

Wystawianie faktur sprzedażowych w programie Lefthand SM i eksport danych

1) Aby wystawić fakturę sprzedażową:

Klikamy kolejno **SPRZEDAŻ** → **FAKTURY VAT**

Aby wystawić nową fakturę klikamy **NOWY** otwiera się moduł do wystawienia nowej faktury.

- W okno wyszukiwarki wpisujemy nazwisko kontrahenta i wybieramy szukaną osobą.

Gdy nie mamy wpisanego kontrahenta w bazie danych to klikamy na przycisk z różdżką. Otwiera się wówczas moduł/zakładka **KONTRAHENCI**.

Klikamy **NOWY**, wybieramy odpowiedni Typ (osoba/firma), wpisujemy w pole nazwa NAZWISKO I IMIĘ. Następnie dodajemy pozycję i wpisujemy adres. Klikamy **OK** a następnie **ZAPISZ**

Klikamy dwa razy na wybranego kontrahenta – wracamy automatycznie do modułu wystawiania faktury.

- Wybieramy typ faktury a następnie nadaną linię numeracyjną.
- Wpisujemy datę wystawienia i sprzedaży.
- Wybieramy cennik → cennik bazowy.
- Wybieramy sposób płatności – jeśli wybierzemy sposób płatności zapłacono przelewem należy wybrać odpowiedni numer konta bankowego.
- Wpisać ewentualne uwagi do faktury np. całkowity koszt usługi
- Następnie klikamy **DODAJ POZYCJĘ**, przechodzimy do modułu **TOWARY i USŁUGI**.

Wybieramy interesującą nas pozycję podwójnym kliknięciem myszy.

Po wyborze ponownie wracamy automatycznie do modułu wystawiania faktury.

Możemy tu edytować nazwę i cenę usługi.

- Mając wypełnione wszystkie dane klikamy **ZAPISZ**. Przy zapisywaniu faktury pojawia się pytanie czy ma ona być zapisana tylko z usługami - „TAK”

2) W ten sam sposób wystawia się pierwszą fakturę zaliczkową

3) Aby wystawić kolejną fakturę zaliczkową lub końcową:

Klikamy **OPERACJE PODSTAWOWE** → **KOLEJNA FAKTURA ZALICZKOWA**

Następnie wybieramy albo kolejną fakturę zaliczkową albo fakturę końcową.

W przypadku faktury końcowej ważne, aby wpisać kwotę całkowitą jaka należy się za daną usługę.

4) Aby wystawić fakturę korygującą:

Zaznaczamy fakturę którą chcemy korygować. Klikamy **OPERACJE PODSTAWOWE**
→ **WYSTAW KOREKTĘ**

Wpisujemy przyczynę korekty,

Wybieramy odpowiedni typ faktury i linię numeracyjną,

Wpisujemy datę i sposób płatności.

Następnie klikamy **KORYGUJ POZYCJĘ**

Zaznaczamy pozycję do korekty i w oknie MA BYĆ wpisujemy kwotę jaka jest prawidłową kwotą za usługę.

5) Drukowanie faktur

Faktury bezpośrednio z programu drukują się automatycznie do przeglądarki internetowej. Aby drukowały się do pliku pdf należy je przedrukować przez drukarkę wirtualną np. pdfcreator, dopdf.

* Aby nie drukowały się zbędne informacje na fakturach należy w ustawieniach podglądu wydruku w przeglądarce ustawić jako puste wszystkie pola jak „tytuł”, „stopka”, „adres url” itp..

* Aby wszystkie faktury z jednej linii numeracyjnej drukowały się do jednego dokumentu pdf należy korzystać z drukowania seryjnego (serią jest linia numeracyjna).

Wszystkie pliki z wystawionymi w danym miesiącu fakturami przesyłamy na dowolny e-mail do księgowości ZHP Chorągwi Krakowskiej.

6) Tworzenie raportu sprzedaży

Klikamy **OPERACJE PODSTAWOWE** → **RAPORTY**

Zaznaczamy rodzaj raportu WYSTAWIONE FAKTURY i tworzymy oddzielne raporty dla każdego typu faktury (sprzedaży, zaliczkowe, korekty).

Każdy raport w formacie pliku pdf przesyłamy na dowolny e-mail do księgowości ZHP Chorągwi Krakowskiej.

7) Eksport danych

Klikamy **SYSTEM** → **EKSPORT DANYCH**

Wybieramy typ eksportu – **SPRZEDAŻ I ZAKUPY**

Następnie tworzymy lub tylko wybieramy plik docelowy, gdzie będą się zapisywać eksportowane faktury w formacie CSV.

Zaznaczamy zakres dat jaki chcemy wyeksportować (zakres dat z całego miesiąca) i klikamy **EKSPORTUJ**.

Następnie zapisany plik przesyłamy na dowolny e-mail do księgowości ZHP Chorągwi Krakowskiej.

Podsumowując:

Po wystawieniu faktur z całego miesiąca do Wydziału Finansowego Chorągwi należy przesłać:

1. plik csv wyeksportowany z całego miesiąca
2. plik w formacie pdf ze wszystkimi fakturami sprzedażowymi,
3. plik w formacie pdf ze wszystkimi fakturami zaliczkowymi
4. plik w formacie pdf ze wszystkimi fakturami korygującymi
5. raport w formacie pdf dla faktur sprzedażowych,
6. raport w formacie pdf dla faktur zaliczkowych
7. raport w formacie pdf dla faktur korygujących