

## Oferty, proformy i zaliczki

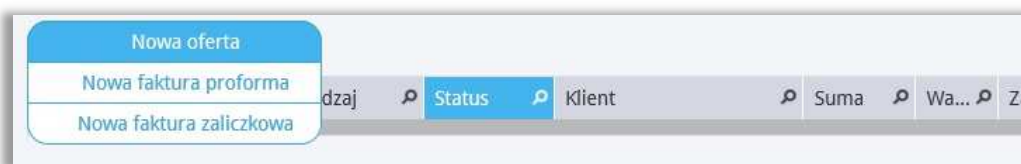
W tym krótkim podręczniku dowiesz się jak wystawiać oferty, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe i faktury rozliczające zaliczki. Moduł ten, będzie Ci pomagał w bieżącej obsłudze klienta.

### Spis treści

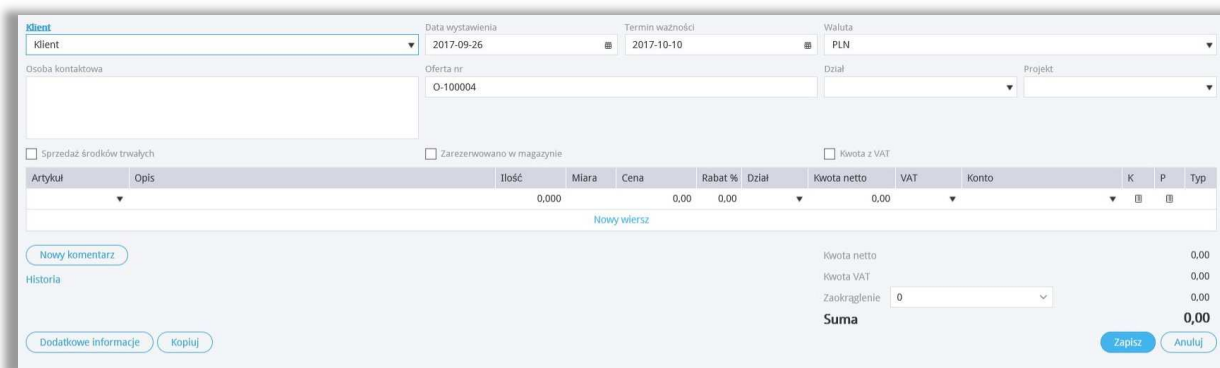
Spis treści.....	1
Utworzenie oferty lub faktury proforma.....	1
Utworzenie oferty lub pro formy wraz z rezerwacją towaru na magazynie .....	5
Wystawienie faktury zaliczkowej .....	6
Wystawianie faktury końcowej .....	8
Raport Ofert Proform i Zaliczek.....	9

### Utworzenie oferty lub faktury proforma

Aby przygotować ofertę, fakturę proforma dla Klienta, musimy przejść do menu [Sprzedaż > Oferty proformy i zaliczki > Wybór z listy odpowiedniego dokumentu.](#)



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



**Klient**  
 Klient: klient | Data wystawienia: 2017-09-26 | Termin ważności: 2017-10-10 | Waluta: PLN  
 Osoba kontaktowa: | Oferta nr: O-100004 | Dział: | Projekt: |  
 Sprzedaż środków trwałych |  Zarezerwowano w magazynie |  Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Dział	Kwota netto	VAT	Konto	K	P	Typ
		0,000			0,00	0,00		0,00				

Nowy wiersz

Nowy komentarz | Historia

Dodatkowe informacje | Kopiuuj

Kwota netto: 0,00  
 Kwota VAT: 0,00  
 Zaokrąglenie: 0  
**Suma: 0,00**

Zapisz | Anuluj

### Klient – Dane klienta

**Data wystawienia** – Data utworzenia oferty

**Termin ważności** – uzupełniamy tutaj termin ważności oferty

**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,

Numer następnej oferty, proformy, zaliczki	Prefix
100004	0-

proformy, zaliczki”.

