INSTRUKCJA OBSŁUGI
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Oferty, proformy i zaliczki

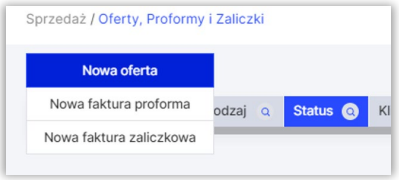
W tym krótkim podręczniku dowiesz się jak wystawiać oferty, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe i faktury rozliczające zaliczki. Moduł ten, będzie Ci pomagał w bieżącej obsłudze klienta.

Spis treści

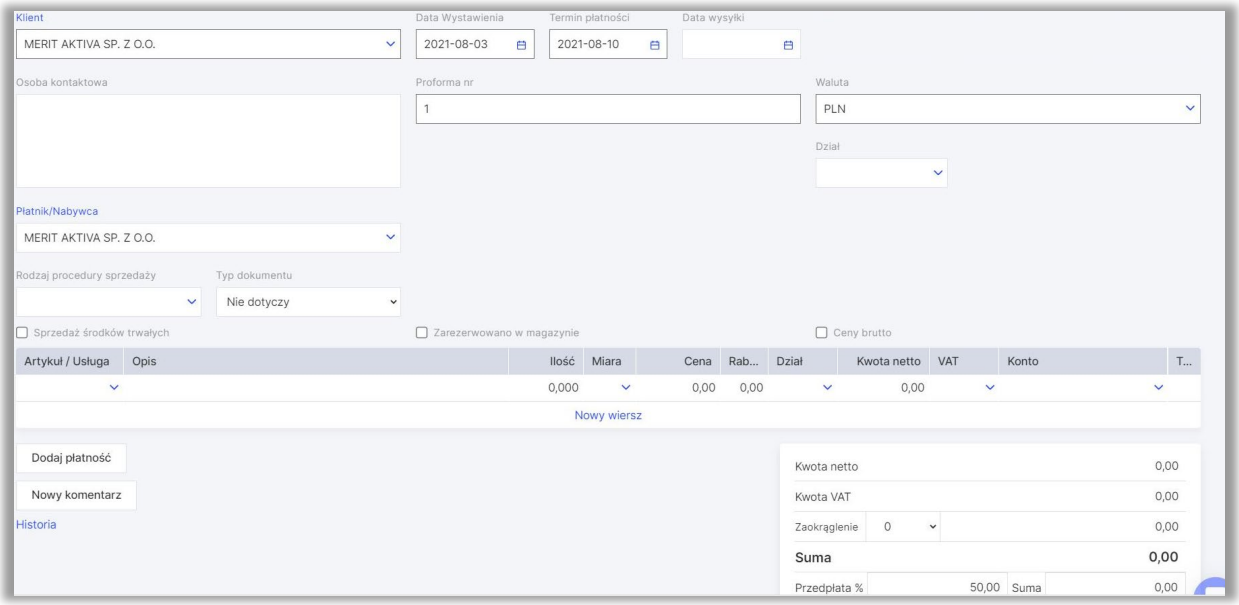
Utworzenie oferty lub faktury proforma 2
Utworzenie oferty lub pro formy wraz z rezerwacją towaru na magazynie 6
Wystawienie faktury zaliczkowej 7
Wystawianie faktury końcowej 9
Raport Ofert Proform i Zaliczek 11

Utworzenie oferty lub faktury proforma

Aby przygotować ofertę lub fakturę proforma dla Klienta, musimy przejść do menu Sprzedaż > Oferty proformy i zaliczki. Wybieramy z listy odpowiedni dokument.



Pojawi się okno dokumentu, w którym należy wypełnić wszystkie niezbędne dane.



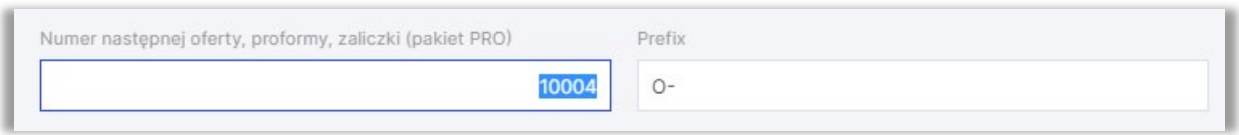
Klient – dane klienta

Data wystawienia – data utworzenia oferty

Termin ważności – uzupełniamy tutaj termin ważności oferty

Data wysyłki – data wysłania do Klienta

Oferta nr – numer Oferty odpowiada się automatycznie, zgodnie z ustawieniami systemu które możemy zmienić w menu Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury w pozycji Numer następnej ofert, proformy, zaliczki.



Dział, projekt –Jeśli są one wcześniej zdefiniowane pojawi się możliwość wyboru w generowanym dokumencie

Płatnik/Nabywca - możesz tu dostosować informacje w przypadku, gdy Płatnik faktury jest inny niż jej odbiorca.

