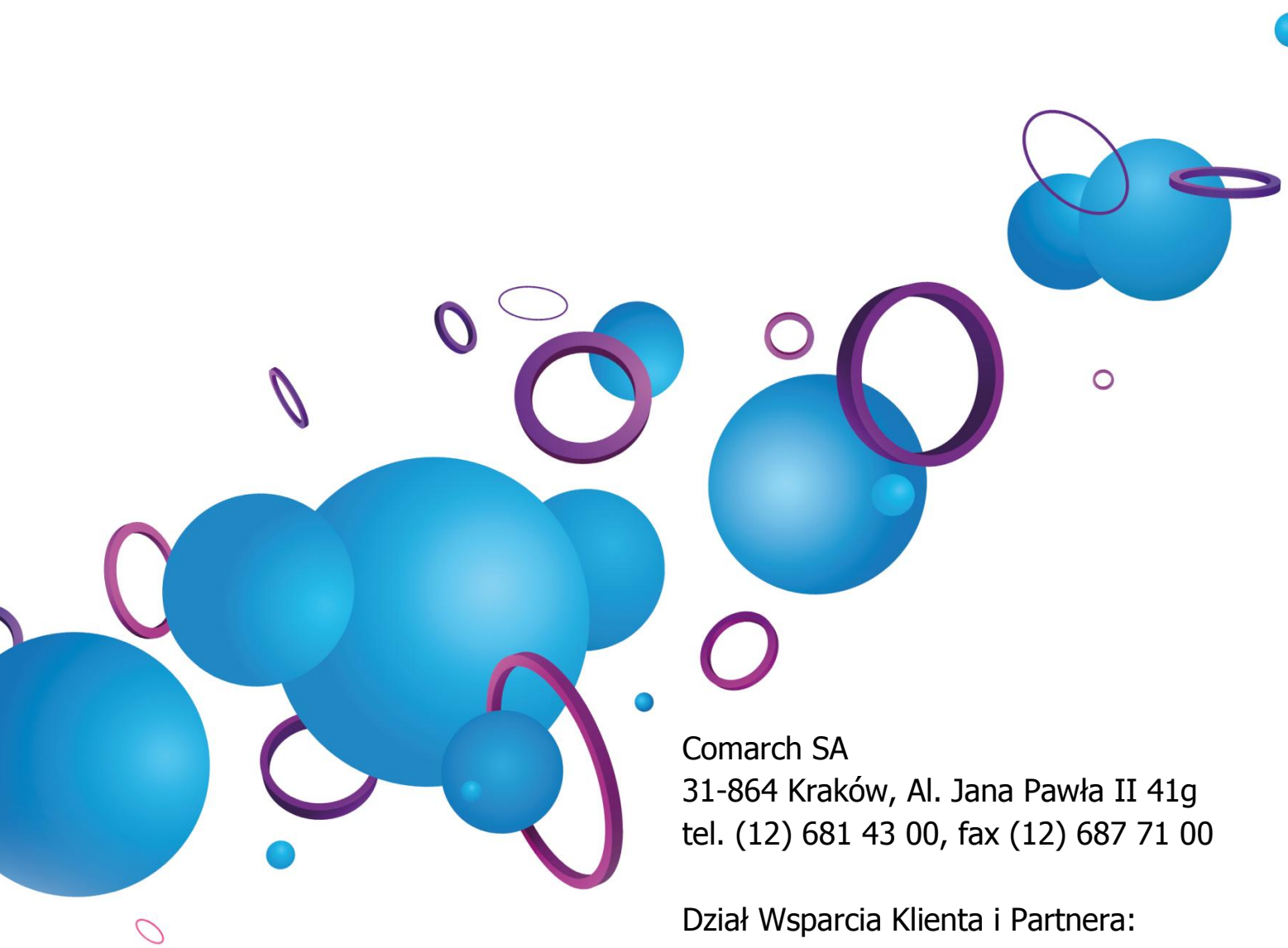


Moduł Handel – pierwsze kroki



Comarch SA
31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera:
tel. (12) 681 43 00
www.comarch.pl/erp
info.erp@comarch.pl



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

Spis treści

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem	3
2. Wprowadzenie	5
3. Standardowe przyciski obsługujące program	5
4. Faktury	6
4.1. Faktury Sprzedaży	7
4.2. Paragony	9
4.3. Rezerwacje odbiorcy	10
4.4. Faktury Pro Forma	10
4.5. Sprzedaż dedykowana	11
4.6. Faktury Zakupu	11
4.7. Zamówienia u dostawców	12
4.8. Faktury Wewnętrzne Sprzedaży	13
4.9. Faktury Wewnętrzne Zakupu	13
4.10. Deklaracje Intrastat	14
4.10.1. Warunki, które należy spełnić, aby poprawnie wypełnić deklarację Intrastat ...	15
5. Magazyn	16
5.1. Zasoby	16
5.2. Wydania Zewnętrzne	18
5.3. Przyjęcia Zewnętrzne	19
5.4. Rozchody Wewnętrzne	19
5.5. Przyjęcia Wewnętrzne	20
5.6. Przesunięcia Międzmagazynowe	21
5.7. Inwentaryzacja	22
5.8. Bilans otwarcia	23

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:



W trakcie pracy z programami Comarch OPT!MA można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.

FAQ

Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – **FAQ** – dostępnych na Indywidualnych Stronach Klienta jak również w programie.

Informacje Online

Wystarczy w **Comarch OPT!MA** uruchomić zakładkę „Informacje Online”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. Z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **Comarch Klasyka i Comarch OPT!MA**.

Filmy instruktażowe

Korzystając ze strony www.erp.comarch.pl/klienci można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach Comarch OPT!MA.

Forum dyskusyjne

Z poziomu Indywidualnej Strony Klienta można również przejść do forum dyskusyjnego, na którym spostrzeżenia mogą wymieniać Klienci oraz Partnerzy Comarch.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu Comarch OPT!MA (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem Comarch OPT!MA, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady. Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji Comarch OPT!MA, ucząc się w praktyce obsługi programu.

2. Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch OPT!MA** - poradnik *Comarch OPT!MA Handel – pierwsze kroki* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Handel*, który składa się z dwóch części; magazynowej oraz fakturowej. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do pracy z programem. Poradnik *Comarch OPT!MA Handel – pierwsze kroki* zawiera podstawowe informacje potrzebne do prowadzenia gospodarki magazynowej a także zawiera instrukcje odnośnie wystawiania dokumentów handlowych.