**Dział, projekt** – Jeśli w firmie utworzone są Działy lub Projekty, można je również wybrać na danej ofercie.

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

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

**Kwota z VAT** – zaznaczamy jeśli cena na ofercie ma być ceną brutto, jeśli cena w ofercie ma być netto, to pole to zostanie puste.

**Artykuł** – 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.

[Nowy komentarz](#)

2017-09-26 10:53:05 Odpowiedź na ofertę otrzymamy w ciągu dwóch dni roboczych [redacted]@gmail.com

[Historia](#)

Historia			
Data	Status	Rodzaj dokumentu	Opis
2017-09-26 10:22:02	Skomentowano	Faktura Proforma	Rodzaj zmieniony na
2017-09-26 10:21:59	Skomentowano	Oferta	Rodzaj zmieniony na
2017-09-26 10:21:41	Skomentowano	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Skomentowano
2017-09-26 10:21:39	Wysłano	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Wysłano
2017-09-26 10:21:36	Odrzucono	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Odrzucono
2017-09-26 10:21:34	Skomentowano	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Skomentowano

Po zapisaniu wypełnionego formularza, możemy wysłać daną ofertę lub inny utworzony dokument do

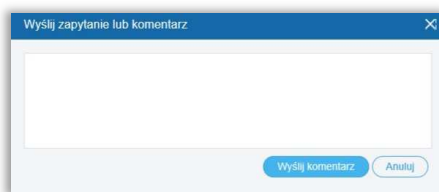


klienta, w górnym prawym rogu oferty znajduje się ikona Koperty, jeśli w karcie klienta zawarty jest adres e-mail to oferta zostanie wysłana. Dodatkowo można dodać załącznik klikając w ikonę spinacza oraz zapisać ofertę do pliku PDF klikając w ikonę drukarki i wydrukować.

Po wysłaniu wiadomości e-mail, Klient będzie mógł z pozycji wiadomości obejrzyć ofertę. Oferta otworzy się w nowym oknie przeglądarki. Na górze strony pojawią się trzy kafelki:



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.

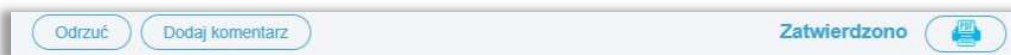


Odrzucenie oferty powoduje automatyczną wysyłkę informacji zwrotnej do Dostawcy o odrzuceniu oferty lub faktury proforma.

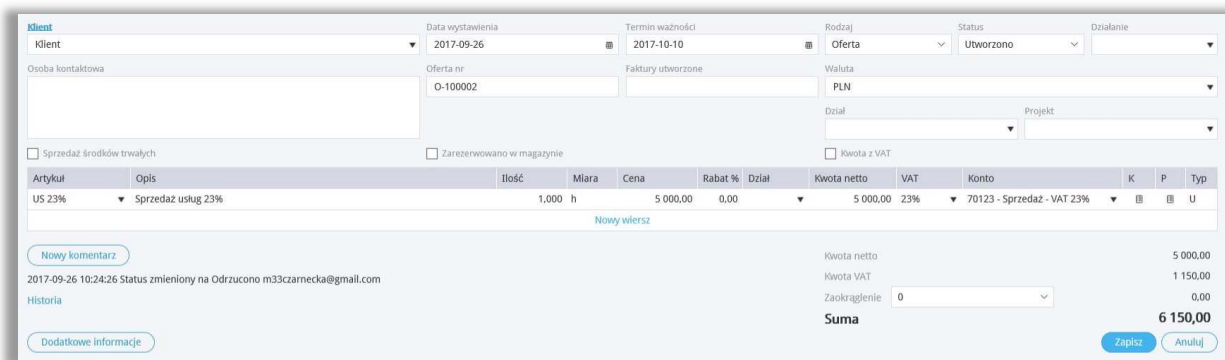


Zaakceptowanie oferty spowoduje automatyczną wysyłkę informacji do Dostawcy.

