

Fakturowanie

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
Fakturowanie.....	3
Opis ogólny	3
Podstawowe kolumny.....	4
Wystawianie faktury sprzedaży.....	5
Dopisanie pozycji do dokumentu:.....	7
Wydruk faktury.....	10
Zmiana faktury.....	11
Edycja dodatkowych danych faktury.....	11
Oddziały.....	12
Opis ogólny.....	12
Dodanie nowego oddziału.....	12
Słownik.....	17
Opis ogólny.....	17
Dopisanie nowej pozycji.....	17
Grupy usługowe.....	19
Opis ogólny.....	19
Zakładanie nowej grupy.....	20
Korekty usługowe.....	20
Opis ogólny.....	20
Zakładanie nowej korekty.....	23
Wydruk korekty.....	26
Proformy usługowe.....	27

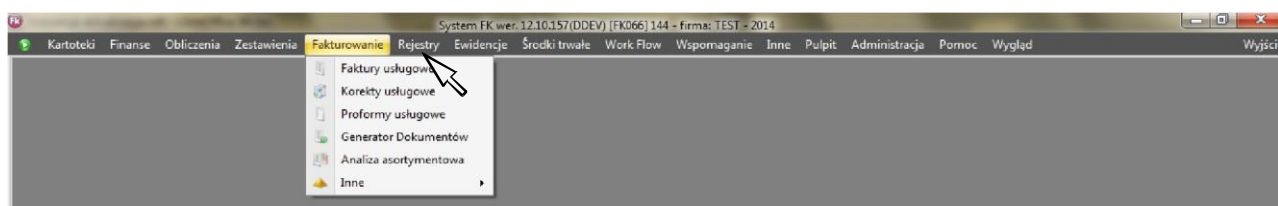
Fakturowanie

Opis ogólny

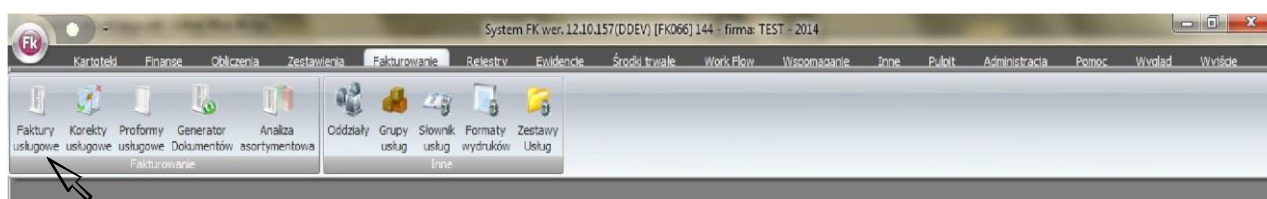
Jednym z podstawowych zadań fakturowania jest utworzenie faktur, korekt oraz proform.

Dostęp do opcji z poziomu menu głównego:

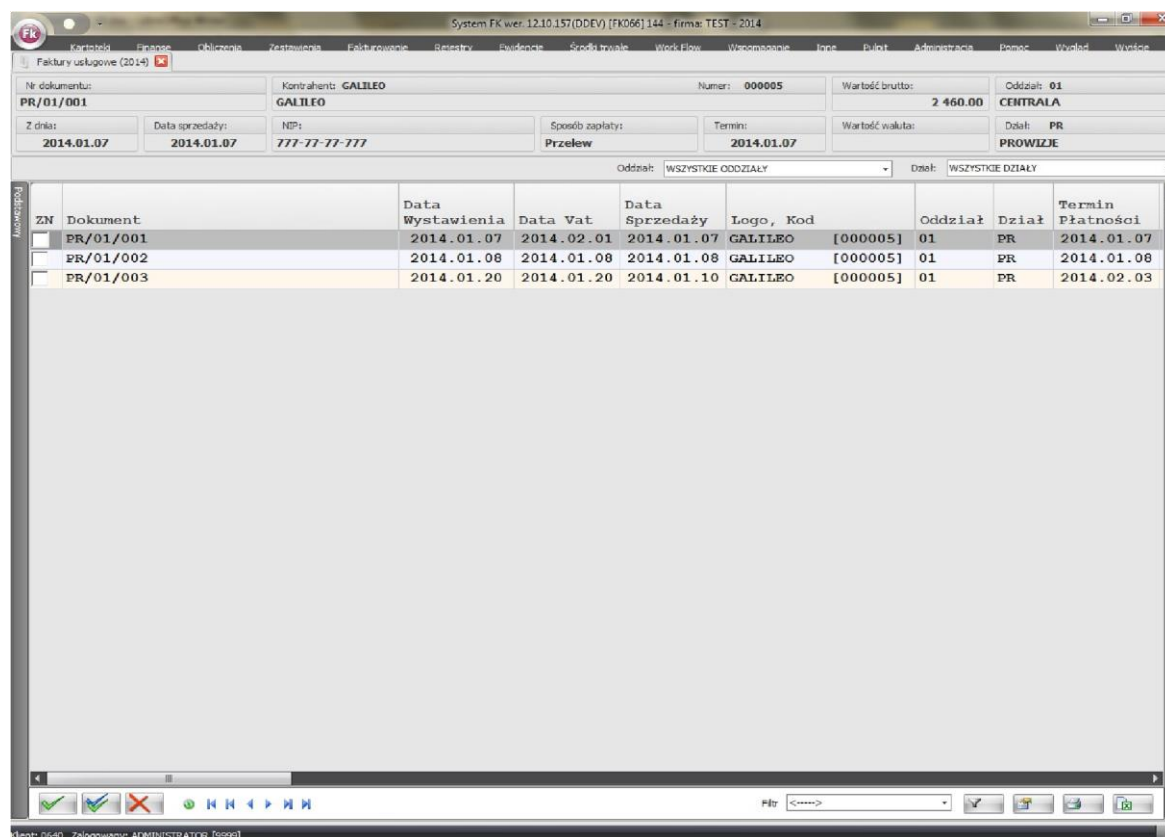
1. dla menu Styl Klasyczny:



2. lub dla menu Styl Vista:



Widok ekranu po wejściu do opcji: Faktury usługowe:



Podstawowe kolumny

W instrukcji prezentujemy wyłącznie opis głównych kolumn stanowiących klucz działania systemu. Opis pozostałych będzie można znaleźć w stosownych załącznikach.

Opis kolumn:

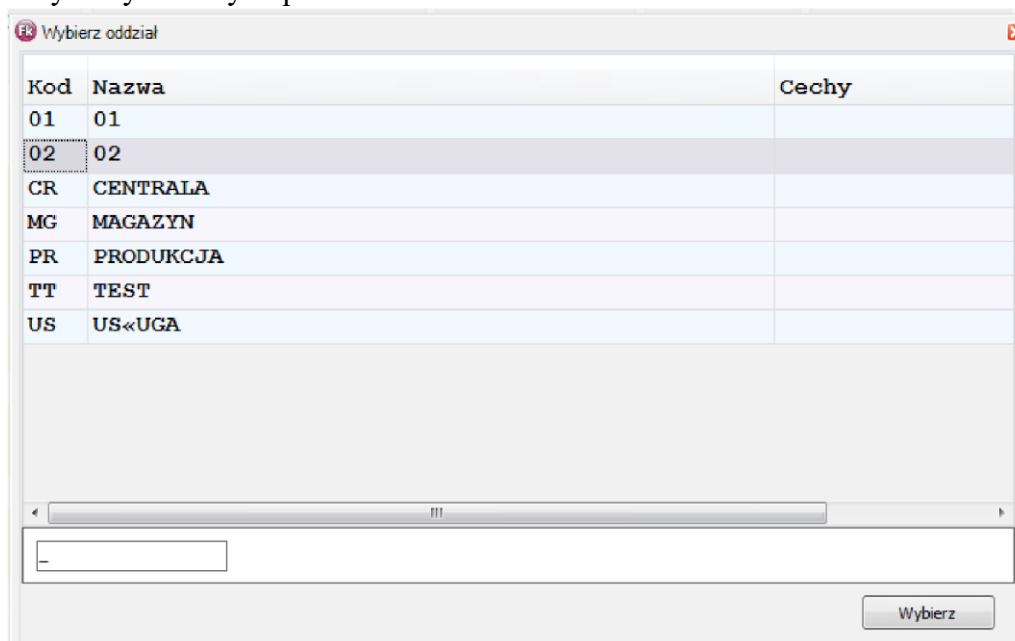
Wybór	- Kolumna służąca do zaznaczania faktury przy wydruku seryjnym
Dokument	- Numer faktury
Data Wystawienia	- Data wystawienia faktury
Data VAT	- Data rozliczenia podatku VAT
Data Sprzedaży	- Data sprzedaży
Logo, kod	- Skrócona nazwa klienta pozwalająca na jego łatwą identyfikację i wyszukiwanie
Oddział	- Kod oddziału dla którego wystawiona jest faktura
Dział	- Kod działu dla którego wystawiona jest faktura
Termin Płatności	- Termin płatności faktury
Sposób Płatności	- Charakter płatności (np. gotówka, przelew, kompensata)
Finanse	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Data Wysłania	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Data od	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Data do	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Potwierdził	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Zlecił	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Odebrał	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Numer Zlecenia	- Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Operator	- Numer użytkownika, który wystawił fakturę
T	- Jeżeli kontrahent jest płatnikiem VAT to w kolumnie pojawi się V, jeśli nie to kolumna pozostaje pusta
Rodzaj ceny	- Rodzaj ceny, od której wyliczana jest faktura
Wg.C.	- Kod ceny, od której wyliczana jest faktura (0 dla netto, 2 dla brutto)
D	Informacja o ilości wydruku faktury
Wartość NETTO	- Wartość NETTO faktury
Wartość BRUTTO	- Wartość BRUTTO faktury
Id. Dokumentu	- Unikalny numer faktury
Id. Proformy	- Unikalny numer proformy
Uwagi	Uwaga do faktury
Kontrahent	Nazwa kontrahenta
Kontrahent cd.	Ciąg dalszy nazwy kontrahenta
Kod Kontrahenta	Numer kontrahenta z ewidencji
Id. Korekty	Unikalny numer korekty, jeżeli do faktury została wystawiona korekta
Data Korekty	Data korekty

Opis dostępnych opcji:

Nazwa przycisku	Opis opcji	Skrót
Dopisz dokument	Dopisanie nowej faktury	<INS>
Edytuj dokument	Zmiana nagłówka faktury	<ENTER>
Netto/Brutto	Zmiana wartości faktury w nagłówku	<TAB>
Szukaj dokumentu	Wyszukiwanie dokumentu po numerze	<ALT-N>
Przegląd dokumentu	Przegląd specyfikacji faktury	<ALT-S>
Zmień dokument	Zmiana faktury	<ALT-Z>
Wydruk dokumentu	Wydruk faktury	<ALT-W>
Dane kontrahenta	Podgląd danych kontrahenta	<ALT-F4>
Edycja opisu	Możliwość wprowadzenia opisu do faktury	<CTRL-F8>
Przegląd dod.dane	Przegląd danych typu(Potwierdził, Zlecił, Odebrał, Nr zlecenia, Data od, Data do, Data wysł.)	<ALT-F2>
Edycja dod.dane	Edycja danych (Potwierdził, Zlecił, Odebrał, Nr zlecenia, Data od, Data do, Data wysł.)	<CTRL-F2>
Przegląd płatności	Historia finansowa dokumentu	<F7>
Przegląd opisu	Przegląd opisu faktury	<F8>
Analiza usług	Analiza faktur za dany okres	<ALT-A>
Historia zmian	Historia zmian dokumentu	<CTRL-H>

Wystawianie faktury sprzedaży

W celu wystawienia faktury należy przycisnąć klawisz <Insert>.Zostanie wyświetlone okno wyboru oddziału, w którym wybieramy odpowiedni.