Rodzaj procedury sprzedaży – Jeśli w swojej działalności musisz stosować szczególne rodzaje sprzedaży oznacz je w tym miejscu

Typ dokumentu – Uzupełniamy w przypadku wprowadzania dokumentów zbiorczych z kas rejestrujących. Szczegółowe informacje w naszym podręczniku

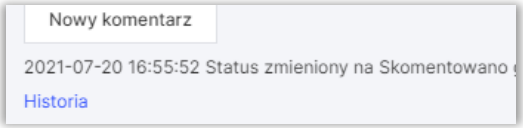
Sprzedaż Środków Trwałych – zaznaczamy to pole, jeśli oferta dotyczy sprzedaży majątku trwałego.

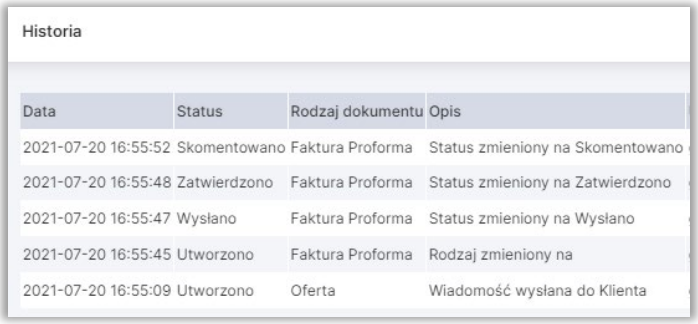
Zarezerwowane w magazynie – zaznaczamy to pole, jeśli transakcja dotyczy pozycji magazynowych.

Ceny brutto – zaznaczamy, jeśli cena na ofercie ma być ceną brutto, jeśli cena w ofercie ma być netto, to pole to zostanie puste.

Artykuł/Usługa – towar lub usługa, dla której utworzona została oferta sprzedaży.

Nowy komentarz – Na każdym etapie ofertowania możemy dodać własny komentarz w tym polu. Każda wzmianka, zmiana statusu lub dodane działanie, będą się automatycznie zapisywały w Historii.



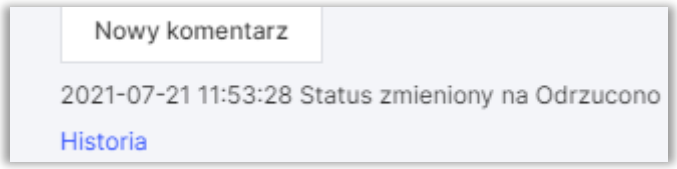


Po zapisaniu wypełnionego formularza, możemy wysłać daną ofertę lub inny utworzony dokument do klienta. Służy do tego ikona koperty w górnym prawym rogu oferty. Jeśli w karcie klienta zawarty jest adres e-mail, to oferta zostanie wysłana na podany adres. Dodatkowo można dodać załączniki klikając w ikonę spinacza oraz zapisać ofertę do pliku PDF.

Po wysłaniu wiadomości e-mail, klient będzie mógł z poziomu wiadomości obejrzeć ofertę. Oferta otworzy się w nowym oknie przeglądarki.

Klient ma do wyboru: Zatwierdzić ofertę, Odrzucić lub Dodać komentarz do oferty. Wybór dodatkowego komentarza powoduje otwarcie okna, gdzie można wpisać uwagi do oferty i przesłać do dostawcy.

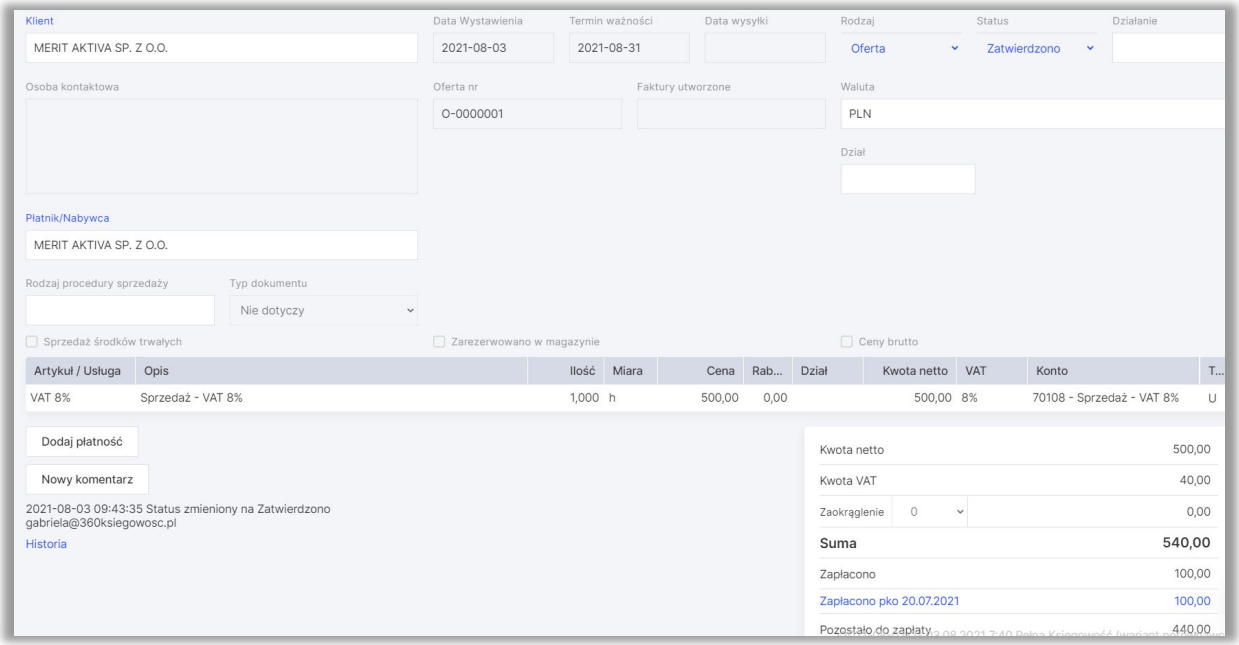
Odrzucenie oferty powoduje automatyczną wysyłkę informacji zwrotnej do dostawcy o odrzuceniu oferty lub faktury proforma.



