

Moduł rachunki

1. Lista rachunków sprzedażowych

1.1 Dokumenty sprzedażowe możliwe do wygenerowania:

FV – Faktura VAT

FVZ – Faktura VAT zaliczka

FM - Faktura Marża

PF – Paragon Fiskalny

FVP – Faktura VAT do paragonu

FU – Faktura Unijna

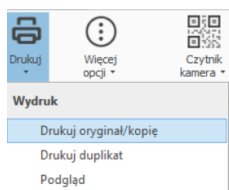
1.2 Tworzenie dokumentu sprzedażowego

Aby wystawić dokument sprzedażowy, w pierwszej kolejności należy utworzyć zlecenie lub ofertę w module warsztat bądź zamówienie lub ofertę w module sklep. Po finalnym potwierdzeniu i rozliczeniu transakcji:

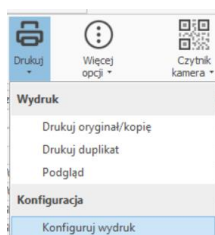
Po potwierdzeniu przyciskiem „OK” na ekranie widoczny będzie podgląd dokumentu gotowy do wydruku, a dokument sprzedażowy pojawi się w module **Sprzedaż – lista rachunków sprzedażowych**

1.3 Wydruki rachunków sprzedażowych

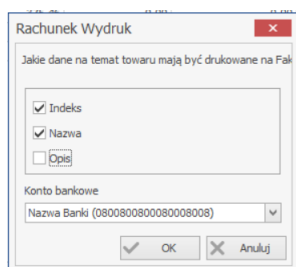
System daje możliwość wydruku dokumentu z listy rachunków. Należy użyć ikony „Drukuj”. System pozwoli na wygenerowanie oryginału/kopii oraz duplikatu:



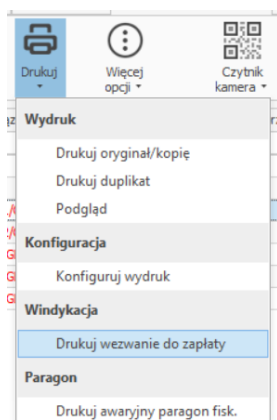
Można również konfigurować wydruk. Używając tej samej ikony „drukuj” – konfiguruj widok:



Można ustawić dane towaru, które mają widnieć na fakturze:



Z poziomu listy rachunków sprzedażowych, można również wygenerować wezwanie do zapłaty. Ponownie należy użyć ikony „Drukuj”, a następnie wybrać „Drukuj wezwanie do zapłaty”:



WIERZYTEL:

Nazwa Firmy
01-001 Miasto
NIP: 1133087325

DŁUŻNIK:

"INTER CARS" SPÓŁKA AKCYJNA
02-903 Warszawa
Powsińska 64
NIP: 118-14-52-946

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Niniejszym wzywam Państwa do natychmiastowej zapłaty kwoty 3575,47 zł (trzy tysiące pięćset siedemdziesiąt pięć złotych czterdzieści siedem groszy).

Dług w wysokości 3575,47 zł stanowi wymagalne zadłużenie na dzień 13.03.2023 roku względem:

Nazwa Firmy na które składają się :

- 3 575,47 zł - z tytułu niezapłaconych faktur:
FVZ 1/GLO/03/2023, FV 3/GLO/03/2023, FVZ 2/GLO/03/2023, FVZ 3/GLO/03/2023, FV 4/GLO/03/2023
- 0,00 zł - z tytułu naliczonych odsetek ustawowych.

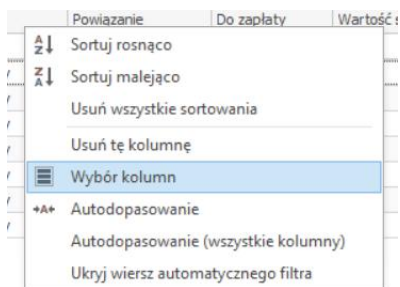
Wpłatę należy dokonać na nasz rachunek bankowy podany poniżej:

0800800800080008008

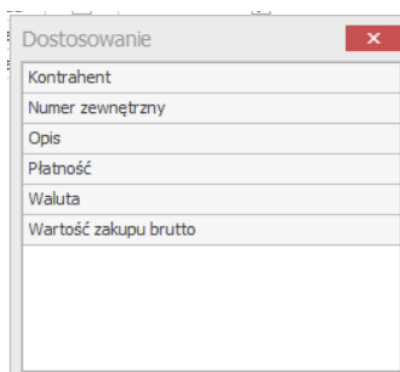
Brak dokonania wpłaty na nasz rachunek w terminie 3 dni od daty doręczenia niniejszego pisma spowoduje natychmiastowe podjęcie działań w celu przymusowej egzekucji naszej wierzytelności.