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



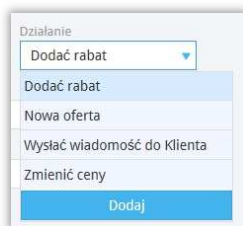
**Rodzaj** – Jaki rodzaj dokumentu tworzymy, może to być Oferta, Faktura proforma lub Faktura zaliczkowa.



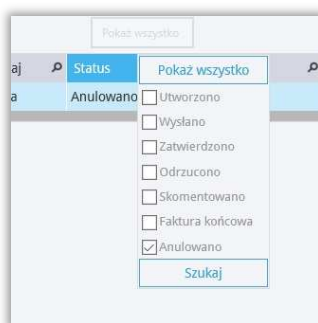
**Status** – tutaj możemy zmieniać status dokumentu, dostępne statusy zależne są od obecnego statusu widniejącego w utworzonym dokumencie. Status zmienia się automatycznie w przypadku postępowania zgodnie z instrukcją zamieszczoną powyżej.



**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, klikamy i 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** – oznacza to, że utworzona wcześniej oferta została wysłana do klienta i czeka na odpowiedź.

**Zatwierdzono** – oznacza to, że Klient zaakceptował ofertę i należy wystawić fakturę proforma lub fakturę zaliczkową lub fakturę końcową.

**Odrzucono** – Klient odrzucił ofertę, można wtedy wprowadzić modyfikacje i wysłać Ofertę ponownie, lub w przypadku przyjęcia odrzucenia, wybrać status Anulowano.

**Skomentowano** – to należy odesłać odpowiedź do Klienta.

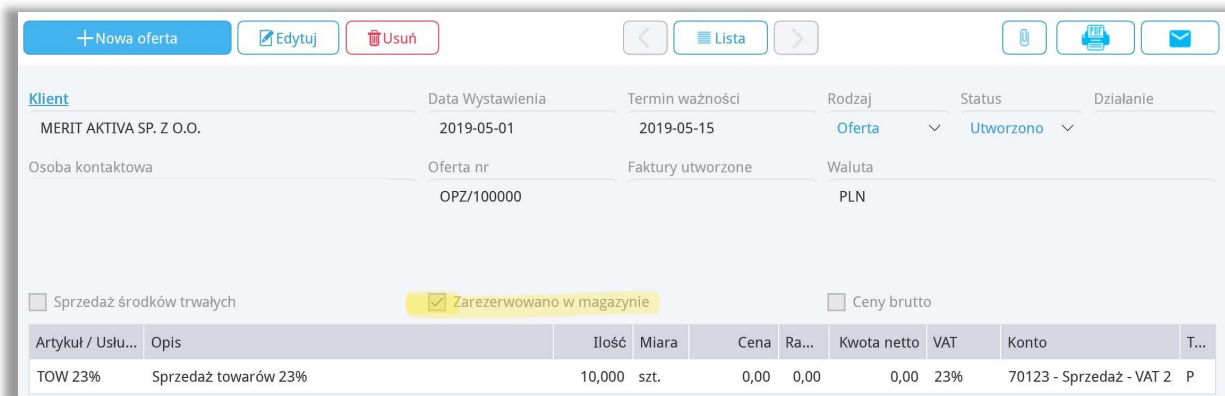
**Faktura końcowa** – z danego dokumentu została utworzona faktura końcowa, Oferta została wcześniej zaakceptowana przez Klienta.