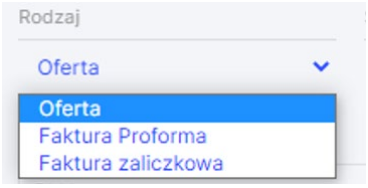
Zaakceptowanie oferty spowoduje automatyczną wysyłkę informacji do Dostawcy.

Zmiany dokonane za pomocą odnośników na stronie www z ofertą automatycznie powodują zmiany statusu oferty w programie. Dodatkowo zmiana statusu następuje u klienta podczas podglądu oferty w przeglądarce internetowej.

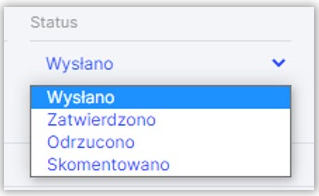
Można również dokonać edycji dokumentu samodzielnie, jeśli zajdzie taka potrzeba. Zmiany naniesione zostaną ujęte w historii oferty.



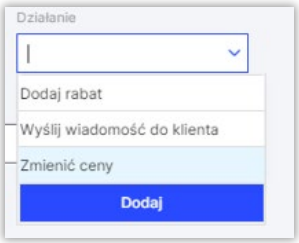
Rodzaj – rodzaj dokumentu tworzymy, może to być Oferta, Proforma lub Faktura zaliczkowa.



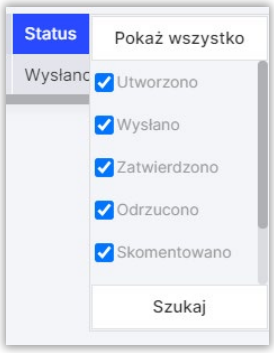
Status – tutaj możemy zmieniać status dokumentu, dostępne statusy zależne są od obecnego statusu widniejącego w utworzonym dokumencie. Status zmienia się automatycznie w przypadku postępowania zgodnie z instrukcją zamieszczoną powyżej.



Działanie – tutaj możemy sami utworzyć rodzaj działania jakie będzie podejmowane w związku z utworzoną ofertą. Komentarz dodaje się poprzez kliknięcie Dodaj na liście rozwijalnej.



Wszystkie dostępne statusy widoczne są na liście utworzonych dokumentów w menu Sprzedaż > Oferty proformy zaliczki:



Na liście wyszukiwania Ofert przy kolumnie Status widnieje znak lupy. Po kliknięciu pokazuje się okno wyboru statusu ofert. Domyślnie ustawione jest tak, aby pokazywały się tylko oferty, proformy i zaliczki o statusach: Utworzono, Wysłano, Zatwierdzono, Odrzucono, Skomentowano. Ustawienia domyślne można zmienić odznaczając kratki przy odpowiednim statusie.

Utworzono – dokument został utworzony w systemie.

Wysłano – oferta została wysłana do klienta i czeka na odpowiedź.

Zatwierdzono – klient zaakceptował ofertę i należy wystawić fakturę proforma, fakturę zaliczkową lub fakturę końcową.

Odrzucono – klient odrzucił ofertę. W takiej sytuacji można wprowadzić modyfikacje i wysłać Ofertę ponownie, lub w przypadku przyjęcia odrzucenia, wybrać status anulowano.

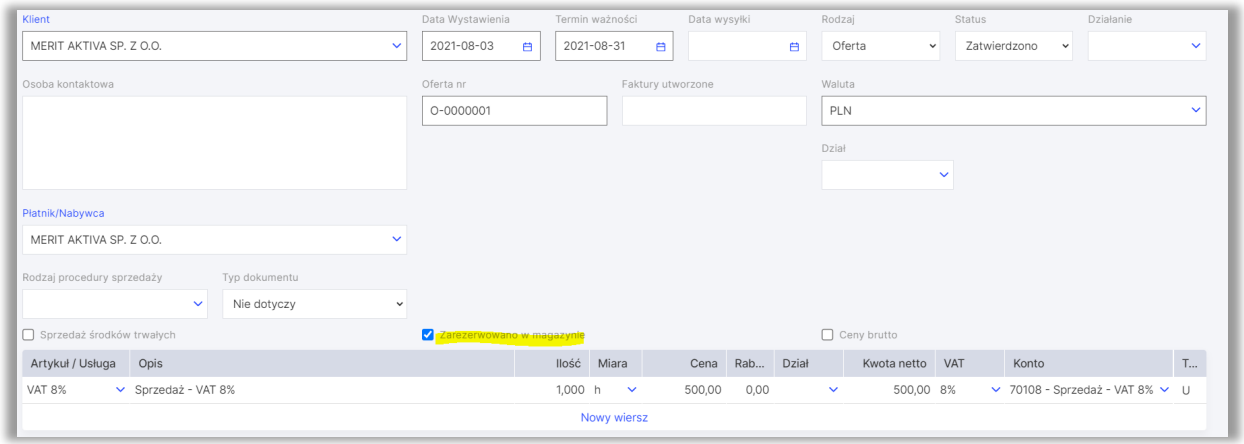
Skomentowano – odbiorca pozostawił komentarz do wysłanej oferty.