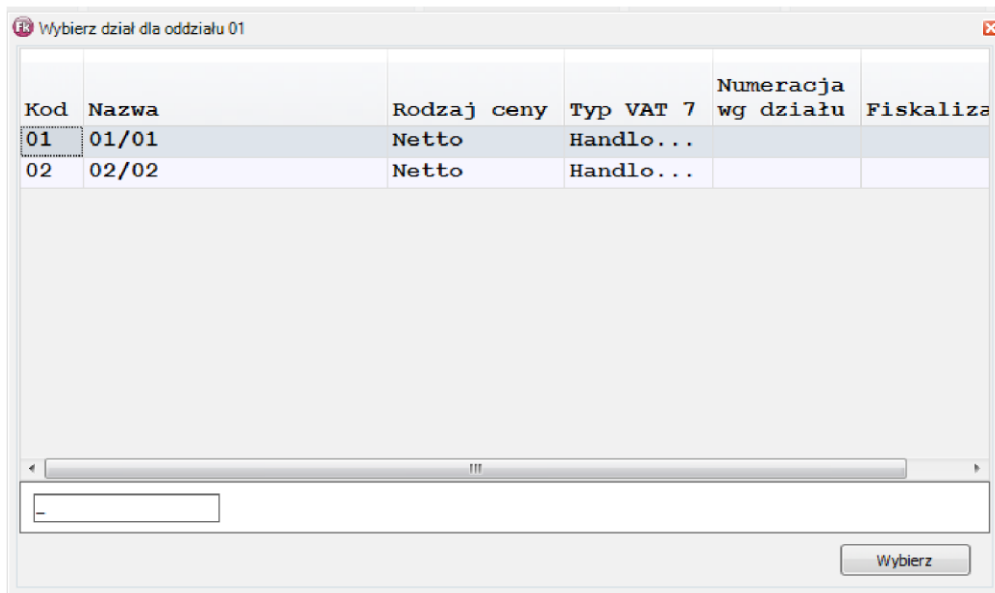


Kod	Nazwa	Cechy
01	01	
02	02	
CR	CENTRALA	
MG	MAGAZYN	
PR	PRODUKCJA	
TT	TEST	
US	US<<UGA	

Wybierz

Oddział wybieramy za pomocą klawisza <ENTER>

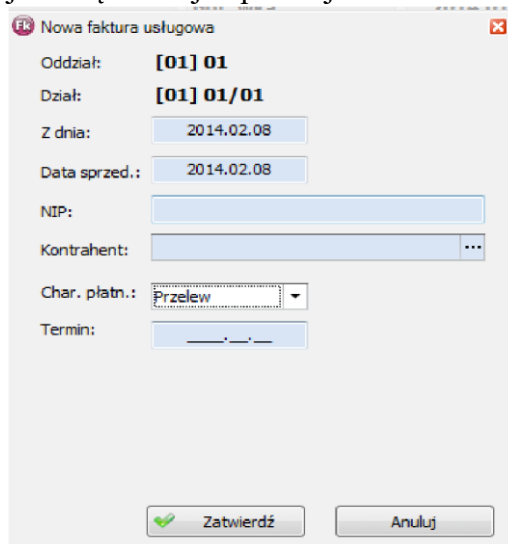
W kolejnym oknie:



Kod	Nazwa	Rodzaj ceny	Typ VAT 7	Numeracja wg działu	Fiskalizacja
01	01/01	Netto	Handlo...		
02	02/02	Netto	Handlo...		

Wybieramy dział, wybranego wcześniej oddziału i akceptujemy wybór <ENTER>. Szczegółowe zakładanie działów i oddziałów zostanie opisane w osobnym punkcie.

Po wybraniu oddziału i działu pojawi się ekran jak poniżej:



Nowa faktura usługowa

Oddział: **[01] 01**

Dział: **[01] 01/01**

Z dnia: 2014.02.08

Data sprzed.: 2014.02.08

NIP:

Kontrahent: ...

Char. płatn.: Przelew

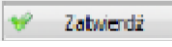
Termin:

Zatwierdź Anuluj

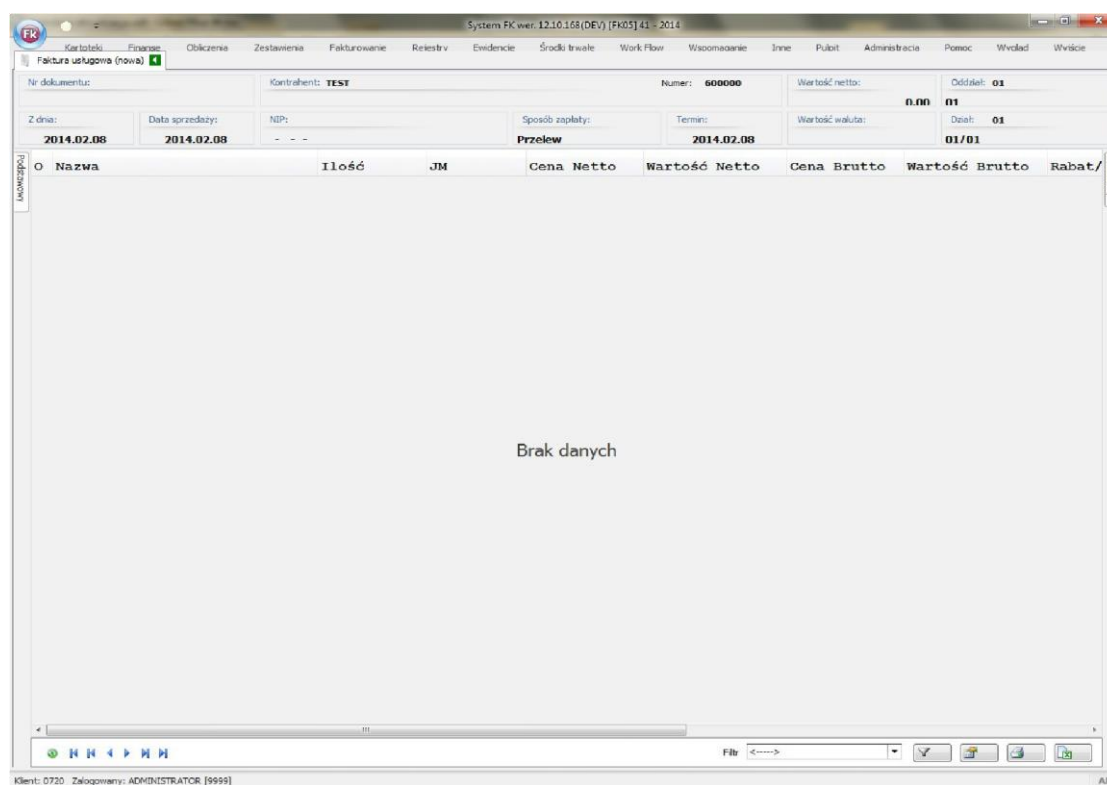
Należy wypełnić kolejne pola:

Z DNIA	Data wystawienia faktury
DATA SPRZED.	Data sprzedaży
NIP	Wpisujemy NIP kontrahenta, któremu wystawiamy fakturę
KONTRAHENT	Wybieramy kontrahenta, któremu wystawiamy fakturę
CHAR. PŁATN.	Określamy charakter płatności
TERMIN	Określamy termin zapłaty

Po odpowiednich polach, poruszamy się za pomocą klawisza <ENTER> lub za pomocą myszki.

Po uzupełnieniu wszystkich ww. pól akceptujemy dane przyciskiem 

Pojawi się następujące okno:



Teraz jesteśmy na etapie dopisywania pozycji do faktury.