1.4 Eksport widoku do pliku

Tak samo jak we wszystkich pozostałych modułach, w module sprzedaż – lista rachunków zakupowych możemy dowolnie ustawiać kolumny, które chcemy aby były w widoku. Należy kursorem myszy ustawić się na nazwie dowolnej kolumny, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać „Wybór kolumn”:



Pojawią się możliwe do dodania kolumny:



Aby dodać do widoku którąś z pozycji, należy kursorem myszki przesunąć ją w odpowiednie miejsce. Kolumny można przesuwać na boki w celu spersonalizowania widoku.

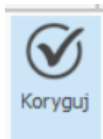
W dolnych zakładkach można zobaczyć pozycje dokumentu, wprowadzone uwagi, wszystkie powiązane dokumenty wystawione do wyświetlanego rachunku sprzedaży, informacje o stawce VAT i wartościach dokumentu oraz zobaczyć uzupełnione atrybuty.

Można również eksportować widok do pliku Excel, używając ikony „X” w prawym górnym rogu. Należy pamiętać, że zakres dat oraz, numery FV czy inne dodatkowe filtry można ustawić za pomocą ikony „Edytuj filtr”

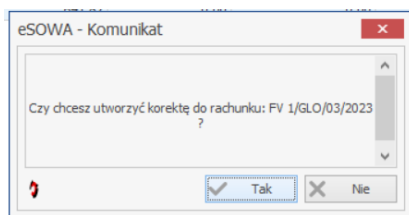
The screenshot shows the eSOWA - Elektroniczny System Obsługi Warsztatu interface. At the top, there are navigation tabs for Program, Warsztat, Ślepek, Płatności, Rachunki, Magazyn, Kartoteki, Raporty, Ustawienia, and Pomoc. Below these are icons for various actions like Dodaj, Popraw, Usuń, Potwierdź, Rozlicz, Stwórz nowy dokument, Koryguj, Drukuj, Wprowadź opis, and Czyszczenie kamery. A table lists invoices with columns for Rodzaj, ID, Numer, Status, Powiązanie, Do zapłaty, Wartość sprzedaży b., Waluta, Wartość br., Wartość netto, Wartość zak., Wartość sprze., Data utworzenia, Data płatności, Ut., Fiskalny, and Rozliczony. Below the table, there are tabs for Pozycje, Uwagi, Powiązania, VAT, Narzut/Marża, and Atrybuty. An 'Export' button is highlighted with a red box. Below the table, there are icons for Dodaj, Usuń, Pokaż szczegóły, and Czyszczenie kamery. At the bottom, there is a detailed view of an invoice with columns for Rodzaj, Numer, Status, Utworzono, Kwota, W. Brutto, W. Netto, Utworzyl, and Uwagi. A 'Uwagi dotyczące płatności:' section is also visible.

1.5 Korekta rachunku sprzedażowego

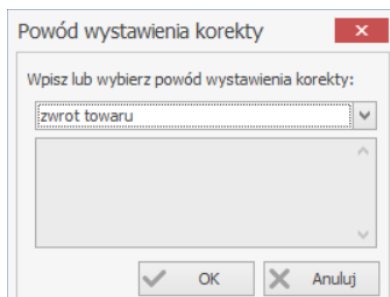
Z poziomu listy rachunków sprzedażowych, można wystawić korektę dokumentu. Należy ustawić się na dokumencie, który chcemy skorygować i nacisnąć ikonę „Koryguj” :



Po jej wybraniu pojawi się pytanie, które należy potwierdzić przyciskiem „Tak”

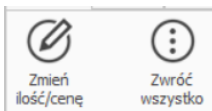


Następnie należy wybrać powód korekty i potwierdzić przyciskiem „OK”



Następnie pojawi się okno korekty, gdzie uzupełniamy informacje o zwrocie:

W celu wybrania pozycji zwrotu, można użyć 2 przycisków „Zmień ilość/cenę” lub „Zwróć wszystko”:



Jeśli chcemy skorygować informacje na jednej lub kilku (ale nie wszystkich) pozycjach, należy się ustawić na interesującej nas linii „winno być” i wybrać „Zmień ilość/cenę”:

Otworzy się okno, do wprowadzenia zmian np. ilość, cena, stawka VAT:

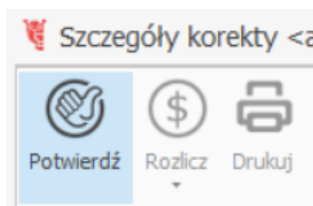
Jeśli chcemy zwrócić wszystkie pozycje na dokumencie, należy użyć przycisku „zwróć wszystko”. System automatycznie zmieni wszystkie pozycje „winno być” na ilość „0”.

Po zapisaniu zmian przyciskiem „zapisz” w prawym, dolnym rogu okna korekty:

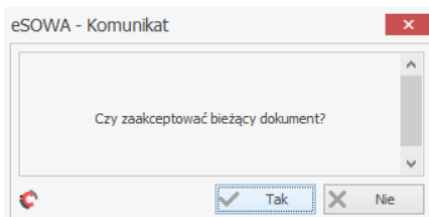


system wygeneruje korektę, która będzie widoczna w module „Rachunki” – korekty, gdzie trzeba przejść, aby ją potwierdzić.

Można też potwierdzić korektę w momencie jej generowania- używając przycisku „Potwierdź” w lewym górnym rogu:



Następnie akceptując przyciskiem „Tak”

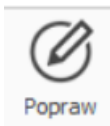


Wtedy dokument zostanie wygenerowany i pojawi się w oknie podglądu, gotowy do wydrukowania.

Dokumenty magazynowe tworzą się automatycznie w trakcie generowania rachunków. Nie trzeba ich generować w procesie ręcznym.

1.6 Edycja dokumentu sprzedażowego (nie dotyczy PF)

Aby poprawić na fakturze dane: kontrahent, daty, formę płatności, dodać opis w uwagach lub zmienić nazwy pozycji bądź je scalić, należy ustawić się na kursorem na dokumencie, użyć ikony „popraw”:



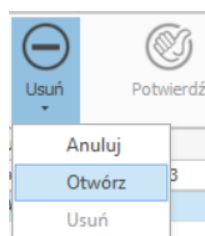
, a następnie wprowadzić poprawki.

Jeśli dokument nie został wydany kontrahentowi można poprawić również kwoty na pozycjach lub zmienić ilość pozycji. Należy jednak pamiętać, że faktury powinny być zmieniane procesem wystawienia korekty, a wskazana funkcjonalność jest jedynie opcją, przed wydaniem dokumentu kontrahentowi. Warunkiem jest, aby dokument nie był opłacony.

W celu naniesienia zmian na fakturze, należy powrócić na zleceniu/zamówieniu/ofercie z którego została wygenerowana. Będzie ono w statusie „zafakturowane”:

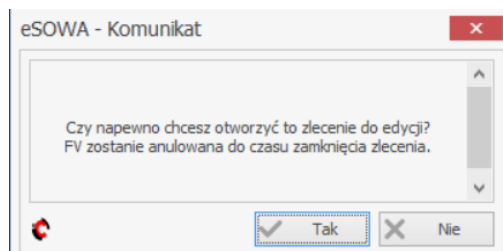
Rodzaj	Numer	Status
	ZAM 6/GLO/03/2023	(Wszystkie)
ZAM	ZAM 6/GLO/03/2023	zafakturowane

Po ustawieniu się na nim kursorem, należy nacisnąć przycisk „usuń” a następnie „otwórz”:



Celowo to właśnie tu „ukryte” jest otwieranie dokumentu, aby nie był to proces widoczny i łatwy do realizacji (w celu jak najmniejszych ruchów na wystawionych dokumentach).

System upewni się, czy chcemy otworzyć zlecenie:



Zlecenie/zamówienie/oferta powrócą do statusu „w edycji”. Na czas jego ponownego otwarcia, faktura zostanie anulowana ale zachowa swoje dotychczasowe dane oraz numer dokumentu. Po naniesieniu poprawek i potwierdzeniu zlecenia, faktura wróci do statusu zaakceptowana i można ją wydrukować.