Faktura końcowa – oferta została zaakceptowana przez klienta i z danego dokumentu została utworzona faktura końcowa.

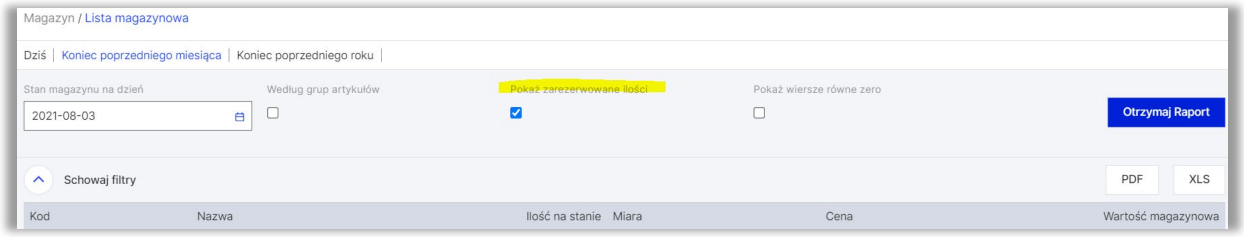
Anulowano – dokument został odrzucony przez klienta, oferta została anulowana.

Utworzenie oferty lub pro formy wraz z rezerwacją towaru na magazynie

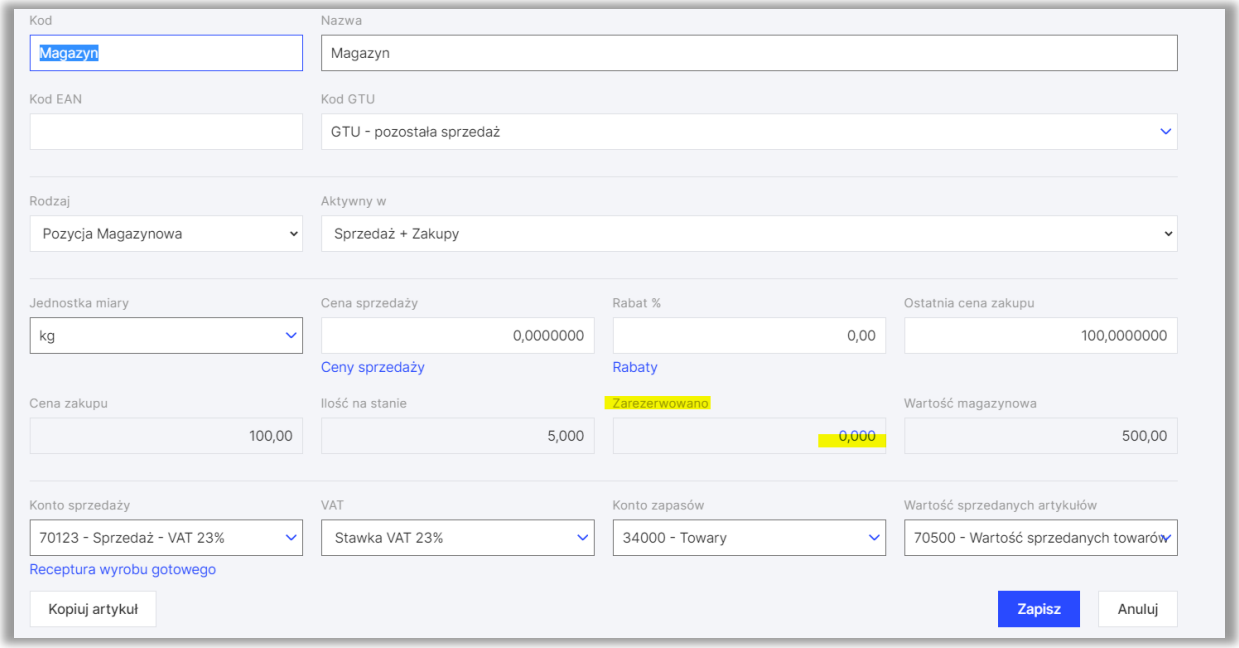
Jeśli prowadzisz ewidencję towarów na magazynie, możesz podczas wystawiania dokumentów rezerwować ilości danego towaru, będziesz mieć pod kontrolą stan magazynu. Dokonać rezerwacji możesz na etapie tworzenia dokumentu w menu Sprzedaż > Oferty proformy > Zaliczki > Nowa oferta (Proforma, zaliczka) oznaczając opcję Zarezerwuj w magazynie.



