przycisk zmienia wygląd na , informując w ten sposób o konieczności ponownego wyliczenia.



Podgląd pozycji dokumentu/ Podgląd dokumentu – ikona lupy umożliwia podgląd wybranej pozycji dokumentu <ENTER>, pod strzałką mamy do wyboru podgląd pozycji lub dokumentu <CTRL>+<ENTER>. Formularze są podnoszone tylko do odczytu (nie ma możliwości wprowadzania zmian na dokumentach z tego poziomu).



Zamknij – zamknięcie okna.

Na zestawieniu istnieje możliwość ustalenia parametrów filtrowania:

Atrybut – w polu można podać atrybut, dla którego mają być filtrowane dokumenty.

Wartość atrybutu – wartość wskazanego atrybutu, która ma być wyszukiwana na dokumentach. Pole to przyjmuje format zgodny z definicją atrybutu (*tekst/ lista/ liczba/ data*).

Zarówno pole **Atrybut**, jak i wartość mogą pozostać puste:

- jeśli użytkownik nie wypełni ani jednego pola – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wprowadzono jakikolwiek atrybut.
- jeśli użytkownik wypełni tylko pole **Atrybut** – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wykorzystano dany atrybut, niezależnie od wartości.

- jeśli użytkownik wypełni tylko wartość atrybutu – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje, gdzie w wartości atrybutu będzie istniała podana wartość (ciąg znaków), niezależnie od tego, jaki atrybut był wpisany na dokument. W takim przypadku program wyszukuje wszystkie wartości atrybutu, niezależnie od ich formatu.

Ponadto podczas wyliczania zestawienia można założyć dodatkowe filtry na:

- typ dokumentu (FS/ PA/ WZ...)
- data dokumentu – możliwe jest filtrowanie dokumentów za podany okres czasu. Zestawienie jest wyliczane wg **daty operacji**(data zakupu/ data wydania) nie zaś na podstawie daty wystawienia dokumentu.
- dokumenty: bufor/ zatwierdzone/ wszystkie
- Kontrahent
- Magazyn
- Towar – dostępny tylko dla zestawienia wg atrybutów pozycji
- Operator – operator wprowadzający dokument

Jeśli dany atrybut został oznaczony jako Nieaktywny, to nie będzie wyświetlany na Zestawieniu wg atrybutów.

Uwaga

Aby w zestawieniu były uwzględniane dokumenty magazynowe wymagana jest licencja na moduł *Handel* lub *Handel Plus*.

Krajowy System e-Faktur

Spis treści

[Eksport](#)

[Import](#)

[Historia zmian](#)

Eksport Faktur do KSeF

W programie istnieje funkcjonalność wysyłki Faktur ustrukturyzowanych do Krajowego Systemu e-Faktur oraz możliwość odbioru UPO po poprawnej wysyłce.

Uwaga

W okresie promocyjnym funkcja eksportu dokumentów do Krajowego Systemu e-Faktur jest bezpłatna.

Dokumenty, które **mogą być** wysyłane do KSeF:

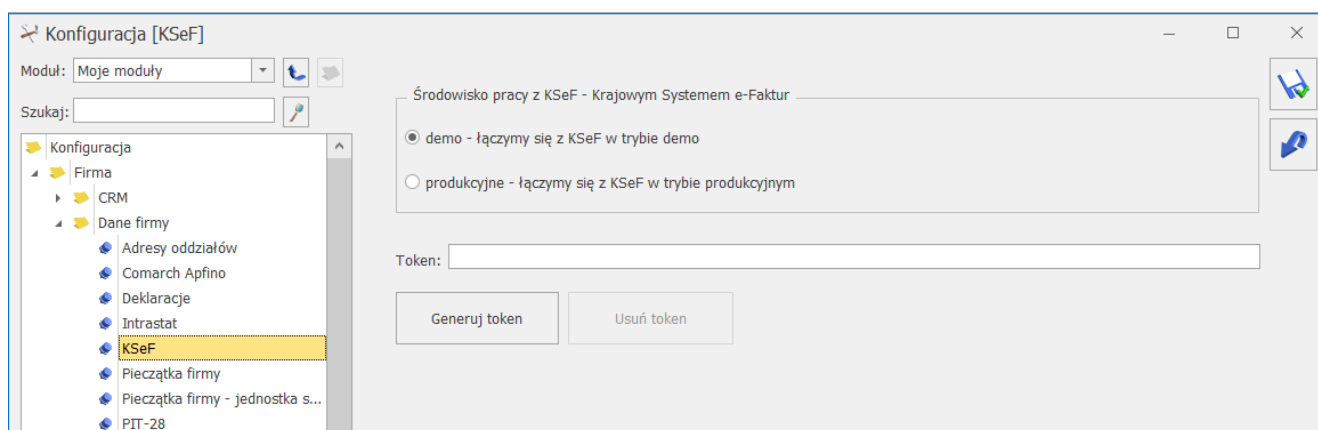
- Faktury sprzedaży (w przypadku, gdy Faktura posiada powiązania z Wydaniem zewnętrznym, do KSeF wysyłana jest również informacja o numerach dokumentów WZ)
- Faktury VAT marża
- Faktury zaliczkowe
- Korekty wystawione do wyżej wymienionych dokumentów.

KSeF **nie przyjmuje** Faktur:

- wysyłanych do PEF
- wystawionych podczas awarii
- anulowanych
- pierwotnych
- RR i korekt do nich
- oraz Not korygujących.

Tryb pracy z KSeF

W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy* znajduje się gałąź KSeF. Jest to miejsce zawierające parametry dotyczące integracji z KSeF.



W sekcji *Środowisko pracy z KSeF* należy wybrać odpowiednią opcję pracy:

- **demo** – praca odbywa się w trybie demo i służy przygotowaniu firmy do obligatoryjnego wdrożenia KSeF. Opcja zaznaczana domyślnie dla nowych baz oraz baz po konwersji. Ta forma w przeciwieństwie do opcji produkcyjnej, umożliwia: anulowanie, korygowanie dokumentów oraz nie powoduje zapisu z *Historii zmian*. **Środowisko demo** Krajowego Systemu e-Faktur jest dostępne na stronie <https://ksef-demo.mf.gov.pl/web/>
- **produkcyjne** – praca odbywa się w trybie produkcyjnym, Faktury są wprowadzane do obiegu handlowego. Zgodnie z

przepisami możliwość wystawiania Faktur ustrukturyzowanych jest jedną z dopuszczalnych form dokumentowania transakcji, obok Faktur papierowych i Faktur elektronicznych, co oznacza, że podatnik może równocześnie wystawiać i przesyłać Faktury za pośrednictwem platformy KSeF jak i przekazywać je w tradycyjny sposób (elektronicznie lub papierowo). **Środowisko produkcyjne** Krajowego Systemu e-Faktur jest dostępne na stronie <https://ksef.mf.gov.pl/web/>

Poprzez przycisk **Generuj token** program wygeneruje token na podstawie numeru NIP uzupełnionego w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*, token jest szyfrowany. Po naciśnięciu zostanie wyświetlona lista dostępnych certyfikatów, a Użytkownik powinien wybrać ten, za pomocą którego będzie identyfikował się w KSeF.

W polu **Token** istnieje także możliwość ręcznego wpisania/wklejenia tokena wygenerowanego bezpośrednio w KSeF.

Przycisk **Usuń token** umożliwia wykasowanie uzupełnionego pola Token.

Uwaga

Praca w środowisku produkcyjnym blokuje możliwość anulowania dokumentów wysłanych do KseF.