**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.

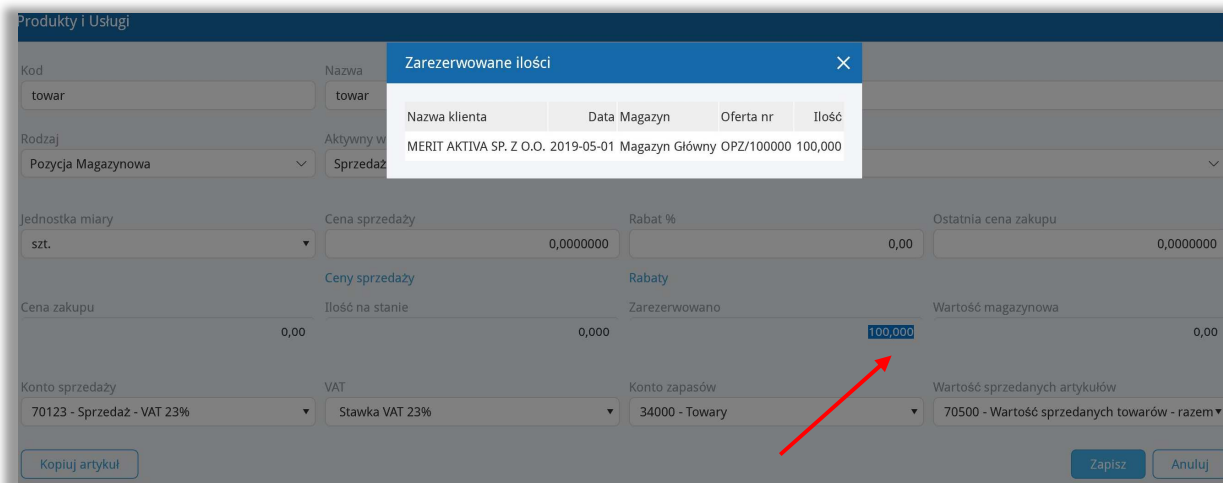
Dokonać rezerwacji możesz na etapie tworzenia dokumentu w menu [Sprzedaż > Oferty pro formy > Zaliczki > Nowa oferta \(Proforma, zaliczka\)](#) oznaczając opcję **Zarezerwuj w magazynie**.



Stan zarezerwowanych towarów sprawdzisz w menu [Magazyn > Lista magazynowa](#)



lub bezpośrednio w karcie artykułu danego towaru.

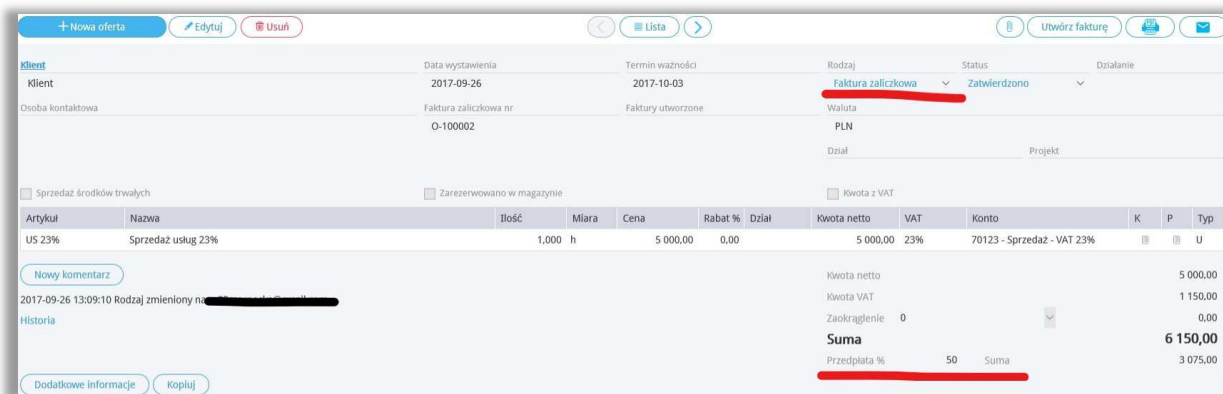


Nazwa klienta	Data Magazyn	Oferta nr	Ilość
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	2019-05-01	Magazyn Główny OPZ/100000	100,000

Po kliknięciu w podświetloną na niebiesko liczbę (100) otworzy się informacja gdzie te towary zostały przypisane.