Stan zarezerwowanych towarów sprawdzisz w menu Magazyn > Lista magazynowa



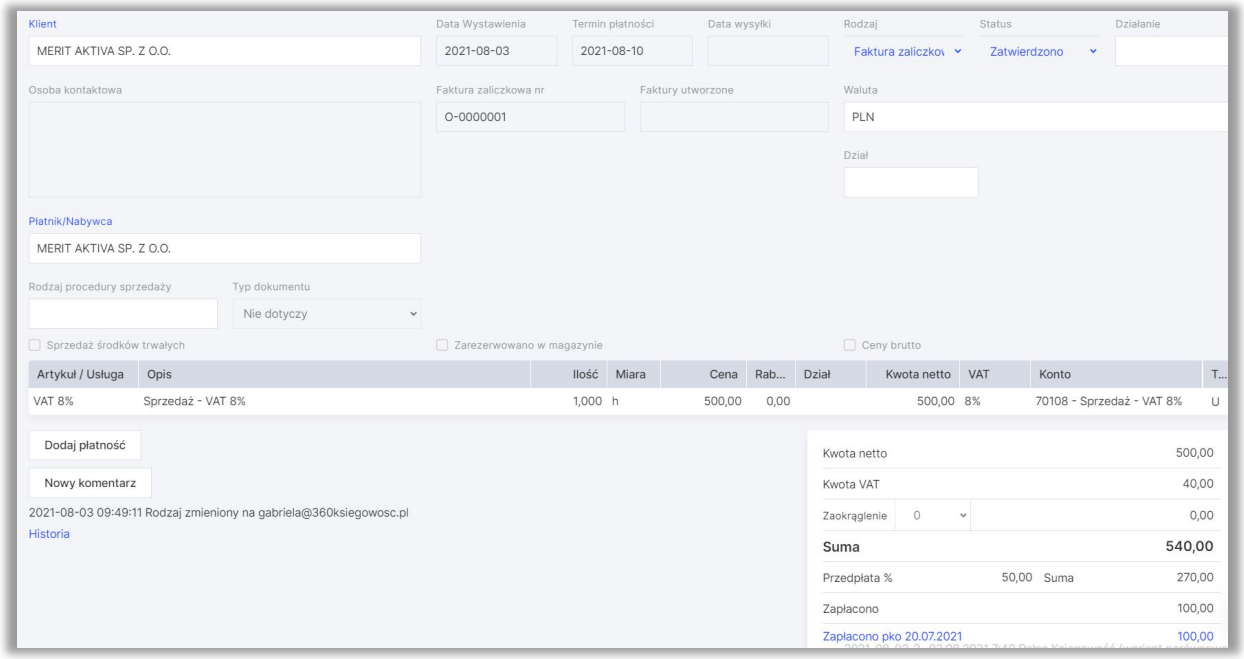
lub bezpośrednio w karcie artykułu danego towaru



Po kliknięciu w podświetloną na niebiesko liczbę (0,000) otworzy się informacja gdzie te towary zostały przypisane.

Wystawienie faktury zaliczkowej

Gdy proces został zakończony akceptacją klienta na oferowany towar i cenę to kolejnym etapem realizacji jest wystawienie faktury zaliczkowej z utworzonej i zaakceptowanej wcześniej oferty. Znajdując się w menu Sprzedaż > Oferty Proformy Zaliczki widzimy listę dokumentów. Wybieramy zaakceptowaną ofertę i otwieramy dokument. Aby utworzyć fakturę zaliczkową, należy zmienić rodzaj dokumentu na Faktura zaliczkowa.



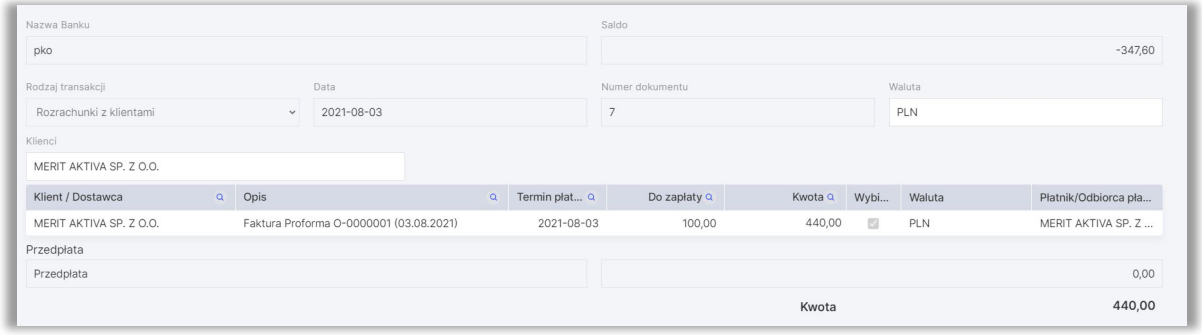
W dokumencie pojawi się pole Przedpłata %, gdzie podajemy, jaki procent wartości oferty klient musi wpłacić za zamówiony towar lub usługę, aby dokonać zaliczki. Domyślnie w systemie wysokość wymaganej zaliczki to 50%, można to jednak zmienić przechodząc do Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Przedpłata %.

Klikając na ikonę PDF generuje się dokument Faktura zaliczkowa o numerze takim samym jak oferta.

Ważne!!