Uprawnienia operatora

W menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*, na zakładce **[Parametry cd]** znajduje się sekcja poświęcona KSeF. W sekcji *KSeF – Krajowy System e-Faktur* dostępne są następujące parametry:

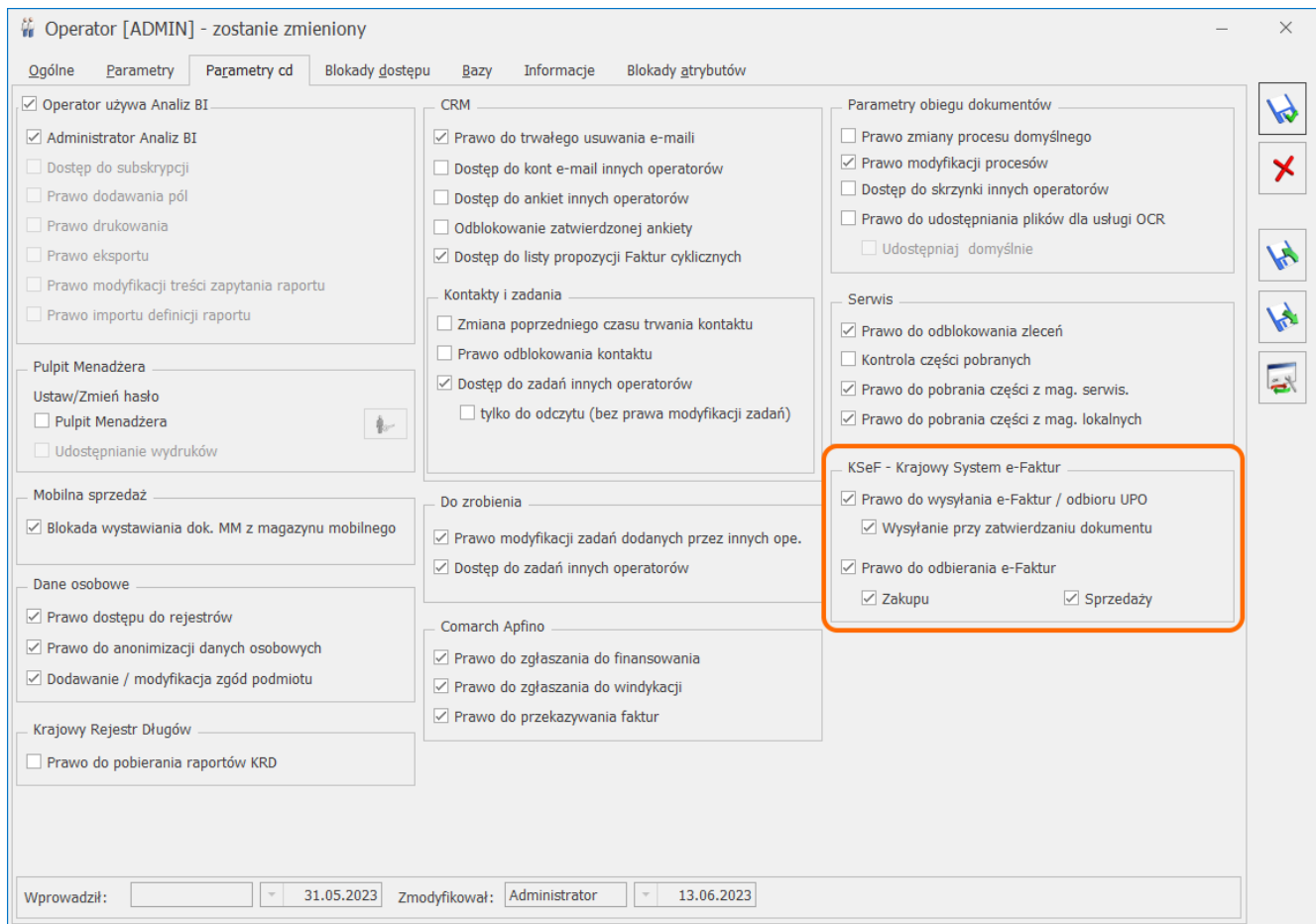
- **Prawo do wysyłania e-Faktur/ odbioru UPO** – po zaznaczeniu tego parametru Operator ma możliwość

wysyłania Faktur do KSeF

- **Wysyłanie przy zatwierdzeniu dokumentu** – zaznaczenie tego parametru skutkuje wysyłaniem Faktur do systemu KSeF bezpośrednio po ich zatwierdzeniu, opcja aktywna wyłącznie po uprzednim zaznaczeniu parametru: **Prawo do wysyłania e-Faktur/ odbioru UPO**. W przypadku ręcznego generowania faktur cyklicznych, przy zaznaczonym parametrze **Wysyłanie przy zatwierdzeniu dokumentu** Faktury także zostaną wysłane do KSeF.
- **Uwierzytelnienie za pomocą tokena** – po zaznaczeniu tego parametru Operator wykonując operacje związane z KSeF będzie uwierzytelniany za pomocą tokena. Jeśli parametr będzie odznaczony, do wysyłki wymagany będzie wybór certyfikatu.

Uwaga

Do KSeF nie ma możliwości seryjnej wysyłki Faktur za pomocą uwierzytelniania poprzez token. Do takiej wysyłki wymagany jest wybór konkretnego certyfikatu. W przypadku używania certyfikatu program zapamiętuje w obrębie jednego logowania i podpowiada, ten ostatnio używany.



Formy płatności

W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Formy płatności*, z poziomu formularza formy płatności istnieje możliwość powiązania form płatności istniejących w systemie **Comarch ERP Optima** z formami wymaganymi przez KSeF. Opcje dostępne do wyboru w polu **Płatność KSeF** to:

- gotówka
- karta
- bon
- czek
- kredyt
- przelew
- mobilna.

W przypadku tworzenia nowych baz i w bazach po konwersji, dla

form płatności o wymienionych typach program automatycznie dobierze odpowiednie płatności w KSeF.

Forma płatności [przelew] - zostanie zmieniona

Nazwa: przelew

Typ: Przelew

Rejestr: BANK

Termin: 7

Terminal płatniczy

Płatność KSeF: przelew

Płatnik

Kontrahent

Rejestry walutowe

Rejestr	Waluta
ABC	ABC

Domyślna Forma płatności zablokowana

Formy płatności dla KseF można także wskazać bezpośrednio z poziomu formularza Faktury, na zakładce **[KSeF]**.

Na liście form płatności, w kolumnie *Płatność KSeF* będą widoczne formy płatności wskazane na formularzach.

Konfiguracja [Formy płatności]

Moduł: Szukaj:

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Nazwa	Typ	Rejestr	Termin	Płatność KSeF	Domyślna
czek	Gotówka	BANK		czek	nie
gotówka	Gotówka	KASA		gotówka	nie
inna	Gotówka	KASA		bon	nie
kredyt	Gotówka	KASA		kredyt	nie
przelew	Przelew	BANK		przelew	tak

Konfiguracja

- Firma
 - CRM
 - Dane firmy
 - Definicje dokumentów
 - Detal
 - e-Handel
 - Handel
 - Kasa/Bank
 - Daty dokumentów
 - Diety i ryczałty
 - Dokumenty
 - Formy płatności
 - Karty kredytowe

Ustawienia na karcie kontrahenta

Na formularzu kontrahenta, na zakładce [Handlowe], w sekcji **KSeF – Krajowy System e-Faktur** znajduje się parametr **Nie wysyłaj dokumentu do KSeF** dedykowany zwłaszcza jednostkom budżetowym, ponieważ są one zobowiązane do wysyłania Faktur do Platformy Elektronicznego Fakturowania (KSEF nie przyjmuje Faktur wysyłanych do PEF). Jeśli parametr zostanie zaznaczony, Faktury wystawiane na danego kontrahenta nie będą wysyłane do systemu KSeF. Pozostawienie nie zaznaczonego parametru skutkuje wysyłaniem dokumentów wystawionych na tego kontrahenta do KSeF zgodnie z ustawieniami z karty operatora.

Formularz kontrahenta [ADM] - zostanie zmieniony

1 Ogólne 2 Płatności 3 Handlowe 4 Dodatkowe 5 Zgody 6 Atrybuty 7 JPK 8 e-Sklep 9 Komornik 10 Historia weryfikacji statusu VAT/VIES

Statusy

Podmiot gospodarczy Osoba fizyczna

Rodzaj transakcji: Krajowy

Metoda kasowa: Sprzedaż Zakup

Podatek VAT czynny/ Aktywny w VIES

VAT wg daty wystawienia

Rolnik

Kontrahent powiązany

Nie publikuj danych kontrahenta

Blokada wystawiania dok. rozchodowych

Nieaktywny

Warunki handlowe

Limit kredytu 0,00

Limit wykorzystany 0,00

Limit przetermin. płatn. 0,00

Cena domyślna: hurtowa 2

Dokument liczony od: netto brutto

Rabat standardowy: 0,00 %

KSeF - Krajowy System e-Faktur

Nie wysyłaj dokumentu do KSeF

Opis

Uwaga

Zaznaczenie/ odznaczenie parametru **Nie wysyłaj dokumentu do KSeF** można aktualizować na wystawionej i nie wysłanej do KSeF Fakturze, stosując funkcję **Aktualizacji danych kontrahenta** lub po zaznaczeniu parametru **Zmiana opisu i osoby odbierającej na dok.**, a karcie Operatora, na zakładce **[Parametry]**.