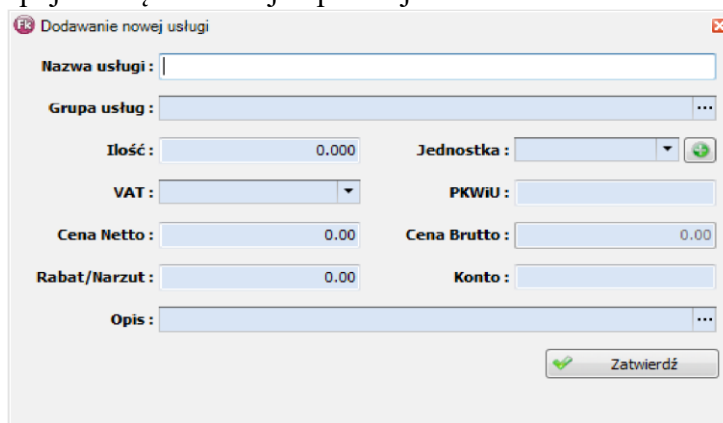
Opis dostępnych opcji:

Dopisz pozycję <Insert>	Ręczne dopisanie pozycji
Dopisz ze słownika <F7>	Wybranie pozycji ze słownika
Kasuj pozycje 	Wykasowanie pozycji faktury

Dopisanie pozycji do dokumentu:

Dopisać pozycję do specyfikacji faktury możemy na dwa sposoby:

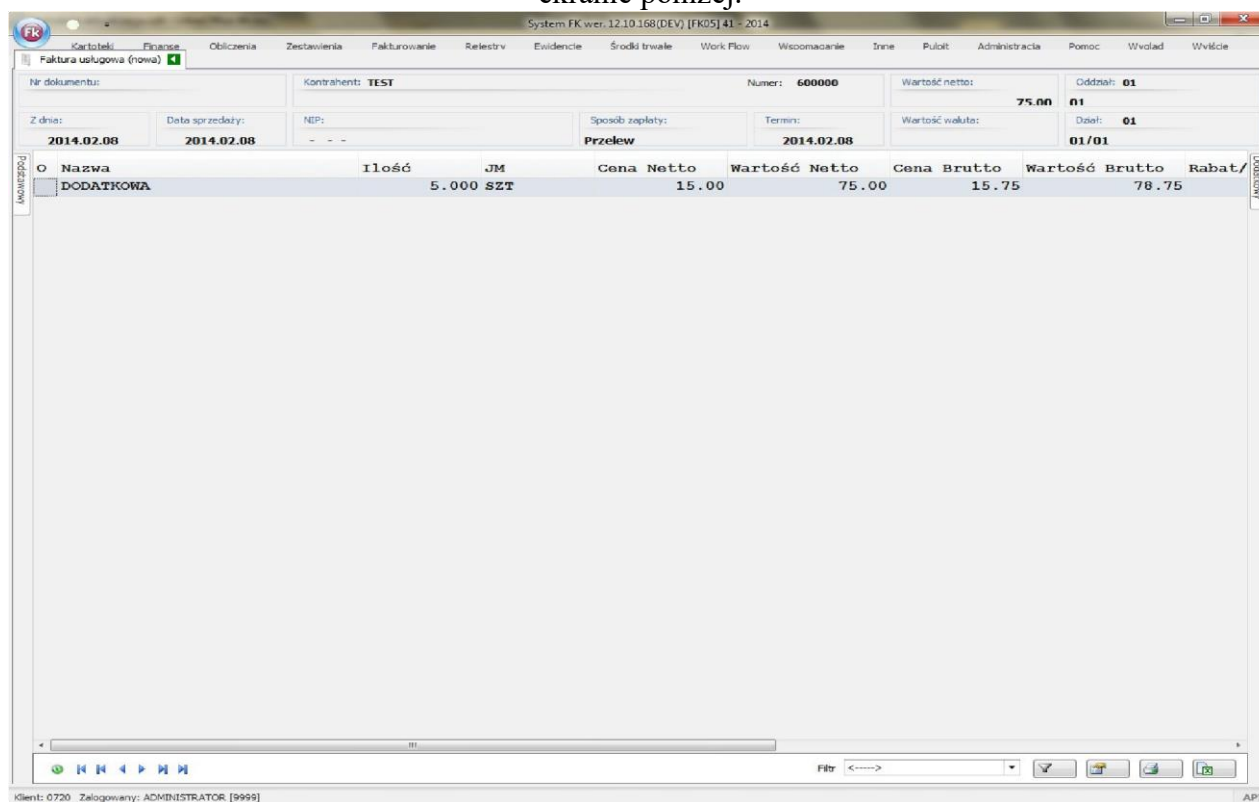
1. Poprzez <INS> - pojawi się okienko jak poniżej:



Uzupełniamy poszczególne pola:

Nazwa usługi	Wprowadzamy opis usługi, który pojawi się na specyfikacji i wydruku faktury
Grupa usługi	Jeżeli mamy uzupełniony słownik grup to wybieramy odpowiednią grupę usługi
Ilość	Podajemy ilość
Jednostka	Określamy jednostkę miary
VAT	Określamy wysokość stawki VAT
PKWiU	Numer PKWiU jeżeli jest wymagany
Cena netto:	Cena netto za 1 sztukę
Cena brutto	Cena brutto za 1 sztukę (wyliczana automatycznie)
Konto:	Konto księgowe, na które zostanie zaksięgowane netto z faktury
Opis	Możliwość wprowadzenia opisu dodatkowego do pozycji
 Zatwierdź	Zatwierdzenie wprowadzonych danych

Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych do specyfikacji faktury zostanie dopisana pozycja jak na ekranie poniżej.



O	Nazwa	Ilość	JM	Cena Netto	Wartość Netto	Cena Brutto	Wartość Brutto	Rabat
	DODATKOWA	5.000	SZT	15.00	75.00	15.75	78.75	

Jeżeli faktura składa się z kilku pozycji ponownie dajemy <INS> i wprowadzamy kolejną.

Poprzez <F7> - wybór pozycji z wcześniej założonego słownika. Zakładanie słownika zostanie opisane w osobnym punkcie.

Po wyborze <F7> pojawi słownik usług, z którego wybieramy klawiszem <Enter> odpowiednią pozycję:

Wybierz usługę

Słownik usług

O	Nazwa	Jednostka miary	VAT	Cena Netto
	ARTYKUŁY BIUROWE	SZT	23	5.50
	CZYNSZ	SZT	23	1 500.00
	DODATKOWA	SZT	05	15.00
T	DOSTAWA	SZT	08	23.50
	INTERNET	SZT	23	110.00
	POCZTA	SZT	05	34.00
	TELEFON	SZT	23	99.00
	USŁUGA TRANSPORTOWA	SZT	23	22.00
	USŁUGA TRANSPORTOWA 2	MB	08	3.40
T	WYSYŁKA	SZT	23	40.00

Po wybraniu pozycji ze słownika zostanie wyświetlone okno:

FK Dodawanie nowej usługi

Nazwa usługi: DODATKOWA

Grupa usług: DODATKOWA [DOD]

Ilość: 0.000 Jednostka: SZT

VAT: 5% PKWiU:

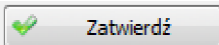
Cena Netto: 15.00 Cena Brutto: 15.75

Rabat/Narzut: 0.00 Konto: 731

Opis:

Zatwierdź

Aktywnymi polami są: Ilość, Cena netto, Rabat/Narzut. Innych pól nie możemy zmienić.

Po wypełnieniu pól zatwierdzamy . Pozycja do faktury została dopisana.

Jeżeli mamy uzupełnioną specyfikację dokumentu (wprowadzone pozycje) w celu zakończenia faktury dajemy <ESC>. Wyświetli się okno zatwierdzenie faktury:

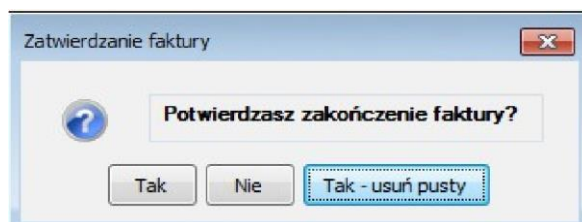
Zatwierdzanie faktury

Potwierdzasz zakończenie faktury?

Tak Nie

Po zatwierdzeniu dokument został zapisany i został nadany mu kolejny numer.

W przypadku kiedy jesteśmy na specyfikacji nowo wprowadzanego dokumentu i chcemy zrezygnować z utworzenia faktury dajemy <ESC>. Warunkiem do anulowania dokumentu jest brak pozycji na specyfikacji dokumentu. Pojawi się okno:

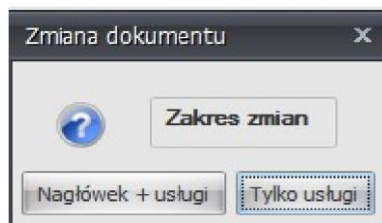


Po wyborze opcji Tak – usuń pusty operacja tworzenia nowego dokumentu zostanie anulowana.

Wydruk faktury

Zmiana faktury

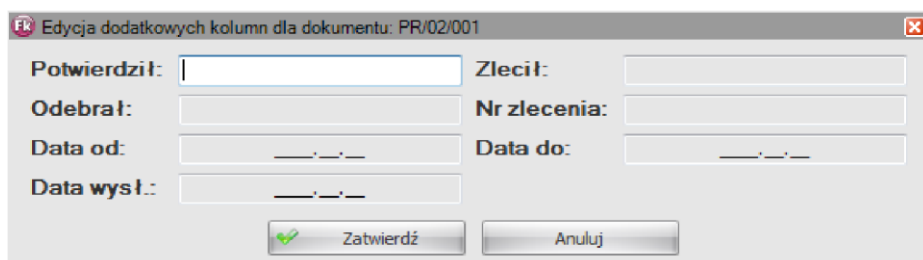
Po naciśnięciu : „Zmiana dokumentu” lub <ALT-Z>. Program zapyta się którą część faktury chcemy zmienić:



„Nagłówek + Usługi” – będziemy mogli edytować nagłówek oraz pozycję faktury. „Usługi” – będziemy mogli edytować tylko pozycję faktury.

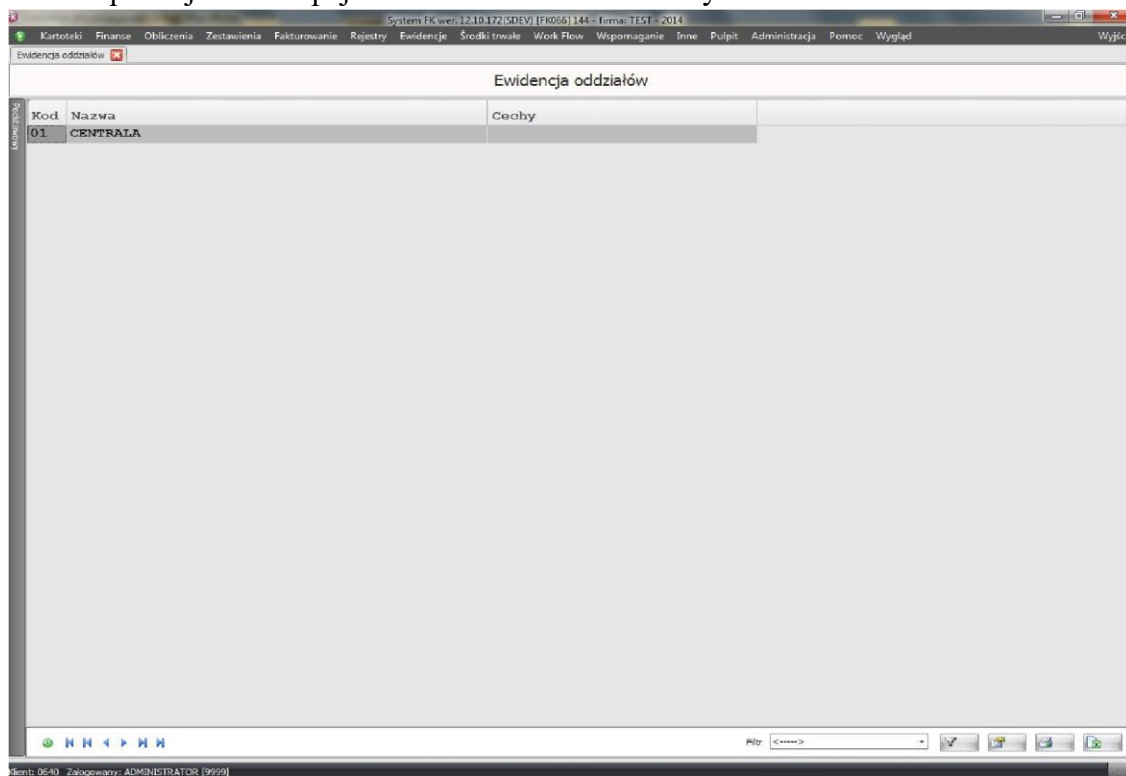
Edycja dodatkowych danych faktury

Po naciśnięciu <CTRL – F2> pojawi się okno do edycji dodatkowych danych faktur:

