



Faktury Optimum

Jak wystawić dokument korygujący (korektę do faktury)?

Wszystkie dokumenty sprzedaży zarejestrowane w programie *Faktury Optimum* można korygować. Korygować można wyłącznie zatwierdzone dokumenty.

Aby w programie *Faktury Optimum* wystawić dokument korygujący, wykonaj następujące czynności:


1. W górnym menu wybierz funkcję **Dokumenty/Dokumenty sprzedaży**. Wyświetli się okno **Wprowadzanie dokumentów sprzedaży**.
2. Przejdź na kartę **Lista** i wskaż na liście dokument, który ma być skorygowany.

Data	Opis	Typ	Kontr	Jednostka	Sprzedano	Netto z upustem	VAT z upustem	Brutto
20.05.2013	RUS-13/000002 hhh - wg. umow	Rachunek Sp	R_B	GIM	20.05.2013	756,00	37,80	93,80
26.06.2013	KRS-13/000001 Podstawa kore	Korekta Rach	R_B	GIM	20.05.2013	374,28	18,71	92,99
26.06.2013	KFS-13/000002 Podstawa kore	Korekta Faktu	U_R	GIM	20.05.2013	1 274,10	63,71	37,81
05.06.2013	KFS-13/000001 Podstawa kore	Korekta Faktu	AVIVA	GIM	20.05.2013	500,00	0,00	00,00
20.05.2013	FVS-13/000013 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SU_R	GIM	20.05.2013	756,00	37,80	93,80
20.05.2013	FVS-13/000012 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SU_N	GIM	20.05.2013	756,00	37,80	93,80
20.05.2013	FVS-13/000011 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SU_K	GIM	20.05.2013	756,00	37,80	93,80
20.05.2013	FVS-13/000010 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SU_D	GIM	20.05.2013	756,00	37,80	93,80
20.05.2013	FVS-13/000009 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SR_C	GIM	20.05.2013	756,00	37,80	93,80
20.05.2013	FVS-13/000007 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SR_B	GIM	20.05.2013	756,00	37,80	93,80
20.05.2013	FVS-13/000006 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SBELF	GIM	20.05.2013	500,00	0,00	00,00
20.05.2013	FVS-13/000005 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SR_B	GIM	20.05.2013	500,00	0,00	00,00
20.05.2013	FVS-13/000004 hhh - wg. umow	Faktura VAT	SU_R	GIM	20.05.2013	500,00	0,00	00,00
16.05.2013	FVS-13/000003 aaa - wg. umow	Faktura VAT	SR_B	GIM	16.05.2013	102,44	23,56	26,00
16.05.2013	FVS-13/000002	Faktura VAT	SAAA	GIM	16.05.2013	1 000,00	230,00	30,00

3. Kliknij przycisk **Korekta** umieszczony pod listą dokumentów.

Program automatycznie utworzy nowy dokument sprzedaży i uzupełni go informacjami pobranymi z dokumentu korygowanego, przy czym:

- typ dokumentu zmieniony zostanie na typ korekty dokumentu,
- wybrany zostanie pierwszy wzorzec numeracji właściwy dla typu korekty i utworzony zostanie kolejny numer dokumentu,
- data dokumentu zostanie zmieniona na datę bieżącą,
- zmodyfikowany zostanie opis dokumentu – przed dotychczasowym dodany zostanie tekst *Podstawa korekty: [numer korygowanego dokumentu]*,
- korekta domyślnie wykonywana jest do zera – w tabeli pozycji we wszystkich wierszach ilość zmieniona zostanie na liczbę ujemną.

4. Zmodyfikuj zaproponowane przez program zapisy.
Najczęściej modyfikacja polega na przywróceniu poprzedniej ilości i zmodyfikowaniu ceny.
5. Zapisz korektę, klikając na pasku narzędzi ikonę .

Do dokumentu sprzedaży można wystawić tylko jeden dokument korygujący. Jeśli korekta jest już wystawiona, kliknięcie przycisku **Korekta** spowoduje automatyczne odszukanie na liście dokumentu korygującego.

[Oceń przydatność porady](#)