Comarch OPT!MA to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania, odpowiadający potrzebom małego i średniego przedsiębiorstwa. Zbudowany jest z modułów, które możesz komponować w zależności od potrzeb swojego przedsiębiorstwa.



Uwaga: Z poziomu Użytkownika możesz wpisywać do programu cokolwiek zechcesz – nie jesteś w stanie niczego zepsuć! Dlatego zachęcamy do samodzielnych prób.

3. Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem spotkasz stałą grupę przycisków, które możesz też zastępować odpowiednimi skrótami klawiszowymi, o których przeczytasz szerzej w dokumentacji programu.



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



- *Zmień* - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja)



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



- *Importuj* - import (listy banków, cennika...)



- *Filtruj*



- *Wyczyść filtr*



- Konstruktor filtra



- Anuluj - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



- Korekta



- Przelicz lub Renumercja (w zależności od listy)



- Zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna)



- Zatwierdź – zatwierdzenie wprowadzonych danych

4. Faktury

Teraz przejdźmy do sedna – omówmy poszczególne elementy modułu *Faktury*.

Dokumenty wystawiane w module *Handel* można podzielić na dwie grupy: handlowe i magazynowe. Każda sprzedaż towaru lub usługi, podobnie jak każdy zakup możliwe są poprzez wygenerowanie odpowiednich dokumentów. Każdy z dokumentów modułu *Handel* jest odpowiedzialny za takie pojedyncze zdarzenie.

Tak np. przy zakupie towaru najpierw zamawiamy go u dostawcy (wystawiamy Zamówienie u Dostawcy), następnie przyjmujemy go na magazyn (wystawiając Przyjęcie Zewnętrzne) by wreszcie naliczyć sobie zobowiązanie zapłaty w stosunku do kontrahenta (wystawiamy Fakturę Zakupu).



Rys. Dokumenty handlowe



W katalogu Inne dostępne są funkcje:

	Łatwa sprzedaż
	Łatwe zakupy
	Tax Free
	Faktury RR
	Faktury wewnętrzne sprzedaży
	Faktury wewnętrzne zakupu
	Deklaracje Intrastat
	Dokumenty ofertowe Microsoft Word
	Zestawienie wg atrybutów
	Zestawienie wg dostaw

W zależności od ustawień w Konfiguracji dokumenty magazynowe wpływają na stan towaru w magazynie, dokumenty handlowe odpowiadają za płatności. Dokumenty te można ze sobą odpowiednio kojarzyć (przekształcać).



4.1. Faktury Sprzedaży



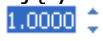

Faktura Sprzedaży jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i płatności. W zależności od ustawień parametrów faktura może powodować tylko rezerwację towaru lub pomniejszać stan na magazynie.



Jak się do tego zabrać?

Na wstępie należy zaznaczyć, że wszystkie omawiane w tym rozdziale dokumenty wystawiane są w podobny sposób, jak Faktura Sprzedaży, dlatego też zostanie ona szczegółowo omówiona a kolejne dokumenty będą się do niej odwoływały.

- Aby dodać nową Fakturę Sprzedaży z poziomu listy Faktur Sprzedaży należy posłużyć się ikoną  .
- Wyświetlone zostanie okno *Faktura Sprzedaży*.
- Jako pierwszą widzimy zakładkę *Ogólne*. Zawiera ona podstawowe dane, które musimy wypełnić, aby wystawić fakturę, czyli dane kontrahenta, datę wystawienia faktury, datę sprzedaży, magazyn, z którego pobrany będzie towar.
 - Naciskając przycisk  dostaniemy się do listy wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać schemat numeracji.

- U dołu okna widoczna jest tabela, w której wyszczególniamy sprzedawane towary. Aby rozpocząć dodawanie towarów do tabeli posługujemy się ikoną .
- Wyświetlone zostanie okno *Lista zasobów – Wybierz*. Możemy teraz wybrać interesujący nas towar na dwa sposoby:
- Dwukrotnie klikając w pojedynczy towar- zostanie on automatycznie przeniesiony na Fakturę Sprzedaży
 - W przypadku, gdy jednocześnie chcemy przenieść kilka towarów, zaznaczamy je na liście IGLAKI_JAŁOWIEC
 JABŁONIE
 KORA_580 i zatwierdzamy wybór ikoną .
- Po wybraniu towarów ponownie znajdujemy się w oknie Faktury Sprzedaży. W tabeli widoczne są wybrane przez nas towary. Teraz możemy nadać im odpowiednią ilość, zmienić cenę, jednostkę miary. W tym celu klikamy dwukrotnie w interesujący nas towar. Nowe wartości możemy wpisać z klawiatury, bądź posługując się strzałkami .
- Zapisujemy fakturę posługując się ikoną . Należy pamiętać, że fakturę można zapisać na dwa sposoby:
- Do bufora, co oznacza, że w przyszłości będziemy mogli dokonywać na niej zmian. W tym celu należy zaznaczyć widoczny w prawym górnym rogu parametr **Bufor**. Po zatwierdzeniu faktura na liście faktur będzie widoczna w zielonym kolorze.
 - Na stałe, co oznacza, że nie będą już możliwe żadne zmiany. Zaznaczenie parametru **WZ/WKA** spowoduje wygenerowanie do faktury dokumentu magazynowego WZ – towar zostanie zdjęty z magazynu. Po zatwierdzeniu faktura będzie miała kolor czarny i nadany jej zostanie status **WZ**.

Informacje dotyczące funkcjonowania pozostałych zakładek są opisane w podręczniku do programu.

Jak wygląda wypełniona Faktura Sprzedaży?

The screenshot shows a software window titled "Faktura sprzedaży" with several tabs: "1 Ogólne", "2 Kontrahent", "3 Płatności", "4 Dokumenty", "5 Atrybuty", and "6 Kaucje". The "1 Ogólne" tab is active.

At the top, there are fields for "Dokument" (FA), "Numer" (FA), "AUTO", and "2010".

The "Nagłówek" section contains dropdown menus for "Kontrahent" (ADM), "Kategoria" (PRZYCHODY), and "Magazyn" (MAGAZYN), with corresponding text boxes for "ADM SP. Z O.O.", "Przychody", and "Magazyn główny".

The "Daty i Wartości" section includes:

- Data wystawienia: 2010-09-29
- Data sprzedaży: 2010-09-29
- Faktura liczona od: netto
- Rabat: 0.00 %
- Płatność: przelew
- Termin(7 dn): 2010-10-06
- Netto: 161,88 PLN
- Razem: 197,49 PLN**
- Zapłacono: 0,00 PLN
- Pozostaje: 197,49 PLN

The main table lists items with columns: Lp., Kod, Nazwa, Ilość, Jm, Rabat, Cena, Wartość, and Marża.

