



SIMPLE



INSTRUKCJA STANOWISKOWA

SIMPLE.ERP

Sprzedaż



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





SPIS TREŚCI

1.	LOGOWANIE I ORGANIZACJA PULPITU	4
1.1.	Logowanie do programu	4
1.2.	Organizacja pulpitu	6
1.3.	Personalizacja ikon na pulpicie Operatora.....	7
1.4.	Ustawienie parametrów Użytkownika (Operatora).....	11
2.	ZAKŁADANIE I EDYCJA ODBIORCÓW.....	11
2.1.	Struktura odbiorców.....	11
2.2.	Zakładanie nowego odbiorcy.....	12
2.3.	Edycja danych istniejącego odbiorcy.....	16
2.4.	Raporty dostępne dla Odbiorców.....	18
3.	ZAKŁADANIE I EDYCJA PRODUKTÓW	20
3.1.	Struktura produktów	20
3.2.	Definiowanie masek numeracji produktów.....	22
3.3.	Definiowanie i edycja klasy produktów.....	24
3.4.	Zakładanie nowego produktu	26
3.5.	Edycja identyfikatorów produktu	30
3.6.	Edycja danych istniejącego produktu	31
3.7.	Specjalna edycja kodów PKWiU przy produkcji.....	33
3.8.	Raporty dostępne dla produktów.....	35
4.	DOKUMENTY - REJESTRACJA	37
4.1.	Faktury Zakładu Medycyny Sądowej	37
4.1.1.	Faktury dla podmiotów rozliczanych kasowo	37
4.1.2.	Faktury dla osób fizycznych, gotówkowe i na żądanie	41
4.1.2.1.	Rejestracja sprzedaży gotówkowej Kasy fiskalnej	41
4.1.2.2.	Wystawienie faktury na żądanie do sprzedaży gotówkowej.....	45
4.1.3.	Faktury sprzedaży pozostałej.....	50
4.1.4.	Import raportów dziennych kasy fiskalnej z pliku Excel	51
4.1.5.	Faktury korygujące.....	51
4.1.6.	Zapłata za faktury ZMS	51
4.1.7.	Raportowanie zapłat za faktury ZMS	53
4.1.8.	Dodanie nowego Biegłego do słownika.....	56
4.1.9.	Definiowanie kompletów sprzedażowych dla ZMS.....	59
4.2.	Faktury za czynsze lokatorskie	62
4.2.1.	Naliczenia	63
4.2.2.	Korekta naliczeń czynszów	67
4.2.3.	Rozliczenie zaliczek dla czynszów.....	68
4.3.	Faktury za Akademiki (DS1, DS2, DS2 BIS)	69
4.3.1.	Faktury dla podmiotów	69
4.3.2.	Rejestracja sprzedaży gotówkowej Kasy fiskalnej	70
4.3.3.	Wystawienie faktury na żądanie do sprzedaży gotówkowej	72
4.3.4.	Import raportów dziennych z kasy fiskalnej	76
4.4.	Obsługa rejestru VAT DS1, DS2, DS2 BIS (dla studentów).....	76
4.5.	Faktury za kursy, konferencje	79
4.5.1.	Zasady ogólne.....	79
4.5.2.	Wypełnianie danych Odbiorcy.....	81
4.5.3.	Faktury dla podmiotów prawnych	83



4.5.4.	Zbiorcze dokumenty	84
4.5.5.	Faktury na żądanie osób fizycznych.....	86
4.6.	Faktury ED	86
4.6.1.	Zbiorczy dokument wewnętrzny dla VAT.....	86
4.6.2.	Faktury na żądanie osoby fizycznej	90
4.7.	Faktury ED dla Ambasady	90
4.7.1.	Dokument proforma	91
4.8.	Faktury za czesne krajowe.....	97
4.8.1.	Zbiorczy dokument dla celów VAT.....	97
4.8.2.	Faktura na żądanie (dla studenta).....	99
4.9.	Obsługa naliczenia VAT za czesne i akademiki w dziale AFK1	105
4.9.1.	Naliczenia VAT za czesne	105
4.9.2.	Naliczenie VAT za akademiki DS1, DS2 i DS2 bis	108
4.10.	Faktury sprzedaży z magazynu.....	110
4.11.	Faktury korygujące	114
4.12.	Konto bankowe na fakturze sprzedaży	119
4.13.	Sprzedaż wg zasady „obciążenie odwrotne”.....	121
4.14.	Import raportów dziennych kasy fiskalnej z arkusza Excel.....	123
4.15.	Sprzedaż rejestrowana na drukarkach fiskalnych	127
4.15.1.	Sprzedaż paragonowa Biblioteki Głównej BIBG.....	127
4.15.2.	Wystawienie faktury na żądanie, do paragonu gotówkowego	130
4.15.3.	Personalizacja ikony sprzedaży paragonowej BIBG	133
4.15.4.	Sprzedaż paragonowa Oficyny Wydawniczej AOW	134
4.15.5.	Wystawienie faktury na żądanie, do paragonu gotówkowego	138
4.15.6.	Personalizacja ikony sprzedaży paragonowej AOW	142
4.15.7.	Obsługa wydań egzemplarzy obowiązkowych (RW_WYD)	143
4.16.	Dokumenty proforma (w PLN i walucie)	146
4.16.1.	Wystawianie dokumentów PROFORMA.....	146
4.16.1.	Inny opis Odbiorcy na dokumencie PROFORMA oraz konto bankowe	149
4.16.2.	Wystawianie faktury z dokumentów PROFORMA	151
4.17.	Faktury zaliczkowe.....	154
4.18.	Anulowanie zatwierdzenia faktur i paragonów	157
4.19.	Obsługa księgowa dokumentów sprzedaży	160
4.19.1.	Obsługa dokumentów niezadekretowanych.....	160
4.19.2.	Obsługa dokumentów zadekretowanych.....	166
4.20.	Edycja konta księgowego produktu.....	168
4.21.	Generowanie KP do Kas z dokumentów fiskalnych	172
4.22.	Zakładanie nowego typu dokumentu sprzedaży	176
4.23.	Wystawianie Not księgowych - debetowa i kredytowa	178
4.23.1.	Nota księgowa zewnętrzna.....	178
4.23.2.	Nota księgowa wewnętrzna.....	181
4.24.	Zakładanie nowego punktu sprzedaży.....	185
4.25.	Raporty dla dokumentów sprzedaży, duplikaty	190
4.25.1.	Raport faktury sprzedaży	191
4.25.2.	Wydruk duplikatu faktury	193
4.25.3.	Raport okresowy	194
4.25.4.	Wydruk daty płatności na dokumencie sprzedaży	196
4.26.	Koniec	197



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



1. LOGOWANIE I ORGANIZACJA PULPITU

1.1. Logowanie do programu

1. Poinformować Administratora uprawnień WUM o pierwszym logowaniu. Administrator dopiero po pierwszym logowaniu może nadać właściwe uprawnienia Operatorowi. Zalogować się do komputera na własny login i hasło domenowe



2. Odnaleźć na pulpicie ikonę uruchamiania programu SIMPLE.ERP i uruchomić dwuklikiem
3. Przy pierwszym logowaniu pojawi się formatka, z indywidualnym identyfikatorem zalogowanego do Windows Operatora:

4. Zaznaczyć / wypełnić w podanej kolejności pola:
 - a. [v] *Logowanie zintegrowane* (1)
 - b. Odznaczyć *Połącz z ustawieniami domyślnymi*
 - c. W pole *Serwer* wpisać `simple` (2)
 - d. Przyciskiem (3), z listy rozwijalnej wybrać bazę *Firmy* (Warszawski Uniwersytet Medyczny)
 - e. Zaznaczyć *Zapisz ustawienia jako domyślne*
 - f. Nacisnąć klawisz [Połącz] (4)

Uwaga: na liście baz występują również firmy/bazy szkoleniowe, na których można prowadzić testy i naukę. Na bazie produkcyjnej `Warszawski Uniwersytet Medyczny` zabronione jest prowadzenie testów.

5. Wybranie okresu sprawozdawczego:

Okres sprawozdawczy

Rok obr: 2015

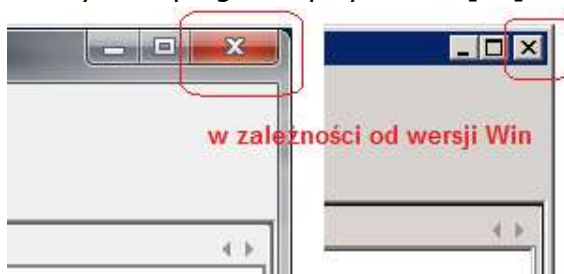
Okres sprawozdawczy

Styczeń
Luty
Marzec
Kwiecień
Maj
Czerwiec
Lipiec
Sierpień
Wrzesień
Październik
Listopad
Grudzień

Wybierz Dzisiaj

Program podpowiada bieżący okres – należy go wybrać. W szczególnych przypadkach, np. przy uzupełnianiu transakcji z poprzedniego miesiąca, można zmienić okres na poprzedni. W takim przypadku program będzie podpowiadał datę ostatniego dnia wybranego poprzedniego miesiąca.

6. Zamykanie programu przyciskiem [X] w prawym górnym oknie programu:



7. Kolejne logowanie do programu - zaznaczyć *Logowanie zintegrowane* i nacisnąć [Połącz] (2):

SIMPLE.ERP - Autoryzacja pełna

SIMPLE.ERP

Identyfikator: simple.adam
Hasło: *****
Domena: AM
Serwer: simple
Firma: Warszawski Uniwersytet

Okres:
Podokres:

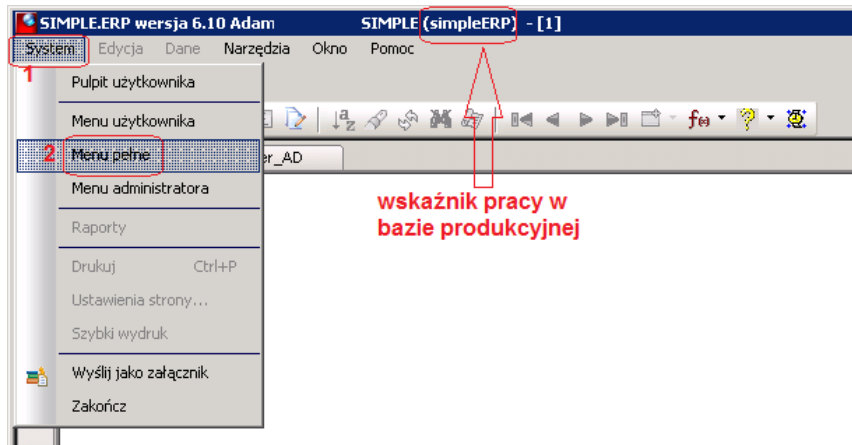
Połącz z ustawieniami domyślnymi
 Zapisz ustawienia jako domyślne
 Logowanie zintegrowane

Wersja kompilacji: 70021.0230.003

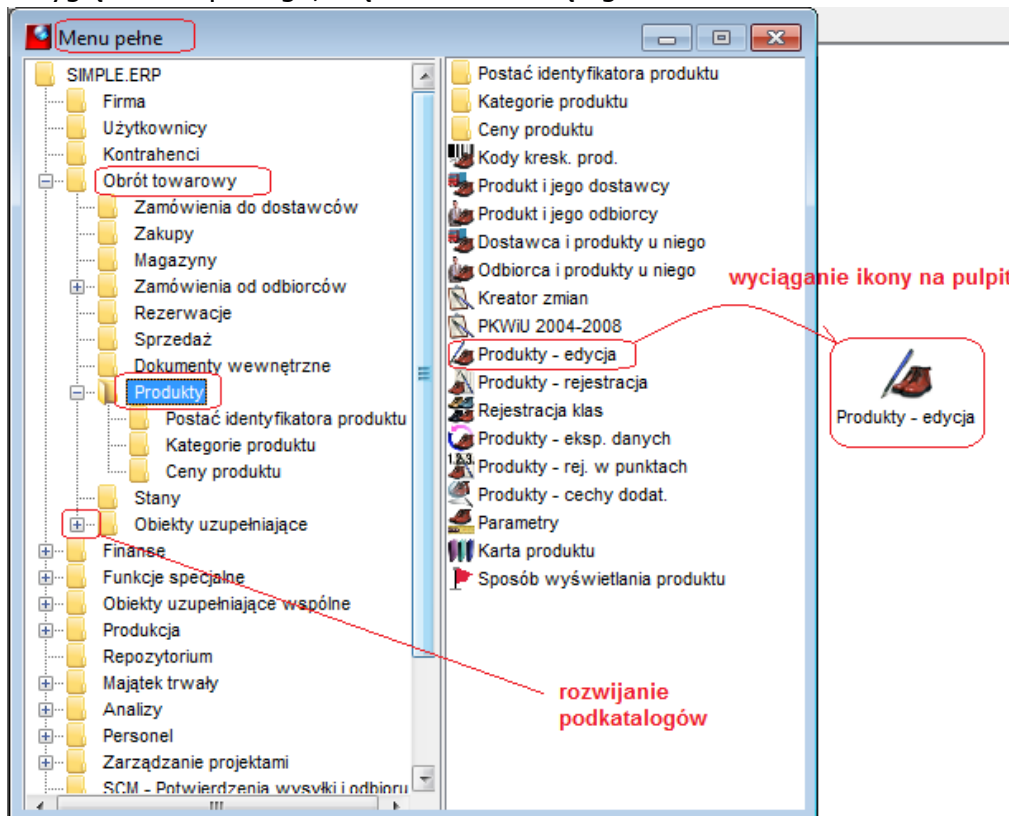
2 Połącz Anuluj Pomoc

1.2. Organizacja pulpitu

1. Dostęp do wszystkich funkcji programu, z górnego menu - System > Menu pełne:



2. Wygląd Menu pełnego, częściowo rozwiniętego:

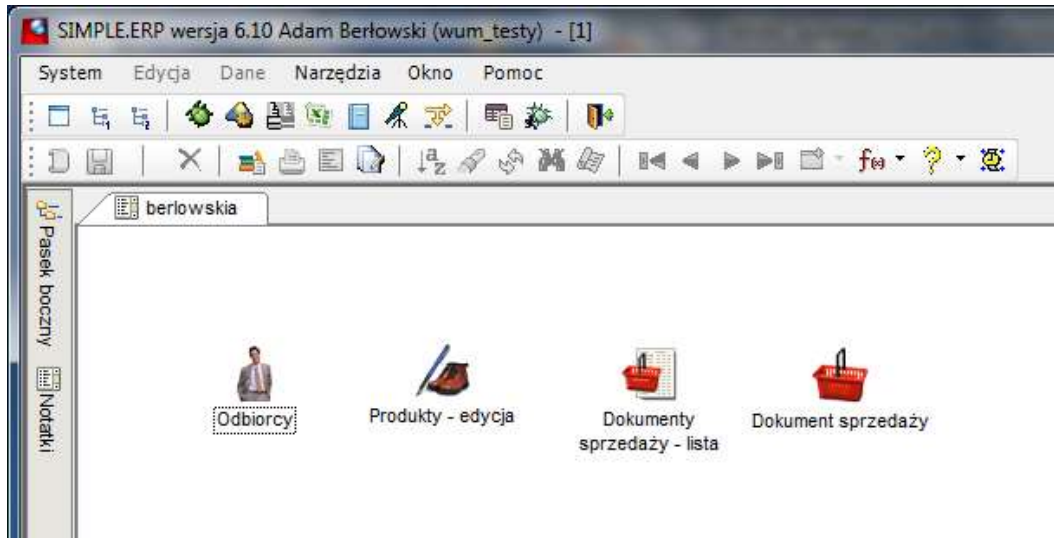


3. Menu umożliwia uruchamianie i rozwijanie jego katalogów, wyciąganie ikon katalogów oraz pojedynczych ikon na pulpit programu ERP. Zaleca się wyciąganie na pulpit pojedynczych ikon wykorzystywanych w pracy operatora. Ikony na pulpicie przyspieszają i ułatwiają dostęp do funkcji programu
4. Wyciąganie ikony na pulpit ERP: lewym klawiszem myszki wskazać ikonę i trzymając ten klawisz naciśnięty, przeciągnąć ikonę na pulpit ERP

Ikony na pulpit mogą być wyciągane w dowolnym momencie. Mogą być również usuwane z pulpitu, może być wyciągniętych kilka ikon uruchamiających tę samą funkcję. Wszystkie funkcje można uruchomić z Menu pełnego.