## Wystawienie faktury zaliczkowej

Proces ofertowania został zakończony akceptacją Klienta na oferowany towar i cenę. 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 wchodzimy w dokument. Aby utworzyć fakturę zaliczkową, należy zmienić rodzaj dokumentu na „Faktura zaliczkowa”.



Artykuł	Nazwa	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Dział	Kwota netto	VAT	Konto	K	P	Typ
US 23%	Sprzedaż usług 23%	1,000	h	5 000,00	0,00		5 000,00	23%	70123 - Sprzedaż - VAT 23%			U
<b>Suma</b>							<b>5 000,00</b>					<b>6 150,00</b>
<b>Przedpłata %</b>							<b>50</b>	<b>Suma</b>				<b>3 075,00</b>

Tym samym w dokumencie pojawia się **Przedpłata %** gdzie możemy ująć jaki procent przedpłaty Klient musi wpłacić za zamówiony towar lub usługę. Domyślnie w systemie ustawione jest 50% ale można to zmienić przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury](#).

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

**UWAGA !!**

**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, odbywa się w menu **Płatności > Transakcje > Rozrachunki z Klientami >** Wybieramy Klienta oraz z listy faktur, które się podpowiedzą, wybieramy „faktura zaliczkowa O-...” wpisujemy kwotę, która została wpłacona i zapisujemy operację.

Nazwa Banku	Saldo			11 150,12		
Bank						
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta			
Rozrachunki z klientami	2017-10-01	8	PLN			
Klient						
Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Klient	Faktura zaliczkowa O-100004 (2017-09-26)	2017-09-26	2 000,00	2 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Przedpłata						0,00
Przedpłata						0,00
				<b>Kwota</b>	<b>2 000,00</b>	

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

<b>Transakcja</b>				
Kod transakcji	Transakcja bankowa (WB)	Waluta	PLN	
Numer	9	Kurs	1,00000000	
Data transakcji	2017-10-01			
Dokument	8			
Konto	Opis	Winien	Ma	
13010 - iupoł	Klient	2 000,00	0,00	
20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów	Oferta nr O-100004 Klient VAT 23%	0,00	1 626,01	
22200 - VAT należny 23%	Oferta nr O-100004 Klient VAT 23%	0,00	373,99	
		<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	

<b>Raport kontrolny VAT</b>							
Okres 2017-10-01 - 2017-10-31							
Wiersz 6.: 19. 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%							
Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
7	2017-10-01	2017-10-01	WB-8		Oferta nr O-100002 Klient VAT 23%	3 048,78	701,22
8	2017-10-01	2017-10-01	WB-9		Oferta nr O-100004 Klient VAT 23%	1 626,01	373,98
<b>wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :</b>						<b>4 674,79</b>	<b>1 075,20</b>