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość	Marża
1	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	3.0000	SZT	0.00	12.60	37.80	7.80
2	GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	4.0000	SZT	0.00	6.00	24.00	4.00
3	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	12.0000	SZT	0.00	3.00	36.00	6.00
4	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	8.0000	SZT	0.00	3.36	26.88	2.08
5	JABŁONIE	Jabłonie (różne...	5.0000	SZT	0.00	7.44	37.20	6.20



Rys. Formularz Faktury Sprzedaży

4.2. Paragony

Paragon jest dokumentem handlowym, powoduje naliczenie podatku VAT i płatności. W zależności od ustawień parametrów, może on powodować tylko rezerwację towaru lub pomniejszać stan na magazynie.




Ale jak to zrobić?

- Z poziomu modułu *Handel/ Paragony* posługujemy się ikonką .
- Teraz postępujemy podobnie jak w przypadku FA. Określamy dane kontrahenta, magazyn, wypełniamy pole **Dokument**.
- Dodajemy sprzedawane towary. Posługujemy się w tym celu ikoną  widoczną obok tabelki, w której będziemy umieszczać towary.

- Wybieramy interesujące nas towary. Robimy to w taki sam sposób, jak podczas wystawiania FA.



- Zatwierdzamy Paragon używając ikony . Podobnie, jak w Fakturze Sprzedaży mamy tutaj dwa wyjścia. Możemy:
 - Zapisać Paragon do bufora zaznaczając parametr **Bufor**
 - Zapisać Paragon na stałe zaznaczając parametr **WZ/WKA**

Zauważmy, że wraz z zaznaczeniem tego parametru zaznacza się także parametr **fiskalizuj**, powodujący wydruk Paragonu (jeśli oczywiście mamy podłączoną drukarkę fiskalną)

Informacje dotyczące funkcjonowania pozostałych zakładek są obszerniej opisane w dokumentacji programu.

4.3. Rezerwacje odbiorcy

Rezerwacja odbiorcy to funkcja, która pozwala na zarezerwowanie towaru dla kontrahenta. Powoduje ona pomniejszenie ilości dostępnej. Nie zdejmuje towaru z magazynu i nie powoduje żadnych płatności.

Aby wystawić dokument RO postępujemy w taki sam sposób, jak przy wystawianiu Faktury Sprzedaży.

Co się dzieje w przypadku, gdy kontrahent jednak nie kupuje zamówionego towaru?

Często zdarza się tak, że rezerwacja nie jest realizowana lub jest realizowana tylko częściowo. Dlatego istnieje możliwość zamknięcia RO, które już nie będą realizowane.



Ale jak to zrobić?

- Należy wejść na listę RO.
- Opcja zamknięcia RO dostępna jest z poziomu menu kontekstowego, wywołwanego po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dokument RO, który chcemy zamknąć.
- Istnieje możliwość zamknięcia kilku RO za jednym razem. Należy je zaznaczyć przy pomocy klawisza <SPACJA> i następnie posłużyć się menu kontekstowym w celu wywołania opcji *Zamknij*.
- Po zaznaczeniu opcji *Zamknij*, dokument otrzymuje status **Zamknięto** (widoczny w kolumnie *Status*) i nie można mu przywrócić aktywności.
- Zamknięcie RO powoduje zwolnienie rezerwacji towaru na magazynie.

4.4. Faktury Pro Forma

Na początek kilka informacji na temat Faktury Pro Forma (FPF).

- Dokument ten nie ma wpływu na magazyn: nie powoduje rezerwacji towaru ani jego zdjęcia z magazynu.
- Wystawienie FPF nie jest związane z powstaniem **płatności**. Na dokumencie możesz wprawdzie ustalić formę oraz termin płatności – jednak nie jest ona widoczna w *Preliminarzu*

płatności ani też nie powoduje powstania zapisu K/B. Ustalona forma oraz termin płatności są przepisywane na dokument powstający w wyniku konwersji FPF do *Rezerwacji Odbiorcy* lub *Faktury Sprzedaży*.

- FPF może zostać przekształcona do innych dokumentów, np. do Faktury Sprzedaży, Faktury Zaliczkowej, Zamówienia u dostawcy.
- Na Fakturę Pro Forma mogą być wpisane zarówno towary jak i usługi.



Jak wystawić Fakturę Pro Forma?

- Znajdując się na liście Faktur Pro Forma, (*Handel/ Faktury Pro Forma*) posługujemy się



- Dalej postępujemy identycznie jak w przypadku wystawiania Faktury Sprzedaży.

4.5. Sprzedaż dedykowana

W oknie *Sprzedaż Dedykowana* w jednym miejscu zgromadzono kluczowe informacje na temat danego kontrahenta. Ma to na celu ułatwienie obsługi klienta i przyspieszenie procesu sprzedaży.

Z poziomu tego okna będziesz miał od razu dostęp do informacji o **warunkach płatności** przyznanych kontrahentowi, jego **zadłużeniu** czy wpłaconych **zaliczkach**.

Z poziomu okna będziesz miał możliwość wystawienia **dokumentu sprzedaży** (faktury, WZ), zarejestrowania rezerwacji dla kontrahenta. W tabeli z zadaniami **CRM** możesz nie tylko podglądać **zadania** do wykona skojarzone z kontrahentem, ale również zarejestrować **kontakt** (np. przeprowadzoną rozmowę telefoniczną).

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

1. Pierwsza zawiera dane kontrahenta oraz informacje na temat warunków płatności
2. Druga to wykres przedstawiający sprzedaż dla danego kontrahenta z ostatnich trzech miesięcy
3. Trzecia to tabela z dokumentami wystawionymi dla kontrahenta (*Faktury Sprzedaży, WZ, Rezerwacje odbiorcy, Faktury Pro Forma*)
4. Czwarta to tabela zawierająca zadania i kontakty związane z danym kontrahentem, zarejestrowane w module *CRM*
5. Piąta część to zakładka zawierająca zlecenia związane z danym kontrahentem, ewidencjonowane w module *Serwis*



4.6. Faktury Zakupu

Faktury Zakupu są dokumentami handlowymi. Powodują naliczenie wartości netto, brutto, podatku VAT i generują płatności. Każda Faktura Zakupu powinna być powiązana po zatwierdzeniu z dokumentem magazynowym PZ. Dokumenty FZ w buforze oraz niepowiązane z dokumentem magazynowym wpływają jedynie na **zamawianą** ilość towaru, widoczną na liście zasobów magazynowych w kolumnie *Zamówienia*. **Nie powodują wprowadzenia towaru na magazyn.**

Dopiero powiązanie FZ z dokumentem PZ (Przyjęcie Zewnętrzne), który jest dokumentem magazynowym, skutkuje przyjęciem towaru na magazyn.