UWAGA: pomimo widoczności funkcji programu przez Operatora, podczas przeglądania menu pełnego, dostęp do nich jest ograniczony prawami dostępu. Możliwość uruchomienia funkcji zależy od uprawnień zalogowanego Operatora.

5. Przykładowy zestaw ikon na pulpicie wykorzystywanych w obszarze Sprzedaży:



6. Ikony umieszczone na pulpicie, zwłaszcza ikony uruchamiające listy dokumentów i uruchamiające tworzenie nowego dokumentu, mogą być personalizowane. Patrz pkt 1.3. Personalizacja ikon na pulpicie Operatora
7. Funkcje dla ikon o podobnym opisie, np. „Dokument sprzedaży” i „Dokumenty sprzedaży – lista”:
- Ikona „Dokument sprzedaży” służy wyłącznie do tworzenia nowego dokumentu sprzedaży (DSP). Umożliwia pełne wystawienie dokumentu, łącznie z jego zatwierdzeniem. Po zamknięciu okna utworzonego dokumentu, w stanie roboczym lub zatwierdzonym, dokument nie będzie widoczny przy ponownym otwarciu ikony. Dokument ten można odnaleźć na liście dokumentów sprzedaży
 - Ikona „Dokumenty sprzedaży – lista” służy do przeglądania listy dokumentów sprzedaży (DSP), raportowania oraz tworzenia nowego dokumentu sprzedaży

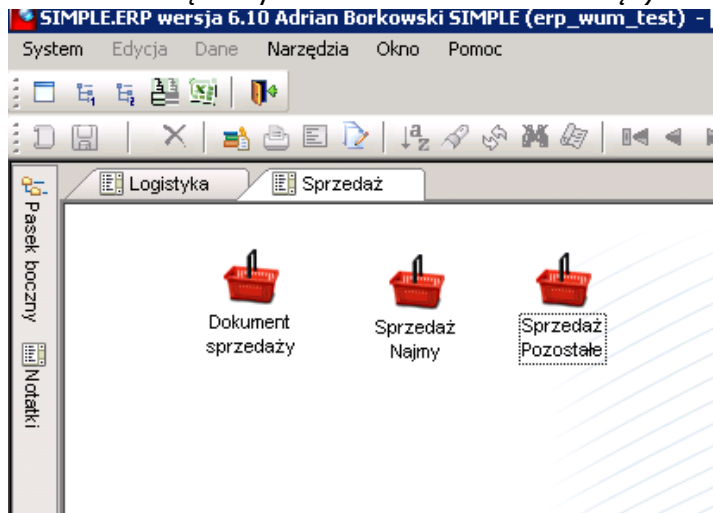
1.3. Personalizacja ikon na pulpicie Operatora

- Operację personalizacji ikon może przeprowadzić samodzielnie Operator. Personalizacja umożliwia zmianę ikony skrótu oraz wybranie różnego rodzaju filtrów, dzięki którym będzie można zapamiętać ich ustawienie w przyszłości przy wywołaniu określonej ikony z pulpitu
- Personalizacja dotyczy tylko ikon umieszczonych na pulpicie. Nie wszystkie ikony mogą być personalizowane. Ilość parametrów personalizujących ikony jest zmienna dla różnych ikon

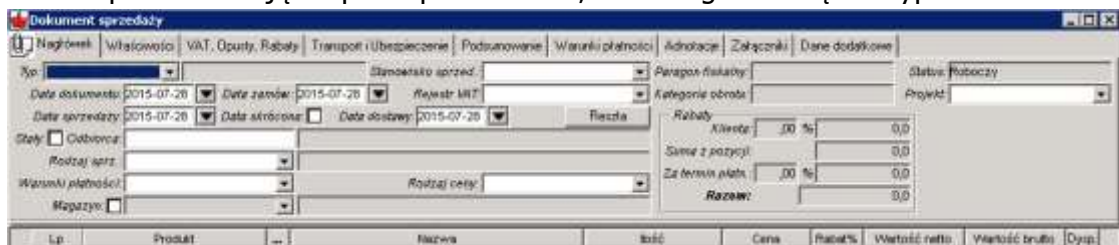
3. Z praktyki polecane jest personalizowanie najczęściej używanych ikon, w miarę nabywania praktyki w obsłudze programu

PRZYKŁAD 1 – personalizacja ikony *Dokument sprzedaży*.

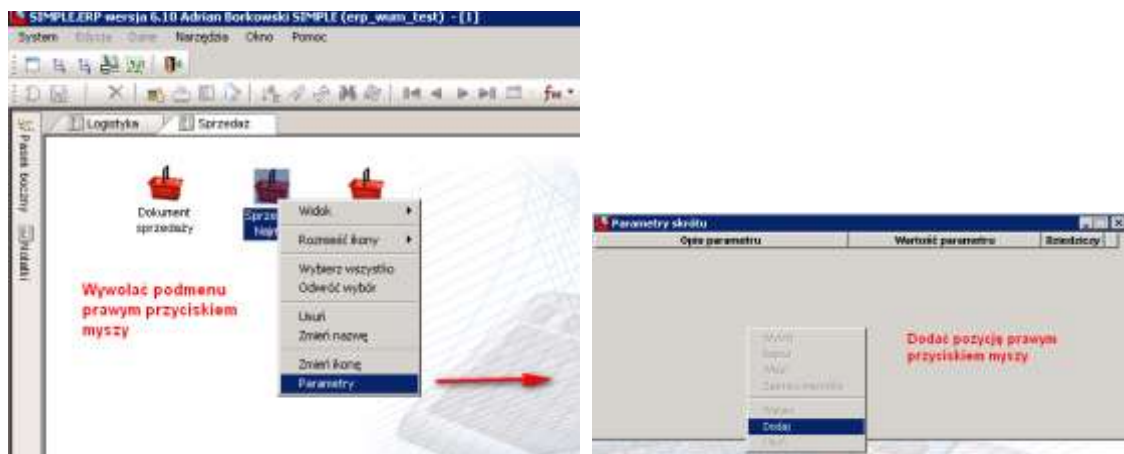
Operator wystawia najczęściej dokument sprzedaży DSP z magazynu A i magazynu B. Na pulpicie ustawiono 2 ikony do personalizacji i jedną ikonę bez personalizacji. Zmieniono nazwy ikonom, które będą personalizowane (prawym klawiszem myszki wskazać ikonę > wybrać z menu `Zmień nazwę`):



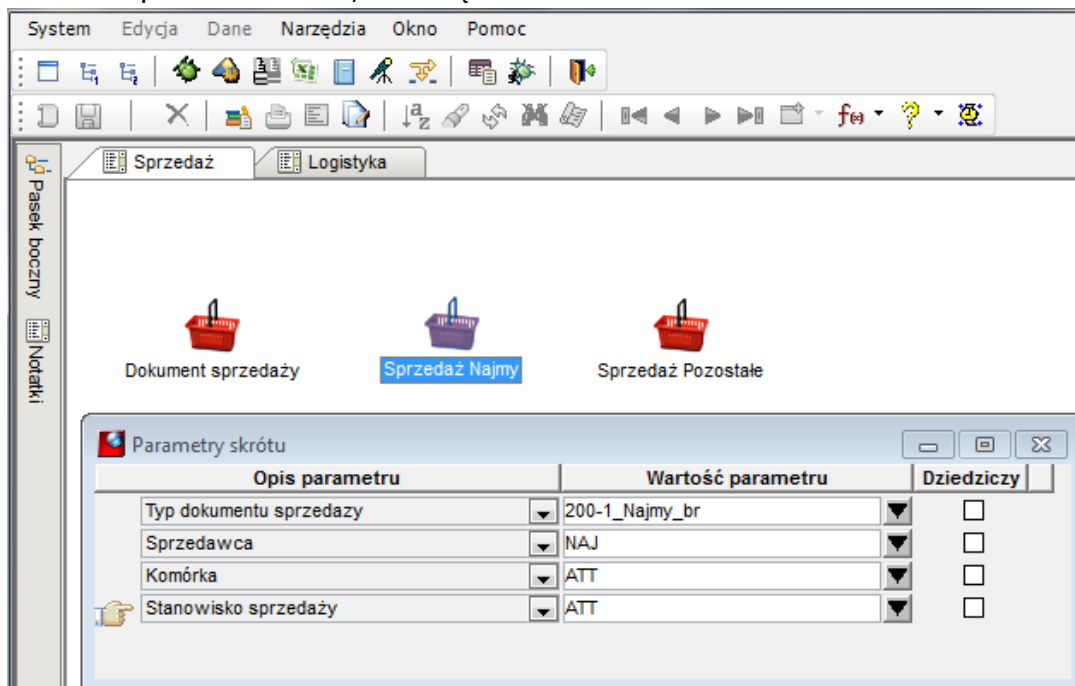
- a. Wygląd nagłówka okna otwartego ikoną „Dokument sprzedaży”, przed personalizacją – oprócz pól z datami, dane nagłówka są niewypełnione:



- b. Personalizacja parametrów ikony (prawym klawiszem myszki na ikonie):

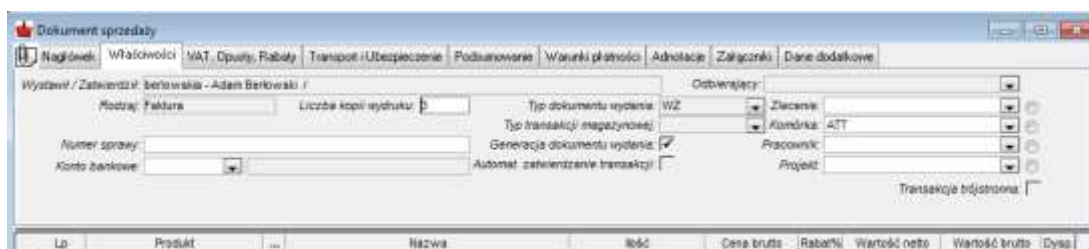


- c. Używając kilkakrotnie operacji `Dodaj`, ustawić parametry skrótu dla ikony. Zapisać ustawienia, zamknąć okienko:



Ta ikona posiada 13 parametrów do wyboru. Ustawiono wybrane.

- d. Wygląd nagłówka okna otwartego ikoną „Sprzedaż Najmy”. Pola wypełnione wg parametrów skrótu:



PRZYKŁAD 2 – Personalizacja ikony *Dokumenty sprzedaży - lista*.

Operator przegląda dokument sprzedaży z własnej Jednostki. Dokumenty wystawia kilka osób. Operator czasami też wystawia takie dokumenty. Na pulpicie ustawiono jedną ikonę do personalizacji. Zmieniono nazwę ikony (prawym klawiszem myszki wskazać ikonę > wybrać z menu `Zmień nazwę`):

- a. Domyślne ustawienia filtrów listy dokumentów, przed personalizacją. Domyślnie filtry ustawione są na zakres dat (*Data dokumentu*), Operatora (*Operator*) i dokumenty niezatwierdzone (*Status dokumentu*):

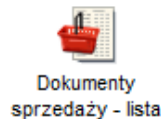
Lista dokumentów sprzedaży

Podstawowe Zaawansowane Cechy odbiorców Cechy produktów

Stanowisko sprzedaży: Data dokumentu: Data sprzedaży: Data dostawy: Status dokumentu: Korekta:
Identyf. odbiorcy zaw.: Od: 2015-12-20 Do: Od: Od: Roboczy: Czy korekta:
Nazwa odbiorcy zaw.: Do: 2015-12-31 Do: Do: Zedyt. częściowa: Wydrukowany:
Odbiorca: Okres sprawozd.: Do zatwierdzenia: Czy wyd.:
Operator: berlowiska Zatwierdzony: Zadekretowany: Czy zadekr.:

Typ dok. Identyfikator Data dok. Płatnik St. sprzed. Netto PLN Liczba dok: 0 Status Stan w obiegu Dekret

- b. Personalizacja ikony (operacje wywoływania listy parametrów, dodawania parametrów – jak opisano wyżej):



Parametry skrótu

Opis parametru	Wartość parametru	Dziedziczy
Czy filtr na stanowisko sprzedaży?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy filtr na operatora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stanowisko sprzedaży	ATT	<input type="checkbox"/>
Czy filtr na status?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Włączono filtr na stanowisko sprzedaży („Od” i „Do”)

Wyłączono filtr na operatora (Operator ma możliwość oglądania dokumentów innych Operatorów)

Wyłączono filtr na status dokumentów

Ta ikona posiada 58 parametrów, ustawiono wybrane.

