




Zintegrowany system zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia

Finanse. Jak wprowadzić fakturę sprzedaży?





Aby wprowadzić fakturę sprzedaży:

1. Kliknij w menu kartę Dokumenty źródłowe i wybierz funkcję Dokumenty sprzedaży.
2. Kliknij przycisk Dodaj.
3. W otwartym oknie uzupełnij dane nagłówkowe dokumentu sprzedaży.
 - ▶ W polach **Typ dokumentu**, **Kontrahent**, **Jednostka** - skorzystaj z list rozwijalnych i wybierz odpowiednie pozycje (możesz również zacząć wpisywać właściwą nazwę i nacisnąć **Enter** – program podpowie pozycje do wyboru).

Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego kontrahenta można go dodać z poziomu tego dokumentu.

- ▶ Wpisz daty wystawienia i sprzedaży oraz termin płatności lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
- ▶ Wybierz formę płatności, konto bankowe jednostki, wzorzec numeracji. Skorzystaj z możliwości wyboru danych z pomocą list rozwijalnych.
- ▶ Wpisz treść dokumentu.
- ▶ Jeśli dokument sprzedaży ma być podstawą do naliczenia odsetek oraz ma być uwzględniony w rejestrze VAT, to w kolejnych polach z listy rozwijalnej wybierz **Tak**.

Nowy dokument sprzedaży, Data zakończenia dostawy: 07-01-2015, Kontrahent: POCZTA

Status	W trakcie opracowywania
Typ dokumentu	Faktura VAT sprzedaży
Jednostka	Samszkpodnr100
Wzorzec numeracji	Faktura VAT sprzedaży
Kontrahent	POCZTA
Data wystawienia	07-01-2015 
Data zakończenia dostawy	07-01-2015 
Forma płatności	przelew - 14 dni
Termin płatności	21-01-2015 
Konto bankowe jednostki	10 1050 1575 6665 2121 0000 0021
Numer dokumentu	Samszkpodnr100/FVs/2015/000001
Treść dokumentu	wynajem sali gimnastycznej
Podstawa prawna	
Podstawa nalicz. odsetek	Tak
Uwzględnij w rejestrze VAT	Tak
Data w rejestrze VAT	07-01-2015 

4. Kliknij przycisk **Dalej**.
Otworzy się okno do wpisywania pozycji sprzedaży.
5. W polu Przeliczenie VAT z listy rozwijalnej wybierz sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając od netto, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
6. Uzupełnij pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu.
 - ▶ Postaw kursor myszy w polu **Nazwa towaru\ Usługi** – pole zostanie poddane edycji.
 - ▶ **Wpisz nazwę towaru lub usługi z dokumentu sprzedaży.**
 - ▶ Uzupełnij pozostałe pola wpisując dane lub korzystając z wyboru za pomocą list rozwijalnych:
 - ilość,
 - jednostkę miary właściwą dla pozycji,
 - stawkę VAT,
 - cenę jednostkową, wartości netto, VAT i brutto przed upustem i po upuście (o konieczności wypełnienia poszczególnych pól decyduje ustawienie przeliczania **Netto/Brutto**),
 - w wypadkach wymaganych przez ustawodawcę opis PKWiU towaru lub usługi,
 - opcjonalnie: klasyfikację budżetową, zadanie, finansowanie, rodzaj planu, opis,
 - typ księgowania.

Pomiędzy polami przemieszczaj się za pomocą klawisza **Tab**.

Wybranie odpowiedniego **typu księgowania** będzie miało wpływ na ilość powstałych rozrachunków.

Jeśli zostanie wybrany typ księgowania **Sprzedaż bez rozbięcia na podatek VAT** system utworzy jeden rozrachunek tylko na kwotę brutto.

Jeśli użytkownik wybierze typ księgowania z rozbięciem na podatek VAT zostaną utworzone dwa rozrachunki – jeden z kwotą netto drugi z kwotą podatku VAT.

Typ księgowania musi być uprzednio określony w opcji **Administracja\Parametry programu\Typy księgowania** przez administratora aplikacji *Finanse*.

Zgodnie z zasadami programu dla każdej pozycji faktury zostanie utworzony osobny rozrachunek. Natomiast dokument PK jest tworzony jeden i zawiera wszystkie pozycje dokumentu sprzedaży.

Aby dodać kolejną pozycję kliknij przycisk **Dodaj nowy wiersz**.

Przy dodawaniu kolejnej pozycji system kopiuje wartości z wiersza poprzedniego w kolumnach **Stawka VAT, Rodzaj planu, Klasyfikacja budżetowa, Finansowanie, Zadanie, Typ księgowania**.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję kliknij znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka – kliknij przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać na bieżąco zmiany i kontynuować pracę nad nowym dokumentem sprzedaży – kliknij przycisk **Zapisz i dodaj następny**

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu - kliknij przycisk **Anuluj**.

- Wprowadź zmiany w zapisanym dokumencie, kliknij przycisk **Zmień**, a następnie przeglądaj wprowadzone dane klikając przycisk **Dalej**. Określ, czy dokument ma być uwzględniony w rejestrze VAT.

Stawka VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
23%	960,00	220,80	1 180,80

- Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

- Kliknij przycisk **OK** w oknie z komunikatem.

Dokument pojawi się w drzewie danych, a szczegóły będą widoczne na zakładce **Dokument sprzedaży** oraz **Pozycje**.

Dokument sprzedaży domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.

Dokument sprzedaży										
Pozycje										
Do zapłaty									1 180,80	Zmień
Zapisz do XLS										
Lp	Nazwa towaru / Usługi	Ilość	J.m.	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	
1	wynajem sali gimnastycznej	8,0000	godzina	23%	120,00	147,60	960,00	220,80	1 180,80	
Suma netto		Suma VAT		Suma brutto						
960,00		220,80		1 180,80						
VAT										
Uwzględnij w rejestrze VAT									Tak, z datą 07-01-2015	Zmień
Zapisz do XLS										
Stawka VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto							
23%	960,00	220,80	1 180,80							

10. Aby wygenerować dokument PK, należy zmienić status z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**.

- ▶ W sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.
- ▶ Z listy rozwijalnej wybierz pozycję **Gotowy**.
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby utworzyć dokument korekty sprzedaży – kliknij przycisk **Koryguj**, dostępny z poziomu dokumentu sprzedaży o statusie innym niż **W trakcie opracowywania**.

W dokumencie korekty należy wprowadzać zmiany w wierszu **Po korekcie**.

W wypadku konieczności zmiany stawki VAT, należy skorygować pozycję z błędną stawką VAT do zera i utworzyć nową pozycję faktury z nową stawką VAT.

Modyfikacji i kasowaniu zawsze podlega tylko ostatnia korekta faktury. Dla wszystkich poprzednich dokumentów można tylko zmienić status na wyższy.