Faktura zaliczkowa nie jest dodawana do rejestru VAT, dopiero płatność za fakturę zaliczkową jest rejestrowana w deklaracji VAT w dacie otrzymania środków na konto bankowe lub do kasy.

Płatność za fakturę zaliczkową rejestruje się w menu Płatności > Transakcje > Rozrachunki z Klientami. Wybieramy klienta oraz z listy faktur wybieramy faktura zaliczkowa O-... wybieramy fakturę zaznaczając kratkę w kolumnie Wybierz. Jeśli wpłacona została mniejsza kwota niż wskazuje na to faktura to w kolumnie Kwota wprowadzamy poprawną wartość. Zapisujemy operację.

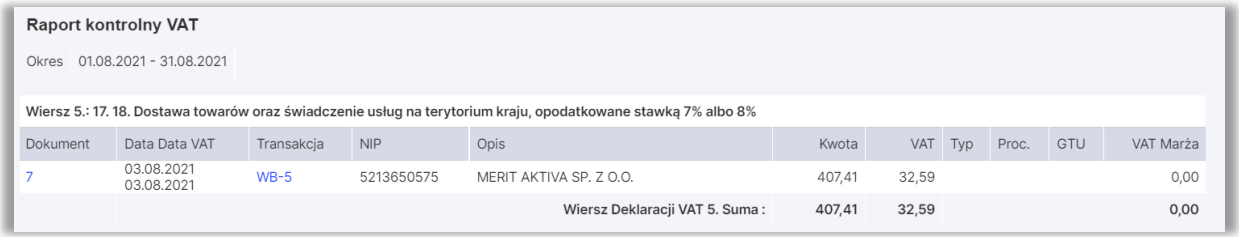


Płatność za fakturę zaliczkową w systemie tworzy automatyczny wpis do deklaracji VAT w dniu zapłaty za fakturę zaliczkową.

Transakcja PDF

Kod transakcji	Transakcja bankowa (WB)	Waluta	PLN
Numer	5	Kurs	1,0000000
Data transakcji	2021-08-03		
Dokument	7		

Konto	Opis	Winien	Ma
13010 - pko	Faktura Proforma O-0000001 (03.08.2021) MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	440,00	0,00
20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów	Oferta nr O-0000001 MERIT AKTIVA SP. Z O.O. VAT 8%	0,00	407,41
22200 - VAT należny 23%	Oferta nr O-0000001 MERIT AKTIVA SP. Z O.O. VAT 8%	0,00	32,59
		440,00	440,00



Raport kontrolny VAT

Okres 01.08.2021 - 31.08.2021

Wiersz 5.: 17. 18. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%

Dokument	Data Data VAT	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT	Typ	Proc.	GTU	VAT Marża
7	03.08.2021 03.08.2021	WB-5	5213650575	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	407,41	32,59				0,00
				Wiersz Deklaracji VAT 5. Suma :	407,41	32,59				0,00

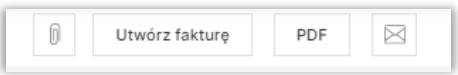
Do każdego rodzaju dokumentu utworzonego w tym module istnieje możliwość podpięcie załącznika (np. wiadomości email lub wyceny, kosztorysu lub zdjęcia) poprzez użycie ikony spinacza w prawym górnym rogu. Możemy również zapisać dokument na dysku wybierając opcję – PDF.

Wystawianie faktury końcowej

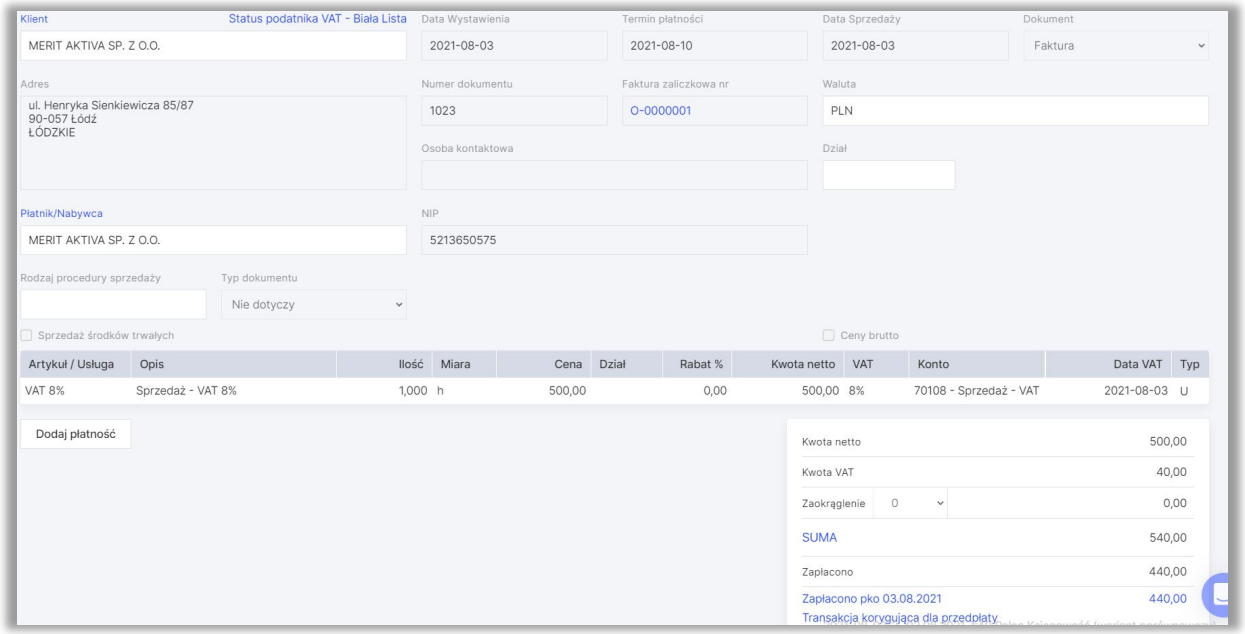
Ostatnim etapem ofertowania jest wystawienie faktury rozliczającej fakturę zaliczkową, czyli tzw. Faktury końcowej. Robimy to z poziomu faktury zaliczkowej, którą wcześniej wysłaliśmy do klienta, aby wykonał przedpłatę.