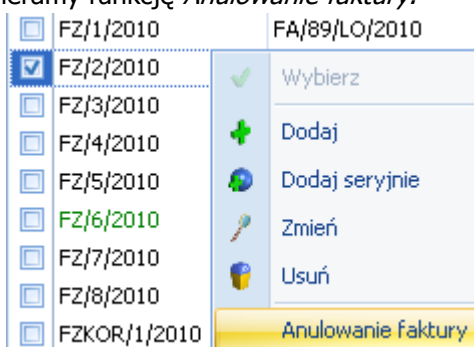
Jak wystawić Fakturę Zakupu?

- W module *Handel/ Faktury Zakupu* znajduje się lista FZ
- Aby dodać nową fakturę posługujemy się . Następnie postępujemy identycznie jak w przypadku wystawiania FA.
- Po wypełnieniu dokumentu zatwierdzamy go ikonką . Należy przy tym pamiętać, że dokument można zatwierdzić do bufora lub powiązać go z Przyjęciem Zewnętrznym, zaznaczając w tym celu parametr **PZ/PKA**.



Jak anulować Fakturę Zakupu?

- Znajdując się na Liście Faktur Zakupu zaznaczamy dokument, który chcemy anulować.
- Z menu kontekstowego (wyświetli się, gdy na zaznaczone pole klikniemy prawym klawiszem myszy) wybieramy funkcję *Anulowanie faktury*.



- Pojawia się okienko z informacją **Czy anulować dokument? Operacji nie można odwrócić!** Wciskamy przycisk **TAK**.
- Faktura została anulowana. Na Liście faktur zmienia kolor na czerwony.

4.7. Zamówienia u dostawców

Funkcja pozwala na odnotowanie informacji o złożonym zamówieniu u dostawcy. Każde zamówienie generowane jest dla kontrahenta i dotyczy wybranego magazynu. Mamy trzy sposoby tworzenia zamówień:

- Ręcznie z poziomu listy zamówień.
- Automatycznie, tworzone z poziomu listy zasobów w oparciu o braki, do stanu maksymalnego lub ponad stan minimalny.
- Automatycznie z poziomu Raportu braków (*menu Handel/ Raport braków*) w oparciu o ustalone parametry.

Zamówienie nie ma wpływu na ilość towaru w magazynie. Zamówiona ilość towaru widoczna jest na liście zasobów w kolumnie *Zamówienia*.

Zatwierdzone zamówienie może zostać automatycznie przekonwertowane do PZ (Przyjęcia Zewnętrznego).

Na ilość w kolumnie zamówienia mają wpływ oprócz dokumentów ZD także dokumenty PZ, PW, korekty ilościowe WZ zapisane do bufora.

Zamówienie może zostać przekształcone do dokumentu **Przyjęcia Zewnętrznego** lub do **Faktury Zakupu**.

Dokument Zamówienie u dostawcy wystawiamy identycznie jak Fakturę Sprzedaży.

Anulowanie dokumentu omówiono w punkcie 4.6 o Fakturach Zakupu.

4.8. Faktury Wewnętrzne Sprzedaży

Faktury Wewnętrzne Sprzedaży (FWS) mogą być wykorzystywane w dwóch przypadkach:

- Kiedy ich zadaniem jest naliczenie podatku VAT przy dostawach wewnątrzunijnych (które powstały na podstawie Faktur Zakupu),
- Kiedy dotyczą m.in. przekazania towarów na cele reprezentacji i reklamy

Warto przy tym pamiętać, że:

- FWS nie mają żadnego wpływu na zasoby w magazynie (nie powodują zdjęć ani zarezerwowania towaru)
- FWS nie powodują powstania płatności w module *Kasa/Bank*

Formularz FWS jest zbliżony do formularza Faktury Sprzedaży.

4.9. Faktury Wewnętrzne Zakupu

Lista Faktur Wewnętrznych Zakupu (FWZ) zawiera dokumenty, które powstały na podstawie Faktur Wewnętrznych Sprzedaży.

Pamiętaj, że Faktury Wewnętrzne Zakupu mogą być tworzone **tylko** na podstawie Faktur Wewnętrznych Sprzedaży. Nie możesz dodać dokumentu FWZ z poziomu listy FWZ (przycisk *Dodaj* nie jest dostępny).



Jak przekształcić Fakturę Wewnętrzną Sprzedaży do Faktury Wewnętrznej Zakupu?

Są dwa sposoby na automatyczne tworzenie FWZ:

1. Na formularzu FWS można zaznaczyć parametr **FWZ** – wtedy w chwili zatwierdzania dokumentu FWS zostanie automatycznie utworzona Faktura Wewnętrzna Zakupu

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Cena	Wartość
1	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa	1.0000	SZT	45.00	45.00
2	ODK_LIŚCI	Odkurzacz do liści	1.0000	SZT	5 532.00	5 532.00
3	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywopłotu	1.0000	SZT	25.00	25.00
4	KORA_580	Kora sosnowa poj. 80 l	1.0000	SZT	8 883.00	8 883.00
5	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	1.0000	SZT	1 821.31	1 821.31
6	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	1.0000	SZT	199.00	199.00

Rys. Formularz Faktury Wewnętrznej Sprzedaży

- Z poziomu listy *Faktur Wewnętrznych Sprzedaży* - kursor należy ustawić na *Fakturze Wewnętrznej Sprzedaży*, do której tworzona będzie *Faktura Wewnętrzna Zakupu*, a następnie wcisnąć przycisk



4.10. Deklaracje Intrastat



Program **Comarch OPT!MA** pozwala na wystawianie uproszczonych Deklaracji Intrastat. Rodzaj deklaracji zależy od kwoty przywozu lub wywozu.

Deklaracja Intrastat odrębnie wyliczana jest dla transakcji przywozu towaru, a odrębnie dla transakcji wywozowych. Dlatego też lista deklaracji składa się z dwóch zakładek:

- *Przywóz* – pozwala na wyliczenie deklaracji dotyczących przywozu towarów z krajów UE. Deklaracje przywozowe wyliczane są na podstawie dokumentów FZ, PZ, PW i MM OL,
- *Wywóz* – pozwala na wyliczenie deklaracji dotyczących wywozu towarów z Polski do krajów UE. Deklaracje wywozowe wyliczane są na podstawie dokumentów FS, WZ, RW i MM LO.