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

## Wystawianie faktury końcowej

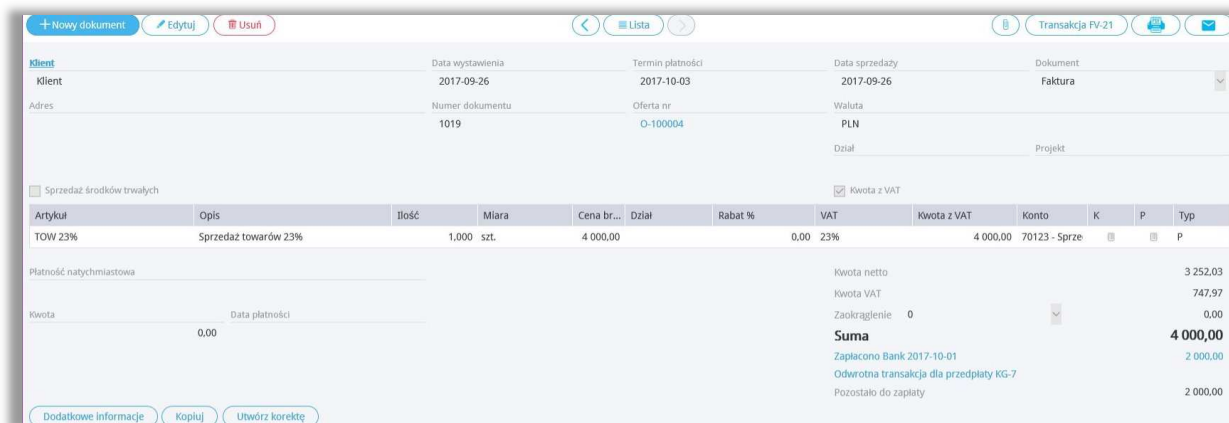
Ostatnim etapem ofertowania jest wystawienie faktury rozliczającej fakturę zaliczkową czyli tzw. Fakturę końcową. Robimy to z poziomu faktury zaliczkowej, którą wcześniej wystaliśmy do Klienta aby wykonał przedpłatę.

W edytowanej fakturze zaliczkowej, w polu Status, zmieniamy z „Zatwierdzone” na „Faktura końcowa”.



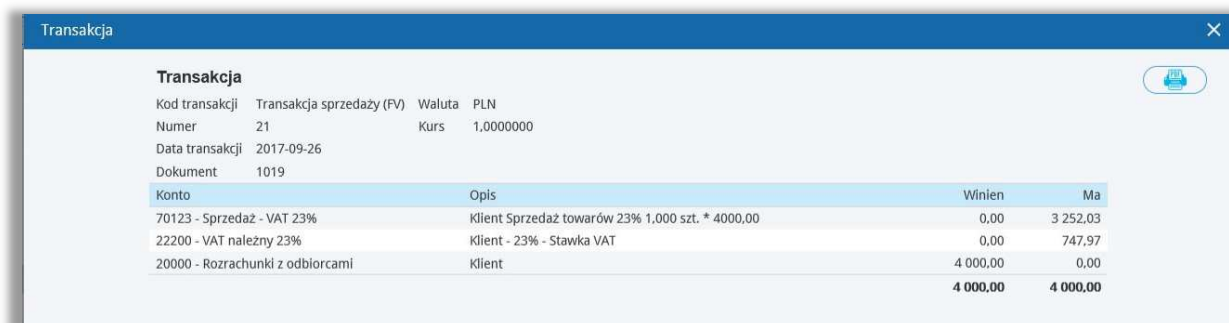
Pojawia się dodatkowy kafelek w prawym górnym rogu strony

Wybieramy **Utwórz fakturę**.



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) editing screen. At the top, there are buttons for '+ Nowy dokument', 'Edytuj', and 'Usuń'. The main area contains fields for 'Klient', 'Data wystawienia' (2017-09-26), 'Termin płatności' (2017-10-03), 'Data sprzedaży' (2017-09-26), and 'Dokument' (Faktura). Below these are fields for 'Numer dokumentu' (1019), 'Oferta nr' (O-100004), 'Waluta' (PLN), and 'Dział' (Projekt). A table lists items with columns: Artykuł, Opis, Ilość, Miara, Cena br..., Dział, Rabat %, VAT, Kwota z VAT, Konto, K, P, Typ. The table shows one item: 'TOW 23%' with a quantity of 1,000 szt. and a price of 4,000.00. Summary fields include 'Kwota netto' (3 252.03), 'Kwota VAT' (747.97), 'Zaokrąglenie' (0), and 'Suma' (4 000.00). There are also buttons for 'Dodatkowe informacje', 'Kopiuj', and 'Utwórz korektę'.