Zmiany na liście Faktur

Przyciski dostępne na liście Faktur sprzedaży związane z KSeF:



Wyślij Faktury do KSeF – opcja działa dla podświetlonego na liście dokumentu lub dla pozycji zaznaczonych na liście. Po naciśnięciu na przycisk następuje weryfikacja poprawności zaznaczonych dokumentów i wysyłka poprawnych dokumentów do KSeF. W przypadku, gdy wśród zaznaczonych dokumentów znajdują się Faktury, które nie przeszły weryfikacji lub nie mogą zostać wysłane pojawi się odpowiednia informacja w logu.

Jeśli W przypadku odznaczonego parametru **Prawo do wysyłania e-Faktur/ odbioru UPO** na karcie operatora, pojawi się następujący komunikat przy próbie wysyłki: *Operator nie posiada uprawnień do wysyłania e-Faktur do KSeF.*



Odbierz dane z KSeF – dane z KSeF są pobierane automatycznie, ale w niektórych przypadkach UPO można pobrać za pomocą tego przycisku z opóźnieniem. Funkcja działa dla wszystkich dokumentów znajdujących się na liście Faktur, dla których UPO nie zostało jeszcze pobrane.

Jeżeli Faktura nie została wysłana, to po wybraniu przycisku **Odbierz dane z KSeF** zostanie wyświetlony komunikat: *Brak danych do pobrania.*

W przypadku odznaczonego parametru **Prawo do wysyłania e-Faktur/ odbioru UPO** na karcie operatora, pojawi się następująca informacja przy próbie odbioru UPO: *Operator nie posiada uprawnień do odbioru UPO do KSeF.*

Kolumny dostępne na liście Faktur sprzedaży dotyczące integracji z KSeF:

- **Status KSeF** – informacje o statusie Faktury w KSeF, kolumna domyślnie widoczna na liście Faktur. Faktury mogą mieć następujące statusy:
 - **Nie wysłano** – Faktura nie została wysłana do KSeF, istnieje możliwość anulowania takiego dokumentu w przypadku pracy w środowisku demo
 - **Wysłano/ nie odebrano UPO** – Faktura wysłana do KSeF, nie otrzymała jeszcze UPO, dokumentu nie można anulować w środowisku demo
 - **Wysłano/ odebrano UPO** – Faktura została wysłana do KSeF i potwierdzona dokumentem UPO, dokumentu nie można anulować w środowisku demo
 - **Awaria** – z powodu awarii Faktura nie może zostać wysłana do KSeF, ma tym samym zaznaczony parametr

Tryb awaryjny wystawienia dokumentu na zakładce [KSeF]

- **Odrzucono** – Faktura została wysłana do KSeF, ale odrzucona z powodu błędu, taki dokument można anulować w środowisku demo.
- **Numer KSeF** – numer, który został nadany Fakturze w systemie KSeF, kolumna domyślnie ukryta.
- **Data przyjęcia KSeF** – data przyjęcia dokumentu do KSeF, kolumna domyślnie ukryta.

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Kontrahent	NIP	Netto	Brutto	Status KSeF	Numer KSeF	Data przyjęcia w KSeF
FS/1/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	76,00	93,48	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/2/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	76,00	93,48	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/3/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	76,00	93,48	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/4/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	88,00	108,24	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/5/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	96,40	118,57	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/6/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	108,40	133,33	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/7/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	108,40	133,33	Wysłano/ odebrano UPO	4174991135-20230531-C8290A-D6A8DA-A2	31.05.2023
FS/8/2023		31.05.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	108,40	133,33	Wysłano/ odebrano UPO	4174991135-20230531-52C622-D54FD3-BA	31.05.2023
FS/9/2023		05.06.2023	Kasia	8873159663	13,20	16,24	Wysłano/ odebrano UPO	4174991135-20230605-75A8F8-372A5F-FA	05.06.2023
FS/10/2023		05.06.2023	Kasia	8873159663	6,60	8,12	Wysłano/ nie odebrano UPO	4174991135-20230605-0BD5EF-28B898-1D	
FS/11/2023		06.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	108,40	133,33	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/12/2023		06.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	108,40	133,33	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/13/2023		06.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	108,40	133,33	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/14/2023		07.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	25,66	31,56	Wysłano/ nie odebrano UPO		
FS/15/2023		12.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	25,66	31,56	Wysłano/ odebrano UPO	4174991135-20230612-9868F0-90D8F0-D7	12.06.2023
FS/16/2023		12.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	8,30	10,21	Wysłano/ nie odebrano UPO	4174991135-20230612-530D53-ECA5D2-83	
FS/17/2023		01.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	8,30	10,21	Wysłano/ nie odebrano UPO	4174991135-20230612-636157-62017F-9A	
FS/18/2023		12.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	8,30	10,21	Wysłano/ nie odebrano UPO	4174991135-20230612-25B223-BA7A6E-57	
FS/19/2023		12.06.2023	ADM sp. z o.o.	9778698006	8,30	10,21	Wysłano/ nie odebrano UPO	4174991135-20230612-FDC2E2-4FBA90-B3	

Filtr aktywny

Magazyn: []
Kontrahent: []
Faktoring / Windykacja: -wszystkie-

Data sprzedaży od: 16.06.2023 do: 16.06.2023
Data wystawienia od: 16.06.2023 do: 16.06.2023
Kwota od: 0,00 do: 0,00

Schemat numeracji: -wszystkie-
Numer od: 0 do: 0

Filtr: []

Wysyłanie Faktur do KSeF

Dokumenty, które mogą być wysyłane do KSeF:

- Faktury sprzedaży (w przypadku, gdy Faktura posiada powiązania z Wydaniem zewnętrznymi, do KSeF wysyłana jest również informacja o numerach dokumentów WZ)
- Faktury VAT marża

- Faktury zaliczkowe
- Korekty wystawione do wyżej wymienionych dokumentów.

Przed wysłaniem Faktury do KSeF, każdorazowo wyżej wymienione dokumenty zostaną zweryfikowane co do zgodności ze strukturą. Jeżeli dany dokument będzie poprawny, to dopiero po prawidłowej weryfikacji będzie mógł zostać przesłany do KSeF.

Na formularzu Faktury Sprzedaży pierwotnej dostępne jest pole Nr KSeF. Podczas wysyłania korekty do Faktury pierwotnej, numer ten jest pobierany do pliku w celu powiązania korekty z dokumentem korygowanym na platformie KSeF. Na podstawie tej informacji dokument wysłany do KSeF otrzyma odpowiedni znacznik. Jeżeli użytkownik nie posiada numeru KSeF dla dokumentu źródłowego to identyfikacja odbywa się na podstawie numeru pierwotnego lub numeru systemowego.

Istnieją dwie możliwości wysyłki Faktur do KSeF:

- automatycznie po zatwierdzeniu dokumentu – wymagane jest zaznaczenie parametrów:
 - **Prawo do wysyłania e- Faktur/odbioru UPO**
 - **Wysyłanie przy zatwierdzaniu dokumentu na karcie Operatora, na zakładce [Parametry cd].**

Podczas wysyłki automatycznej program także weryfikuje dokumenty pod kątem zgodności ze strukturą KSeF. Jeśli są rozbieżności pojawi się komunikat: *Faktura jest niezgodna ze strukturą e-Faktury. Faktura nie może zostać wysłana do KSeF. Czy chcesz poprawić błędy i zatwierdzić dokument. Tak Nie*

Wybór opcji *Tak* skutkuje powrotem do edycji dokumentu.

Po zaznaczeniu opcji *Nie* – Faktura zostaje zatwierdzona i wysłana do KSeF.

Uwaga

Do KSeF nie mogą być wysyłane dokumenty zawierające ceny z czterema miejscami po przecinku, przed wysyłką system automatycznie zaokrągla ceny do dwóch miejsc po przecinku.

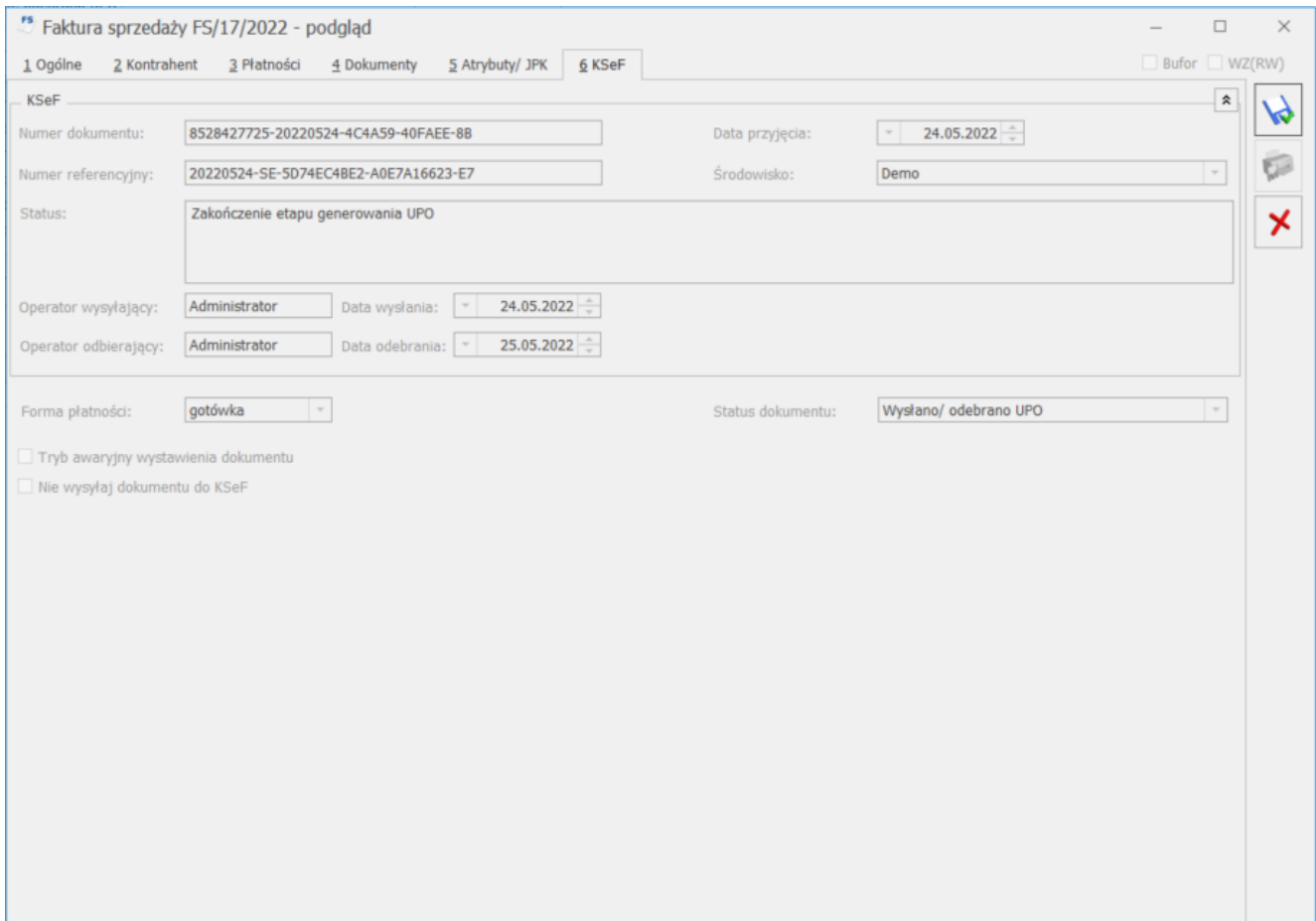
Istnieje także możliwość seryjnego zatwierdzania dokumentów, w przypadku korzystania z wysyłki automatycznej Faktury będą wysyłane natychmiastowo po ich zatwierdzeniu (rozliczeniu ulegną Faktury płatne gotówką/ kartą). Podczas wykonywania operacji seryjnego zatwierdzania dokumentów, Faktury niezgodne ze strukturą KSeF nie zostaną zatwierdzone ani rozliczone. Zostanie wyświetlony komunikat blokujący to działanie: *Faktura jest niezgodna ze strukturą e-Faktury. Faktura nie może zostać wysłana do KSeF*

- w wybranym przez Operatora terminie – po naciśnięciu ikony *Wyślij Faktury do KSeF* z poziomu listy Faktur

Operator ma możliwość nie tylko wysyłki pojedynczego dokumentu, ale także opcję seryjnego wysyłania Faktur do KSeF po zaznaczeniu wybranych Faktur na liście. Podczas takiej wysyłki nie ma możliwości uwierzytelnienia przy pomocy certyfikatu. Również podczas tego typu wysyłki system sprawdzi zgodność dokumentu ze strukturą KSeF. W przypadku rozbieżności pojawi się komunikat: *Faktura jest niezgodna ze strukturą e-Faktury. Faktura nie może zostać wysłana do KSeF.*

Zakładka [KSeF] na Dokumentach

Na Fakturach oraz korektach do nich, zarówno zatwierdzonych na stałe jak i zapisanych do bufora widnieje zakładka [KSeF].



The screenshot shows a software window titled "Faktura sprzedaży FS/17/2022 - podgląd". At the top, there are navigation tabs: "1 Ogólne", "2 Kontrahent", "3 Płatności", "4 Dokumenty", "5 Atrybuty/ JPK", and "6 KSeF". The "KSeF" tab is active. Below the tabs, there are several fields and dropdown menus:

- Numer dokumentu:** 8528427725-20220524-4C4A59-40FAEE-8B
- Data przyjęcia:** 24.05.2022
- Numer referencyjny:** 20220524-SE-5D74EC4BE2-A0E7A16623-E7
- Środowisko:** Demo
- Status:** Zakończenie etapu generowania UPO
- Operator wysyłający:** Administrator
- Data wysłania:** 24.05.2022
- Operator odbierający:** Administrator
- Data odebrania:** 25.05.2022
- Forma płatności:** gotówka
- Status dokumentu:** Wysłano/ odebrano UPO

At the bottom, there are two checkboxes:

- Tryb awaryjny wystawienia dokumentu
- Nie wysyłaj dokumentu do KSeF

Na zakładce [KSeF] znajdują się następujące pola:

- **Numer dokumentu** – numer Faktury, pod jakim jest identyfikowana w KSeF, numer zwracany bezpośrednio z KSeF wraz z pobraniem dokumentu UPO.
- **Numer referencyjny** – numer zgłoszenia wysłanego dokumentu nadany przez KSeF.
- **Status** – informacja o statusie dokumentu. Pole to jest wypełniane jednym ze zdefiniowanych statusów, po wysłaniu dokumentu do KSeF. W tym polu będą również informacje o ewentualnych błędach.
- **Operator wysyłający** – imię i nazwisko operatora, który wysłał dokument do KSeF.

- **Data wysłania** – data wysłania dokumentu do KSeF.
- **Operator odbierający** – imię i nazwisko operatora, który odebrał UPO.
- **Data odebrania** – data pobrania UPO.
- **Data przyjęcia** – data, z jaką dokument został przyjęty w KSeF. Pole to jest wypełniane, po otrzymaniu UPO. Data ta decyduje o tym, kiedy dana Faktura trafiła do obiegu handlowego i od tego dnia, jest dostępna do pobrania z KSeF dla odbiorcy Faktury.
- **Środowisko** – środowisko pracy z KSeF, wskazane w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ KSeF*.