4.10.1. Warunki, które należy spełnić, aby poprawnie wypełnić deklarację Intrastat

1. W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Intrastat* zaznaczamy parametr **Intrastat** oraz wypełniamy następujące pola:
 - **Kod identyfikacyjny organu celnego** – można wybrać z listy
 - **Wypełniający** – dane Użytkownika
 - **Kurs dla Intrastatu** – program podpowiada kurs z konfiguracji, można go też wybrać z listy.
2. W deklaracji uwzględniane są tylko transakcje, które wystawiane są na **towary** mające na karcie cennikowej uzupełnione informacje o kodzie CN.
 - W tym celu w menu *Ogólne/ Inne/ Kody CN* należy uzupełnić listę kodów CN wykorzystywanych w firmie.

Uwzględniane są tylko pozycje o statusie **towar** (pozycje o statusie usługa są pomijane podczas wyliczania deklaracji).
3. Dla towarów, które uczestniczą w obrocie z krajami Unii Europejskiej należy uzupełnić informacje o kodzie CN.
 - Robimy to z poziomu *Handel/ Zasoby*.
 - Wybieramy dany towar (podglądamy kartę towaru za pomocą ikony )
 - Na zakładce *Dodatkowe* uzupełniamy informacje związane z kodem CN, można go wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku .

Jeśli jakiegokolwiek towar, występujący na dokumencie, nie ma przypisanego kodu CN – cały dokument nie jest uwzględniany w deklaracji.



W przypadku deklaracji Intrastat dla każdego dokumentu musi być przypisany **kod transakcji**. Kod taki można przypisać domyślnie dla kontrahenta na jego karcie – wtedy będzie on przenoszony na wszystkie dokumenty wystawiane dla tego kontrahenta.

- Można to zrobić z poziomu menu *Ogólne/ Kontrahenci*.
- Wybieramy odpowiedniego kontrahenta i na zakładce *Handlowe*, w polu **Domyślny kod transakcji** wybieramy kod.

Deklaracje wystawiane są tylko dla kontrahentów wewnątrzunijnych.




Jak wystawić deklarację Intrastat?


- Znajdując się na liście deklaracji Intrastat wybieramy odpowiednią zakładkę w zależności od tego, jaką deklarację chcemy wystawić, *przywózową* lub *wywózową*.
- Określamy, za jaki okres deklaracja ma być obliczona .
- Dodajemy nową deklarację. Posługujemy się ikoną .
- Pojawia się okno *Deklaracja Intrastat – zostanie dodana*.
- W górze okna określamy typ kursu waluty.

- Pozostałe dane (kod organu celnego, osoba wypełniająca) wypełniane są na podstawie danych z konfiguracji.



- Przyciskiem  wyliczamy deklarację. Pojawi się tutaj lista dokumentów, z których należy wybrać te, dla których sporządzamy deklarację.



- Zatwierdzamy okienko ikoną .
- Program wylicza automatycznie pozycje na deklaracji.

Deklarację można także wystawić „ręcznie”.


- W tym celu nie musimy spełniać warunków wyszczególnionych w punkcie 4.10.1
- Będąc na poziomie okna *Deklaracja Intrastat – zostanie dodana*, nie posługujemy się tak jak



wcześniej przyciskiem „Błyskawicy”, ale wciskamy .

- Pojawi się okienko *Element Deklaracji Intrastat – zostanie dodany*.



- Okno należy wypełnić i zatwierdzić ikoną .

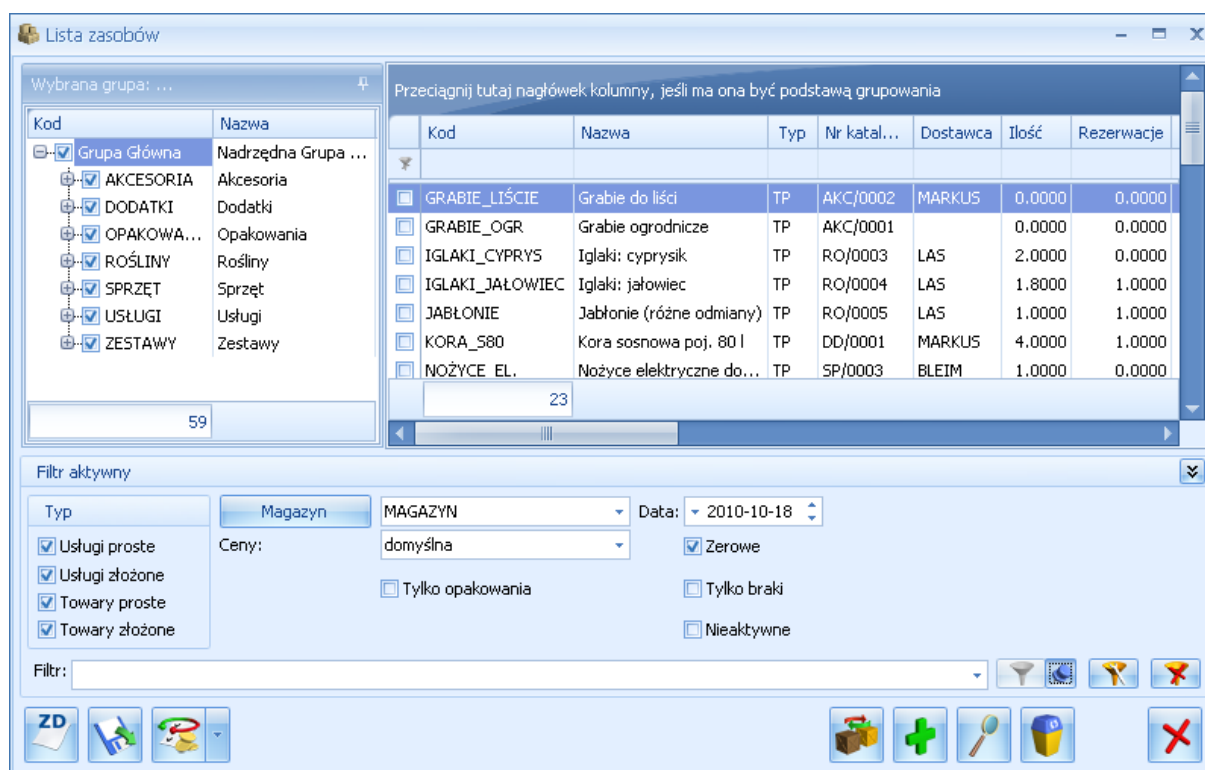
5. Magazyn

5.1. Zasoby

Na początek kilka potrzebnych informacji.