A dialog box titled "Edycja dodatkowych kolumn dla dokumentu: PR/02/001". It contains several input fields for editing invoice data: "Potwierdził:", "Odebrał:", "Data od:", "Data wysł.", "Zlecił:", "Nr zlecenia:", and "Data do:". At the bottom, there are two buttons: "Zatwierdź" (with a green checkmark icon) and "Anuluj".

OddziałyOpis ogólny

Widok ekranu po wejściu do opcji: Fakturowanie → Oddziały.

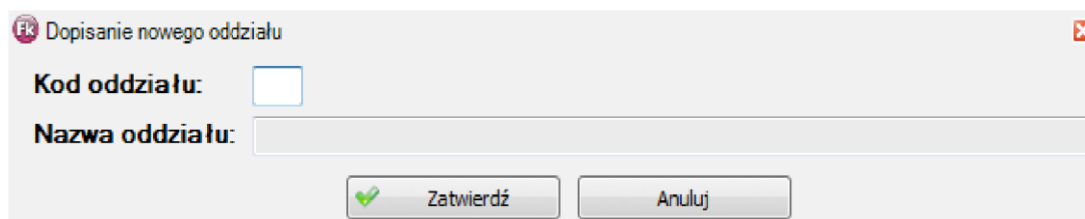


Opis opcji:

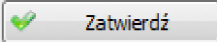
Nazwa przycisku	Opis	Skrót
Dodanie pozycji	Wprowadzenie nowego oddziału	<INS>
Usunięcie pozycji	Skasowanie oddziału	
Zmiana wartości	Zmiana nazwy oddziału	<ENTER>
Działy dla oddziału	Przejsię do działów danego oddziału	<ALT-S>
Włączanie/wyłączanie podglądu działu dla oddziału	Otwiera podgląd działów i szablonów dokumentów dla danego oddziału	<CTRL-S>

Dodanie nowego oddziału

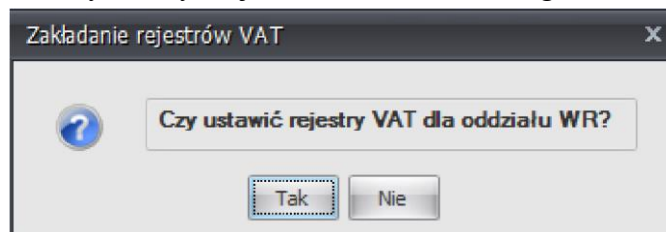
Po przaciśnięciu <Insert> pojawi się okno:



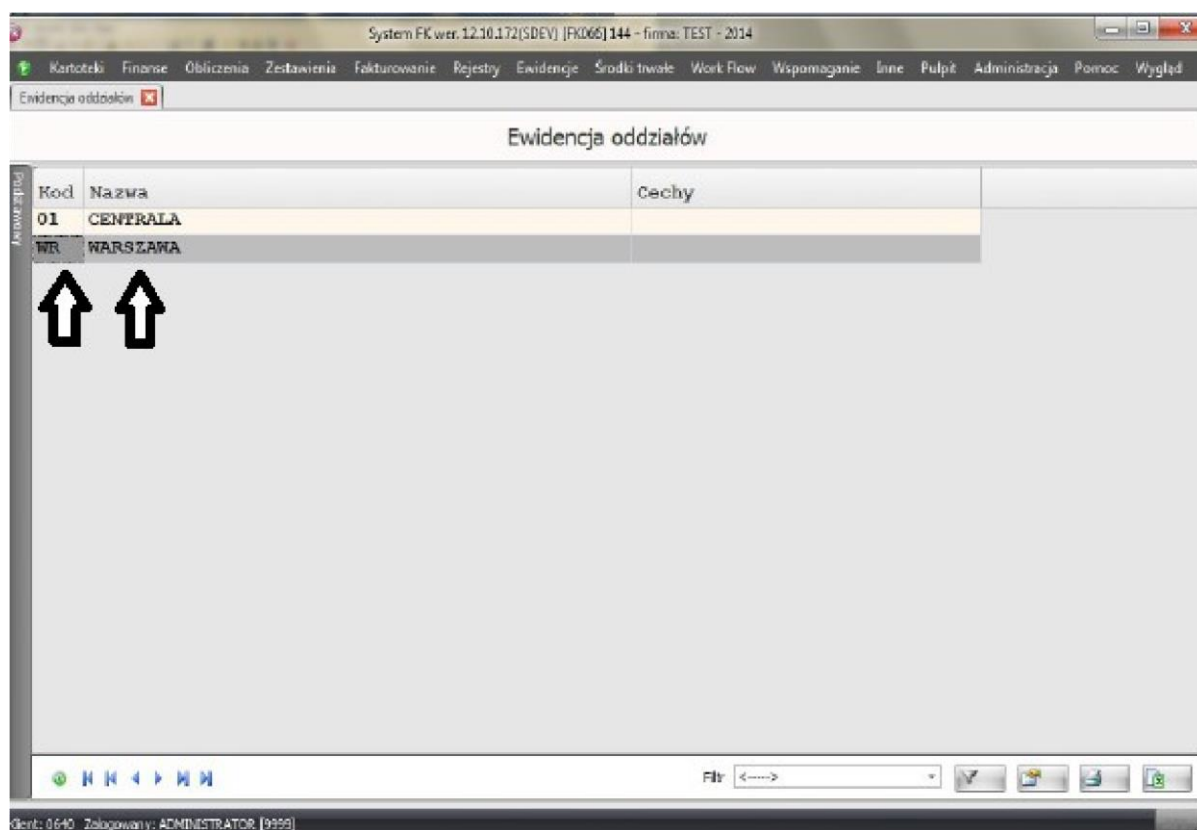
Podajemy Kod oddziału np. WR i jego Nazwę np. Warszawa (w zależności od potrzeb).

Po wprowadzeniu zatwierdzamy <ENTER> lub 

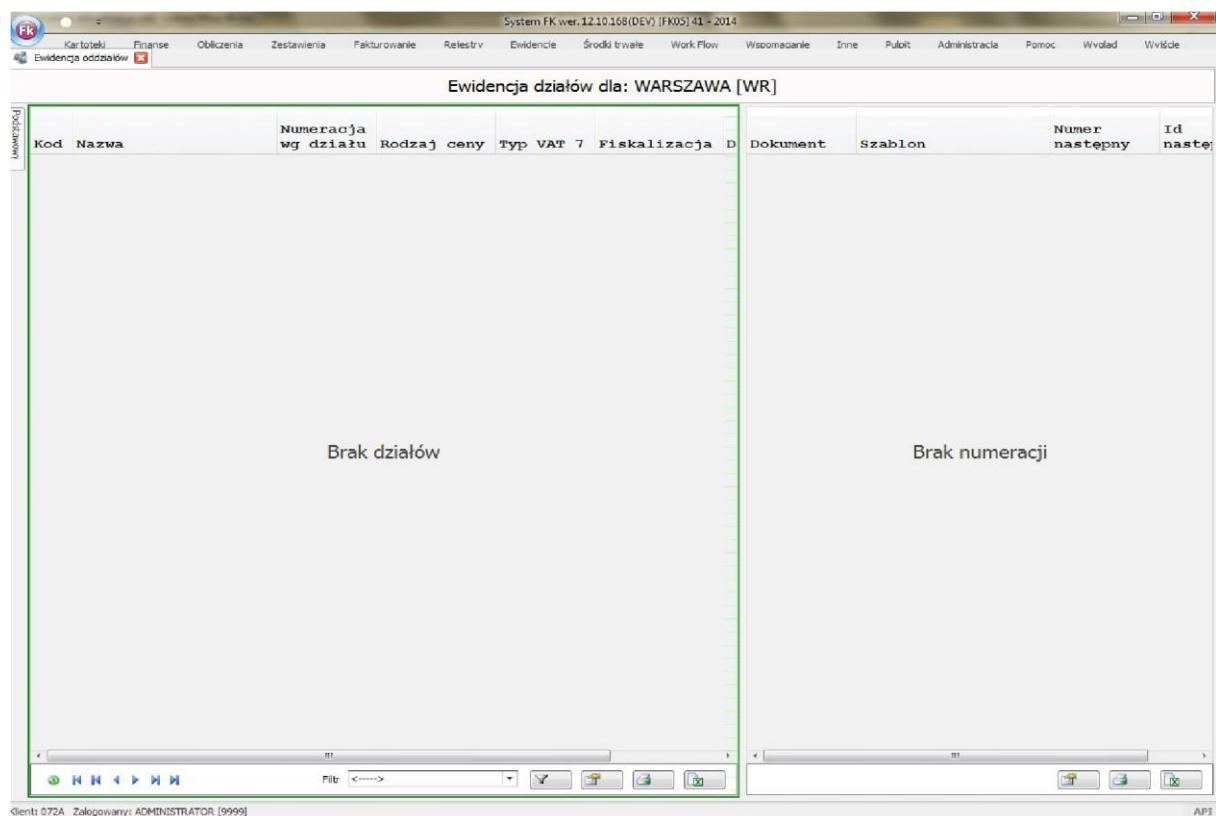
Pojawi się okno z zapytaniem czy założyć rejestr VAT dla założonego oddziału:



Zaznaczyć należy według potrzeby. Nowo założony oddział pojawi się w głównym ekranie:



Aby założyć działy, należy ustawić się na interesującym nas oddziale i nacisnąć przycisk: „Działy dla oddziału” lub <ALT – S> Pojawi się:



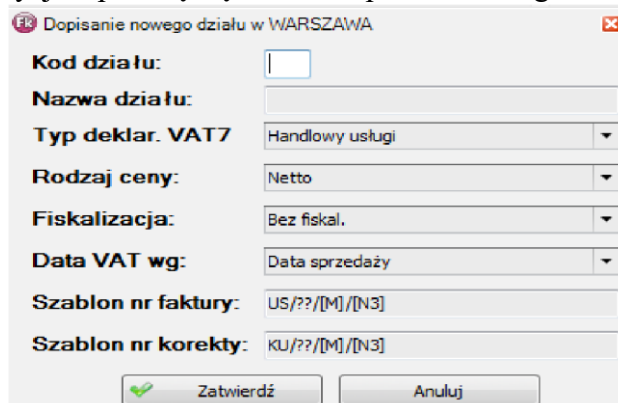
Ewidencja oddziałów dzieli się na dwa ekrany – lewy i prawy.

