




Zintegrowany system zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia

Finanse. Jak wprowadzić fakturę zakupu?

Aby wprowadzić przykładową fakturę zakupu:

1. Kliknij w menu kartę **Dokumenty źródłowe** i wybierz funkcję **Dokumenty zakupu**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W otwartym oknie uzupełnij dane nagłówkowe dokumentu zakupu.
 - ▶ 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 za pomocą list rozwijalnych.
- ▶ Wpisz treść dokumentu.
- ▶ Jeśli dokument zakupu ma być uwzględniony w rejestrze VAT, z listy rozwijalnej wybierz **Tak**.

Dokument zakupu - Samszkipodnr100/FVz/2015/000004

Sprawdź dokument

Status	W trakcie opracowywania
Typ dokumentu	Faktura VAT zakupu
Jednostka	Samszkipodnr100
Wzorzec numeracji	Faktura VAT zakupu
Kontrahent	TAURON
Data wystawienia	20-01-2015
Data zakończenia dostawy	20-01-2015
Data wpływu	20-01-2015
Forma płatności	przelew - 14 dni W
Termin płatności	03-02-2015
Konto bankowe kontrahenta	
Konto bankowe jednostki	76 1050 4794 2350 0565 6064 3686
Numer	Samszkipodnr100/FVz/2015/000004 <input type="checkbox"/> Numer własny
Treść dokumentu	zakup energii - prąd
Nr dok. źródłowego	FV1256/88/5658/85/2015

Dalej Zapisz Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

4. Kliknij przycisk **Dalej**.
Otworzy się okno do wpisywania pozycji zakupu.
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.**
- ▶ Uzupelnij pozostałe pola, wpisując dane lub korzystając wyboru za pomocą list rozwijalnych.

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

Dokument zakupu - Samszkpodnr100/FVz/2015/000004

Przeliczenie VAT: od netto

Do zapłaty: 307,50

Lp	Nazwa towaru / Usługi	Ilość	J.m.	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	PKWiU	CPV	Rodzaj planu	Klasyfikacja budżetowa
1	prąd	1,0000	sztuka	23%	250,00	307,50	250,00	57,50	307,50			R_1_Budżet	W80101-4260-Energia e

Suma netto: 250,00 Suma VAT: 57,50 Suma brutto: 307,50

Buttons: Wstecz, Dalej, Zapisz, Zapisz i zakończ, Usuń, Anuluj

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 bez zamykania okna – kliknij przycisk **Zapisz**

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

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

7. Kliknij przycisk **Dalej** i określ, czy dokument ma być uwzględniony w rejestrze VAT.

Dokument zakupu - Samszkpodnr100/FVz/2015/000004

Uwzględnić w rejestrze VAT: Nie

Data VAT: 20-01-2015

Zakup związany ze sprzedażą: Opodatkowaną

Stawka VAT	Suma netto	Suma VAT	Suma brutto
23%	250,00	57,50	307,50

Buttons: Wstecz, Zapisz, Zapisz i zakończ, Usuń, Anuluj

8. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

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

Dane ogólne dokumentu pojawia się na zakładce **Dokument zakupu**.

Dokument zakupu | Pozycje | Rozrachunki | Dokument PK | Realizacja planu

Ogólne

Powiel dokument Zmień

Status: W trakcie opracowywania

Jednostka: Samszpodnr100

Kontrahent: Samszpodnr100, Konto bankowe:

Daty: Wystawienia: 20-01-2015, Zakończenia dostawy: 20-01-2015, Wpływu: 20-01-2015

Platność: Termin: 03-02-2015, Forma płatności: przelew - 14 dni W

Numer dokumentu: Numer: Samszpodnr100/FVz/2015/000004, Wzorzec numeracji: Faktura VAT zakupu

Treść dokumentu: zakup energii - prąd

Nr dok. źródłowego: FV1256/88/5658/85/2015

Pozycje dokumentu będą widoczne na zakładce **Pozycje**.

Dokument zakupu | **Pozycje** | Rozrachunki | Dokument PK | Realizacja planu

Pozycje

Do zapłaty: 307,50 PLN Zmień

Zapisz do XLS

Lp	Nazwa towaru / Usługi	Ilość	J.m.	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	PKWiU	CPV	Rodzaj planu	Klasyfika
1	prąd	1,0000	sztuka	23%	250,00	307,50	250,00	57,50	307,50			R_1_Budzet	W80101-4260
Suma netto		Suma VAT		Suma brutto									
250,00		57,50		307,50									

VAT

Uwzględnij w rejestrze VAT: Nie Zmień

Zakup związany ze sprzedażą: Opodatkowaną Zapisz do XLS

Stawka VAT	Suma netto	Suma VAT	Suma brutto
23%	250,00	57,50	307,50

10. Aby wygenerować dokument PK, należy zmienić status z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**.
- ▶ Na zakładce **Dokument zakupu** w sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.

Po postawieniu znacznika w polu **Numer własny** można w polu **Numer** zmodyfikować dotychczasowy numer.

Dokument zakupu - Samszpodnr100/FVz/2015/000004 Sprawdź dokument

Status: Gotowy

Typ dokumentu: Faktura VAT zakupu

Jednostka: Samszpodnr100

Wzorzec numeracji: Faktura VAT zakupu

Kontrahent: TAURON

Data wystawienia: 20-01-2015

Data zakończenia dostawy: 20-01-2015

Data wpływu: 20-01-2015

Forma płatności: przelew - 14 dni W

Termin płatności: 03-02-2015

Konto bankowe kontrahenta: 76 1050 4794 2350 0565 6064 3686

Konto bankowe jednostki: Samszpodnr100/FVz/2015/000004 Numer własny

Treść dokumentu: zakup energii - prąd

Nr dok. źródłowego: FV1256/88/5658/85/2015

Dalej Zapisz Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

- ▶ Z listy rozwijalnej wybierz pozycję **Gotowy**.

11. Kliknij przycisk **Zapisz**.