- W magazynie można zakładać kartoteki towarowe. Lista zasobów odzwierciedla towary, z którymi był, jest lub będzie obrót.
- Każdy towar może posiadać zasoby, na liście zasobów pojawiają się informacje o ilości towaru i jego brakach.
- Zasób reprezentuje ilość i wartość towaru pochodzącego z jednego elementu dokumentu źródłowego, który go wykreował („dostarczył”).
- Zasób magazynowy jest kreowany przez uprawnione dokumenty magazynowe (Bilans Otwarcia, PW, PZ, MM, korekty WZ, korekty RW).
- Dla każdego zasobu pamiętane są ilość i wartość
- Wydając towar z magazynu jest wydawany towar z konkretnego zasobu (dostawy). O kolejności zdejmowania towaru z magazynu decyduje metoda, jaką wybrano dla rozliczania magazynu (FIFO, LIFO, AVCO). W module *Handel Plus* dodatkowo istnieje możliwość pobrania konkretnej dostawy bez uwzględniania metody rozliczania magazynu.

Po wyświetleniu listy zasobów pojawia się formularz z widoczną tabelą. Tabela ta zawiera wszystkie dostępne towary/usługi. W zależności od parametru, jaki wybierzemy możemy oglądać towary przypisane do określonego magazynu, bądź do wszystkich magazynów. Możemy oglądać także grupowo wyświetlane towary lub usługi proste bądź złożone.




Rys. Zasoby magazynowe



Jak dodać nowy towar?





- W tym celu posługujemy się ikoną .
- Wyświetlone zostaje okno *Pozycja cennika – zostanie dodana*.
- Pola, które należy wypełnić, aby zapisać formularz to:
- **Kod**- max 26 znaków. Jego zadaniem jest pomóc Ci w szybkim odszukiwaniu towaru. Dlatego należy starannie przemyśleć sposób kodowania tak, by łatwo kojarzył się z danym zasobem.
- **Nazwa**- pełny, max 254 znaki, opis danego towaru
- **Jedn. Podstawowa**- jednostka miary, w jakiej jest dany towar, np. sztuka, opakowanie, godzina, dzień.
- **Stawka VAT**- stawka VAT dla danego towaru. Możemy ją wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijalnej listy.
- Teraz należy określić ceny. U dołu okna znajduje się tabelka, w której ustalamy ceny.

Numer ceny	Typ ceny	Akt.	Marża	Zaokr.	Offset	Cena netto	Cena brutto	Waluta
zakupu	netto	----	----	----	----	0.00	0.00 PLN	
hurtowa 1	netto	Tak	10.00 %	0.01	0.00	0.00	0.00 PLN	
hurtowa 2	netto	Tak	11.00 %	0.01	0.00	0.00	0.00 PLN	
hurtowa 3	netto	Tak	14.00 %	0.01	0.00	0.00	0.00 PLN	
detaliczna	brutto	Tak	13.00 %	0.01	0.00	0.00	0.00 PLN	

- W tym celu klikamy w odpowiednie pole dwukrotnie. Zauważmy, że jeżeli wypełnimy okienko „zakupu-cena netto” (na rysunku podświetlone) pozostałe ceny uzupełnią się same, lecz z możliwością ich edycji. Dzieje się tak, gdy w kolumnie *Akt.* wpisane jest **Tak**.

Opis pozostałych parametrów typu marża, offset, został szczegółowo omówiony w dokumentacji programu. Parametry te można edytować w identyczny sposób, jak cenę netto.

- Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych zatwierdzamy okno ikoną .
- Towar znajduje się już na liście zasobów.
- Przy pomocy ikonki  możemy teraz przeglądać jego kartę i edytować ją.

5.2. Wydania Zewnętrzne

Wydania Zewnętrzne to dokumenty, które powodują zmianę ilości i wartości magazynu.

Wszystkie Wydania Zewnętrzne, zatwierdzone na stałe i te w buforze, powodują zmianę ilości w magazynie i ilości dostępnej.

Dokumenty WZ powinny być skojarzone z Fakturą Sprzedaży.






Jak utworzyć Wydanie Zewnętrzne?

W programie jest to możliwe na kilka sposobów:

- Możemy wystawić FA i w chwili zatwierdzania automatycznie utworzyć dokument WZ zaznaczając odpowiedni parametr, o czym mowa przy omawianiu FA
- Możemy wystawić FA, zatwierdzić ją i dopiero potem utworzyć dokument WZ (w chwili wydania towaru)
- Możemy wystawić WZ i w chwili zatwierdzenia automatycznie wygenerować Fakturę Sprzedaży (widoczna będzie na liście Faktur Sprzedaży) po zaznaczeniu parametru FA w prawym górnym rogu okna
- Możemy zatwierdzić WZ i dopiero potem wystawić do niego Fakturę Sprzedaży



Ale jeżeli chcę to zrobić z poziomu dokumentu WZ?

- Będąc na liście Wydań Zewnętrznych posługujemy się ikoną .
- Wyświetlone zostaje okno *Wydanie Zewnętrzne WZ/X/20XX*.
- Dokument ma status **WZ**.
- Wypełniamy pozostałe pola, tj. kontrahent, kategoria, magazyn.
- Przechodzimy do wprowadzania towarów na WZ. W tym celu posługujemy się ikonką .
- Zostaje wyświetlona lista zasobów. Wybieramy z niej odpowiedni towar zatwierdzając ikoną .
- Znajdujemy się ponownie na formularzu WZ. W tabeli widnieją dodane towary. Możemy teraz określić ich ilość, jednostkę miary, cenę poprzez dwukrotne kliknięcie w odpowiedniej kolumnie.

- Przed zatwierdzeniem formularza musimy zdecydować czy chcemy go zapisać do bufora, czy od razu utworzyć FA. W tym celu zaznaczamy odpowiedni parametr w prawym górnym rogu okna.



- Zatwierdzamy formularz za pomocą ikony .

5.3. Przyjęcia Zewnętrzne

Przyjęcia Zewnętrzne (PZ) to dokumenty magazynowe powodujące zmianę wartości i ilości towaru na magazynie.


Przyjęcia zewnętrzne są związane z Fakturami Zakupu.

Istnieją cztery metody wystawiania Przyjęć Zewnętrznych.