Po lewej stronie mamy kod i nazwę działu, natomiast po stronie prawej ustalamy numerację dla dokumentów z danego działu. Pomiędzy ekranami przechodzimy za pomocą klawisza <TAB>.

Dostępne opcje:

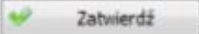
Nazwa przycisku	Opis	Skrót
Dodanie pozycji	Wprowadzenie nowego działu	<INS>
Usunięcie pozycji	Skasowanie działu	
Zmiana wartości	Zmiana nazwy działu	<ENTER>
Inicjowanie rejestrów VAT dla oddziałów	Umożliwia utworzenie rejestru dla wybranego oddziału	<ALT-R>

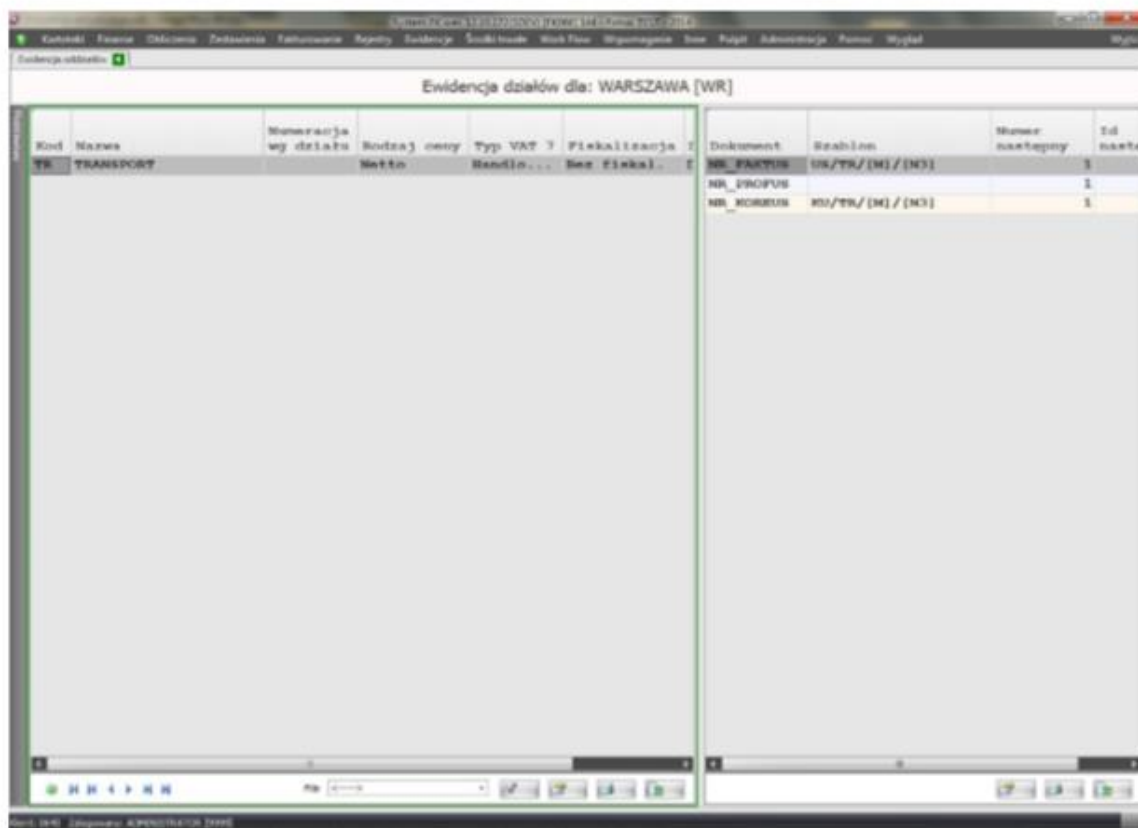
Po naciśnięciu: „Dopisz pozycje” pojawi się okno „Dopisanie nowego działu”:



Uzupełniamy poszczególne pola:

Kod działu	Kod jakim będzie oznaczony dział np. TR
Nazwa działu	Wpisujemy nazwę działu np. Transport
Typ deklaracji VAT 7	Określamy typ VAT-u do deklaracji VAT 7
Rodzaj ceny	Rodzaj cenny dla której naliczana ma być wartość dokumentu (netto, brutto, pytaj)
Fiskalizacja	Określamy czy i jak dokument ma być fiskalizowany
Data VAT wg.	Określa według czego określana ma być data VAT
Szablon nr faktury	Określamy szablon numeracji faktur
Szablon nr korekty	Określamy szablon numeracji dla korekt faktur

Po zatwierdzeniu <ENTER> lub  pojawi się:



Opis podstawowych kolumn:

Kod	Kod działu
Nazwa	Jego nazwa
Rodzaj ceny	Od jakiej ceny ma być naliczana faktura Dostępne opcje: Netto – faktura liczona od netto Brutto – faktura liczona od brutto Pytaj – przy wystawianiu faktury na dany dział program za każdym razem będzie pytał użytkownika o sposobie wyliczania faktury

Data VAT wg	Od jakiej daty ma być określana data VAT: - data sprzedaży – według daty sprzedaży - data wystawienia – według daty wystawienia faktury - terminu płatności – według terminu zapłaty za fakturę
Dokument	Rodzaj dokumentu NR_FAKTUS – faktura NR_PROFUS – proforma NE_KOREUS – korekta
Szablon	- szablon numeracji dla ww dokumentów
Nr następny	- następny numer dokumentu przy numeracji rocznej

Szablon jest jedną z najważniejszych kolumn, ta kolumna nie powinna pozostać pusta. Dostępne opcje szablonu:

[R1]	- rok 1 cyfra
[R2]	- rok 2 cyfry
[R4]	- rok 4 cyfry
[M]	- Miesiąc
[N]	- Numeracja
[N?]	- Numer kolejny np. [N3] – numer kolejny na trzech miejscach (003, 004)
@	- Kod oddziału

<ESC> wychodzimy do ewidencji oddziałów.

Skrót <CTRL-S> z poziomu ewidencji oddziału umożliwia szybki przegląd działów i szablonów dla poszczególnych oddziałów. Ewidencja podzieli się na 3 ekrany: jeden górny i dwa dolne:

System F&W (F&W 12000) [F&W 12000] [F&W 12000] [F&W 12000]

Kartoteki Finance Obliczenia Zestawienia Fakturowanie Rejestry Ewidencja Środki trwałe Work Flow Wspomaganie Inne Pulpit Administracja Pomoc Wygląd

Ewidencja oddziałów

Ewidencja oddziałów

Kod	Nazwa	Cechy
01	CENTRALA	
WR	WARSZAWA	

Kod	Nazwa	Numeracja wg działu	Rodzaj ceny	Typ VAT 7	Fiskalizacja	Dokument	Szablon	Numer następny	Id następny
TR	TRANSPORT		Netto	Handlo...	Bez fiskal.	NR_FAKTUS	US/TR/ [M] / [N3]	1	
						NR_PROFUS		1	
						NR_KOREUS	KU/TR/ [M] / [N3]	1	

Klient: 0640 Zalogowany: ADMINISTRATOR (9999)

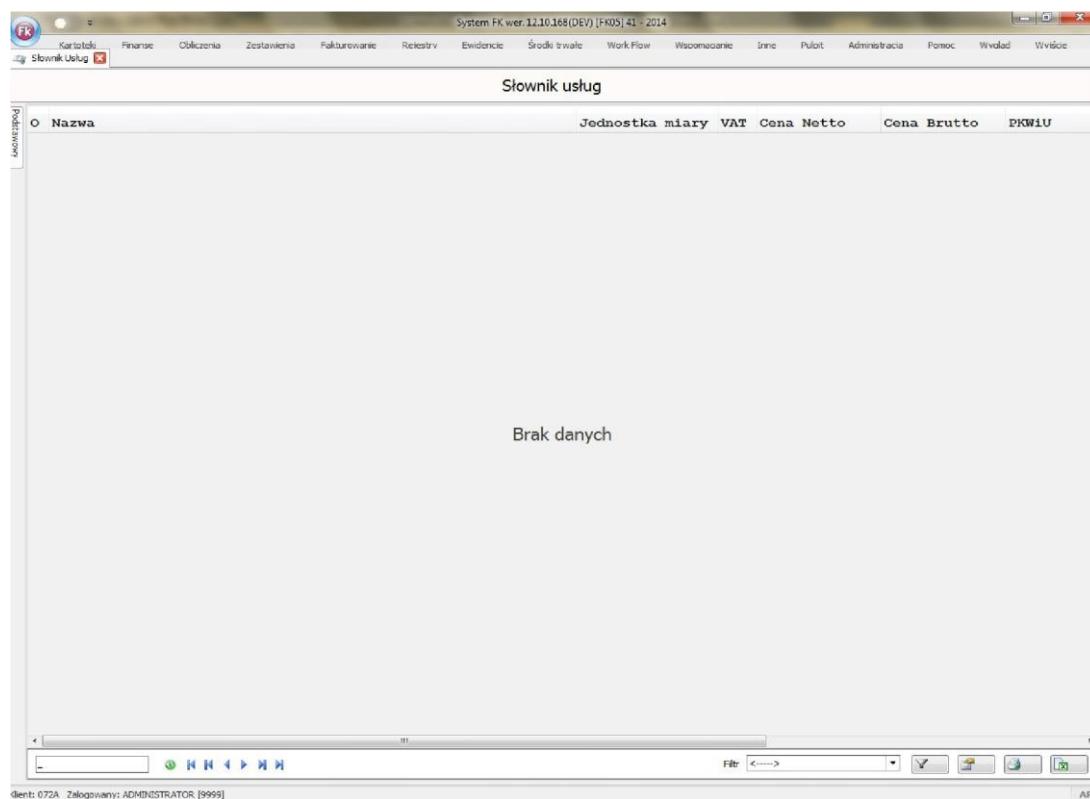
Za pomocą klawisza <TAB> można przełączać się pomiędzy poszczególnymi oknami i w łatwy sposób edytować oddziały, działy oraz szablony i numerację dokumentów.