Pod sekcją *KSeF* znajdują się poniższe ustawienia:

- **Forma płatności** – wybrana płatność dla KSeF. Domyślnie podpowiada się forma płatności dla KSeF, wybrana w menu: *System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Formy płatności* i jest przenoszona na Fakturę, a następnie na zakładkę **[KSeF]**. Pole z możliwością edycji do momentu wysyłki Faktury do KSeF.
- **Status dokumentu** – przyjmuje wartości: *Nie wysłano, Wysłano/ nie odebrano UPO, Wysłano/ odebrano UPO, Awaria, Odrzucono, Nie dotyczy*.
- **Tryb awaryjny wystawienia dokumentu** – oznaczenie dla Faktury wystawionej w momencie problemów (np. problem z połączeniem internetowym) z przesłaniem jej do KSeF. Po zaznaczeniu tego parametru Faktura nie będzie wysłana do KSeF. Natomiast nabywca może otrzymać taki dokument np. w formie papierowej lub w inny, uzgodniony umownie sposób.
- **Nie wysyłaj dokumentu do KSeF** – ustawienie tego parametru jest przenoszone bezpośrednio z formularza kontrahenta wybranego na dokument. Pole z możliwością modyfikacji przez Użytkownika. Faktury z zaznaczonym parametrem nie będą wysyłane do KSeF.

Import Faktur z KSeF

W programie możliwy jest import Faktur z KSeF. Lista faktur z KSeF jest dostępna w zakładce [KSeF] lub bezpośrednio z listy Faktur Zakupu lub Rejestrów VAT

Import dokumentów

Po otwarciu listy Faktur KSeF dokumenty są automatycznie pobierane z systemu KSeF. Dokumenty należy zweryfikować i zdecydować, czy mają być przeniesione do rejestru VAT, czy do Handlu. Po wybraniu opcji: **Do handlu** na podstawie tego dokumentu można utworzyć Fakturę Zakupu naciskając przycisk



Przeniesić.

Fakturę Zakupu można również utworzyć z listy Dokumentów z KSeF poprzez zaznaczenie jednego lub kilku dokumentów z KSeF, a następnie kliknięciu przycisku **Przeniesić do handlu**.

Po wygenerowaniu Faktury zakupu pojawią się na liście status FZ.

Dokument z KSeF - serwer DEMO

Podgląd dokumentu

Sprzedawca
NIP: PL 4174991135
Numer EORI: PL417499113500000
Prefiks VAT: PL (POLSKA)
Pełna nazwa: Firma Testowa

Nabywca
NIP: PL 9778698006
Prefiks VAT: PL (POLSKA)
Pełna nazwa: ADM sp. z o.o.

Adres
Województwo: małopolskie
Powiat: Kraków
Ulica: Aleja Jana Pawła II
Nr domu: 39A
Kod pocztowy: 31-864
Miejscowość: Kraków
Poczta: Kraków

Dane kontaktowe
Adres e-mail: d.malinowski@comarch.com
Tel.: 0126461000

Szczegóły
Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy: 2023-06-07
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: 2023-06-07

Pozycje
Faktura wystawiona w cenach netto w walucie PLN

Lp	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Jedn.	Stawka podatku	Wartość sprzedaży netto
1	Grabie do liści	8,05	1,00	szt	23%	8,05
2	Grabie ogrodnicze	8,30	1,00	szt	23%	8,30
3	Iglaki: cyprysik	3,01	1,00	szt	23%	3,01
4	Iglaki: jałowiec	6,30	1,00	szt	23%	6,30

1 Ogólne 2 Atrybuty

Kwalifikacja
Zakwalifikuj dokument pobrany z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) do rejestru VAT albo na listę zakupu.

Do rejestru VAT
 Do archiwum
 Do handlu
 Niezakwalifikowany

KSeF

Numer faktury: F5/14/2023 Numer KSeF: 4174991135-20230607-5D3DF3-984E30-43

Nazwa kontrahenta: Firma Testowa NIP/PESEL: 4174991135

Data przyjęcia: 07.06.2023 Forma płatności: Netto: 25,66 PLN
Data przesłania faktury do KSeF określona jako data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy. Termin płatności: 14.06.2023 VAT: 5,90 PLN
Brutto: 31,56 PLN

Sprzedawca
 Istniejący kontrahent
 Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu

Pozostałe
Kategoria: []
Forma płatności: przelew Termin płatności: 14.06.2023
Dodatkowy opis: []

Po lewej stronie okna widoczny jest podgląd dokumentu

pobranego z KSeF. Na podstawie podglądu można wstępnie zweryfikować dokument, sprawdzić kontrahenta, wartości dokumentu, formę płatności, datę przyjęcia w KSeF

Na zakładce **[Ogólne]** wyświetlane są następujące sekcje:

- *Kwalifikacja* – umożliwia zakwalifikowanie dokumentu do przeniesienia do rejestru VAT lub Handlu. Domyślnie zaznaczona jest opcja **Niezakwalifikowany**. Jeżeli użytkownik nie chce przenosić dokumentu do rejestru VAT lub do handlu to powinien zaznaczyć opcję **Do archiwum**.
- *KSeF* – znajdują się dane przeniesione z dokumentu pobranego z KSeF. Dane te nie są możliwe do edycji.
- *Sprzedawca* – jeśli w programie istnieje kontrahent o numerze NIP podanym na Fakturze z KSeF, to zostanie zaznaczona opcja **Istniejący kontrahent** oraz wyświetli się akronim tego kontrahenta. Kontrahenta można zmienić poprzez wskazanie innego z dostępnej listy kontrahentów. Jeśli nie uda się zidentyfikować kontrahenta zostanie zaznaczona opcja **Utwórz nowego kontrahenta podczas przenoszenia dokumentu**. W takim przypadku po przeniesieniu dokumentu do rejestru VAT lub handlu zostanie założona nowa karta kontrahenta.
- *Pozostałe* – można wskazać Kategorię, formę płatności i termin płatności, które zostaną przeniesione na Fakturę Zakupu. Forma i termin płatności pobierane są w oparciu o wybór w sekcji Sprzedawca. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja Istniejący kontrahent to forma płatności oraz termin płatności zostaną przeniesione z karty kontrahenta, dane można edytować.

W przypadku zaznaczenia opcji **Utwórz nowego kontrahenta** podczas przenoszenia dokumentu forma płatności oraz termin płatności w sekcji Pozostałe nie zostaną uzupełnione. Użytkownik może ręcznie uzupełnić te dane, zostaną one przeniesione na nowo założoną kartę kontrahenta, oraz na dokument przenoszony do handlu. Jeżeli forma płatności oraz termin płatności nie zostaną uzupełnione przed przeniesieniem

dokumentu do handlu, to na karcie kontrahenta zostanie ustawiona domyślna forma płatności z *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności* wraz z wskazanym na niej terminem płatności. W przypadku braku domyślnej formy płatności w Konfiguracji, na karcie kontrahenta ustawiana jest gotówka. Ustawienia te przenoszone są na dokument, do handlu.

Na zakładce **[Atrybuty]** istnieje możliwość dodania atrybutu dokumentu lub kontrahenta. Dodanie/ usunięcie dodanego wcześniej atrybutu nie jest możliwe na dokumentach przeniesionych do rejestru VAT lub Handlu.



Na formularzu znajduje się przycisk *Przenieś*, po wybraniu którego dokument jest przenoszony zgodnie ze wskazaną kwalifikacją. W przypadku zaznaczenia opcji **Do handlu** zostanie dodana Faktura Zakupu.

Po zaznaczeniu parametru **Do handlu** i kliknięciu przycisku



Przenieś, dokument będzie widoczny na liście Faktur Zakupu. Dokumenty można również zaimportować bezpośrednio na liście Faktur Zakupu.

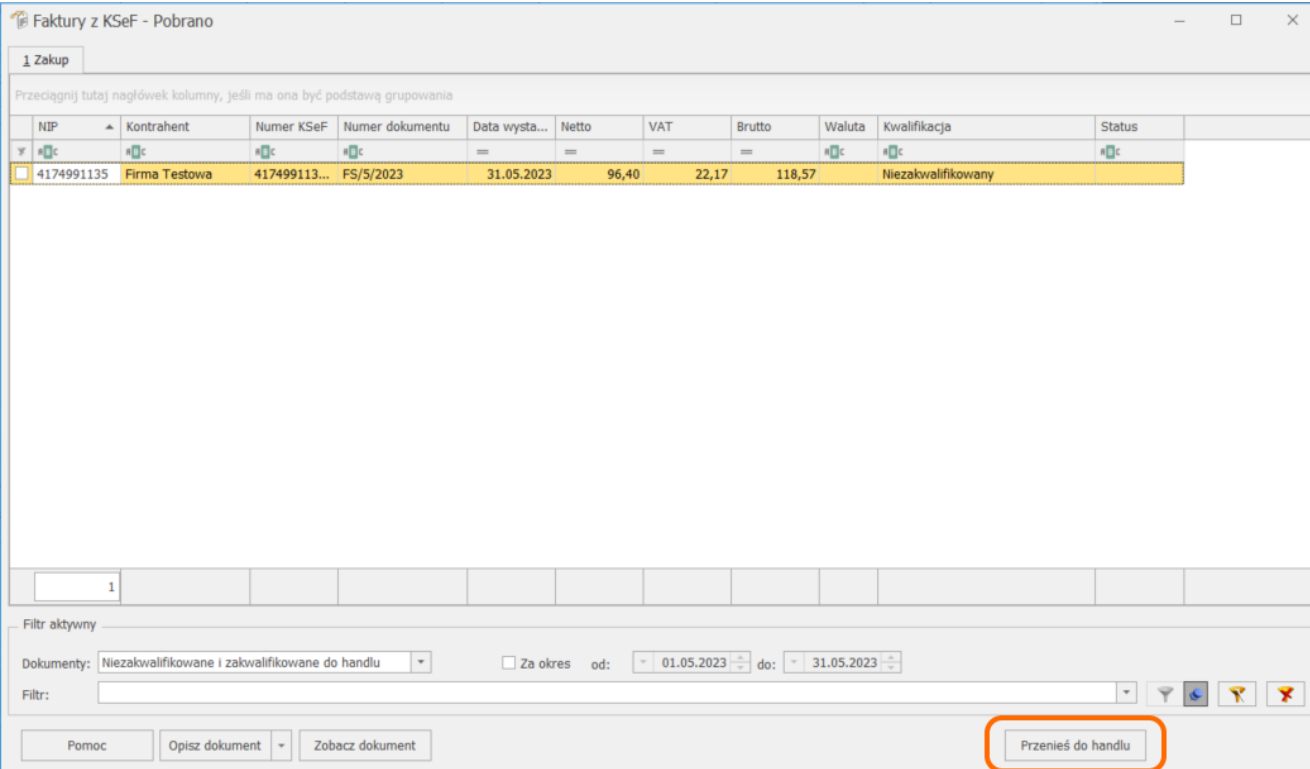
Import na liście Faktur Zakupu



Na liście Faktur Zakupu dostępny jest przycisk *KSeF* pozwalający na pobranie Faktur z KSeF. Po rozwinięciu listy przy przycisku dostępne są opcje:

- *Dodaj faktury* – pobierane są wszystkie dokumenty, które zostały wystawione od poprzedniej synchronizacji. Po wybraniu tej opcji pojawia się okno **Faktury z KSeF**, z dostępną zakładką **[Zakup]**. Na liście znajdują się dokumenty pobrane z KSeF. Przy pomocy przycisku *Przenieś*

do handlu zaznaczone dokumenty są przenoszone na listę Faktur Zakupu.



Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

NIP	Kontrahent	Numer KSeF	Numer dokumentu	Data wysta...	Netto	VAT	Brutto	Waluta	Kwalifikacja	Status
4174991135	Firma Testowa	417499113...	FS/5/2023	31.05.2023	96,40	22,17	118,57		Niezakwalifikowany	

Filtr aktywny

Dokumenty: Niezakwalifikowane i zakwalifikowane do handlu Za okres od: 01.05.2023 do: 31.05.2023

Filtr:


Pomoc Opisz dokument Zobacz dokument **Przenieś do handlu**

- *Dodaj fakturę* – pobierany jest pojedynczy dokument. Pojedynczą Fakturę z KSeF można pobrać na podstawie numeru KSeF identyfikującego dokument na platformie KSeF lub podając numer faktury (należy zwrócić uwagę na wielkość liter) oraz NIP Kontrahenta, gdzie również należy wskazać przedział czasowy w jakim został wystawiony ten konkretny dokument.

Import faktury

Dodawanie faktury z KSeF

Podaj: numer KSeF
 numer faktury i NIP kontrahenta

Numer KSeF: 

Pomoc Dodaj dokument

Nie ma możliwości ponownego pobrania Faktury Zakupu, która została już wcześniej przeniesiona do modułu Handel, jak również nie jest możliwe pobranie dokumentu, który został wystawiony na lub przez numer NIP zgodny z NIPem uzupełnionym w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*.

Pozycje na Fakturze

Podczas importowania Faktur Zakupu, przy wyszukiwaniu pozycji w pierwszej kolejności weryfikowane jest, czy w bazie istnieje produkt o kodzie EAN odczytanym ze skanu. Jeżeli nie ma takiego kodu EAN w bazie, wówczas weryfikowana jest nazwa. Jeżeli w cenniku znajduje się pozycja o wskazanym kodzie EAN lub nazwie, wówczas dodawana jest na dokument. Więcej informacji na temat weryfikacji pozycji i dodawania ich na dokument znajduje się w artykule [Usługa OCR w Comarch ERP Optima](#).

Jeżeli w bazie nie ma pasującej pozycji, podczas importowania Faktur Zakupu proponowane jest założenie kart towarów/usług. Pojawia się wówczas okno **Wybierz parametry dodawanych towarów**, na którym widoczne są wszystkie pozycje dokumentu, które nie

zostały odnalezione w bazie:

Wybierz parametry dodawanych towarów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Nazwa	Typ	Produkt	Przypisz towar z bazy	Przenieś na dokument
Grabie do liści	Towar	Prosty		Tak
Grabie ogrodnicze	Towar	Prosty		Tak

Rodzaj jednos...	Nazwa j.m.	Licznik	Mianownik	Przelicznik	Przypisz j.m. z bazy
podstawowa	szt	1,00	1	---	szt

Iglaki: cyprysik	Towar	Prosty		Tak
------------------	-------	--------	--	-----

3

Formularz Faktury Zakupu – zakładka [KSeF]

Faktura zakupu FZ/1/2023

Krajowy System e-Faktur

Sprzedawca: NIP: PL 4174991135, Numer EORI: PL417499113500000, Prefiks VAT: PL (POLSKA), Pełna nazwa: Firma Testowa
Nabywca: NIP: PL 9778688006, Prefiks VAT: PL (POLSKA), Pełna nazwa: ADM sp. z o.o.

Adres: Województwo: małopolskie, Powiat: Kraków, Ulica: Aleja Jana Pawła II, Nr domu: 39A, Kod pocztowy: 31-864, Mięjscoowość: Kraków, Poczta: Kraków
Dane kontaktowe: Adres e-mail: d.malinowski@comarch.com, Tel.: 0126461000

Adres: Województwo: śląskie, Ulica: Słomiana, Nr domu: 3, Kod pocztowy: 45-343, Mięjscoowość: Katowice
Dane kontaktowe: Adres e-mail: j.kowalski@co, Tel.: 035 234-43-34

Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy: 2023-06-12, Data dokonania lub zakończenia lub wykonania us

Pozycje
Faktura wystawiona w cenach netto w walucie PLN

L.p	Nazwa towaru lub usługi	Cena jedn. netto	Ilość	Jedn.	Stawka podatku
1	Grabie ogrodnicze	8,30	1,00	szt	23%

Kwota należności

KSeF - Krajowy System e-Faktur
Numer dokumentu: 4174991135-20230612-25B223-BA7A6E-57, Data przyjęcia: 12.06.2023, Forma płatności: przelew, Środowisko: Demo

Na Fakturach Zakupu widnieje zakładka [KSeF]. Po lewej stronie okna znajduje się podgląd dokumentu zaimportowanego z KSeF.

Na zakładce [KSeF] znajdują się następujące pola:

Numer dokumentu – numer dokumentu nadany w KSeF, numer zwracany jest bezpośrednio z KSeF wraz z pobraniem dokumentu

UPO.

Forma płatności – wybrana płatność dla KSeF, przenoszona z dokumentu na zakładkę **[KSeF]**.

Data przyjęcia – data przesłania Faktury do KSeF określona jako data wystawienia.

Środowisko – środowisko pracy z KSeF, wskazane w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ KSeF*.

Korekty do Faktur Zakupu

Dokument korygujący do Faktury Zakupu może zostać zaimportowany z KSeF nawet jeżeli w programie nie występuje dokument korygowany. Na formularzu Faktury Zakupu pierwotnej dostępne jest pole Nr KSeF, w którym można wpisać numer identyfikujący Fakturę korygowaną w KSeF, jeżeli użytkownik taki posiada. W przypadku jeżeli dokument pierwotny nie figuruje w KSeF, istnieje możliwość wprowadzenia Faktury Zakupu pierwotnej wskazując tylko numer pierwotny, na którego podstawie również będzie odbywała się identyfikacja.

Historia zmian

W przypadku pracy na **środowisku produkcyjnym** każda operacja związana z KSeF jest odpowiednio zapisywana w *Historii zmian*, w kolumnach:

- **Data operacji** – data wysłania Faktury do KSeF w przypadku wysyłki lub data odbioru UPO – po jego odbiorze.
- **Kod/ Numer dokumentu** – numer Faktury.
- **Rodzaj operacji** – *Wysłanie* w przypadku wysyłki do KSeF lub *Modyfikacja* – po odbiorze UPO/wyborze ikony *Odbierz dane z KSeF*.
- **Operator** – imię i nazwisko operatora wysyłającego

Fakturę do KSeF lub modyfikującego dokument.

Centralizacja jednostek budżetowych

Z dniem 1 października 2016 r. weszła w życie ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1454), zwana dalej „ustawą centralizacyjną”.

W myśl tej ustawy jednostka samorządu terytorialnego wraz z podległymi jej jednostkami organizacyjnymi jest **jednym podatnikiem VAT**. Powyższe jednostki zobowiązane są do wspólnego, scentralizowanego, zbiorczego rozliczania podatku VAT.

Od 1 stycznia 2017 r. każda faktura powinna zawierać **dane jednostki samorządu terytorialnego** i podległej jej jednostki organizacyjnej.

W sytuacji, gdzie kupującym jest jednostka organizacyjna faktura powinna zawierać **dane jednostki samorządu terytorialnego, jako nabywcy** i podległej jej jednostki organizacyjnej jako odbiorcy.

Jednostka budżetowa w roli sprzedawcy

Dla sprzedawców będących jednostkami organizacyjnymi trzeba określić główną jednostkę samorządową, celem zamieszczania jej

danych na wydrukach generowanych z programu.

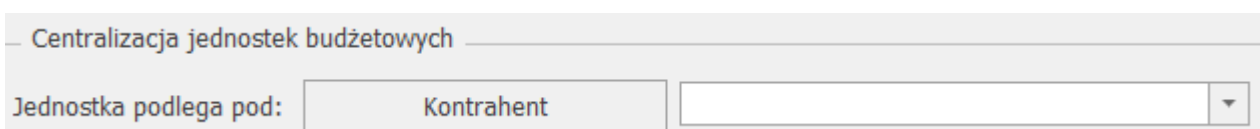
W menu *System/ Konfiguracja Firmy/ Pieczętka firmy – jednostka samorządowa* możliwe jest uzupełnienie danych jednostki nadrzędnej – ręcznie lub poprzez zacytanie z bazy REGON. Aby na wydrukach generowanych z programu pojawiały się dane głównej jednostki samorządowej, należy w Konfiguracji wydruków dla tego wydruku zaznaczyć parametr **Dane jednostki samorządowej na wydruku** znajdujący się na zakładce **[Ogólne]**. Parametr jest domyślnie zaznaczony dla wydruków dokumentów dostępnych:

- z poziomu formularza Faktury Sprzedaży, Faktury Zaliczkowej, Faktury Zakupu, Dowodu Wewnętrznego Sprzedaży, Dowodu Wewnętrznego Zakupu, Faktury Zakupu od Rolnika Ryczałtowego i korekt do tych dokumentów,
- z poziomu listy Faktur Sprzedaży: Wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr), Wydruki seryjne (GenRap),
- z poziomu listy Dowodów Wewnętrznych Sprzedaży/Zakupu: Wydruk dokumentów zaznaczonych (wybór wzorca wydr.).

Jeżeli parametr: **Dane jednostki samorządowej na wydruku** nie jest zaznaczony, wówczas zawsze na wydruk pobierane są dane z *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*.

Jednostka budżetowa w roli kupującego

Na karcie kontrahenta, na zakładce **[Ogólne]** znajduje się domyślnie zwinięty panel: *Centralizacja jednostek budżetowych*. Po jego rozwinięciu widoczne jest pole, w którym można wskazać główną jednostkę samorządową (np. gminę), której podlega kontrahent:



Centralizacja jednostek budżetowych

Jednostka podlega pod: ▾

Po konwersji bazy oraz na nowych kartach kontrahenta pole to

jest puste.

Dla kontrahentów, dla których ustawiono nadrzędną jednostkę samorządową, działanie programu jest następujące:

- Na dokumentach:
 - FS, FSZAL, FPF,
 - WZ, R0 (dotyczy modułów *Handel*, *Handel Plus*),

na zakładce **[Kontrahent]** w sekcji *Nabywca* znajduje się kod kontrahenta wybranego na zakładce **[Ogólne]**. Wszystkie pozostałe dane nabywcy pobierane są z karty nadrzędnej jednostki samorządowej i drukowane na wydrukach.

- Warunki handlowe, atrybuty, a także wszystkie raporty i analizy działają w oparciu o kontrahenta z zakładki **[Ogólne]**.
- Do pliku JPK_FA (Jednolity Plik Kontrolny_Faktury) przenoszone są dane kontrahenta z dokumentu, jako nabywca – jednostka nadrzędna i wszystkie jej dane adresowe.
- Jeżeli na dokumencie wykonywana jest aktualizacja danych kontrahenta, który ma wskazaną jednostkę nadrzędną, to aktualizacja będzie uwzględniała także dane z jednostki nadrzędnej.
- Podczas korygowania dokumentów wszystkie dane przenoszone są z dokumentu pierwotnego. Nie ma możliwości zmiany danych prócz płatnika. Dane można skorygować na korekcie danych.

Na liście kontrahentów, dla opcji *Wybór kolumn* (dostępnej na liście pod prawym przyciskiem myszy) znajduje się kolumna: *Jednostka samorządu terytorialnego*. W kolumnie wyświetlany jest kod jednostki samorządu terytorialnego, której podlega dany kontrahent. Pogrupowanie listy kontrahentów po tej kolumnie umożliwia podgląd wszystkich kontrahentów przypisanych do określonej jednostki samorządu terytorialnego.

W przypadku scalania kart kontrahenta, jeżeli na kontrahencie

głównym pole **Jednostka podlega pod** jest puste, następuje weryfikacja, czy jest ono wypełnione na kontrahencie, którego skalamy i wypełniane jest pierwszą jednostką nadrzędną. Jeżeli kontrahent główny ma to pole wypełnione, to po scaleniu, nic się nie zmienia.

Oświadczenie o kraju pochodzenia węgla

Od 15 kwietnia 2022 r. istnieje obowiązek drukowania tzw. Oświadczenia o kraju pochodzenia węgla w zakresie obrotu wyrobami węglowymi, Obowiązek ten wynika z Art. 13 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę. W programie Comarch ERP Optima zrealizowano wspomnianą funkcjonalność poprzez możliwość wydruku oświadczenia. Oświadczenie o kraju pochodzenia węgla można wydrukować z poziomu:

- pozycji zapisanego dokumentu – wydruk *Oświadczenie o kraju pochodzenia węgla*,
- formularza Faktury – wydruk Eko – *Faktura/ świadectwo jakości/ oświadczenie*. Po wyborze tego typu wydruku dla pozycji węglowej będzie drukowana **Faktura wraz ze świadectwem jakości i oświadczeniem**.

Warunki wydruku oświadczenia:

- na Fakturze muszą znajdować się pozycje węglowe z przypisanymi kodami **CN: 2701** oraz **2704** wraz z podpozycjami tych kodów. Dla pozycji z innymi kodami CN oświadczenie nie będzie drukowane.
- zaznaczenie parametru *Obrót wyrobami węglowymi* (w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Magazyn/ Akcyza – wyroby węglowe*)
- zaznaczenie parametru *Akcyza na wyroby węglowe* na karcie towaru, na zakładce [**2 Dodatkowe**]
- wybór odpowiednich atrybutów:
 - **OŚW_KRAJ_POCHO_WĘGLA** – służy do przypisania kraju pochodzenia węgla
 - **OŚW_REGION_WYDOBYCIA** – oznaczenie regionu wydobywania węgla, którego krajem pochodzenia jest Ukraina lista regionów powinna zostać zdefiniowana przez Użytkownika
 - **OŚW_DATA_WPROWADZENI** – data wprowadzenia lub przemieszczenia węgla na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku węgla, którego krajem pochodzenia nie jest Rzeczpospolita Polska
 - **OŚW_DATA_NABYCIA** – data nabycia od kopalni na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku węgla, którego krajem pochodzenia jest Rzeczpospolita Polska.

Powyższe atrybuty należy przypisać do karty towaru będącej wyrobem węglowym lub bezpośrednio do pozycji dokumentu. Atrybuty wraz z wartościami uzupełnionymi na karcie towaru będą podczas wystawiania dokumentu automatycznie przenoszone na pozycje w sytuacji, gdy na atrybucie zostanie zaznaczony parametr *Przenosić na transakcje*. Na formularzu dokumentu istnieje możliwość dodania atrybutów kilkakrotnie z różnymi wartościami, natomiast na wydruku Oświadczenia wartości te drukowane są po przecinku.

Lista atrybutów

1 Towaru 2 Kontrahenta 3 Środka trwałego 4 Dokumentu 5 JPK

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	Zależny	Dokładając do opisu	Przenosić na transakcje	Drukować	Przenosić na dostawy	Obowiązkowy dla dostaw
<input type="checkbox"/> BUYERITEMCODE	ECOD-kod produktu wg nabywcy	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
<input type="checkbox"/> KOLOR	kolor	Nie	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie
<input type="checkbox"/> OŚW_DATA_NABYCIA	Ośw_Data nabycia węgla, art.13	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
<input type="checkbox"/> OŚW_DATA_WPROWADZENI	Ośw_Data wprowa./przemie. węgla, art.13	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
<input type="checkbox"/> OŚW_KRAJ_POCHO_WĘGLA	Ośw_Kraj pochodzenia węgla, art.13	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
<input type="checkbox"/> OŚW_REGION_WYDOBYCIA	Ośw_Region wydobywania węgla, art.13	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie

6

Filtr aktywny

Pokaż nieaktywne Filtr:

Uwaga

W celu uzupełnienia atrybutów na zatwierdzonym dokumencie należy uprzednio zaznaczyć parametr **Zmiana atrybutów/ kodów JPK na zatw. dok.**, w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*, na zakładce **[Ogólne]**.

Numer oświadczenia

Każde oświadczenie posiada unikalny numer. W programie przyjęto zasadę, iż oświadczenie przyjmuje numer dokumentu, do którego zostało wystawione, łamany przez numer pozycji (Lp.) na dokumencie.

Wskazówka

Faktura na sprzedaż węgla została wystawiona z numerem FA/18/2022, na Fakturze znajdują się dwie pozycje będące wyrobami węglowymi, do których należy wystawić Oświadczenie.

Lp 1. Koks CN 2704

Lp 2. Brykiet CN 2701

W związku z tym, do jednej Faktury system wydrukuje dwa oświadczenia, dla każdej pozycji węglowej oddzielnie.

Oświadczenia będą miały odpowiednio numery:

FA/18/2022/1

FA/18/2022/2

Ostatnia cyfra (1, 2) jest numerem pozycji węglowej znajdującej się na Fakturze.

Wydruk oświadczenia

Wydruk oświadczenia o kraju pochodzenia węgla składa się z następujących pól:

- **Numer oświadczenia** – unikalny numer, jest to numer dokumentu, do którego zostało wystawione oświadczenie, łamany przez numer pozycji (Lp.) na dokumencie.
- **Oznaczenie przedsiębiorcy składającego oświadczenie, jego siedziby i adresu oraz adresu punktu sprzedaży, jeśli jest inny niż adres siedziby przedsiębiorcy**– w tym miejscu widoczny jest adres i nazwa sprzedawcy uzupełnione w Pieczętce firmy.
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) przedsiębiorcy składającego oświadczenie oraz numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany, albo numer identyfikacyjny w odpowiednim rejestrze państwa obcego** – dane przenoszone z Pieczętki firmy.
- **Numer dokumentu sprzedaży węgla** – numer Faktury, do której to oświadczenie jest wystawiane.
- **Kraj pochodzenia węgla** – wartość pobierana z atrybutu towaru **OŚW_KRAJ_POCHO_WĘGLA**, przypisanego do pozycji dokumentu.
- **Data wprowadzenia lub przemieszczenia węgla na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku węgla, którego krajem pochodzenia nie jest Rzeczpospolita Polska** – wartość pobierana z atrybutu towaru **OŚW_DATA_WPROWADZENI**, przypisanego do pozycji dokumentu.

- **Region wydobywania węgla** – wartość pobierana z atrybutu towaru **OŚW_REGION_WYDOBYCIA**, przypisanego do pozycji dokumentu.
- **Data nabycia od kopalni na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w przypadku węgla, którego krajem pochodzenia jest Rzeczpospolita Polska** – wartość pobierana z atrybutu towaru **OŚW_DATA_NABYCIA**, przypisanego do pozycji dokumentu.
- **„Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”** – informacja dotycząca świadomości i odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.
- **Data i miejsce złożenia oświadczenia** – data wystawienia świadectwa (czyli data wydruku) oraz miejsce wystawienia świadectwa, pobierane z Pieczętki firmy.
- **Podpis przedsiębiorcy składającego oświadczenie albo osoby upoważnionej do jego reprezentowania** – miejsce na ręczny podpis oświadczenia.

Kopia elektroniczna Oświadczenia

Aby podczas wydruku bądź wysyłki Oświadczenia poprzez e-mail została automatycznie utworzona kopia Oświadczenia, należy z poziomu formularza Pozycji dokumentu, w Konfiguracji wydruków (<CTRL>+<F2> bądź menu na górnej wstążce *Wydruk danych/ Konfiguracja wydruków*) dla wydruku *Eko-Faktura/ świadectwo jakości/ oświadczenie* lub *Oświadczenie o kraju pochodzenia węgla* zaznaczyć parametr: **Kopia elektroniczna**.

Edycja wydruku

1 Ogólne 2 Definicja 3 Inne 4 Podłączenia i warunki 5 Zmienne dynamiczne 6 Parametry dynamiczne

Podstawowe

Nazwa: Wzór standard

Typ: Crystal GenRap XML sPrint (BETA)

Podtyp: Tekstowy Kaskadowy Inny Seryjny

Obsługa

Operacja domyślna: Drukarka domyślna Odśwież dane w programie po wykonaniu
 Dane jednostki samorządowej na wydruku

Zaznaczenia: Brak obsługi Tabela Klauzula IN

Kolejka: Brak obsługi Wypełnia silnik Wypełnia wydruk

Drukowanie

Drukarka domyślna:

Ilość kopii wydruku: 1 Sortuj kopie wydruku

Duplex: Domyślnie

Margines lewy: -1

Margines górny: -1

Eksport

Nazwa pliku:

Domyślny format: PDF Podpisz cyfrowo pliki PDF
 Pliki PDF łącz w jeden dokument

Archiwizacja wydruku

Kopia elektroniczna: W bazie W IBARD

Zapisuj wydruk w formacie PDF w e-Teczce pracownika w części:

Uwaga

Podgląd elektronicznych kopii wydruków jest możliwy tylko w przypadku posiadania licencji na moduł Comarch ERP Optima **Obieg Dokumentów**.

Parametr można również ustawić z poziomu menu kontekstowego w Konfiguracji wydruków, wybierając opcję **Ustaw kopie elektroniczne dla wydruków**.

Podczas wydruku Oświadczenia bądź wysyłki poprzez e-mail, w menu CRM/ Archiwum wydruków tworzona jest kopia Oświadczenia w formacie PDF.

Więcej informacji na temat archiwizacji wydruków można znaleźć w artykule [Archiwum wydruków](#).