- Wystawiamy Fakturę Zakupu i przy jej zapisie, po zaznaczeniu odpowiedniego parametru program tworzy automatycznie dokument PZ
- Wprowadzamy Fakturę Zakupu, zatwierdzamy ją, a później na jej podstawie tworzymy dokument PZ
- Wprowadzamy Przyjęcie Zewnętrzne i przy zapisie program automatycznie tworzy dokument FZ
- Wystawiamy przyjęcie zewnętrzne i na jego podstawie generujemy Fakturę Zakupu.

Dokument PZ tworzymy w podobny sposób jak WZ z tą tylko różnicą, że na formularzu PZ (pojawi się



on, gdy użyjemy  na liście PZ) widnieje dodatkowe pole **numer obcy**. Należy tutaj wpisać numer otrzymanego od dostawcy dokumentu, np. WZ.

5.4. Rozchody Wewnętrzne

Rozchody Wewnętrzne to dokumenty przedstawiające ruch towaru wewnątrz firmy. Mają one wpływ na ilość i wartość magazynu. Często wykorzystywane są do udokumentowania strat czy pobrania towaru z magazynu na okres próby, wypożyczenia. Lista ta zawiera także dokumenty RW powstałe w wyniku zamknięcia inwentaryzacji.




Rozchód Wewnętrzny może dotyczyć tylko i wyłącznie towarów.

Rozchód Wewnętrzny (zatwierdzony lub w buforze) wpływa na stan towaru pomniejszając ilość w magazynie i ilość dostępną.

Dokumenty Rozchodu Wewnętrznego mogą być wynikiem zamknięcia inwentaryzacji (status AI). Dokumentu powstałego w wyniku inwentaryzacji nie można usuwać, korygować ani anulować.



Jak dodać dokument RW?

- Aby dodać nowy dokument RW z poziomu listy Rozchodów Wewnętrznych (*menu Handel/Inne(Magazyn)/ Rozchody Wewnętrzne*) należy posłużyć się ikoną .
- Pojawia się okno *Rozchód wewnętrzny RW/X/200X*.
- Na zakładce *Ogólne* należy wypełnić wszystkie dostępne pola, tj. **dokument, kategoria, kontrahent, magazyn**.
- Teraz przechodzimy do wprowadzania towarów na dokument. W tym celu posługujemy się ikoną  znajdującą się obok tabelki u dołu strony.
- Pojawia się okno *Lista zasobów – wybierz*. Jak we wcześniej omówionych dokumentach (np. Faktura Sprzedaży) wybieramy towary.
- W tabeli na formularzu RW pojawiają się wybrane towary. Możemy teraz zmienić ich ilość, jednostkę miary, i nazwę. Cena i wartość nie podlegają edycji.
- Po wprowadzeniu wszystkich wpisów zatwierdzamy formularz ikoną . Należy pamiętać o tym, że dokument można zapisać na stałe lub do bufora.
- Dodany przez nas dokument pojawia się na liście RW. Jest on koloru zielonego, jeżeli zapisaliśmy go do bufora lub czarnego, gdy zapisany był na stałe.

5.5. Przyjęcia Wewnętrzne

Przyjęcie Wewnętrzne (PW) to operacja wykonywana wewnątrz firmy. Nie powoduje ona powstania płatności ani naliczenia podatku VAT, ma za to bezpośredni wpływ na ilość i wartość zasobu w magazynie.

Lista zawiera między innymi dokumenty, które są wynikiem **zamknięcia inwentaryzacji**. PW powstałe w celu ustalenia stanu (inwentaryzacja) w kolumnie *status* oznaczone są symbolem AI. Dokumentów tych nie można korygować, ani anulować.

Dokument PW dodajemy w identyczny sposób jak RW.

Należy pamiętać, że nie można wystawiać korekt do dokumentów znajdujących się w buforze i anulowanych. W przypadku takich prób program poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.



Jak wystawić korektę dokumentu PW?

- Znajdując się na Liście dokumentów PW, formularz korekty możemy wywołać posługując się menu kontekstowym (prawy klawisz myszy) i wybierając funkcję *korekta* lub posługując się



ikoną

- Jeśli korekta jest możliwa do wykonania wyświetlone zostanie okno *Dokument korekcyjny do dokumentu PW/X/20XX*.
- Na fakturę korygującą przepisane są wszystkie informacje z dokumentu źródłowego: kontrahent i towary.
- Program proponuje zwrot całości towaru. Aby uzupełnić zwracaną ilość wyświetlamy



Formularz pozycji przy pomocy ikony

- W pole *ilość* wpisujemy **ilość zwracaną**, czyli ze znakiem **minus**.
- Zatwierdzamy formularz pozycji.
- Program wylicza wartość brutto faktury korygującej (na kwotę ze znakiem minus)



- Przy pomocy ikony zatwierdzamy dokument na trwałe (nie do bufora).

5.6. Przesunięcia Międzmagazynowe

Jedną z podstawowych cech *Comarch OPTIMA Handel* jest wielomagazynowość. W programie można prowadzić wiele magazynów **lokalnych** (w obrębie jednej bazy danych) oraz **odległych** (odpowiadających np. oddziałom w innych miastach, należących do innej bazy danych).

Do przesuwania towaru pomiędzy magazynami służą dokumenty **przesunięć międzmagazynowych MM**.

Na dokumencie MM określamy **magazyn źródłowy** – czyli ten, z którego wydawany jest towar oraz **magazyn docelowy** – czyli ten, do którego towar jest przesuwany.

W wyniku przesunięcia MM towar przestaje być dostępny w jednym magazynie, a powiększa zasoby w drugim (docelowym).

Warto przy tym pamiętać, że w przypadku przesunięć pomiędzy magazynami **lokalnymi** - ogólna ilość towaru w firmie (bazie), widoczna np. na liście zasobów dla wszystkich magazynów, nie ulega zmianie. Natomiast w chwili wystawiania dokumentu, dla którego musimy określić magazyn, dostępna jest ilość odpowiednio pomniejszona/ powiększona.

Należy pamiętać, że **każdy dokument** wystawiany w systemie musi być powiązany przynajmniej z **jednym** lokalnym magazynem.

W przypadku, gdy przyjmujemy do firmy jedną dużą dostawę towaru, którą chcemy rozmieścić w różnych magazynach – musimy towar wprowadzić do jednego z magazynów, a następnie przesunąć odpowiednie ilości do pozostałych magazynów.



Jak wystawić dokument Przesunięcia MM?

Zasada jest taka sama, jak przy wystawianiu wszystkich dokumentów w module *Magazyn*.