Automatycznie przechodzimy w okno 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.



The screenshot shows the 'Transakcja' (Transaction) window. It displays the following information:

- Transakcja**
- Kod transakcji: Transakcja sprzedaży (FV)
- Numer: 21
- Data transakcji: 2017-09-26
- Dokument: 1019
- Waluta: PLN
- Kurs: 1,0000000

Konto	Opis	Winien	Ma
70123 - Sprzedaż - VAT 23%	Klient Sprzedaż towarów 23% 1,000 szt. * 4000,00	0,00	3 252,03
22200 - VAT należny 23%	Klient - 23% - Stawka VAT	0,00	747,97
20000 - Rozrachunki z odbiorcami	Klient	4 000,00	0,00
		<b>4 000,00</b>	<b>4 000,00</b>



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 transakcję – **Rozliczenie faktury zaliczkowej KG-7**.

Transakcja				
<b>Transakcja</b>				
Kod transakcji	Transakcja Księgi Główniej (KG)	Waluta	PLN	
Numer	7	Kurs	1,0000000	
Data transakcji	2017-09-26			
Dokument	1019 odwrotne obciążenie			
Konto	Opis	Winien	Ma	
20000 - Rozrachunki z odbiorcami	Klient	0,00	2 000,00	
20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów	Oferta nr O-100004 Klient VAT 23%	1 626,01	0,00	
22200 - VAT należny 23%	Oferta nr O-100004 Klient VAT 23%	373,99	0,00	
		<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	

Zapisy korygujące w rejestrach VAT wyglądają następująco.

Raport kontrolny VAT							
Okres: 2017-10-01 - 2017-10-31							
Wiersz 6.: 19. 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%							
Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
7	2017-10-01	2017-10-01	WB-8		Oferta nr O-100002 Klient VAT 23%	3 048,78	701,22
8	2017-10-01	2017-10-01	WB-9		Oferta nr O-100004 Klient VAT 23%	1 626,01	373,98
1019	2017-10-05	2017-10-05	FV-21		Klient	3 252,03	747,97
1019 odwrotne obciążenie	2017-10-05	2017-10-05	KG-7		Oferta nr O-100004 Klient VAT 23%	-1 626,01	-373,98
<b>Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :</b>						<b>6 300,81</b>	<b>1 449,19</b>

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.

Raport Oferty Proformy Zaliczki						
Dzisiaj	Od	Do	Filtr daty	Rodzaj dokumentu	Status	Klient
Wczoraj	2019-01-01	2019-12-31	Data	Faktura zaliczkowa	Zatwierdzono	
Bieżący miesiąc	Artykuł		Grupowanie danych			
Poprzedni miesiąc			Artykuł / Usługa			
Bieżący rok	<a href="#">Otrzymaj Raport</a>					
Poprzedni rok						

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.

**Raport Oferty Proformy Zaliczki**

Dzisiaj: [Dziś](#), [Wczoraj](#), [Bieżący miesiąc](#), [Poprzedni miesiąc](#), [Bieżący rok](#), [Poprzedni rok](#)

Od: 2020-01-01 | Do: 2020-07-13 | Filtr daty: Data | Rodzaj dokumentu: Wszystkie | Status: Wysłane lub zatwierdzi | Klient: MERIT AKTIVA SP. Z O.O.

Artykuł: | Grupowanie danych: Artykuł / Usługa

[Otrzymaj Raport](#)

[Print](#) [Excel](#)

Klient	Numer dokumentu	Data	Data wysyłki	Ilość	Miara	Ilość zarezerwowana	Cena	Kwota
<b>Nowy artykuł</b>								
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	OPZ/100001	13.01.2020	20.05.2020	1,000	szt.	0,000	150,00	150,00
<b>Suma Nowy artykuł</b>				<b>1,000</b>		<b>0,000</b>		<b>150,00</b>
<b>Suma</b>								<b>150,00</b>

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