Słownik

Opis ogólny

W słowniku możemy wprowadzać pozycje, które następnie będziemy wykorzystywać przy tworzeniu faktury.

Wchodzimy w Fakturowanie → Słownik Usług. Pojawia się okno:



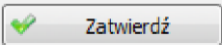
Aktywne opcje:

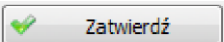
Nazwa przycisku	Opis	Skrót
Dodanie usługi	Dopisanie nowej pozycji do słownika	<INS>
Usunięcie usługi	Skasowanie pozycji ze słownika	
Zmiana wartości	Umożliwia zmianę wartości w każdej kolumnie słownika	<ENTER>

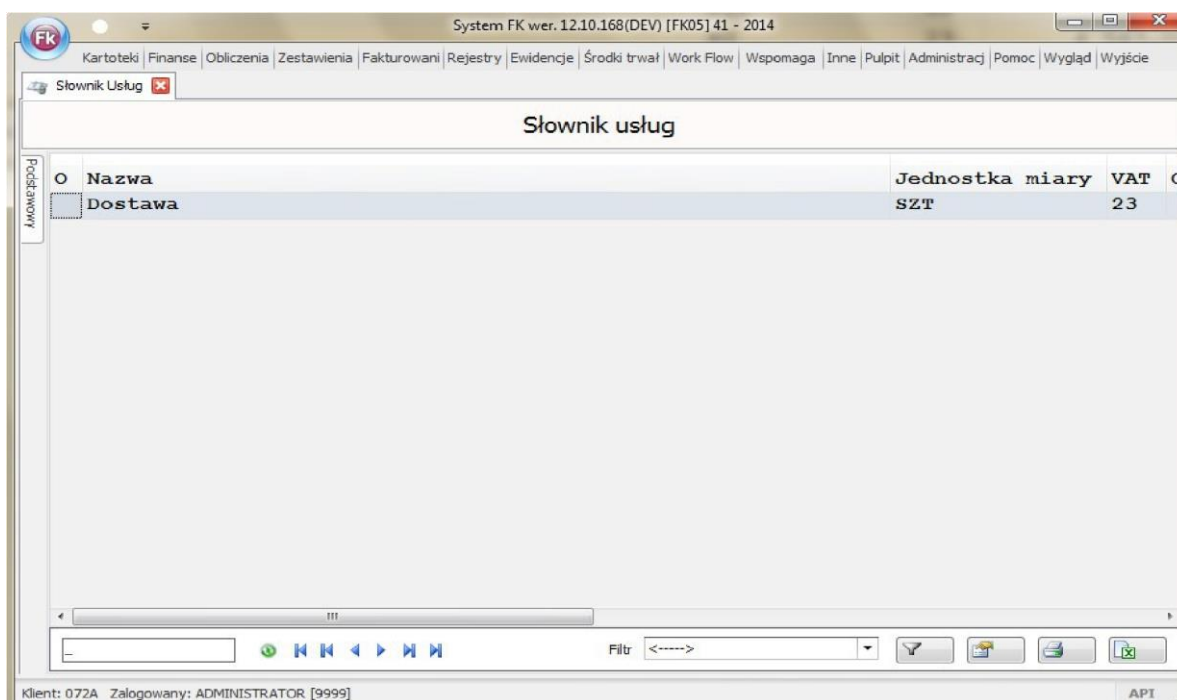
Dopisanie nowej pozycji

Aby dopisać nową pozycję należy przycisnąć <INS> pojawi się okno:

Opis opcji:

Nazwa usługi	Wprowadzamy opis usługi, który pojawi się na specyfikacji i wydruku faktury
Grupa usługi	Jeżeli mamy uzupełniony słownik grup to wybieramy odpowiednią grupę usługi
Jednostka	Określamy jednostkę miary
VAT	Określamy wysokość stawki VAT
PKWiU	Numer PKWiU jeżeli jest wymagany
Cena netto:	Cena netto za 1 sztukę
Cena brutto	Cena brutto za 1 sztukę (wyliczana automatycznie)
Konto:	Konto księgowe, na które zostanie zaksięgowane netto z faktury
Opis	Możliwość wprowadzenia opisu dodatkowego do pozycji
	Zatwierdzenie wprowadzonych danych

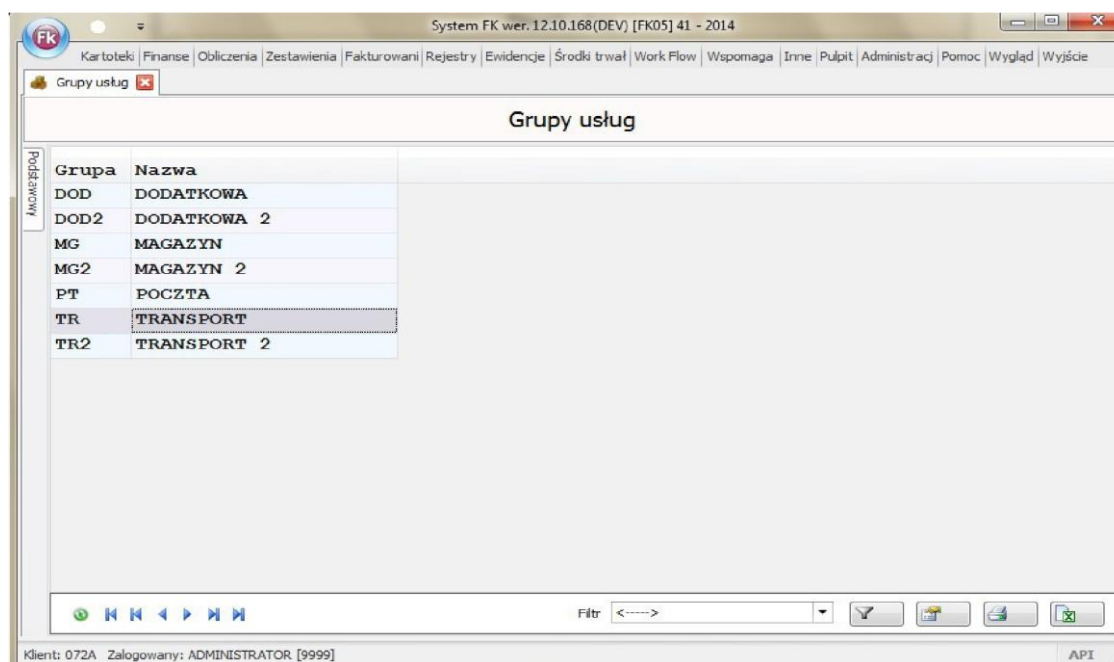
Po zatwierdzeniu  lub <ENTER'EM> wyraz znajdzie się w słowniku:



Grupy usługowe

Opis ogólny

Opcja grupa usług umożliwia utworzenie grup usług, do których potem można przyporządkować określone w słowniku usługi. Wchodzimy w Fakturowanie → Grupy Usług i pojawia się okno z wykazem grup:

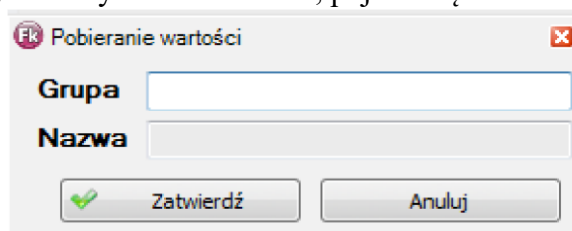


Opis opcji:

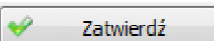
Nazwa przycisku	Opis	Skrót
Dodanie grupy	Dopisanie nowej grupy	<INS>
Usunięcie grupy	Kasowanie grupy	
Zmiana wartości	Zmiana nazwy grupy	<ENTER>

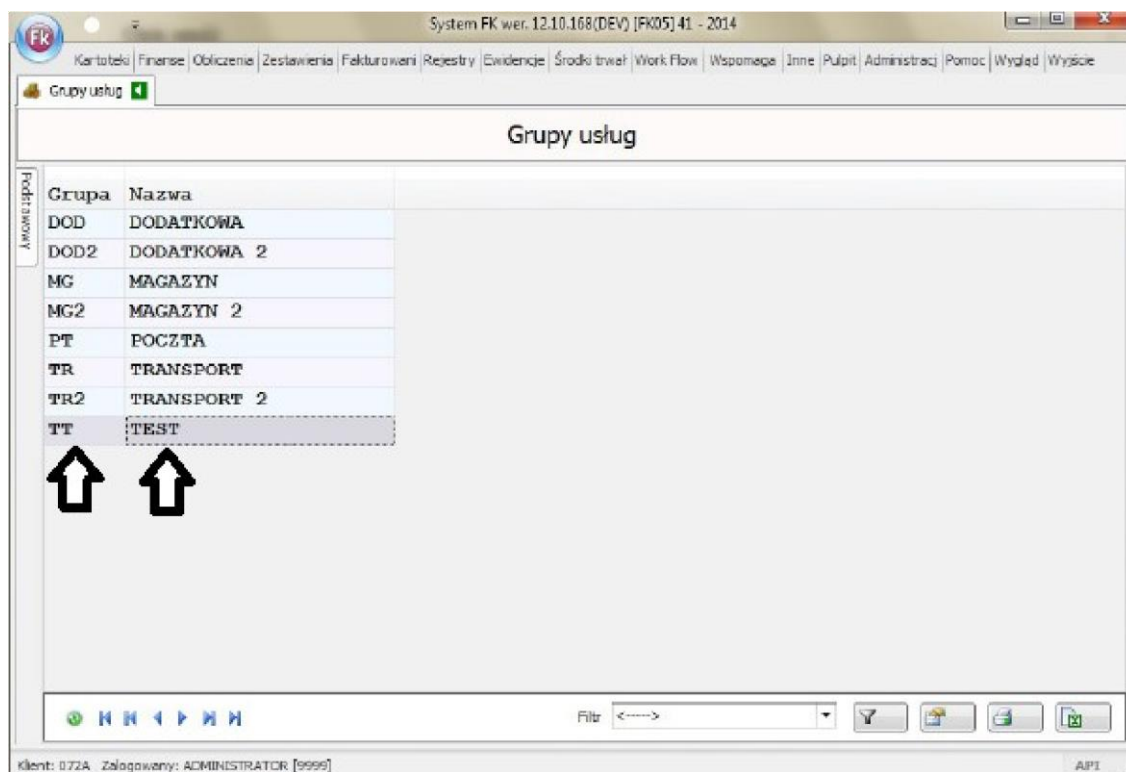
Zakładanie nowej grupy

Aby założyć nową grupę przyciskamy klawisz <INS>, pojawi się ekran:



Wpisujemy kod grupy i jej nazwę.

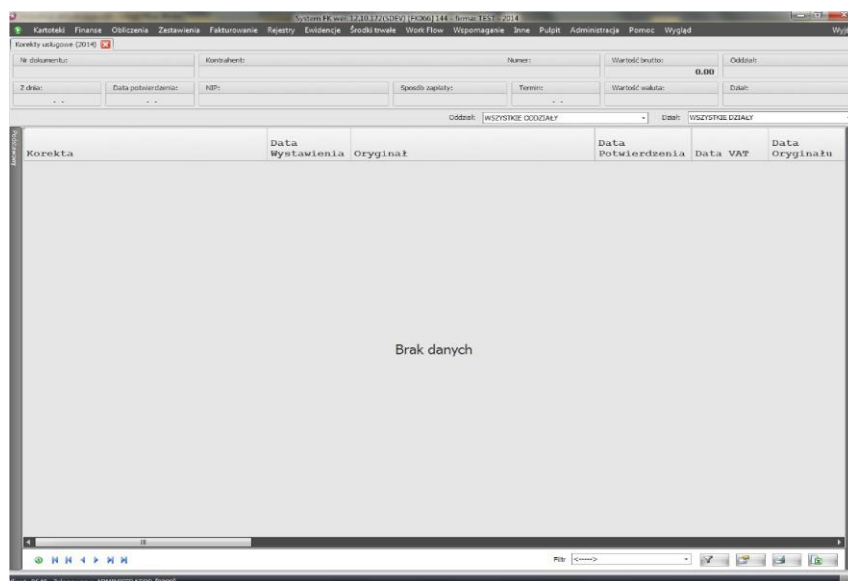
Po zatwierdzeniu  lub <ENTER'EM> grupa znajdzie się w ekranie głównym:



Korekty usługowe

Opis ogólny

W opcji Fakturowanie → Korekty Usługowe można wystawić korektę do faktury usługowej. Pojawia się ekran:



Podstawowe kolumny:

Korekta	Numer faktury korygującej
Data Wystawienia	Data wystawienia korekty
Oryginał	Numer faktury korygowanej
Data potwierdzenia	Data potwierdzenia korekty
Data VAT	Data rozliczenia podatku Vat
Data Oryginału	Data faktury korygowanej
Logo, kod	Skrócona nazwa klienta pozwalająca na jego łatwą identyfikację i wyszukiwanie
Oddział	Kod oddziału dla którego wystawiona jest korekta
Dział	Kod działu dla którego wystawiona jest korekta
Termin Płatności	Termin płatności korekty
Sposób Płatności	Charakter płatności (np. gotówka, przelew, kompensata)
Finanse	Dodatkowe informacje dotyczące dokumentu
Operator	Kod użytkownika wystawiającego korektę
T	Jeżeli kontrahent jest płatnikiem VAT to w kolumnie pojawi się V, jeśli nie to kolumna pozostaje pusta
Rodzaj Ceny	Określenie według jakiej ceny naliczany dokument
Wg.C.	Kod ceny, od której wyliczana jest faktura (0 dla netto, 2 dla brutto)

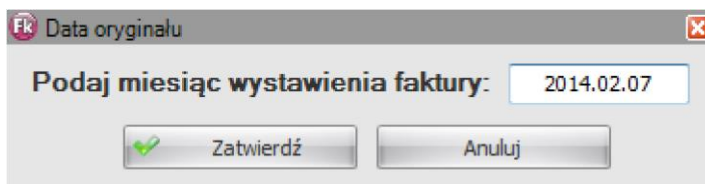
D	Informacja o ilości wydruku korekty
Wartość NETTO	Wartość NETTO korekty
Wartość BRUTTO	Wartość BRUTTO korekty
Wartość Waluta	Wartość dokumentu w walucie
Kurs	Kurs waluty dla dokumentów walutowych
Waluta	Określenie waluty (np. EUR, USD)
Uwagi	Uwaga do korekty
Kontrahent	Nazwa kontrahenta
Kontrahent cd.	Ciąg dalszy nazwy kontrahenta
Kod kontrahenta	Numer kontrahenta z ewidencji
Id. Korekty	Unikalny numer korekty
Id. Korekty Następnej	Unikalny numer kolejnej korekty do tej samej faktury
Data Korekty Następnej	Data kolejnej korekty do tej samej faktury
Kod Banku	Kod konta bankowego

Dostępne opcje:

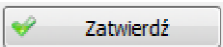
Nazwa przycisku	Opis	Skrót
Dodaj korektę	Wprowadzanie nowej korekty	<INS>
Zmiana wartości	Zmiana niektórych danych korekty	<ENTER>
Przełączenie Netto/Brutto	Zmiana wartości faktury w nagłówku	<TAB>
Szukaj po numerze dokumentu	Możliwość wyszukiwania korekty po numerze	<ALT - N>
Podgląd dokumentu	Przegląd specyfikacji korekty	<ALT - S>
Zmiana dokumentu	Zmiana korekty	<ALT - Z>
Wydruk korekty	Wydruk korekty	<ALT - W>
Podgląd kontrahenta	Podgląd danych kontrahenta	F4>
Podgląd opisu	Przegląd opisu korekty	<F8>
Edytuj opis	Edycja opisu korekty	<CTRL - F8>
Anulacja korekty	Możliwość anulowania korekty	<CTRL - U>
Podgląd płatności dokumentu	Historia finansowa dokumentu	<F7>
Historia zmian	Historia zmian dokumentu	<ALT - H>
Przegląd pozycji dokumentu	Dzieli ekran na dwa okna i umożliwia szybki podgląd szczegółów dokumentu	<CTRL - S>
Zmiana oddziału	Przełączanie pomiędzy oddziałami, pokazuje korekty dla wybranego oddziału	<ALT - O>
Zmiana działu	Przełączanie pomiędzy działami, pokazuje korekty dla wybranego działu	<ALT - D>
Zadłużenie kontrahenta	Pokazuje jakie kontrahent na zadłużenie	<ALT - F>
Awaryjne naliczanie wartości dokumentu	Możliwość awaryjnego naliczenia wartości dokumentu	F9

Zakładanie nowej korekty

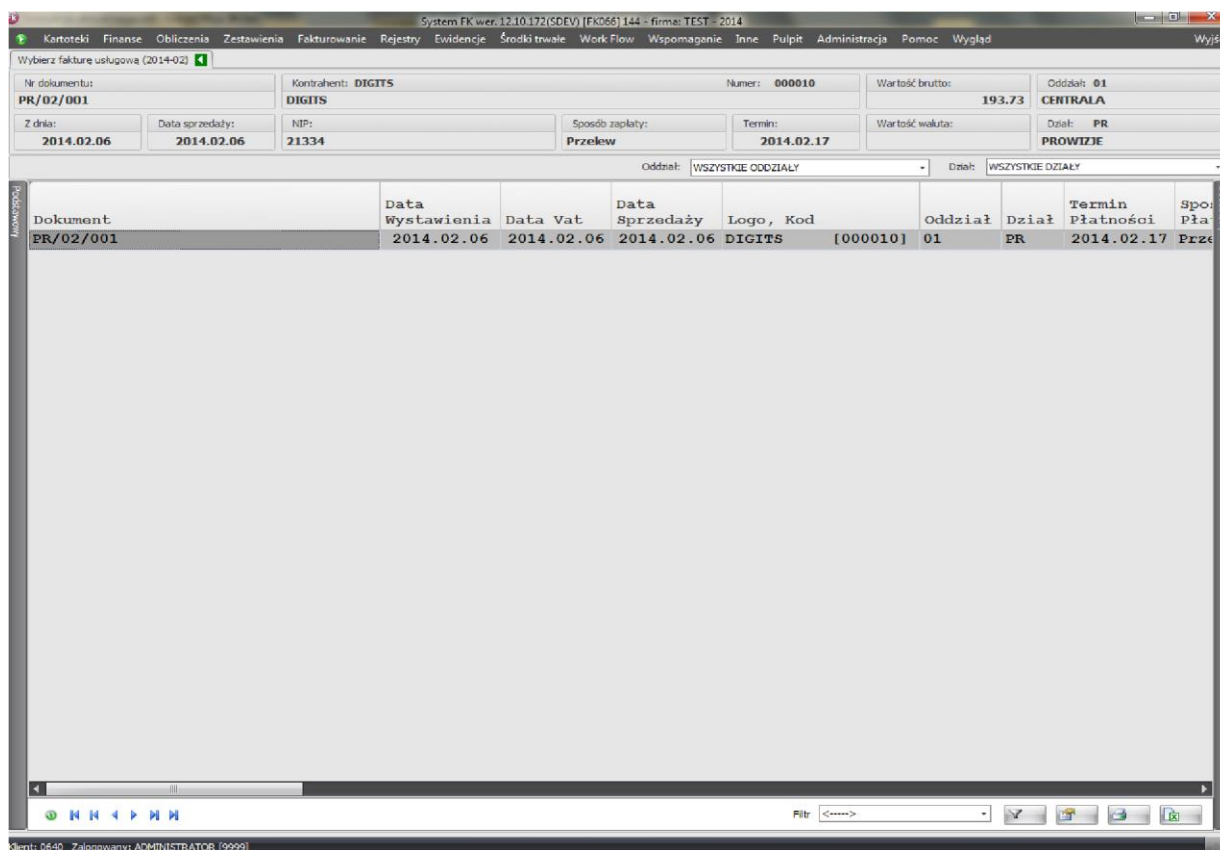
Aby założyć nową korektę należy w oknie głównym nacisnąć klawisz <INS> program spyta się z jakiego miesiąca jest faktura oryginalna, do której chcemy wystawić korektę:



Dialog box titled "Data oryginału" (Original Date). It contains a text field with the date "2014.02.07". Below the field are two buttons: "Zatwierdź" (Confirm) with a green checkmark icon, and "Anuluj" (Cancel).

Podajemy interesującą nas datę i zatwierdzamy  lub <ENTER>

Na ekranie pojawią się wszystkie faktury z podanego wcześniej miesiąca:

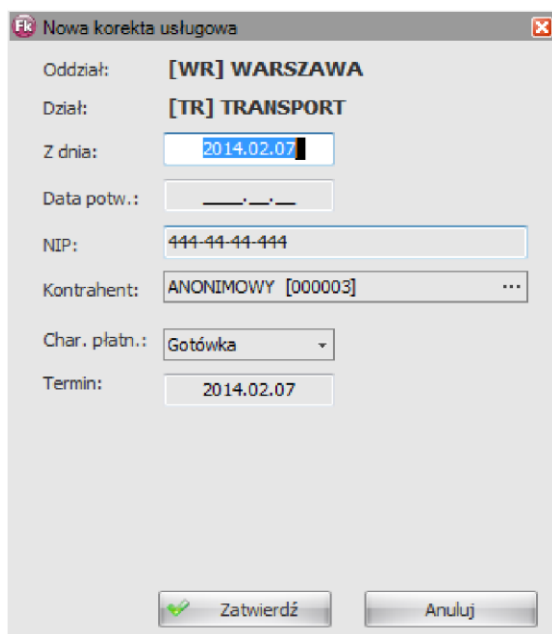


The screenshot shows the main window of the FK system. At the top, there is a menu bar with options like "Kartoteki", "Finanse", "Obliczenia", etc. Below the menu, there is a section for document details, including "Nr dokumentu: PR/02/001", "Kontrahent: DIGITS", "Numer: 000010", "Wartość brutto: 193.73", and "Oddział: 01". A table below this section lists invoices for the month of February 2014. The table has columns for "Dokument", "Data Wystawienia", "Data Vat", "Data Sprzedaży", "Logo, Kod", "Oddział", "Dział", "Termin Płatności", and "Spółka". The first row shows document "PR/02/001" with dates "2014.02.06" and "2014.02.06", and a due date of "2014.02.17".

Dokument	Data Wystawienia	Data Vat	Data Sprzedaży	Logo, Kod	Oddział	Dział	Termin Płatności	Spółka
PR/02/001	2014.02.06	2014.02.06	2014.02.06	DIGITS [000010]	01	PR	2014.02.17	Prze

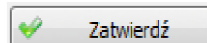
Wybieramy interesującą nas fakturę i naciskamy <ENTER>

Pojawi się okno:



Następnie uzupełniamy pola takie jak :Z DNIA (data wystawienia korekty), CHAR.PŁATN.

(charakter płatności korekty), TERMIN (termin płatności) i zatwierdzamy przyciskiem



Po uzupełnieniu nagłówka korekty znaleźliśmy się na specyfikacji korygowanej faktury.

System FK ver. 12.10.172(SDEV) [FK066] 144 - firma: TEST - 2014

Kartoteki

Finanse

Obliczenia

Zestawienia

Fakturowanie

Rejestry

Ewidencje

Środki trwałe

Work Flow

Wspomaganie

Inne

Pulpit

Administracja

Pomoc

Wygląd

Wyjście

Korekta usługowa (nowa)

Nr dokumentu: US/TR/02/001

Kontrahent: ANONIMOWY

Numer: 000003

Wartość netto:

0.00

Oddział: WR

WARSZAWA

Z dnia: 2014.02.07

Data potwierdzenia: . .

NIP: 444-44-44-444

Sposób zapłaty: Przelew

Termin: 2014.03.01

Wartość waluta:

Dział: TR

TRANSPORT

Przed korektą

Nazwa: DOSTAWA

Ilość: 15.000

Cena Netto: 15.00

Cena Brutto: 18.45

VAT: 23%

Po korekcie

Nazwa: DOSTAWA

Ilość: 15.000

Cena Netto: 15.00

Cena Brutto: 18.45

VAT: 23%

O	Nazwa	Ilość	JM	Cena Netto	Wartość Netto	Cena Brutto	Wartość Brutto	VAT
	DOSTAWA	15.000	SZT	15.00	225.00	18.45	276.75	23

◀

▶

◀◀

▶▶

◀◀◀

▶▶▶

Filtr

▼

🔍

📄

📁

📧

Dokonujemy stosownych zmian poprzez:

- Klawiszem <ENTER> zmieniamy odpowiednią wartość pozycji (np. ilość, cenę)
- Dopisanie nowej pozycji <INS>
- Dopisanie pozycji ze słownika <F7>
- Wykasowanie pozycji
- Zwrot całości <CTRL – DEL> - usuwa wszystkie pozycje faktury
- Edycja opisu <CTRL – F8>

W nagłówku są umieszczone dane faktury przed korektą i po korekcie:

System FK wersja 2.10.172 (SDE) (FK066) 144 - firma: TEST - 2014

Kartoteki Finanse Obliczenia Zestawienia Fakturowanie Rejestry Ewidencje Środki trwałe Work Flow Wspomaganie Inne Pulpit Administracja Pomoc Wygląd Wyjście

Korekta usługowa (nowa) 

Nr dokumentu: US/TR/02/001 Kontrahent: ANONIMOWY **DANE PRZED KOREKTĄ** Numer: 000003 Wartość netto: -75.00 Oddział: WR
ANONIMOWY WARSZAWA

Z dnia: 2014.02.07 Data potwierdzenia: NIP: 444-44-44-444 Sposób zapłaty: Przelew Termin: 2014.03.01 Wartość waluta: Dział: TR
TRANSPORT

Przed korektą

Nazwa: DOSTAWA	Ilość: 15.000	Cena Netto: 15.00	Cena Brutto: 18.45	VAT: 23%
----------------	---------------	-------------------	--------------------	----------

Po korekcie

Nazwa: DOSTAWA	Ilość: 10.000	Cena Netto: 15.00	Cena Brutto: 18.45	VAT: 23%
----------------	---------------	-------------------	--------------------	----------

O	Nazwa	Ilość	JM	Cena Netto	Wartość Netto	Cena Brutto	Wartość Brutto	VAT	P
	DOSTAWA	10.000	SZT	15.00	150.00	18.45	184.50	23	

DANE PO KOREKCIE

Klient: 0640 Zalogowany: ADMINISTRATOR [9999]

Jeśli chcemy zapisać zmiany to wybieramy <ESC>, system zapyta o zatwierdzenie zmian i zakończenie utworzenia korekty:

Zatwierdzanie korekty

 Potwierdzasz zakończenie korekty?

Tak Nie

Po potwierdzeniu TAK korekta faktury zostanie utworzona i zapisana. Natomiast jeśli chcemy anulować korektę wybieramy NIE i wracamy do specyfikacji. Warunkiem wycofania się jest brak dokonania jakichkolwiek zmian w specyfikacji faktury.

Po zatwierdzeniu na ekranie głównym pokażą się dane dotyczące korekty:

System FK wersja: 12.10.172(SDEV) [FK066] 144 - firma: TEST - 2014

Kartoteki Finanse Obliczenia Zestawienia Fakturowanie Rejestry Ewidencje Środki trwałe Work Flow Wspomaganie Inne Pulpit Administracja Pomoc Wygląd Wyjście

Korekty usługowe (2014)

Nr dokumentu: US/TR/02/001	Kontrahent: ANONIMOWY	Numer: 000003	Wartość brutto: -92.25	Oddział: WR
Z dnia: 2014.02.07	Data potwierdzenia: .	NIP: 444 44 44 444	Sposób zapłaty: Przelew	Termin: 2014.03.01
Wartość waluta: .			Dział: TR	

Oddział: **WSZYSTKIE ODDZIAŁY** Dział: **WSZYSTKIE DZIAŁY**

Korekta	Data Wystawienia	Oryginał	Data Potwierdzenia	Data VAT	Data Oryginału
KU/TR/02/001	2014.02.07	US/TR/02/001	.	.	2014.02.07

Widok: **Wszystkie** Filtr: **<----->**

Klient: 0540 Zalogowany: ADMINISTRATOR [9999]

Wydruk korekty

Aby wydrukować korektę należy przycisnąć <ALT – W> . Pojawi się okno:

Wydruki ...

Drukowanie **Wydruk nr [30]**

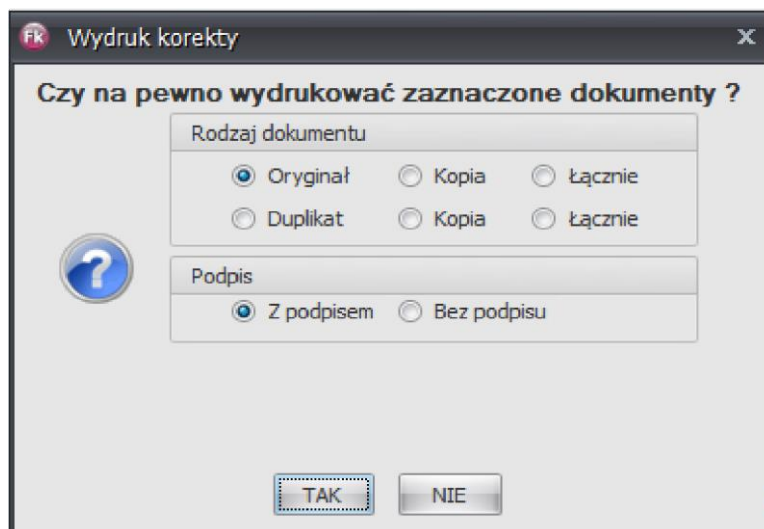
Opcje do wyboru

☒ Wydruk korekty usługowej ☐ Wydruk definiowalny

FreePDF (1) kopia

☒ Wydruk ☐ Wydruk na ekran

Po wyborze „Wydruk korekty usługowej” program zapyta się czy chcemy wydrukować „ORYGINAŁ”, „KOPIE” czy „DUPLIKAT”. Istnieje również możliwość wydrukowanie łącznie oryginału/duplikatu i kopii:



Proformy usługowe

Aby wejść do opcji, należy wejść Fakturowanie → Proformy usługowe.

Sposób wystawiania proformy identyczny jak wystawianie faktury usługowej.