- Będąc na poziomie listy Przesunięć MM posługujemy się ikoną

- Pojawia się okno *Przesunięcie Międzmagazynowe MM/X/200X*.
- Wypełniamy okno zgodnie z wcześniej określonymi zasadami. Należy jednak zwrócić uwagę na

Magazyn źródłowy

Magazyn docelowy

dwa okna znajdujące się w tym formularzu: . Określamy tutaj, z którego magazynu towar ma być zdjęty- mag. źródłowy i do którego ma być przesunięty- mag. docelowy.

- Następnie określamy towary, jakie mają być przesunięte. Robimy to w taki sam sposób, jak na Fakturze Sprzedaży.
- Zapisujemy formularz za pomocą . Pamiętajmy, że można to zrobić do bufora lub na stałe.

5.7. Inwentaryzacja

Funkcja *Inwentaryzacji* pozwala na uzgodnienie stanów magazynowych w programie ze stanem rzeczywistym magazynu. Składa się ona z trzech etapów:


- 1 – przygotowanie arkuszy inwentaryzacyjnych
- 2 – uzupełnienie stanów rzeczywistych towarów w magazynie
- 3 – utworzenie dokumentów korygujących stany (PW i RW)

Etap 1 – przygotowanie podkładek inwentaryzacyjnych

Rolę podkładek inwentaryzacyjnych w systemie pełnią dokumenty AI (znajdziemy je w *menu Handel/Inne(Magazyn)/ Inwentaryzacja*).



Jak sporządzić Arkusz Inwentaryzacyjny?

- Znajdując się na liście Arkuszy inwentaryzacyjnych (AI) posługujemy się ikoną .
- Pojawi się formularz AI.




Formularze AI obsługiwane są w trochę inny sposób niż pozostałe formularze w systemie:

- Podczas przygotowywania AI, po wybraniu odpowiednich towarów do tabelki widocznej u dołu okna nie wpisujemy ilości towaru – **wynosi ona zawsze 0**.
- Formularz można zapisać do bufora – wtedy możliwa jest jeszcze zmiana wpisanych pozycji (usunięcie lub dopisanie nowych), natomiast nadal nie jest możliwa edycja ilości.
- Kiedy arkusz jest już gotowy – zatwierdzamy go (na stałe). Teraz trzeba policzyć towar w magazynie.

Towar wpisany na AI nie ma wpływu na ilość towaru w magazynie oraz na jego wartość. Warto jednak wiedzieć, że towar, który został wpisany na arkusz inwentaryzacyjny **nie może brać udziału w transakcjach w danym magazynie**.

Etap 2 – uzupełnienie stanów rzeczywistych

Kiedy towary w magazynach są już policzone, czas na wprowadzenie do systemu stanów rzeczywistych.


- Aby uzupełnić stan towaru należy z poziomu listy AI przy pomocy przycisku  wyświetlić odpowiedni arkusz inwentaryzacyjny.
- Na zapisanym na stałe arkuszu nie można już zmieniać „zestawu” towarów. Natomiast możliwa jest edycja ilości na wprowadzonym towarze (dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub wciśnięcie przycisku  na pozycję danego towaru w tabelce na arkuszu inwentaryzacyjnym)
- Wpisujemy **rzeczywisty** stan towaru w magazynie (nie różnicę!!!), czyli tyle ile „doliczono” się go w magazynie.
- Po uzupełnieniu pola **Ilość** dla wszystkich towarów na arkuszu – zapisujemy go przyciskiem .
- Teraz pora na utworzenie dokumentu, który skoryguje stany magazynowe.

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji można posłużyć się arkuszami pomocniczymi, tworzonymi na przykład przez poszczególnych operatorów przeprowadzających inwentaryzację w magazynie. Główną zaletą ich stosowania jest możliwość dodania tego samego towaru na kilku arkuszach pomocniczych. Szerzej o AIP w dokumentacji programu.

Etap 3 – utworzenie dokumentu RW/PW

AI nie wpływają na stan towaru w magazynie. Dopiero po ich przekształceniu tworzone są dokumenty magazynowe PW i RW, które wpływają na zasoby i regulują ilość i wartość towaru.

Dokumenty PW/RW są tworzone w oparciu o jeden lub kilka arkuszy inwentaryzacyjnych. Arkusze,

które mają zostać zamknięte należy zaznaczyć na liście AI, a następnie wcisnąć przycisk .

Podczas zamykania inwentaryzacji program wylicza różnicę pomiędzy stanem w magazynie a stanem wprowadzonym na AI. Dla nadwyżek tworzony jest dokument PW wprowadzający towar do magazynu. Natomiast dla towarów, gdzie stwierdzono niedobór tworzony jest dokument RW, zdejmujący towar z magazynu.


5.8. Bilans otwarcia

Bilans otwarcia magazynu – BOM - służy do wprowadzenia stanu towarów do magazynu przy rozpoczęciu pracy z programem. Na dokumencie wprowadzane są towary wraz z ilościami i wartościami.

Powinno pamiętać, iż Bilans Otwarcia można wykonać tylko dla towarów, z którymi nie ma jeszcze **żadnych** transakcji.




Jak wprowadzić BOM?

- Z poziomu listy Bilansów Otwarcia (menu *Handel/ Inne(Magazyn)/ Bilans Otwarcia*) wciskamy ikonę .
- Wyświetlone zostaje okno *Bilans Otwarcia BOM/X/200X*. Poza standardowymi polami, wypełnić należy także **Magazyn**, do którego wprowadzany będzie towar. Jeśli w firmie


prowadzone będzie kilka magazynów lokalnych – należy utworzyć odpowiednią ilość dokumentów rozprowadzających towar.

- Określamy także datę wystawienia bilansu. Program podpowiada nam datę bieżącą.



- Aby wprowadzić do bilansu towary posługujemy się ikoną .
- Wyświetlone zostaje okno *Lista zasobów – wybierz*. Wybieramy towary, jakie mają znaleźć się w bilansie (sposób wyboru towarów opisany jest przy FA).



- Towary znajdują się teraz w tabeli na formularzu BOM. Zatwierdzamy formularz ikoną . Pamiętajmy, że dokument BOM można zapisać do **bufora** – wtedy nie wprowadza on towaru do magazynu, ale zadeklarowana ilość jest widoczna na liście zasobów w kolumnie *Zamówienia*.

Po zatwierdzeniu dokument BOM można **anulować** – wtedy towar jest wycofywany z magazynu. Spełniony musi być warunek, że w systemie nie istnieje jeszcze żadna transakcja z towarami zawartymi w danym dokumencie BOM.



Uwaga: Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem **Comarch OPT!MA**. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanych podręcznikach. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z programem **Comarch OPT!MA**.

Powodzenia!

