

Dokumenty sprzedaży

Faktura sprzedaży VAT

W zakładce wybieramy podstawowe parametry faktury. Z rozwijanej listy wybieramy linię fakturową, wg której zostanie nadany numer. Kolejnym krokiem jest wybranie odpowiednich dat dokumentu. Należy zwrócić tutaj uwagę na pewne ograniczenia. Nie można wystawić faktury z datą sprzedaży wcześniejszą, niż data sprzedaży ostatniej faktury wystawionej przy użyciu wybranej linii fakturowej. Wynika to z faktu, że musi być zachowana odpowiednia chronologia dokumentów. Następnie należy wskazać cennik z którego pobrane zostaną domyślne ceny do pozycji faktury. Ceny możemy później edytować. Zmiana cen może nastąpić również w wyniku zastosowania rabatów. Przewidziano dwa rodzaje rabatów: rabat ogólny obejmujący każdą pozycję faktury i rabat dodatkowy dla pojedynczej pozycji. Jeśli użyjemy obu typów, udzielony rabat dla każdej pozycji będzie sumą rabatu ogólnego i rabatu dodatkowego. Rodzaj odsetek karnych wybieramy z rozwijanej listy. Opis zamówienia to pole, które pojawi się na wydruku faktury i zwykle umieszczamy tam numer i datę zamówienia. Sposób płatności wybieramy z listy a termin można ustalić jako ilość dni od daty wystawienia faktury lub konkretną datę. Dodatkowe informacje to pole tekstowe do przekazania kontrahentowi dodatkowych informacji, np. szczegółowa informacja o wykonanej usłudze, informacja o gwarancji itp.

Pozycje faktury dodajemy klawiszem [INS] lub ikoną z znakiem +. Po tej czynności pojawi się okienko z dostępną listą towarów i usług. Odnajdujemy interesującą nas pozycję i klikamy na nią podwójnie, lub po jej zaznaczeniu wciskamy [Enter]. W tabelce z zawartością faktury pojawi się wybrana przez nas pozycja. Dane dotyczące wybranej pozycji można edytować. Jeśli korzystamy z wystawiania faktur VAT w cenach brutto (opcja w “Ustawieniach globalnych”), wtedy możemy edytować cenę brutto, w przeciwnym wypadku możliwa jest edycja ceny netto. W przypadku, gdy przedmiotem sprzedaży jest usługa, możemy również edytować nazwę. Do wczytania pozycji można również użyć czytnika kodów kreskowych. Wtedy pozycja zostanie dodana do faktury automatycznie na podstawie kodu zdefiniowanego w kartotece towarów i usług. W przypadku pomyłki w trakcie dodawania pozycji do faktury możliwe jest jej usunięcie. W tej sytuacji należy zaznaczyć błędną pozycję i wcisnąć klawisz [DEL]

Numer faktury nadawany jest w momencie zapisania dokumentu.

Fakturę drukujemy przyciskając ikonę z obrazkiem drukarki. Jeżeli dokument nie był wcześniej zapisany, stanie się to automatycznie. Przy wydruku duplikatu faktury musimy dodatkowo podać datę wystawienia, domyślnie proponowana jest data systemowa. Na podstawie wystawionej faktury automatycznie tworzony jest dokument w “Rejestracji dokumentów” z odpowiednimi wpisami w kontroli rachunkowej i rejestrach VAT.

Faktura korygująca

Korektę można wystawić tylko do istniejącej faktury. Aby możliwe było wystawienie faktury korygującej, musi być zdefiniowana linia faturowa dla tego typu dokumentów. W przeciwnym razie program nie pozwoli na utworzenie korekty. W oknie przeglądania faktur należy zaznaczyć pozycję, którą chcemy korygować. Przyciskiem [Korekta do faktury] lub [Ctrl+K] tworzymy nową fakturę korygującą. W zakładce *Faktura korygująca* wybieramy linię fakturową, datę korekty oraz podajemy przyczynę korekty.

Zakładka *Korekty* podzielona jest na dwie części. W górnej widzimy tabelkę ze wszystkimi pozycjami korygowanej faktury. Klikając na pozycję którą chcemy korygować, przenosimy ją do dolnej części. Możemy skorygować ilość, cenę i stawkę VAT. Wartości sumaryczne korekty program wyliczy automatycznie. Na podstawie wystawionej faktury automatycznie tworzony jest dokument w “Rejestracji dokumentów” z odpowiednimi wpisami w kontroli rachunkowej i korektami w rejestrach VAT.

Faktura proforma

Aby możliwe było wystawienie faktury proforma, musi być zdefiniowana linia faturowa dla tego typu dokumentów. W przeciwnym razie program nie pozwoli na jej utworzenie. Proforma jest dokumentem tylko pomocniczym. Tworzenie faktury tego typu przebiega w sposób analogiczny do zwykłej faktury VAT. Główna różnica polega na tym, że nie jest ona automatycznie wprowadzana do rejestru dokumentów. Można ją wykorzystać do wstępnego przygotowania faktury sprzedaży. Jeśli chcemy na podstawie faktury proforma utworzyć właściwą fakturę VAT, należy przejść do jej edycji, następnie kliknąć przycisk [Proforma->faktura] i ustawić parametry nowej faktury VAT. Po wciśnięciu przycisku [Zapisz] zostanie utworzona właściwa faktura. Na podstawie jednej faktury proforma można utworzyć wiele faktur VAT.

Faktura seryjna

Czasami zachodzi potrzeba jednorazowego wystawienia identycznej faktury dla wielu kontrahentów. W takiej sytuacji zamiast wystawiać faktury ręcznie, można skorzystać z mechanizmu seryjnego wystawiania faktur. Na początku należy utworzyć nową fakturę z parametrami oraz pozycjami, które mają mieć wszystkie faktury które mamy wystawić. Następnie zamiast wciskać przycisk [Zapisz] należy wcisnąć [Faktura seryjna]. Pojawi się okno z wyborem kontrahentów. Za pomocą wszelkich dostępnych metod przeszukiwania (filtry, cechy itd.) możemy teraz wyszukać kontrahentów, którym chcemy wystawić utworzoną fakturę. Ważne jest to, że faktura zostanie wystawiona dla wszystkich kontrahentów widocznych w okienku przeglądania. Następnie wciskamy przycisk [Wybierz widoczne] lub kombinację klawiszy [CTRL+W]. Po chwili zostaną wystawione takie same faktury dla wszystkich wybranych kontrahentów, które możemy wydrukować z okienka przeglądania.

Wydruk seryjny

W programie istnieje możliwość wydruku wielu faktur jednocześnie. Opcja ta przydatna jest na przykład w przypadku wystawiania faktur seryjnych, gdzie nie ma możliwości jednoczesnego wydruku w trakcie wystawiania dokumentów. Aby skorzystać z seryjnego wydruku, należy otworzyć okienko przeglądania faktur VAT i wcisnąć przycisk [Drukuj serię] lub kombinację klawiszy [CTRL+S]. Otworzy się okienko z definiowaniem przedziału z którego faktury chcemy wydrukować. Możemy zdecydować z której linii fakturowej będzie wydruk, z którego roku oraz z którego miesiąca. Dodatkowo możemy zawęzić przedział określając początkowy i końcowy numer faktur które chcemy wydrukować. Jeśli korzystamy z wewnętrznego systemu wydruku, wydruk zacznie się automatycznie. Jeśli zaś korzystamy s wydruku w zewnętrznej przeglądarce WWW otworzy się okienko przeglądarki z wszystkimi fakturami. Pomimo że w przeglądarce faktury umieszczone są jedna pod drugą, na wydruku każda z nich umieszczona będzie na osobnej stronie.