W menu Sprzedaż > Oferty Proformy Zaliczki > wybieramy fakturę z listy. W edytowanej fakturze zaliczkowej, w polu Status zmieniamy z Zatwierdzone na Faktura końcowa.

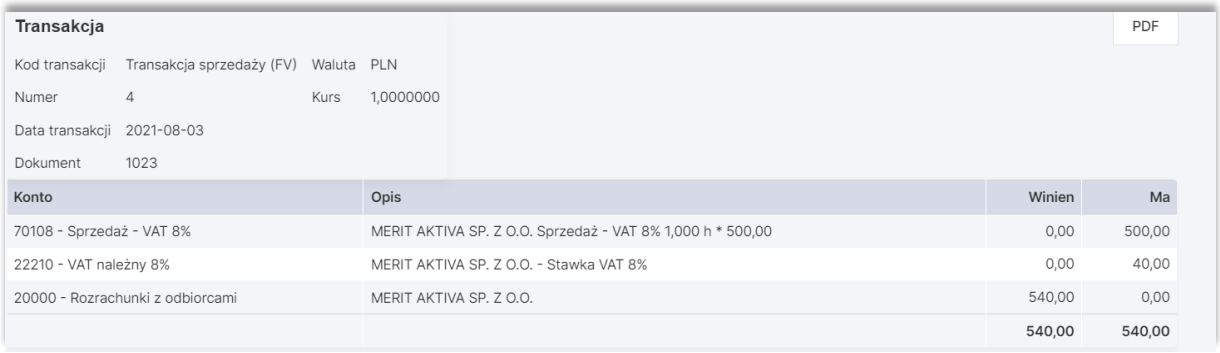
Na ekranie pojawia się dodatkowy kafelek w prawym górnym rogu strony. Wybieramy Utwórz fakturę.



Automatycznie przechodzimy do okna utworzonej i zapisanej faktury końcowej. Faktura zawierać będzie numer faktury zaliczkowej której dotyczy, wpłatę jakiej dokonał klient oraz kwotę do zapłaty jaka pozostała po rozliczeniu faktury zaliczkowej.



Utworzy się zapis pełnej transakcji dotyczącej sprzedaży:



Transakcja PDF

Kod transakcji	Transakcja sprzedaży (FV)	Waluta	PLN
Numer	4	Kurs	1,0000000
Data transakcji	2021-08-03		
Dokument	1023		

Konto	Opis	Winien	Ma
70108 - Sprzedaż - VAT 8%	MERIT AKTIVA SP. Z O.O. Sprzedaż - VAT 8% 1,000 h * 500,00	0,00	500,00
22210 - VAT należny 8%	MERIT AKTIVA SP. Z O.O. - Stawka VAT 8%	0,00	40,00
20000 - Rozrachunki z odbiorcami	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	540,00	0,00
		540,00	**540,00**

Częściowo wartość tej faktury została uprzednio zarejestrowana na kontach oraz w deklaracji VAT. Dlatego też, na fakturze pod sumą faktury, tworzy się równoczesny zapis korygujący wcześniej zarejestrowaną transakcje – Rozliczenie faktury zaliczkowej KG

Transakcja PDF

Kod transakcji	Transakcja Księgi Głównej (KG)	Waluta	PLN
Numer	8	Kurs	1,0000000
Data transakcji	2021-08-03		
Dokument	1023 Rozliczenie FZ		

Konto	Opis	Winien	Ma
20000 - Rozrachunki z odbiorcami	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	0,00	440,00
20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów	Oferta nr O-0000001 MERIT AKTIVA SP. Z O.O. VAT 8%	407,41	0,00
22200 - VAT należny 23%	Oferta nr O-0000001 MERIT AKTIVA SP. Z O.O. VAT 8%	32,59	0,00
		440,00	**440,00**

Zapisy korygujące w rejestrach VAT wyglądają następująco:

Raport kontrolny VAT

PDF XLS

Okres 01.08.2021 - 31.08.2021

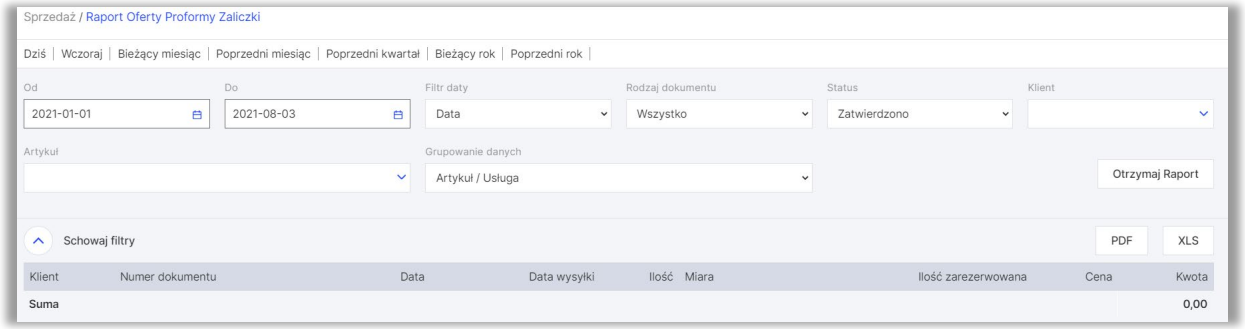
Wiersz 5.: 17. 18. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%

Dokument	Data Data VAT	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT	Typ	Proc.	GTU	VAT Marża
1023	03.08.2021 03.08.2021	FV-4	5213650575	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	500,00	40,00			GTU_1	0,00
1023 Rozliczenie FZ	03.08.2021 03.08.2021	KG-8		Oferta nr O-0000001 MERIT AKTIVA SP. Z O.O. VAT 8%	-407,41	-32,59				0,00
7	03.08.2021 03.08.2021	WB-5	5213650575	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	407,41	32,59				0,00
				Wiersz Deklaracji VAT 5. Suma :	**500,00**	**40,00**				**0,00**

Skorygowany został zapis dotyczący płatności za fakturę zaliczkową, a zarejestrowany został zapis z faktury sprzedaży końcowej.

Raport Ofert Proform i Zaliczek

W menu Sprzedaż > Raport Oferty, Proformy, Zaliczki możesz sporządzić raport z wystawionych dotychczas dokumentów.



Sprzedaż / Raport Oferty Proformy Zaliczki

Dziś | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok

Od: 2021-01-01 Do: 2021-08-03 Filtr daty: Data Rodzaj dokumentu: Wszystko Status: Zatwierdzono Klient:

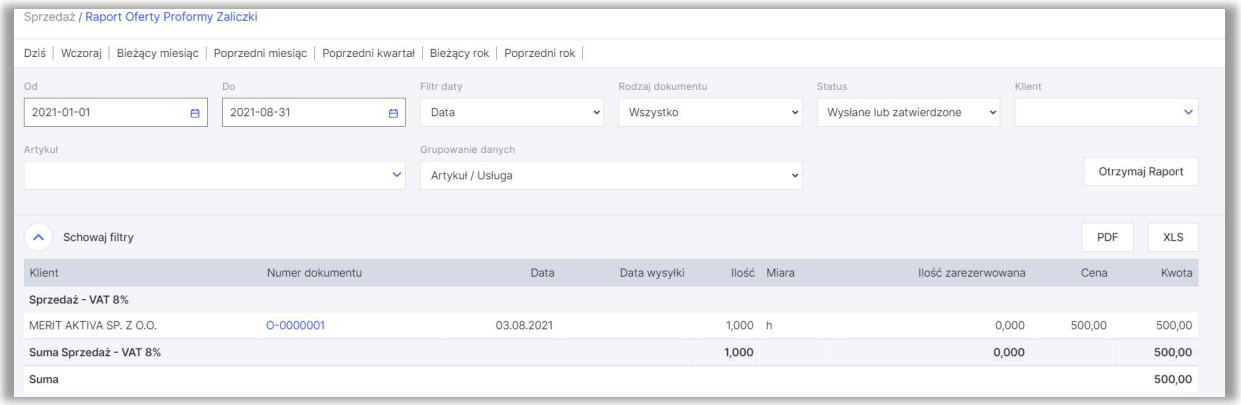
Artykuł: Grupowanie danych: Artykuł / Usługa Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Klient	Numer dokumentu	Data	Data wysyłki	Ilość	Miara	Ilość zarezerwowana	Cena	Kwota
Suma								0,00

Wybierz datę – zakres czasu za jaki ma być ten raport, dodatkowo możesz użyć Filtr daty i wybrać albo filtrowanie według Daty lub Daty wysyłki towaru. Wybierz Rodzaj dokumentu, status tego dokumentu oraz Klienta, do którego wystawiłeś ten dokument, lub nie wybieraj Klienta, jeśli chcesz zestawienie zbiorcze.

Możesz również wybrać artykuł lub wybierz grupowanie danych wg artykułu, klienta lub daty wysyłki, potem użyj opcji Otrzymaj raport. Ustawiaj filtry tak jak chcesz, aby otrzymać żądany raport.



Podświetlony na niebiesko numer oferty lub proformy oznacz iż dokument jest możliwy do otworzenia i podejrzenia co w nim jest.

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości:

- napisz do nas: pomoc@360ksiegowosc.pl
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777
- skorzystaj z czatu

Odwiedź też naszą stronę 360 Księgowość.

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość