

Jak zmienić dane na zatwierdzonym dokumencie?

Dokument w buforze (kolor zielony) można dowolnie modyfikować. Jeżeli dokument zostanie zatwierdzony na stałe (będzie on na liście dokumentów w kolorze czarnym) oznacza to, że jest ograniczona możliwość modyfikowania dokumentu. Możliwa jest tylko:

1. **Zmiana danych kontrahenta** na zatwierdzonym dokumencie (na karcie operatora należy zaznaczyć parametr **Aktualizacja kontrahenta na dokumencie**, wówczas funkcja będzie dostępna na liście dokumentów pod prawym przyciskiem myszy).
Szerszy opis znajduje się w pytaniu: [Jak poprawić dane kontrahenta na zatwierdzonym dokumencie?](#)
2. **Zmiana opisu i osoby odbierającej** na dokumencie i na pozycji dokumentu (na karcie operatora należy zaznaczyć parametr **Zmiana opisu i osoby odbierającej na dok.**).
3. **Zmiana kategorii** na zatwierdzonym dokumencie (na karcie operatora należy zaznaczyć parametr **Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dok.**).
4. **Zmiana atrybutów** na zatwierdzonym dokumencie. Na karcie operatora należy zaznaczyć parametr **Zmiana atrybutów/kodów JPK na zatwierdzonym dok.** Operator będzie miał możliwość zmiany atrybutu na dokumentach niezaksięgowanych pomimo, że zostały zapisane na stałe.

Karty operatorów znajdują się w menu *System/Konfiguracja/Program/Użytkowe/Operatorzy*. Dwukrotne kliknięcie na konkretnym operatorze podniesie jego kartę.

Jeżeli muszą być zmienione inne dane niż wymienione powyżej, pozostaje wystawienie **korekty danych** lub **anulowanie dokumentu** i wystawienie go ponownie (wówczas w przypadku pozostawienia pola AUTO bez zmian jako numer dokumentu zostanie

automatycznie pobrany numer dokumentu anulowanego) Funkcja anulowania jest dostępna na liście dokumentów pod prawym klawiszem myszy. Jej działanie zostało opisane w artykule: [Kiedy można anulować dokument?](#) Dokument anulowany będzie widoczny na liście w kolorze szarym.

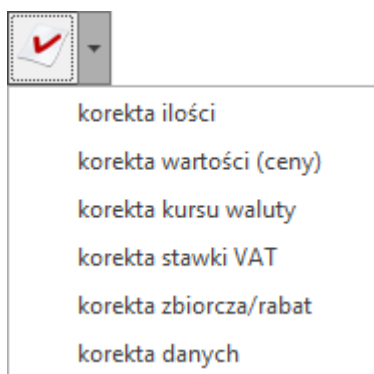
Korektę można wykonać z poziomu listy dokumentów, rozwijając menu dostępne obok przycisku korekty.

Dostępne korekty dla:

a) faktur sprzedaży, to:

- korekta ilości,
- korekta wartości (ceny),
- korekta kursu waluty,
- korekta stawki VAT,
- korekta zbiorcza/rabat,
- korekta danych.

Korektę można wykonać z poziomu listy dokumentów, rozwijając menu dostępne obok przycisku korekty:

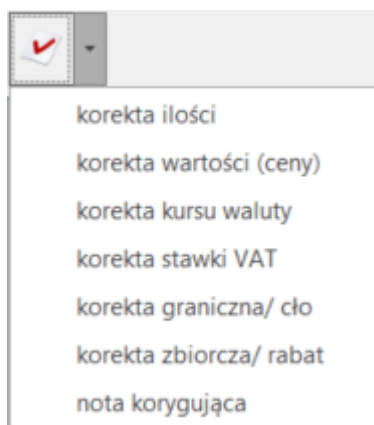


b) faktur zakupu, to:

- korekta ilości,
- korekta wartości (ceny),
- korekta kursu waluty,
- korekta stawki VAT,

- korekta graniczna/cło,
- korekta zbiorcza/ rabat,
- nota korygująca.

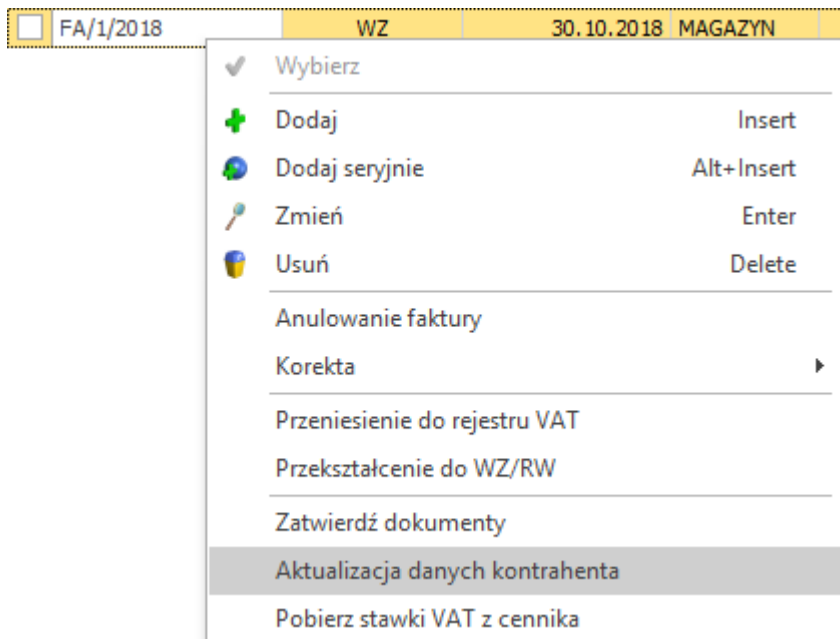
Korektę można wykonać z poziomu listy dokumentów, rozwijając menu dostępne obok przycisku korekty:



Jak poprawić dane kontrahenta na zatwierdzonym dokumencie?

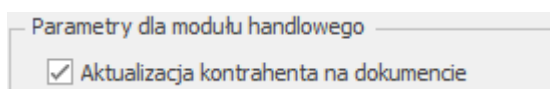
Niekiedy zdarza się, że dane kontrahenta na zatwierdzonym dokumencie odbiegają od stanu rzeczywistego, lub zostały omylnie wprowadzone do programu Comarch ERP Optima.

W takim przypadku możliwe jest skorzystanie z funkcji **Aktualizacja danych kontrahenta**, która powoduje zaktualizowanie danych kontrahenta na zatwierdzonym dokumencie po wcześniejszym ich poprawieniu na jego karcie.



Należy na tym miejscu podkreślić, że **Aktualizacja danych kontrahenta** może być przeprowadzona dla kilku dokumentów równocześnie, pod warunkiem, że dokumenty te zostały wystawione na jednego kontrahenta.

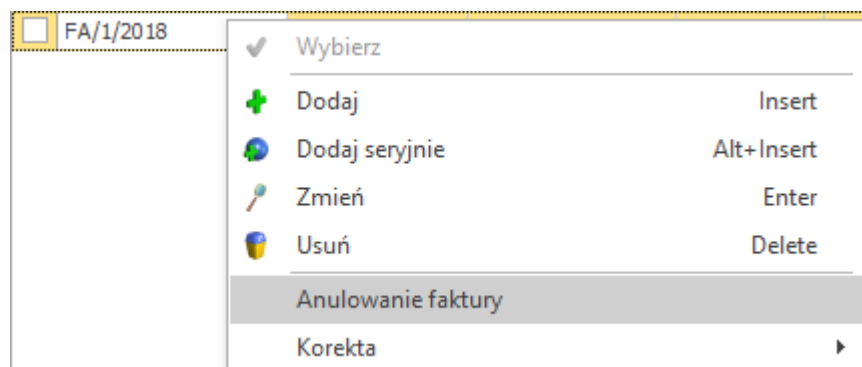
Aby funkcja była dostępna należy w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy* na karcie konkretnego Operatora -> zakładka *Parametry* zaznaczyć parametr: **Aktualizacja kontrahenta na dokumencie**.



Kiedy można anulować dokument?

Jeżeli dokument zapisany jest na stałe (na liście w kolorze czarnym) można go anulować i wystawić nowy z tym samym numerem (w przypadku pozostawienia pola AUTO bez zmian jako numer dokumentu zostanie automatycznie pobrany numer dokumentu

anulowanego). Dokument, który ma być anulowany należy podświetlić na liście i pod prawym klawiszem myszy wybrać opcję **Anulowanie faktury**.



Często przy próbie anulowania dokumentów możemy spotkać się z komunikatem:

Nie można anulować dokumentu. Dokument posiada rozliczone płatności.

Oznacza on, że dokument został już rozliczony. Dokumenty wystawione na gotówkę rozliczane są automatycznie w momencie zapisu dokumentu.

Rozliczenie można usunąć ręcznie np. z poziomu menu *Kasa/Bank / Preliminarz płatności*. Na liście dokumentów należy otworzyć dokument, który chcemy anulować. Następnie na zakładce *Rozliczenia* w tabelce zaznaczamy dokument i klikamy **Usuń**.

Zapis kasowy/ bankowy należy usunąć ręcznie z poziomu menu *Kasa/Bank/ Zapisy kasowe/bankowe*.

Jeżeli w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa i Bank/ Parametry* zaznaczony zostanie parametr: **Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów**, to podczas anulowania dokumentu zapis kasowy/ bankowy zostanie automatycznie usunięty.

Zasady automatycznego usuwania zapisów kasowych:

- Zapis kasowy zostanie usunięty, jeśli powstał automatycznie w chwili zatwierdzenia faktury.
- Jeśli faktura była rozliczana „ręcznie” – rozpięte zostanie jedynie powiązanie pomiędzy fakturą a odpowiednim zapisem. Zapis pozostanie w raporcie ze statusem Nierozliczony.

Dokumenty anulowane są widoczne na liście w kolorze szarym (nie mają wpływu na płaćności, ani na stany magazynowe, pozostają tylko informacyjnie, jako ślad wykonanej operacji w programie). Nie zalecamy ich usuwania, ale jeśli to będzie konieczne, usunąć je może Autoryzowany Partner Comarch narzędziami serwisowymi.

Jeśli dokument został zaksięgowany, przed jego anulowaniem należy cofnąć księgowanie.

Jak usunąć kontrahenta ?

Jeżeli dany kontrahent został w programie **Comarch ERP Optima** wykorzystany na jakimś dokumencie, wówczas nie można go usunąć z bazy danych, można natomiast na karcie kontrahenta na zakładce *Handlowe* zaznaczyć parametr **Nieaktywny**.

Po zaznaczeniu tego parametru, kontrahent nie będzie widoczny na liście z poziomu *Ogólne/ Kontrahenci* chyba, że zaznaczymy parametr Pokazuj nieaktywnych (znajduje się pod listą), wówczas wyświetli się na liście w kolorze szarym.


Na dokumencie będzie istniała możliwość wyboru takiego kontrahenta – żeby zablokować możliwość wystawiania dokumentów rozchodowych na kontrahenta nieaktywnego można zaznaczyć na jego karcie (na zakładce *Handlowe*) parametr **Blokada**

wystawiania dok. rozchodowych.

Jak umieścić numer BDO na wydrukach?

Numer BDO należy wprowadzić w Pieczętce firmy: w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/*

Pieczętka firmy. Należy otworzyć aktualną pieczętkę firmy i

wybrać przycisk *Odblokuj edycję*  , aby aktywować widoczne pola. Następnie w *polu Numer rejestrowy w BDO* należy wpisać odpowiedni numer i zapisać zmiany wybierając ikonę dyskietki. Numer ten będzie drukowany na wydrukach standardowych, w sekcji zawierającej dane z pieczętki firmy.

W przypadku wydruków fiskalnych, aby na wystawionych paragonach fiskalnych, po wydrukowaniu numer BDO był widoczny należy wprowadzić numer ręcznie, bezpośrednio na drukarce fiskalnej.

Jak zmienić dane na dokumentach wyeksportowanych

(ze znacznikiem E)?

Na dokumencie wyeksportowanym (ze znacznikiem E) istnieje możliwość zmiany opisu i osoby odbierającej na dokumencie, zmiany atrybutu oraz zmiany kategorii i jej opisu. Zmiany są możliwe po zaznaczeniu parametrów:

- **Zmiana opisu i osoby odbierającej na dok.** dostępny w *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy* na formularzu operatora, na drugiej zakładce [**Parametry**].
- **Zmiana atrybutów/ kodów JPK na zatw. dok.** dostępny w *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*, na formularzu operatora, na pierwszej zakładce [**Ogólne**].
- **Zmiana kategorii na niezaksięgowanym dok.** dostępny w *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy* na formularzu operatora, na drugiej zakładce [**Parametry**].

W przypadku zmiany kategorii i jej opisu konieczne jest również zaznaczenie parametru **Zmiana dokumentów wyeksportowanych**, który dostępny jest w *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy* na formularzu operatora, na drugiej zakładce [**Parametry**]. Zaznaczenie tego parametru umożliwia również anulowanie dokumentu wyeksportowanego.

Kiedy można usunąć dokument?

Jeżeli dokument znajduje się w buforze (na liście w kolorze zielonym) można użyć opcji **Usuń** po zaznaczeniu dokumentu

(przycisk kosza ). Jeśli natomiast dokument nie jest już

w buforze, można go jedynie anulować.

Szczegóły na temat anulowania dokumentów znajdują się w artykule: [Kiedy można anulować dokument?](#)