- c. Domyślne ustawienia filtrów listy dokumentów, po personalizacji:


Lista dokumentów sprzedaży

Podstawowe Zaawansowane Cechy odbiorców Cechy produktów

Stanowisko sprzedaży: ATT Data dokumentu: Data sprzedaży: Data dostawy: Status dokumentu: Korekta:
Identyf. odbiorcy zaw.: Od: 2015-12-20 Do: Od: Od: Roboczy: Czy korekta:
Nazwa odbiorcy zaw.: Do: 2015-12-31 Do: Do: Zedyt. częściowa: Wydrukowany:
Odbiorca: Okres sprawozd.: Do zatwierdzenia: Czy wyd.:
Operator: Zatwierdzony: Zadekretowany: Czy zadekr.:

Typ dok. Identyfikator Data dok. Płatnik St. sprzed. Netto PLN Liczba dok: 0 Status Stan w obiegu Dekret

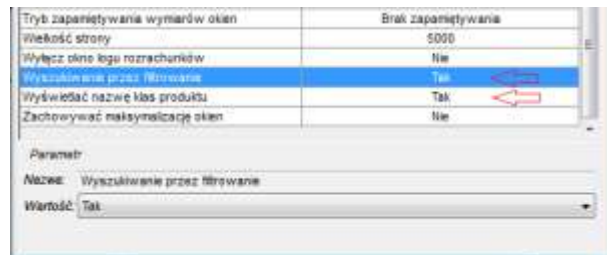
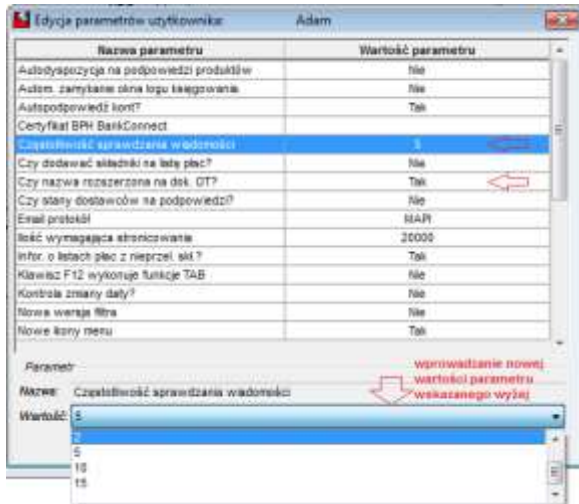
- d. Ustawione przez personalizację filtry mogą być zmieniane na tej samej liście.

Po odświeżeniu danych (ikona z paską zadań ) , na liście pojawią się dokumenty wybrane wg aktualnych filtrów.

- e. Nie warto wyłączać wszystkich filtrów, gdyż domyślnie będzie pojawiało się zbyt dużo danych na liście

1.4. Ustawienie parametrów Użytkownika (Operatora)

1. Dostęp do operacji: „Menu pełne > Użytkownicy > Zmiana parametrów użytkownika”
2. Zaleca się zmianę 4 parametrów, wg pokazanych wartości:

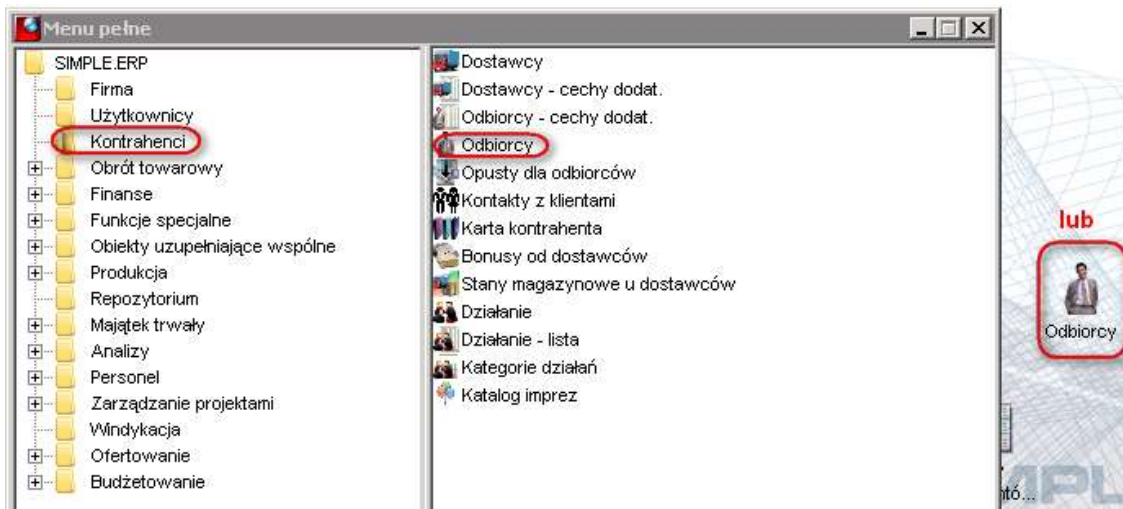


3. Nie należy przestawiać pozostałych parametrów. Są one ustawione optymalnie dla Użytkowników.

2. ZAKŁADANIE I EDYCJA ODBIORCÓW

2.1. Struktura odbiorców

1. Dostęp do operacji: „Menu pełne > Kontrahenci > Odbiorcy”, lub z ikony na pulpicie



2. Program ERP odróżnia Odbiorców od Dostawców – mogą być zakładani oddzielnie.
3. Widok na strukturę odbiorców:

4. Odbiorcy zostali podzieleni na kilka klas (1): KRAJOWI, ZAGRANICZNI, STUDENCI, ZMS, LOKATORZY, NAJEMCY, SŁUCHACZE KP, OBCY. Wszelkie zmiany w strukturze odbiorców wprowadzi Administrator ustawień WUM.
5. Inne ustawienia struktury Odbiorców:
 - a. Numeracja kont odbiorców KRAJOWYCH jest automatyczna (3), od numeru 700000 do numeru 799999 (2)
 - b. Utworzenie odbiorcy KRAJOWEGO spowoduje automatyczne utworzenie dostawcy KRAJOWEGO (4)

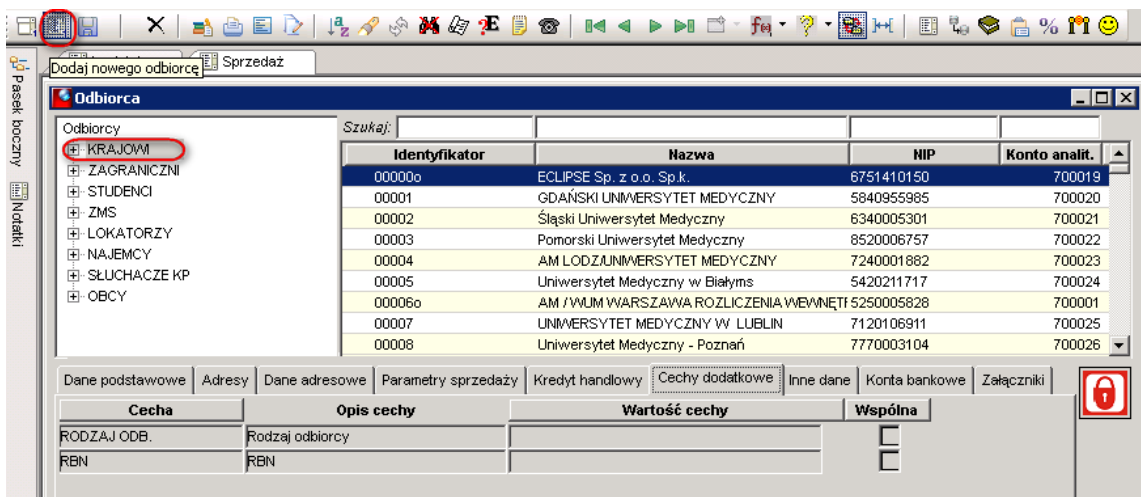
UWAGA! Funkcja zakładania dostawcy w trakcie zakładania odbiorcy dostępna jest tylko dla klas odbiorców KRAJOWI i ZAGRANICZNI

 - c. Analogiczne ustawienia dotyczą odbiorców ZAGRANICZNYCH (numeracja kont od 500000 do 599999; docelowa klasa dostawców ZAGRANICZNI)
 - d. Dla klasy odbiorców STUDENCI numeracja kont od 0 do 199999
 - e. Dla klasy odbiorców ZMS numeracja kont od 300000 do 399999
 - f. Dla klasy odbiorców LOKATORZY numeracja kont od 400000 do 499999
 - g. Dla klasy odbiorców NAJEMCY numeracja kont od 600000 do 699999
 - h. Dla klasy odbiorców SŁUCHACZE KP numeracja kont od 200000 do 299999
 - i. Dla klasy odbiorców OBCY numeracja kont od 800000 do 899999
6. Ikona (5) służy do umożliwienia edycji danych struktury Odbiorców (kolor czerwony ikony oznacza blokadę edycji). Edycji podlegałyby tylko obiekt podświetlony na niebiesko, w tym wypadku klasa ODBIORCY KRAJOWI.
7. W bieżącej pracy katalogi odbiorców i dostawców nie będą modyfikowane. Ich struktura została ustalona. Bez wyraźnej potrzeby nie należy ich modyfikować.

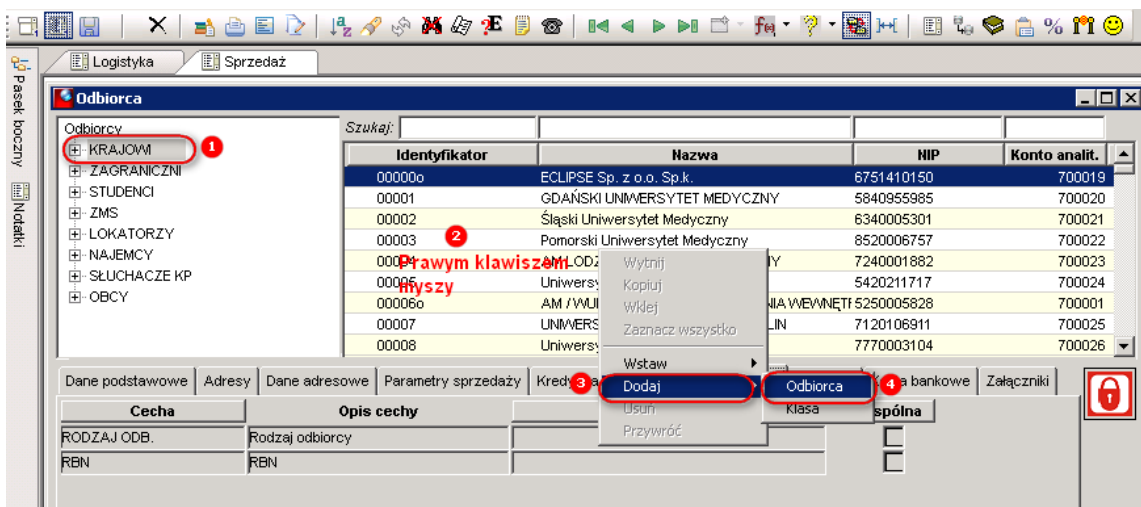
2.2. Zakładanie nowego odbiorcy

UWAGA! Nie wolno zakładać nowego odbiorcy w klasie STUDENCI, gdyż dane migrowane są z zewnętrznego systemu.

1. Dostęp do operacji: „Menu pełne > Kontrahenci > Odbiorcy”, lub z ikony na pulpicie (jak wyżej)
2. Zakładanie nowych odbiorców i edycję istniejących odbiorców prowadzi się w tym samym oknie. Operator może jednocześnie zakładać / edytować tylko jednego odbiorcę.
3. Każdy odbiorca przypisany jest jednocześnie tylko do jednej klasy w strukturze odbiorców.
4. Decyzja o założeniu nowego odbiorcy powinna wynikać z wcześniejszego, dokładnego sprawdzenia bazy odbiorców, z poziomu dokumentu, dla którego wystawiony jest dokument. Przeszukiwanie bazy odbiorców jest prostsze i wydajniejsze z poziomu dokumentów, niż z poziomu okna edycji dostawców.
5. Zakładanie nowego odbiorcy:
 - a. Ustawić kursor na docelowej klasie odbiorcy, np. KRAJOWI i zaznaczyć klasę odbiorców do której dodajemy
 - b. z górnego menu `Dodaj nowego odbiorcę` albo:



- c. albo prawym klawiszem myszki, poprzez podmenu `Dodaj > Odbiorca` :



d. Kolejno wypełniać pola na zakładce `Dane podstawowe` :

Identyfikator	Nazwa	NIP	Konto analityczne
pckt-1	Polskie Centrum Kas Fiskalnych Sp. z o.o	9512242716	702364
pphu uhma	PPHU UHMA	5210531781	702321
RENOPOL	Renopol s.c. Sebastian i Magda Kwiatkowscy	5291629253	702365
SYSMEX	SYSMEX Polska Sp.z o.o.	5222772467	702327
Unicard	UNICARD S.A.	6760077394	702324
vMakS	vMakS	7681277544	702358
vUM	Warszawski Uniwersytet Medyczny	525-00-05-828	1
ziko	ZIKO Apteka Sp.z o.o.	6782977320	702326

Dane podstawowe | Adresy | Dane adresowe | Parametry sprzedaży | Kredyt handlowy | Cechy dodatkowe | Inne dane | Konta bankowe | Załączniki

Identyfikator: 1

Rozszerzenie nazwy: 2

Klasa: KRAJOWM 3

Kraj rejestracji pod: Polska 4

Nip: PL 5

Konto analityczne: 702366 6

Sprzedawca: sprzedaż pozostała

Weryfikacja NIP wg wymogów UE

Czy zweryfikowany NIP?: Operator:

Data weryfikacji: 0000-00-00

Źródło danych:

- (1) `Identyfikator` - wpisać unikalny identyfikator (nazwę skróconą) odbiorcy, np. część nazwy firmy (15 zn.); program skontroluje przy zapisie jego unikalność i ew. zgłosi identyfikator do poprawy
- ii. (2) Wpisać pełną nazwę Firmy (60 zn.)
- iii. (3) jeżeli nazwa jest dłuższa niż 60 znaków, ciąg dalszy nazwy wpisać w `Rozszerzenie nazwy`
- iv. (4) Sprawdzić kraj rejestracji Polska, dla ZAGRANICZNYCH wybrać kraj z podpowiedzi
- v. (5) Wpisać NIP firmy, wyłącznie cyfry. Program kontroluje NIP krajowy i zgłasza ew. jego niepoprawność. NIP można poprawić lub pozostawić taki, jaki jest (tego wymagają numery NIP kontrahentów Unijnych, których NIP nie spełnia wymogów krajowych). Należy zaakceptować komunikat o niepoprawności NIP. Program kontroluje unikalność NIP i zgłasza listę dostawców i odbiorców, posiadających ten sam NIP. Operator może pozostawić wprowadzony NIP (`Akceptuj NIP`) lub go poprawić (`NIP bez zmian`):

Odbiorca / Dostawca	Nazwa	NIP
00006o	D AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE	5250005828
00006o	O AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE	5250005828
01000o	D Techniczny WNT	5250005828

Akceptuj NIP | NIP bez zmian

- vi. Zapisać dokument ikoną `Zapisz`, z górnego menu. Przy okazji każdego zapisu w oknie edycji odbiorcy, program zgłasza zauważone potencjalne błędy:

Powielony identyfikator

Odbiorca o podanym identyfikatorze już istnieje w systemie.

Proponowany nowy identyfikator:

ziko000

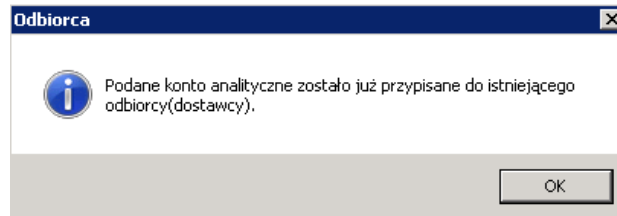
OK | Anuluj

Odbiorca

Podany numer NIP nie jest prawidłowy i może nie być wiarygodny!

OK

- vii. W przypadku, gdy program zgłosi komunikat „Podane konto analityczne zostało już przypisane do istniejącego odbiorcy (dostawcy).”, należy jednorazowo nacisnąć przycisk (6), obok okienka `Konto analityczne`. Program pobierze nowy unikalny numer analityczny:



- e. Na zakładce `Adresy` wypełnić minimum dane, jak niżej, chyba, że dane nie występują (np. numer mieszkania):

- f. Na zakładce `Parametry sprzedaży` wprowadzić warunki płatności.
UWAGA! Wybrane warunki płatności będą automatycznie przypisywane do dokumentów sprzedaży wystawionym dla danego kontrahenta

UWAGA! Dla klasy odbiorców ZMS w zakładce "Cechy dodatkowe" należy upewnić się, czy dany kontrahent nie podlega rozliczeniu metodą kasową.

- g. Zakładanie nowego odbiorcy zostało zakończone. Kliknąć ikonę , która zmieni swój kolor na czerwony . Dalsza edycja odbiorcy zostanie zablokowana.

2.3. Edycja danych istniejącego odbiorcy

1. Odnajdywanie dostawcy w menu `Odbiorcy`, w ramach klasy, np. KRAJOWI:
 - a. Wyszukiwanie wg `Konta analitycznego`:



Identyfikator	Nazwa	NIP	Konto analit.
04928	P.P.W. TEZA S.C	1180033779	700760
04959	ALTERIS SP. Z O.O.	6312421111	700761
04970	Zespół Biegłych Rewidentów	5830004308	700762
04972	IPS PRZEDSIĘBIORSTWO INFORMATY	9531015140	700763
04973	AGENCJA BEZPIECZNI. WEWNĘTRZNEG	5213199092	700764
04978	NSY TECH	5252423547	700765
04981	AKADEMICKI ZWIĄZEK SPORTOWY ŚR	5251972223	700766
04986	EXALT EXPORT- IMPORT M.KOPROWS	5690012117	700767
04992	P.H.U. ŻAK S.C. KSIĘGARNIA	9721127965	700768

Wpisujemy znany numer konta w pole jak na rysunku. Konto analityczne jest unikalne. Jeżeli nie odnaleziono odbiorcy w klasie KRAJOWI, należy szukanie powtórzyć w klasie ZAGRANICZNI.

- b. Szukanie wg `NIP`:



Identyfikator	Nazwa	NIP	Konto analit.
04981	AKADEMICKI ZWIĄZEK SPORTOWY ŚR	5251972223	700766
08151	MIROSLAWA MATEJUK	5251978409	701626
05671	Biuro Podróży IMPULS Piotrowsk	5252010673	700863
04583	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WVOJ. MAZ.	5252087227	700709
00264o	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieci	5252087227	702094
04642	NARODOWE ARCHIWUM CYFROWE	5252088853	700720
00422o	Centrum Kształcenia Podypl. Pielęgniarek i Położn	5252092286	702109
20957o	CENTRUM KSZTAŁCENIA PIELEŃNIAREK I POŁOŻ	5252092286	702300
00641	Szpital.Klin.im.ks.Anny Mazowi	5252094598	700170

Wpisujemy znany numer NIP w pole jak na rysunku, z kreskami lub bez kresek (są ignorowane przez system). Numer NIP nie jest unikalny. Jeżeli znaleziono NIP zgodny, ale odbiorca jest inny, kombinacją klawisz Ctrl+PgDn wymuszamy dalsze szukanie w dół. Szukanie w górę: Ctrl+PgUp. Jeżeli nie odnaleziono odbiorcy w klasie KRAJOWI, należy szukanie powtórzyć w klasie ZAGRANICZNI.

- c. Szukanie wg `Nazwy` lub `Identyfikatora` (zasada taka sama jak w przypadku wyszukiwania wg konta analitycznego):

The screenshot shows the 'Odbiorca' application window. On the left, there is a tree view of supplier classes with 'KRAJOWI' selected. The search field contains '%archiwum'. A table lists suppliers with columns: Identyfikator, Nazwa, NIP, and Konto analit. The row for 'NARODOWE ARCHIWUM CYFROWE' is highlighted. At the bottom, there are tabs for 'Dane podstawowe', 'Adresy', 'Dane adresowe', 'Parametry sprzedaży', 'Kredyt handlowy', 'Cechy dodatkowe', 'Inne dane', 'Konta bankowe', and 'Załączniki'. The 'Parametry sprzedaży' tab is active.

Identyfikator	Nazwa	NIP	Konto analit.
08151	MIROŚLAWA MATEJUK	5251978409	701626
05671	Biuro Podróży IMPULS Piotrowsk	5252010673	700863
04583	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJ. MAZ.	5252087227	700709
00264o	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowiec	5252087227	702094
04642	NARODOWE ARCHIWUM CYFROWE	5252088853	700720
00422o	Centrum Kształcenia Podypl. Pielęgniarek i Położn	5252092286	702109
20957o	CENTRUM KSZTAŁCENIA PIELEŃNIAREK I POŁOŻ	5252092286	702300
00641	Szpital.Klin.im.ks.Anny Mazowi	5252094598	700170
07988	DIGESTA SP ZOO	5252115107	701468

Wpisujemy znany fragment nazwy w pole jak na rysunku. Jeżeli wyszukiwany fragment zawiera z przodu znak `%`, program wyszukuje napisu również wewnątrz nazwy. Fragment bez znaku `%` z przodu wymusza szukanie od początku nazwy. Jeżeli znaleziono szukany fragment, ale odbiorca jest inny, kombinacją klawisz Ctrl+PgDn wymuszamy dalsze szukanie w dół. Szukanie w górę: Ctrl+PgUp. Jeżeli nie odnaleziono odbiorcy w klasie KRAJOWI, należy szukanie powtórzyć w klasie ZAGRANICZNI

2. Edycja danych odbiorcy wywoływana jest dla odbiorcy podświetlonego na niebiesko poprzez naciśnięcie ikony . Zmiana koloru ikony na oznacza, że dane dostawcy są dostępne do edycji:

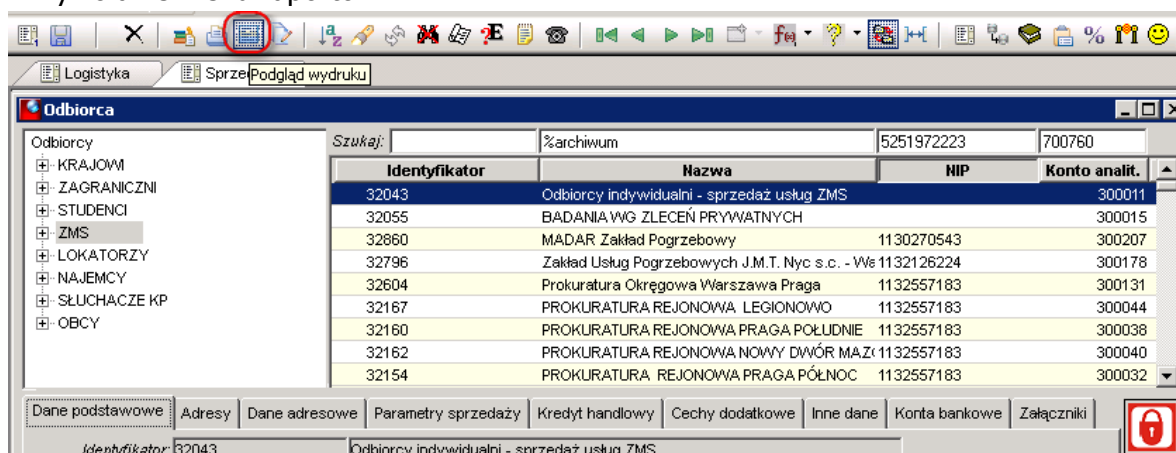
The screenshot shows the 'Odbiorca' application window with the 'Parametry sprzedaży' tab selected. The 'HARDY' supplier is selected in the list. The 'Parametry sprzedaży' tab contains fields for 'Identyfikator' (HARDY), 'Nazwa' (Hardy Diagnostics), 'Kraj rejestracji pod' (USA), 'Nip' (US), 'Region', 'Płatnik', 'Podatnik', 'Dostawca' (HARDY), 'Konto analityczne' (500247), 'Sprzedawca' (sprzedaż pozostała), 'Aktywny' (checked), and 'Blokada sprzedaży' (unchecked). There is also a section for 'Weryfikacja NIP wg wymogów UE' with fields for 'Czy zweryfikowany NIP?' (unchecked), 'Operator', 'Data weryfikacji' (0000-00-00), and 'Źródło danych'.

Zmieniamy dane odbiorcę, w ramach opisanych wcześniej danych, przy zakładaniu nowego odbiorcy.

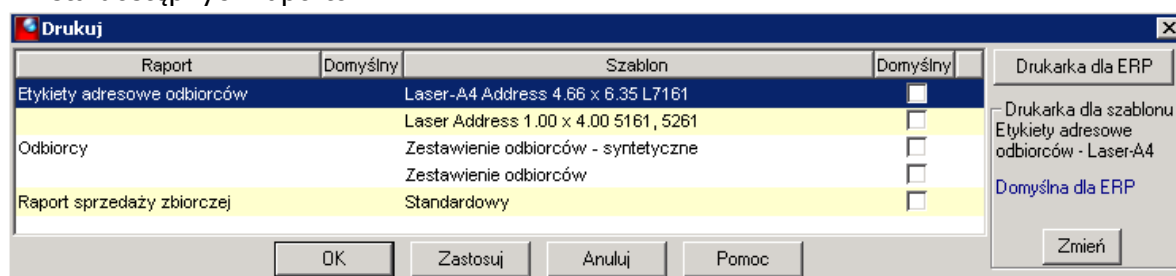
3. Jeżeli edycja danych dostawcy została zakończona, zapisać dane ikoną `Zapisz`, z górnego menu. Naciśnąć ikonę, która zmieni swój kolor na . Dalsza edycja dostawcy zostanie zablokowana

2.4. Raporty dostępne dla Odbiorców

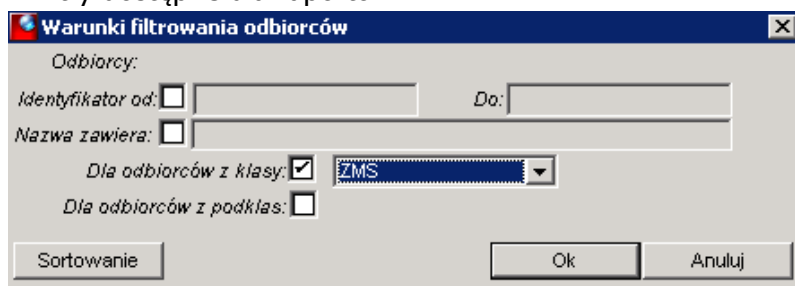
1. Wywołanie menu raportów:



2. Lista dostępnych raportów:



3. Filtry dostępne dla raportów:



4. Przykład wydruku:

Podgląd wydruku

Firma: Warszawski Uniwersytet Medyczny Operator: simple.adria000 - Adrian Borkowski SIMPLE

Lista odbiorców - syntetyczna

Parametry raportu:

Klasa ZMS
Zawiera podklasy NIE

Identyfikator	Nazwa odbiorcy	Nip	Adres podstawowy
32001	PROKURATURA OKREGOWA WARSZAWA	5251008711	00-791 Warszawa, Chocimska 28
32004	SAD REJONOWY - III WYDZ.R.I.N. CIECHANÓW	5661012698	06-400 Ciechanów, Mikołajczyka 5
32011	SAD REJONOWY - WYDZ.R.I.N. SOCHACZEW	8371017476	96-500 Sochaczew, 1 Maja 7
32012	SAD REJONOWY - III WYDZ.R.I.N. - w WĘGROWIE	8231164214	07-100 Węgrów, Przemysłowa 20
32013	SAD REJONOWY III WYDZ.R.I.N. WOŁOMIN	1250559364	05-200 Wołomin, Pradzyńskiego 3
32019	SAD REJONOWY III WYDZ.R.I.N. MIŃSK MAZOWIECKI	8221299326	05-300 Mińsk Mazowiecki, Okrzei 14
32022	SAD REJONOWY - III WYDZ.R.I.N. PŁOŃSK	5671470468	09-100 Płońsk, Sienkiewicza 9A
32027	SAD REJONOWY WYDZ. R. I.N. OTWOCK	5321172552	05-400 Otwock, Armii Krajowej 2
32028	SAD REJONOWY ŻYRARDÓW	8381322206	96-300 Żyrardów, Partyzantów 3
32038	PROKURATURA OKREGOWA SIEDLCE	8211045759	08-100 Siedlce, Brzeska 97
32043	Odbiorcy indywidualni - sprzedaż usług ZMS		

5. Zapisanie raportu do PDF/Excel:

SIMPLE.ERP wersja 6.10 Adrian Borkowski SIMPLE (erp_wum_test) - [1]

Edycja Dane Narzędzia Okno Pomoc

Zapisz jako

Save in: TEMP.AM

Name	Date modified	Type
AppData	2015-07-12 08:57	File folder
Desktop	2009-07-14 04:35	File folder
Documents	2015-07-12 08:57	File folder
Downloads	2009-07-14 04:35	File folder
Favorites	2009-07-14 04:35	File folder
Links	2009-07-14 04:35	File folder

File name: Lista odbiorców ZMS

Save as type: Dokument PDF (*.PDF)

Identyfikator	Nazwa odbiorcy	Nip	Adres podstawowy
32001	PROKURATURA OKREGOWA WARSZAWA	5251008711	00-791 Warszawa, Chocimska 28
32004	SAD REJONOWY - III WYDZ.R.I.N. CIECHANÓW	5661012698	06-400 Ciechanów, Mikołajczyka 5
32011	SAD REJONOWY - WYDZ.R.I.N. SOCHACZEW	8371017476	96-500 Sochaczew, 1 Maja 7
32012	SAD REJONOWY - III WYDZ.R.I.N. - w WĘGROWIE	8231164214	07-100 Węgrów, Przemysłowa 20
32013	SAD REJONOWY III WYDZ.R.I.N. WOŁOMIN	1250559364	05-200 Wołomin, Pradzyńskiego 3
32019	SAD REJONOWY III WYDZ.R.I.N. MIŃSK MAZOWIECKI	8221299326	05-300 Mińsk Mazowiecki, Okrzei 14

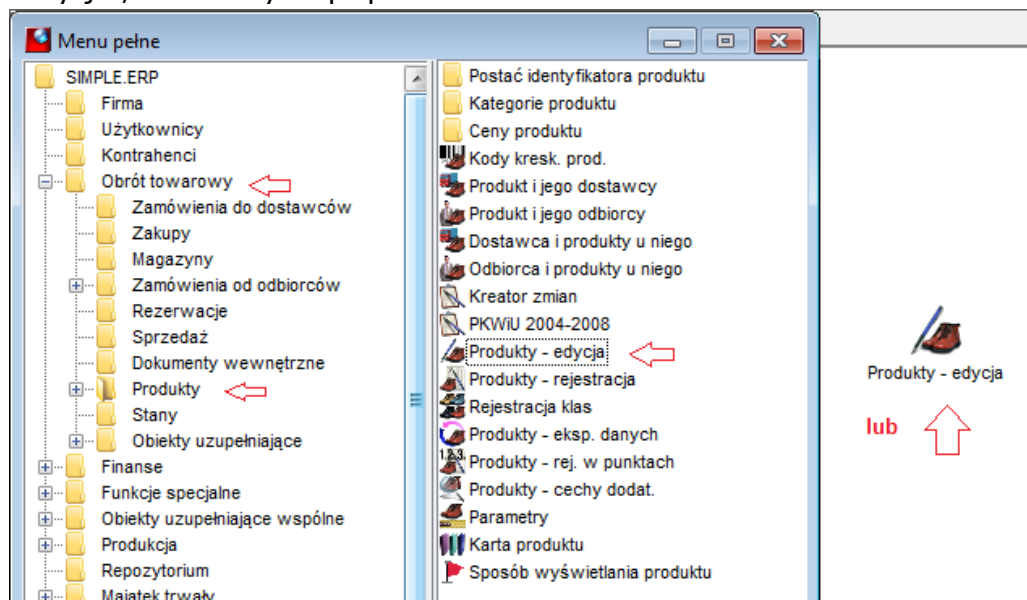
Dostęp do operacji `Zapisz jako` wymaga zainstalowania na komputerze Operatora programu „Ghostscript”. Oprogramowanie dystrybuowane jest łącznie z instalacją klienta SIMPLE.ERP. Wymaga oddzielnego uruchomienia przy instalacji.

6. Zamknąć okno edycji dostawcy ikoną , w prawym górnym rogu okienka.

3. ZAKŁADANIE I EDYCJA PRODUKTÓW

3.1. Struktura produktów

1. Dostęp do operacji: „Menu pełne > Obrót towarowy > Produkty > Produkty – edycja”, lub z ikony na pulpicie.

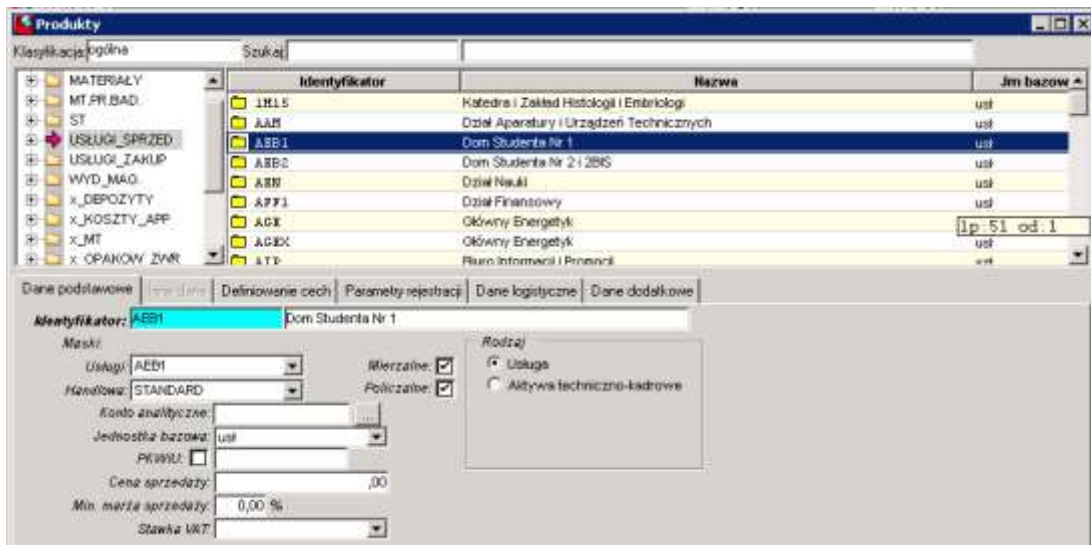


2. Program ERP rozróżnia dwa główne rodzaje produktów (indeksów, kartotek,...): towary i usługi. Produkt zdefiniowany jako „towa” może być wprowadzony na magazyn odpowiednimi dokumentami, np. PZ, ale nie musi. Produkt zdefiniowany jako „usługa” nie może być wprowadzony na magazyn (blokada programowa).
3. Każdy produkt musi należeć do jakiejś klasy. Klasy mogą posiadać podklasy.
4. Klasy towarów nie mogą zawierać podklas usług, ani klasy usług nie mogą zawierać podklas towarów.
5. Dla potrzeb sprzedaży wydzielono dwa główne katalogi: `Usługi sprzedaż` i `Magazyn Oficyny Wydawniczej WUM`. Pierwszy zawiera podkatalogi a w nich produkty-usługi, zgodne z Jednostkami fakturującymi usługi, drugi zawiera produkty-towary dla jednostki BIBG Oficyny wydawniczej WUM:

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
MATERIAŁY	Materiały wszystkie	
MT_PR_BAD.	Majątek trwały prace badawcze	
ST	Środki trwałe	
USLUGI_SPRZED	Usługi sprzedaz	
USLUGI_ZAKUP	Zakup usług LOGISTYKA	szt
WYD_MAG.	Magazyn Oficyny Wydawniczej WUM	szt
x_DEPOZYT	Depozyty	op
x_KOSZTY_APP	Koszty APP	szt
x_MT	Środki trwałe i Aparatura	
x_OPAKOW_ZWR	Opakowania zwrotne	szt
x_Wyposazenie	x_Wyposazenie	
z_KOSZTY	Zakupy koszty	szt
z_NE_UZYWAĆ	Nowy indeks	

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
MATERIAŁY	Materiały wszystkie	
MT_PR_BAD.	Majątek trwały prace badawcze	
ST	Środki trwałe	
USLUGI_SPRZED	Usługi sprzedaz	
USLUGI_ZAKUP	Zakup usług LOGISTYKA	szt
WYD_MAG.	Magazyn Oficyny Wydawniczej WUM	szt
x_DEPOZYT	Depozyty	op
x_KOSZTY_APP	Koszty APP	szt
x_MT	Środki trwałe i Aparatura	
x_OPAKOW_ZWR	Opakowania zwrotne	szt
x_Wyposazenie	x_Wyposazenie	
z_KOSZTY	Zakupy koszty	szt
z_NE_UZYWAĆ	Nowy indeks	

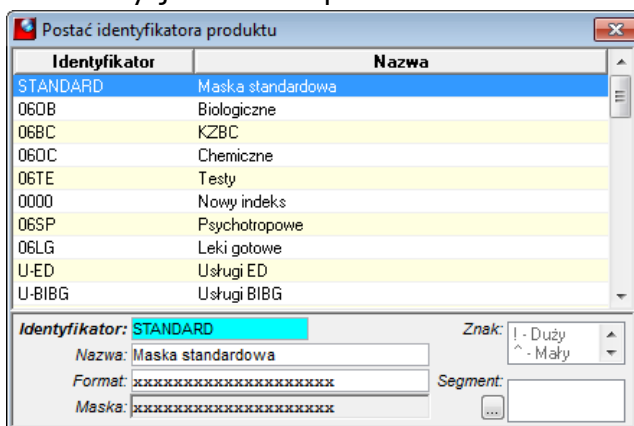
6. Klasy i podklasy towarów oraz usług tworzą strukturę produktów. Ewentualne zmiany w strukturze produktów oraz w ustawieniach domyślnych struktury, powinien wprowadzać Administrator ustawień WUM.
7. Widok na zdefiniowaną strukturę produktów (fragment). Katalog główny `USLUGI_SPRZED` zawiera ponad 50 podkatalogów, wskazano kursorem podkatalog `AEB1`:



8. Na dole okna (obszar edycyjny), na zakładce `Dane podstawowe`, pokazane są domyślne parametry dla obiektów tworzonych w tej podklasie (kolejnych podklas, lub towarów).
9. Opis danych na zakładce `Dane podstawowe`:
 - h. Identyfikator klasy (unikalny; max 15 zn.) oraz nazwa dla klasy
 - i. Maski symboli: maska narzucająca sposób wprowadzania symbolu. Maski STANDARD nie narzuca ograniczeń na wprowadzane znaki (max 20 zn.). Maski AEB1 narzuca konkretny sposób oznakowania
 - j. PKWiU, SWW: wprowadzony kod będzie kopiowany na tworzone nowe obiekty w klasie, z możliwością ich zmiany
 - k. Jednostka bazowa: warto wprowadzić, jeżeli w danej klasie jednostka miary towarów jest jednakowa; jeżeli tak nie jest, lepiej jej nie wprowadzać
 - l. Stawka VAT: uwaga jak wyżej

3.2. Definiowanie masek numeracji produktów

1. Dostęp do operacji: „Menu pełne > Obrót towarowy > Produkty > Postać identyfikatora produktu > Postać identyfikatora produktu”
2. Okno edycji masek dla produktów:



Wskazana maska `STANDARD` zawiera 20 znaków „x”. Ta maska umożliwia podanie identyfikatora składającego się z 20 dowolnych znaków. Długość maksymalna maski 20 zn., razem z separatorami.

3. Maską identyfikatora, zawierającą znaki formatujące (przykład):

Identyfikator	Nazwa
ABC	ABC
AEB1	AEB1
AEB2	AEB2
AEN	AEN
AFF1	AFF1
AGE	AGE
AGEX	Główny Energetyk
AGEX1	podatki
AIP	AIP
AKBE	AKBE

Identyfikator: AEB1
Nazwa: AEB1
Format: U-`A`E`B1-xxxxxxxxxxxxxxx
Maska: U-AEB1-xxxxxxxxxxxxxxx
Znak: A - Znak A
b - Znak b
Segment: ...

- a. Pokazana maska wymusza dla usługi identyfikator rozpoczynający się od 7 znaków `U-AEB1-`, zawierających separatorzy ` - ` i 13 dowolnych znaków (znaki `x...x`). Podane znaki A i B są traktowane przez program jako specjalne (formatujące). Zostały poprzedzone w formacie apostrofami (apostrof „`” pod znakiem tyldy „~” na klawiaturze)

4. Zakładanie nowej maski dla identyfikatora:

Identyfikator	Nazwa
FSC	FSC
FSD	FSD
FSPR	FSPR
FW11	FW11
FW13	FW13
FW15	FW15
S1	S1
S2	S2
S3	S3

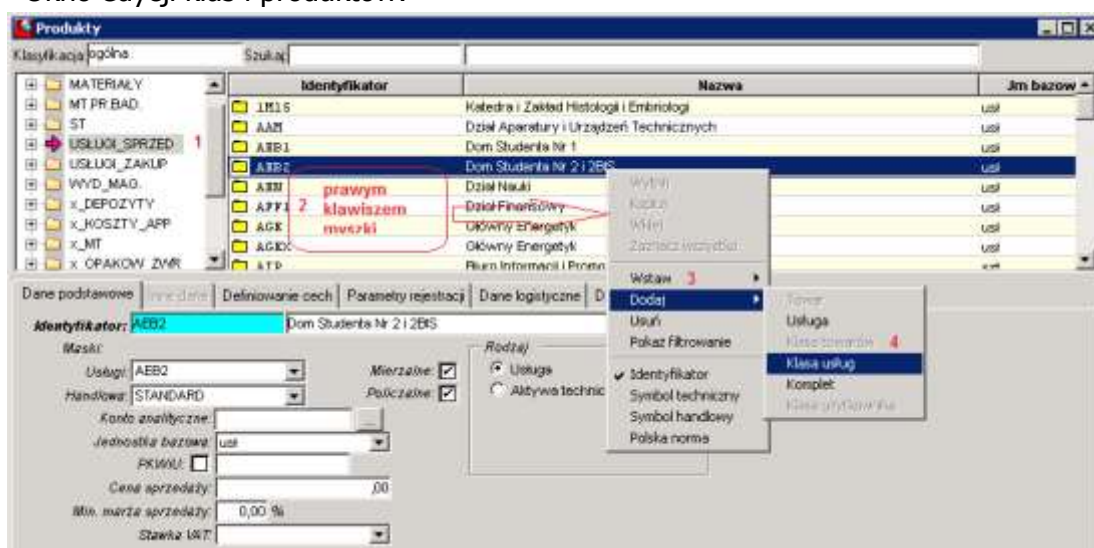
Identyfikator: 2
Nazwa: 3
Format: 4
Maska: ...
Znak: I - Duży
^ - Mały

- a. Ikoną `Dodaj` uruchomić tworzenie nowej maski (1)
b. Wpisać unikalny identyfikator (2)
c. Podać nazwę maski (3)

- d. Wprowadzić format dla maski (4), używając słownika znaków formatujących (5). Ściąganie znaków formatujących poprzez dwuklik myszką.

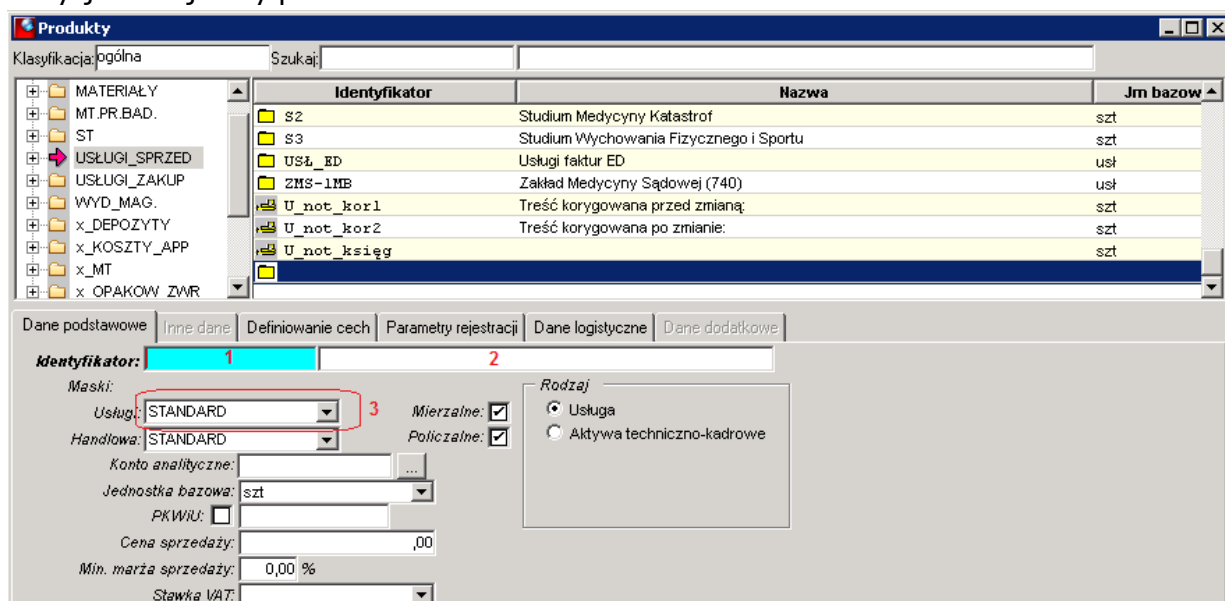
3.3. Definiowanie i edycja klasy produktów

1. Dostęp do operacji: „Menu pełne > Obrót towarowy > Produkty > Produkty - edycja”, lub z ikony na pulpicie
2. Okno edycji klas i produktów:

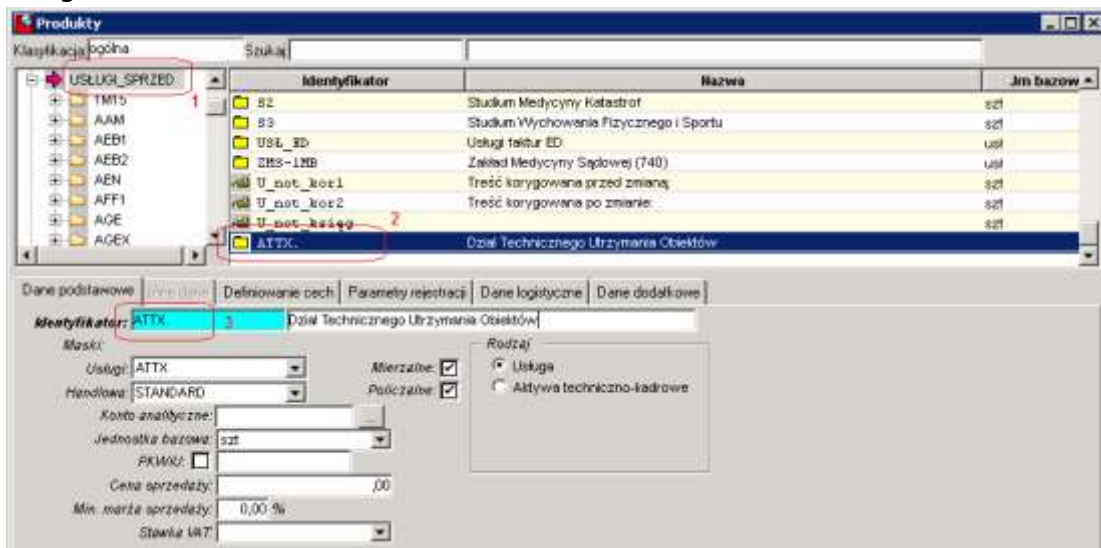


- a. W strukturze produktów odnaleźć klasę nadrzędną dla nowo tworzonej klasy (1). Ustawić na niej kursor (2). Rozstrzyga to o miejscu nowej klasy w strukturze.
- b. Po prawej stronie, w miejscu (2) prawym klawiszem myszki wywołać podmenu i wybrać: Dodaj (3) > Klasa usług (4)
- c. Zostanie otwarte okno edycji nowej klasy

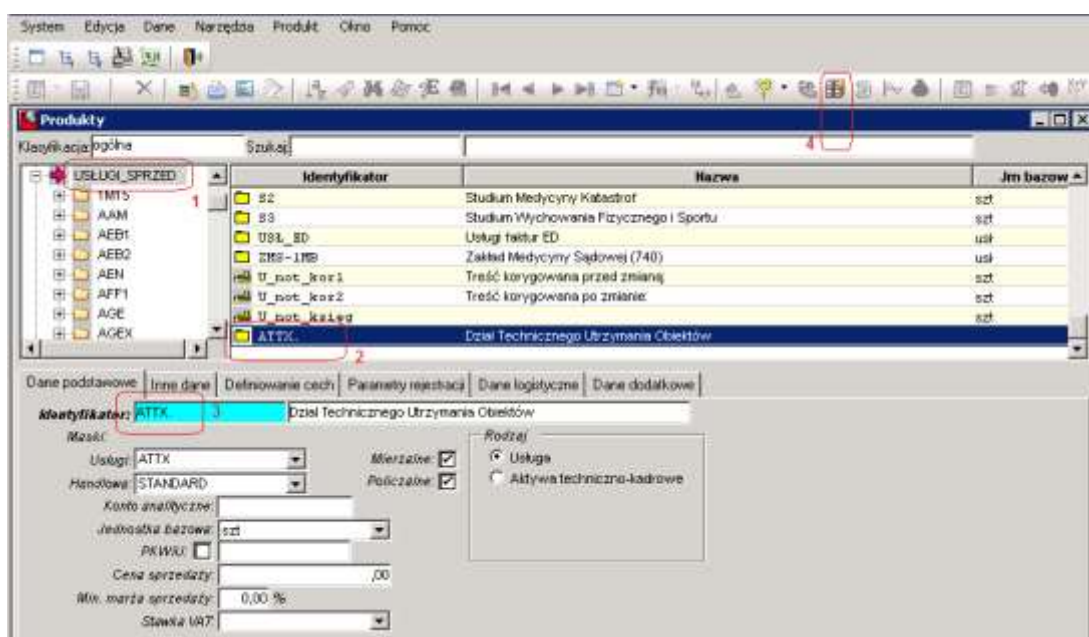
3. Edycja nowej klasy produktów:






- Nowo tworzona klasa dziedziczy ustawienia z klasy nadrzędnej – wystarczy podać identyfikator i nazwę klasy, oraz zapisać dane
- Identyfikator **(1)** – unikalny, max 15 znaków, dla klasy przechowującej produkty 4 znaki
- Nazwa klasy **(2)**
- Zapisać wprowadzone dane ikoną z paska zadań *Zapisz*. Gdyby ikona zapisu była nieaktywna, ustawić na chwilę kursor („niebieską belkę”) na klasie wyżej.
- Wybrać właściwą maskę dla produktu **(3)**. Jeżeli nie zdefiniowano – utworzyć wg Instrukcji. Ponownie zapisać dane.
- Sprawdzić kompletność danych na pozostałych zakładkach, zwłaszcza: Definiowanie cech i Parametry rejestracji. W przypadku braku wymienionych danych, prawym klawiszem myszki wywołać podmenu dodawania brakujących danych
- Zdefiniowana nowa klasa:



- Edycja istniejącej klasy produktów polega na odnalezieniu nadklasy **(1)** dla klasy **(2)** podlegającej edycji (na tej klasie należy ustawić kursor „niebieską belkę”) i zmianie danych na zakładkach, w dolnej części okna.
- Zmiana identyfikatora klasy **(3)** po zapisie danych, wymaga odrębnej procedury.



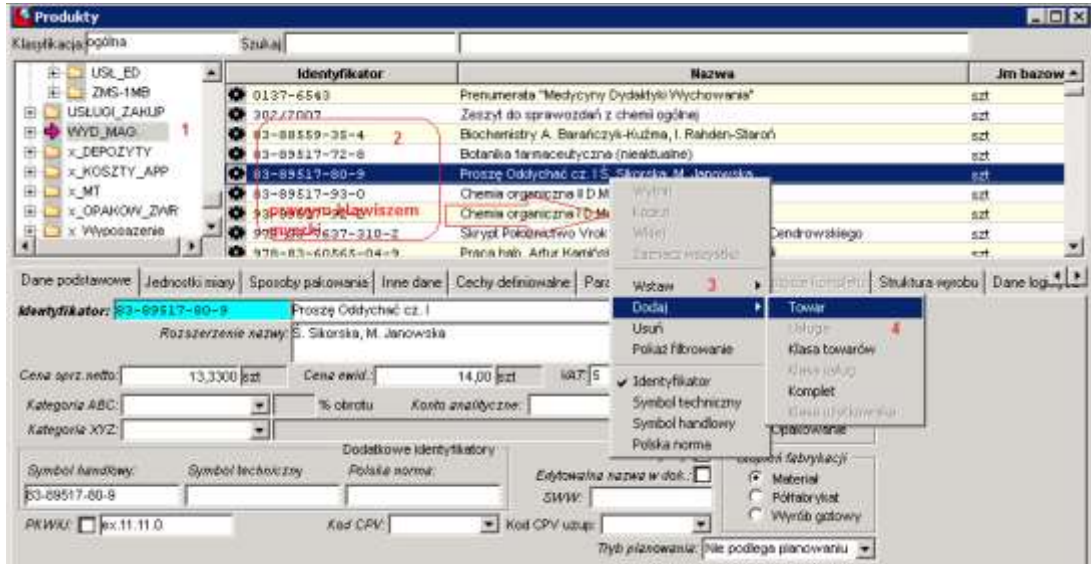
- Identyfikator klasy zawiera zbędny znak kropki `.` i wymaga poprawy. Pole Identyfikator aktualnie nie jest dostępne do edycji
 - Wskazać edytowaną klasę wybierając (1) > (2)
 - Ustawić migający kursor w polu Identyfikator (3)
 - Nacisnąć ikonę  Identyfikator (4)
 - W udostępnionym do edycji polu (3) poprawić Identyfikator (może być potrzebne użycie klawisza DEL)
 - Ponownie nacisnąć ikonę  Identyfikator (4)
 - Zapisać wprowadzone dane ikoną z paska zadań  *Zapisz*. Gdyby ikona zapisu była nieaktywna, ustawić na chwilę kursor („niebieską belkę”) na klasie wyżej.
6. Analogicznie zakłada się i edytuje podklasy dla klasy towarów `WYD_MAG`. Dla tej klasy nie trzeba definiować oddzielnej maski numeracji indeksów. Indeks jest prowadzony wg ISBN.

3.4. Zakładanie nowego produktu

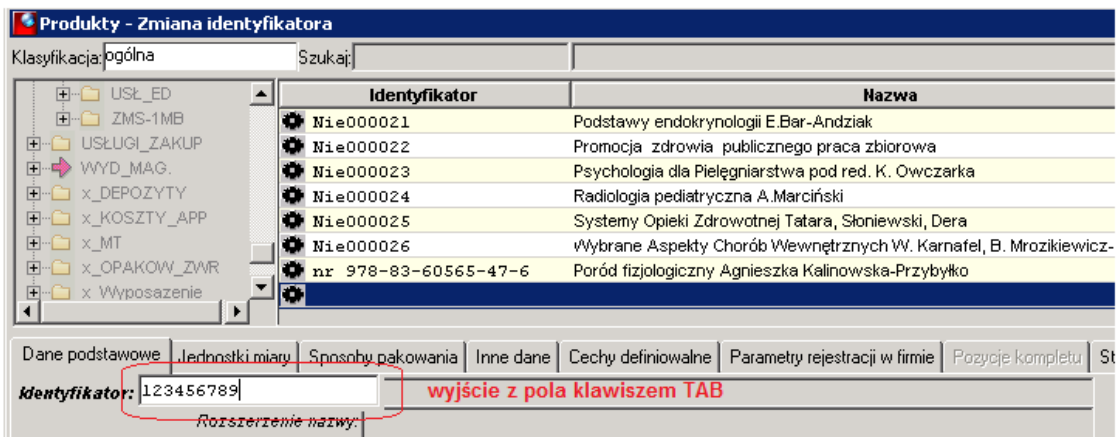
- Dostęp do operacji: „Menu pełne > Obrót towarowy > Produkty – edycja”, lub z ikony na pulpicie
- Zakładanie nowych produktów i edycję istniejących produktów prowadzi się w tym samym oknie. Operator może jednocześnie zakładać / edytować tylko jeden produkt.
- Każdy produkt przypisany jest jednocześnie tylko do jednej klasy w strukturze produktów.
- Decyzja o założeniu nowego produktu powinna wynikać z wcześniejszego, dokładnego przeszukania bazy produktów, z poziomu dokumentu, na którym produkt miał być umieszczony. Przeszukiwanie bazy produktów jest prostsze i wydajniejsze z poziomu dokumentów, niż z poziomu okna edycji produktów.

5. Zakładanie nowego produktu-towaru:

- a. Ustawić się na docelowej klasie produktów (1), np. `10MO` Meble ogrodowe i wywołać tworzenie nowego produktu



- b. po prawej stronie okna, w miejscu (2) prawym klawiszem myszki wywołać podmenu i wybrać: Dodaj (3) > Towar (4)
- c. Pierwszym polem do wypełnienia jest `Identyfikator`. Bez jego wypełnienia nie można prowadzić dalszych czynności. Dla klasy produktów WYD_MAG, identyfikator jest dowolny – wpisać właściwe znaki kodu. Z tego pola należy wyjść klawiszem TAB:



- d. Wypełniać kolejno pola danych produktu na zakładce `Dane podstawowe`:



Identyfikator	Nazwa	Jm bazow
Nie000021	Podstawy endokrynologii E.Bar-Andziak	szt
Nie000022	Promocja zdrowia publicznego praca zbiorowa	szt
Nie000023	Psychologia dla Pielęgniarstwa pod red. K. Owczarka	szt
Nie000024	Radiologia pediatria A.Marciński	szt
Nie000025	Systemy Opieki Zdrowotnej Tataro, Słoniewski, Dera	szt
Nie000026	Wybrane Aspekty Chorób Wewnętrznych W. Karnafel, B. Mrozikiewicz-Rakowska	szt
nr 978-83-60565-47-6	Poród fizjologiczny Agnieszka Kalinowska-Przybytko	szt
123456789		

- (1) Wpisać nazwę towaru (40 zn.)
- (2) jeżeli część nazwy towaru się nie mieści, pozostałą część wpisać w `Rozszerzenie nazwy`
- (3) sprawdzić / wybrać z podpowiedzi domyślną stawkę VAT
- (4) sprawdzić / wpisać kod PKWiU

e. Na zakładce `Jednostki miary` sprawdzić / wprowadzić jednostkę miary dla produktu:

- v. Wybrano z listy JM miary dla produktu. Precyzja JM oznacza, ile miejsc po przecinku będzie można wprowadzać w ilości dla tego produktu. `0` oznacza liczbę całkowitą. Maksymalna precyzja =3.
- vi. Kolejną JM miary dla tego produktu wprowadzamy analogicznie.

f. Zapisać dane produktu ikoną  `Zapisz`, z górnego menu.

- g. Po zapisie produktu można uzupełnić daną `Symbol handlowy`. Edycja pól Symbol handlowy, Symbol techniczny, Polska norma oraz Identyfikator – patrz dalej, punkt Edycja identyfikatora produktu. Szczególnie ważny jest Symbol handlowy, który przechowuje kod towaru u dostawcy.
- h. Na zakładkach `Dane podstawowe`, `Cechy definiowalne` uzupełnić brakujące dane dla produktu, jeżeli wymagane.

6. Zakładanie nowego produktu-usługi przeprowadzamy analogicznie, jak opisano dla towarów:

a. Wywołanie prawym klawiszem myszki dodawania nowej usługi:

b. Dokończyć kod produktu, wprowadzając jego końcówkę literowo lub cyfrowo; wyjść z pola klawiszem TAB:

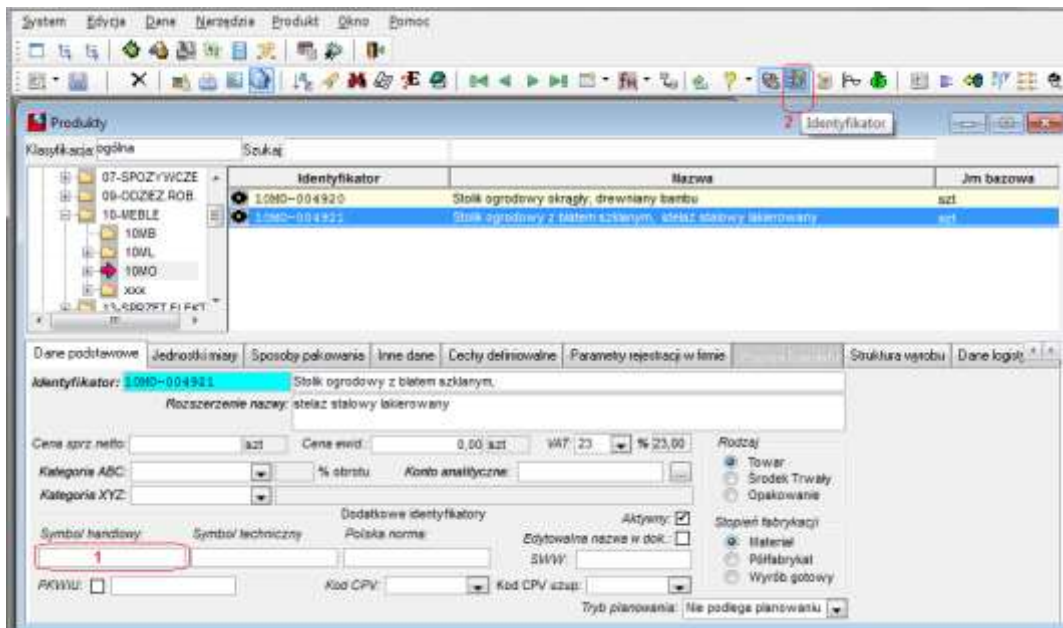
- c. Uzupełnić pozostałe pola: nazwa, rozszerzenie nazwy (gdy potrzebne), stawkę VAT, kod PKWiU (gdy potrzebne):

- d. Dopisać / poprawić jednostkę miary dla usługi:

- e. Zapisać dane usługi ikoną Zapisz

3.5. Edycja identyfikatorów produktu

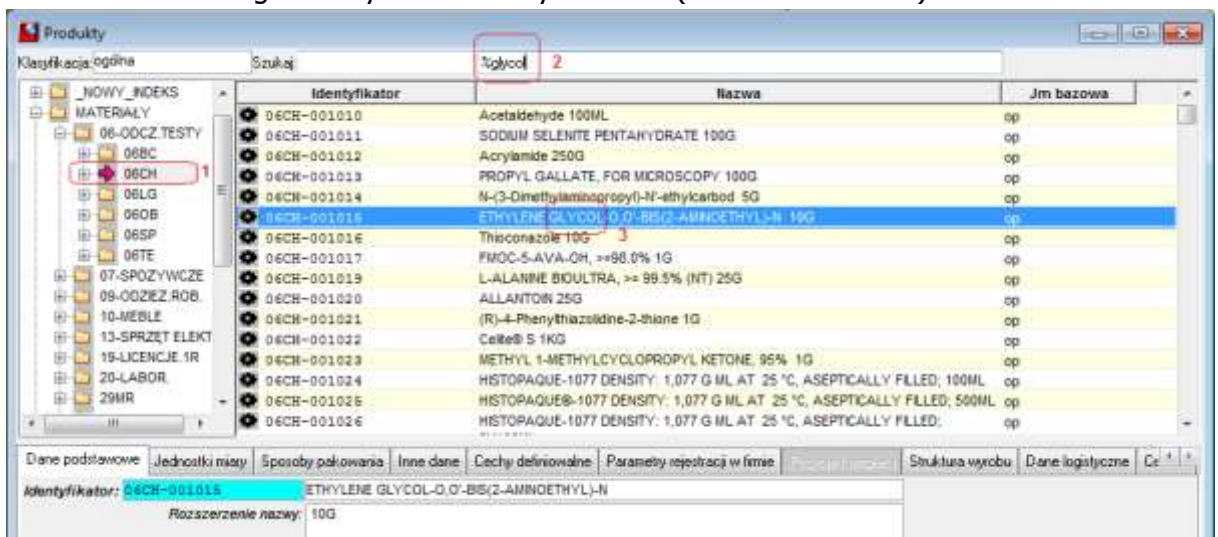
1. Program umożliwia edycję Identyfikatora głównego produktu (indeksu) oraz identyfikatorów `Symbol handlowy`, `Symbol techniczny` i `Polska norma`. Edycja prowadzona jest dla nich tak samo, różnica polega na pierwszym kroku, gdy wskazujemy edytowany identyfikator.
2. Edycja identyfikatora głównego dla „automatycznego” indeksu nie ma uzasadnienia, gdyż automat ponownie przywróci „stary” numer.
3. Wykonać kolejne czynności (przykład dla Symbolu handlowego):



- Ustawić migający kursor w polu Symbol handlowy (1)
- Nacisnąć ikonę Identyfikator (2)
- W udostępnionym do edycji polu (1) poprawić identyfikator (może być potrzebne użycie klawisza DEL)
- Ponownie nacisnąć ikonę Identyfikator (2)
- Zapisać wprowadzone dane ikoną z paska zadań *Zapisz*.

3.6. Edycja danych istniejącego produktu

- Odnajdywanie produktu w menu `Produkty - edycja`, w ramach klasy (1):
 - Szukanie wg `Nazwy` lub `Identyfikatora` (zasada taka sama):

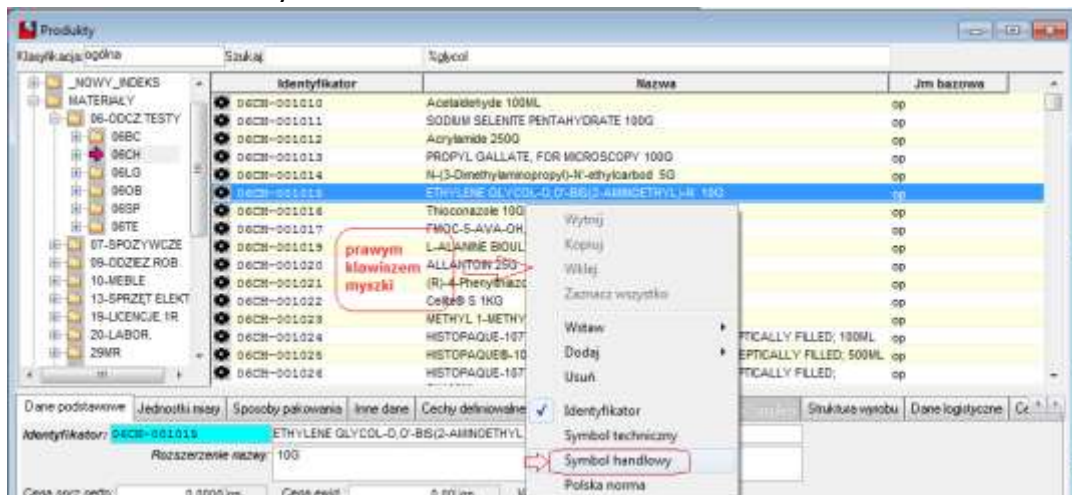


Wpisujemy znany fragment nazwy w pole jak na rysunku (2). Jeżeli wyszukiwany fragment zawiera z przodu znak `%`, program wyszukuje napisu również wewnątrz

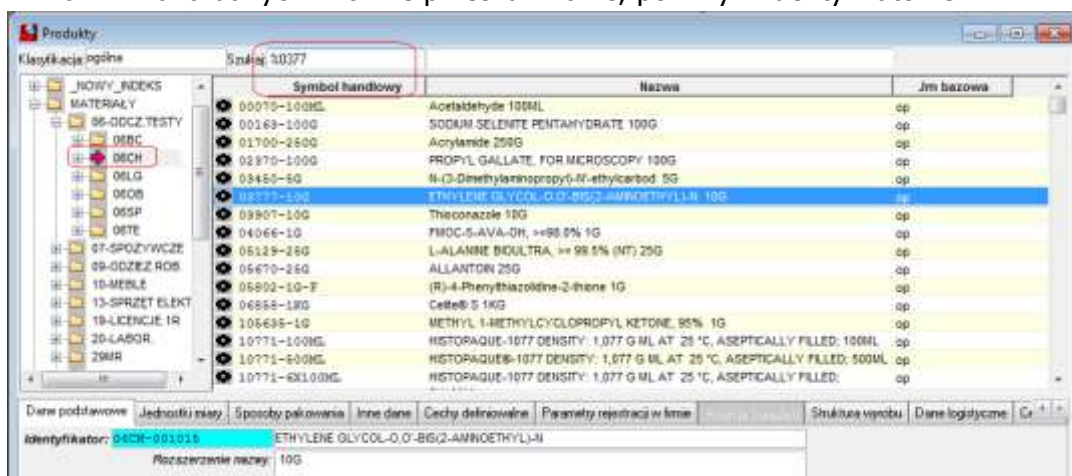
nazwy. Fragment bez znaku `%` z przodu wymusza szukanie od początku nazwy. Jeżeli znaleziono szukany fragment (3), ale produkt jest inny, kombinacją klawisz Ctrl-PgDn wymuszamy dalsze szukanie w dół. Szukanie w górę: Ctrl-PgUp. Jeżeli nie odnaleziono produktu w danej klasie, należy szukanie powtórzyć w pozostałych klasach

2. Możliwość szukanie w klasie po innym identyfikatorze:

a. Zmiana identyfikatora



b. Zmiana danych w oknie przeszukiwanie, po innym identyfikatorze



3. Edycja danych produktu wykonywana jest dla produktu, na którym jest ustawiony kursor (`niebieska belka`):

Symbol handlowy	Nazwa	Jm bazowa
00070-100GL	Acetaldehyd 100ML	op
00163-100G	SODIUM SELENITE PENTAHYDRATE 100G	op
01700-250G	Acrylamide 250G	op
02370-100G	PROPYL GALLATE, FOR MICROSCOPY 100G	op
03450-5G	N-(3-Dimethylaminopropyl)-N'-ethylcarbodi 5G	op
03777-10G	ETHYLENE GLYCOL-O,O'-BIS(2-AMINOETHYL)N 10G	op
03307-10G	Theconazole 10G	op
04066-1G	FROC-S-AVA-OH, +=98.9% 1G	op
05125-25G	L-ALANINE BIOLUTRA, += 99.5% (NT) 25G	op
05670-25G	ALLANTOIN 25G	op

Produkty
Klasyfikacja ogólna Szukaj: 00377

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | Cechy definiowalne | Parametry rejestracji w firmie | Struktura wyrobu | Dane logistyczne

Identyfikator: 03777-10G ETHYLENE GLYCOL-O,O'-BIS(2-AMINOETHYL)N
Rozszerzenie nazwy: 10G

Cena sprzed. netto: 5,0000 op Cena ewid.: 0,00 op VAT: 23 % 23,00 Rodzaj: Towar

Kategoria XYZ: % obrót: Konto analityczne: Środek Trwały
 Opakowanie

Symbol handlowy: 03777-10G Symbol techniczny: Polska norma: Aktywne: Sposób fabrykacji: Materiał

PKWiU: Kod CPV: Kod CPV uzup: Edytowalna nazwa w dok.: Polifabrykat
 Wyrób getywy

Tryb planowania: Nie podlega planowaniu

Zmieniamy dane produktu, w ramach opisanych wcześniej danych, przy zakładaniu nowego produktu.

4. Jeżeli edycja danych produktu została zakończona, zapisać dane ikoną `Zapisz`.

3.7. Specjalna edycja kodów PKWiU przy produkcji

1. W przypadku ustawienia dla produktu stawki VAT „Zw”, przy sprzedaży takiego produktu będzie wymagane istnienie kodu PKWiU przy produkcji. Długość kodu: max 15 znaków. Poniżej pokazano kod `123456789012345`:

Produkty
Klasyfikacja ogólna Szukaj: U-83-0001

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | Cechy definiowalne | Parametry rejestracji w firmie | Pozycje kompletu | Struktura wyrobu | Dane logistyczne

Identyfikator: U-83-0001 USŁUGA
Rozszerzenie nazwy:

Cena sprzed. netto: 0,0000 szt Vat: 23 % 23,00 Policzalna: Aktywne:

Cena sprz. min.: 0,0000 Min. narzut/ marża handlowa: 0,00 % Edytowalna nazwa w dokumencie: Mierzalna:

Koszt jednostkowy: 0,0000 szt Ilość domyślna: ,000

Symbol handlowy: Rodzaj: Usługa Aktywa techniczno-kadrowe

Konto analityczne: PKWiU: 123456789012345

2. Jeżeli w polu kod PKWiU należałoby umieścić zbyt długi opis, należy użyć kodu zamiennego (poniżej pokazano kod `*/`), który będzie podmieniany na wydruku dokumentu sprzedaży, na właściwy opis podstawy zwolnienia:

The screenshot shows a software interface with a list of services and a detailed view of a selected service. The list includes:

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
U-NZJ-00031	Opłata za specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa zachowawczego.Termin realizacji:08.07.2015r-30.04.2017r	ust
U-NZJ-0004	Opłata za specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa kardiologicznego.Termin realizacji:24.06.2014r-24.03.2016r	ust

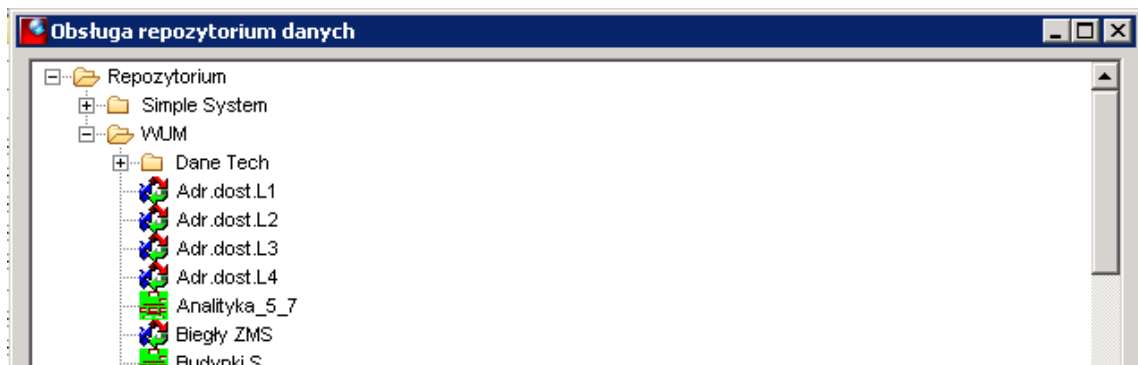
The detailed view for 'U-NZJ-00031' shows the following fields:

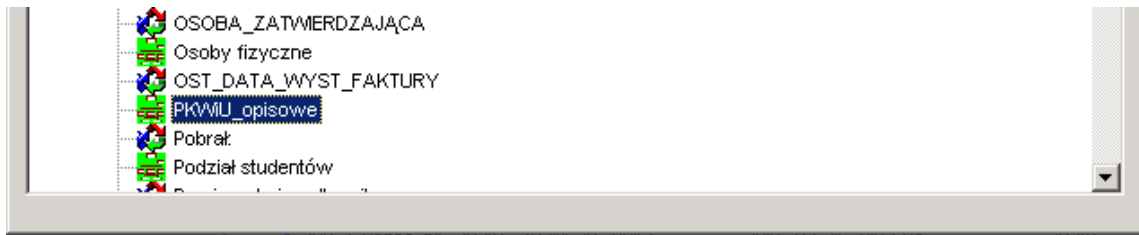
- Identyfikator:** U-NZJ-00031
- Nazwa:** Opłata za specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa zachowawczego.Termin realizacji:08.07.2015r-30.04.2017r
- Rozszerzenie nazwy:** pielęgniarstwa zachowawczego.Termin realizacji:08.07.2015r-30.04.2017r
- Cena sprzed. netto:** 0,0000 usł
- Vat:** Zw % 0
- Policzalna:**
- Aktywne:**
- Cena sprz. min.:** 0,0000
- Min. narzut/ marża handlowa:** 0,00 %
- Edytowalna nazwa w dokumencie:**
- Mierzalna:**
- Koszt jednostkowy:** 0,0000 usł
- Ilość domyślna:** ,000
- Symbol handlowy:** [empty]
- Konto analityczne:** [empty]
- PKWiU:** /
- Rodzaj:** Usługa Aktywa techniczno-kadrowe

3. Lista zdefiniowanych kodów opisowych dla PKWiU:

KOD	OPIS
#	§ 3 ust.1 pkt 18 w zw.z art.8 i 9 rozp.MF z 20.12.2013r.(Dz.U.z 2013 poz.1722)
##	art. 44 w zw. z art. 57 ustawy o VAT
***/	art.43 ust.1 pkt.36 ustawy o VAT
**/	§ 3 ust.1 pkt 13 rozp.MF z 20.12.2013 (Dz.U. z 2013 poz. 1722)
*/	art. 43 ust.1 pkt. 26 lit. b) ustawy o VAT
d*	art.43 ust.1 pkt 30 lit. b) ustawy o VAT
d**	art.43 ust.1 pkt.30 lit.c) ustawy o VAT
jo	art.43 ust.1 pkt 28 ustawy o VAT
kz	art.43 ust.1 pkt 29 lit.c) ustawy o VAT
kz*	§ 3 ust.1 pkt 14 rozp.MF z 20.12.2013r.(Dz.U.z 2013 poz. 1722)
np	art. 28b ustawy o VAT
oo/	art.17 ust.1 pkt 7 ustawy o VAT
st	art.43 ust.1 pkt 2 ustawy o VAT
uf	art.43 ust.1 pkt 38 ustawy o VAT
uk	art.43 ust.1 pkt 33 lit.a) ustawy o VAT

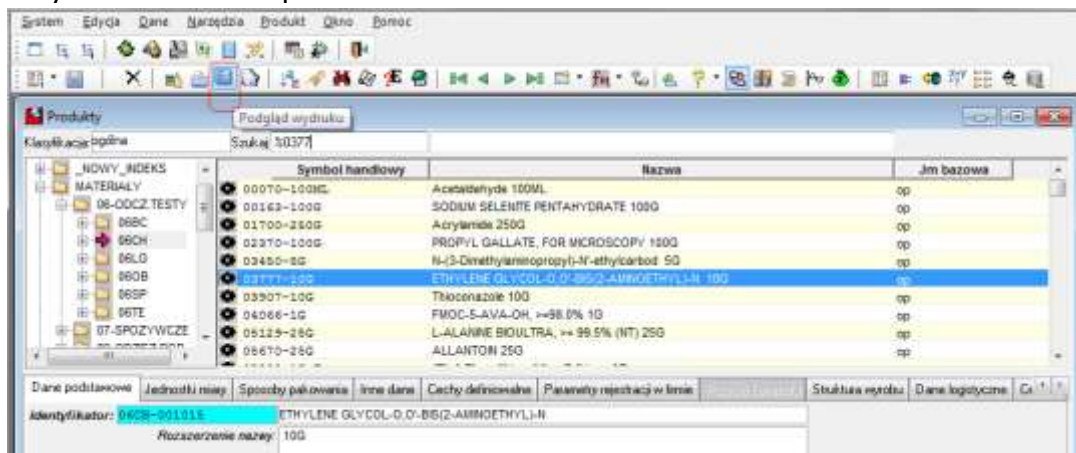
4. Definiowanie nowych kodów opisowych dla PKWiU dostępne, dla uprawnionych Operatorów, w: Menu pełne > Repozytorium > Obsługa repozytorium danych >> instancja `PKWiU_opisowe` :



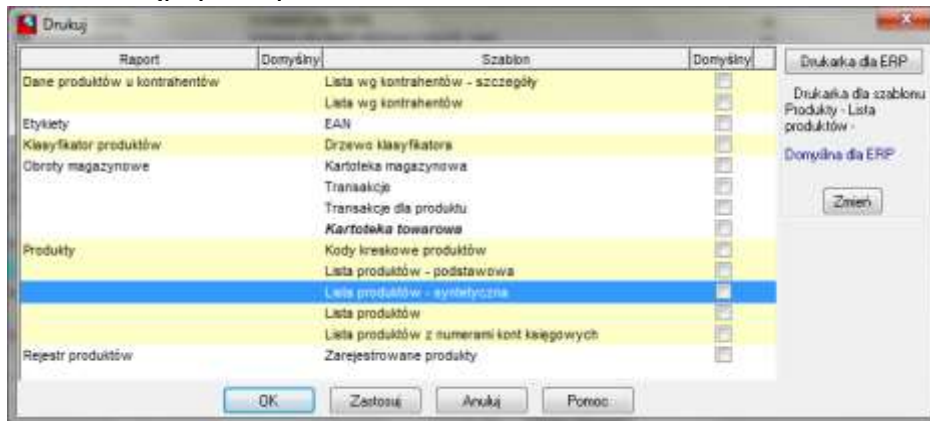


3.8. Raporty dostępne dla produktów

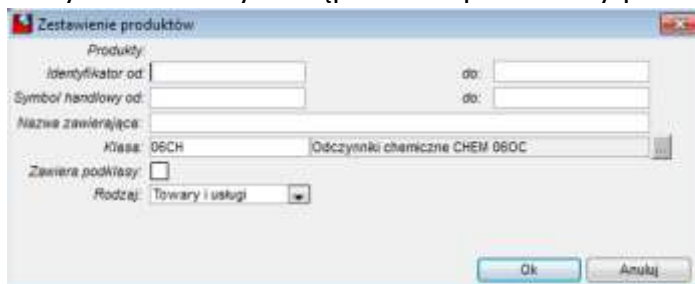
1. Wywołanie menu raportów:



2. Lista dostępnych raportów:



3. Przykładowe filtry dostępne dla raportów listy produktów:





4. Przykład wydruku:

Firma: wum 6.10_a01.7 *Operator:* berlowska *Wykonano:* 2015-04-04 17:16

Lista produktów - syntetyczna

Parametry raportu:
Identyfikator: do:
Nazwa: do:
Symbol handlowy: do:
Klasyfikator: 06CH
Zawiera podklasy: NIE
Rodzaj: Towary i usługi

<i>Lp.</i>	<i>Identyfikator:</i>	<i>Nazwa:</i>	<i>PKWiU:</i>	<i>Konto analityczne produktu:</i>
	<i>Jm bazowa:</i>	<i>Cena sprzedaży:</i>	<i>Cena ewidencyjna:</i>	<i>Klasa produktu:</i>
1.	06CH-001010	Acetaldehyde 100ML		
	op	,00	,00	06CH
2.	06CH-001011	SODIUM SELENITE PENTAHYDRATE 100G		
	op	,00	,00	06CH
3.	06CH-001012	Acrylamide 250G		
	op	,00	,00	06CH
4.	06CH-001013	PROPYL GALLATE, FOR MICROSCOPY 100G		
	op	,00	,00	06CH

5. Zamknąć okno edycji produktu ikoną , w prawym górnym rogu okienka.

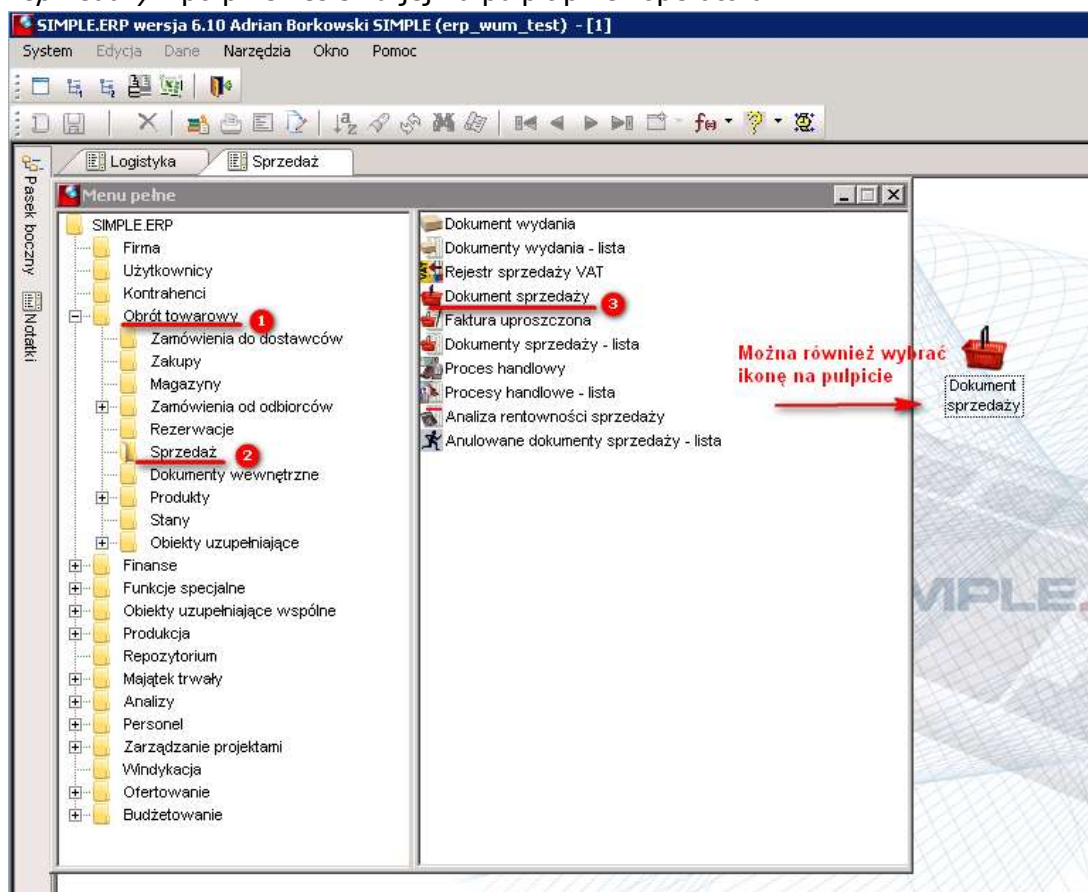
4. DOKUMENTY - REJESTRACJA

4.1. Faktury Zakładu Medycyny Sądowej

4.1.1. Faktury dla podmiotów rozliczanych kasowo

Metoda kasowa obowiązuje dla faktur gdzie obowiązek podatkowy uregulowany jest w sposób szczególny. Konieczne jest wtedy wybranie opodatkowania metodą kasową. System pozwala na tworzenie faktur zarówno netto jak i brutto. W tym celu należy wybrać odpowiedni typ dokumentu.

1. W celu wystawienia faktury sprzedaży rozliczanej metodą kasową należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” po przeniesieniu jej na pulpit przez operatora:



2. Otworzy się dokument w trybie edycji. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	0-2MS-000x	Za badanie toksykologiczne krwi	3,000 szt	223,33		669,99	824,08	
1	0-2MS-001	Wytygodniowanie bioglycy	1,000 szt	300,00	0,00	300,00	369,00	
2	0-2MS-002	Pozostałe	1,000 szt	170,00	0,00	170,00	209,10	
3	0-2MS-003	Pozostałe	1,000 szt	200,00	0,00	200,00	246,00	

UWAGA! Początek Identyfikatora dokumentu jest automatycznie nadawany przez system. Podświetlony jest kolorem jasno niebieskim. Operator może dodać do niego dodatkowy ciąg znaków w/g potrzeb

- W polu *Typ* należy wybrać „200-4_ZMS_br - Faktury Zakład Med. Sądowej (brutto)” lub „200-4_ZMS_net - Faktury Zakład Med. Sądowej (netto)”
 - Pole *Stanowisko sprzedaży* uzupełnianie jest automatycznie na podstawie wybranego typu dokumentu sprzedaży
 - Pole *Atrybut VAT* na zakładce *VAT, Opusty, Rabaty* podpowiada się automatycznie na podstawie wybranego typu dokumentu sprzedaży
 - W polu *Odbiorca* wybrać z listy istniejącego odbiorcę
 - W polu *Rodzaj sprz.* Należy wybrać odpowiedni rodzaj sprzedaży dla danego typu dokumentu sprzedaży, tu „POZ” sprzedaż pozostała
 - Ustawić warunki płatności
3. Jeżeli nie podano od razu pełnego dokończenia identyfikatora dokumentu, można to zrobić przed jego zatwierdzeniem, używając ikony „Identyfikator”:

Po „odszarzeniu” pola, wprowadzić brakujące oznaczenie i zapisać zmiany



Po zapisie danych:

4. Na zakładce Właściwości nagłówka podać Numer sprawy, której dotyczy faktura:

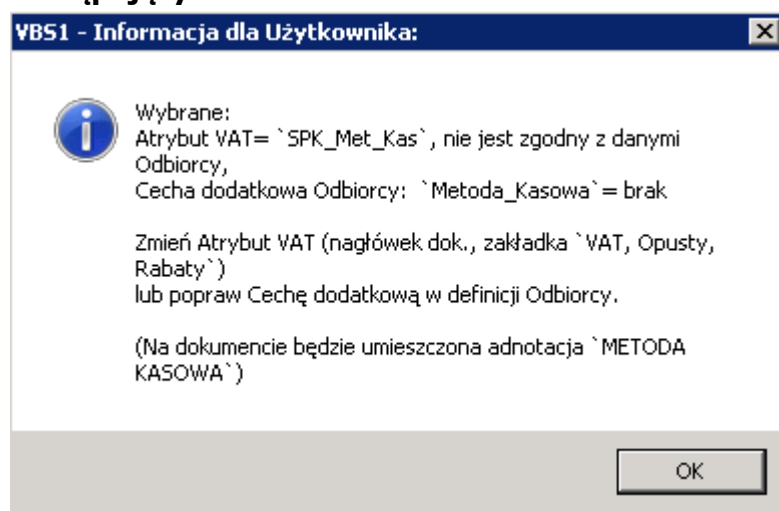
5. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać usługę lub komplet korzystając z podpowiedzi produktu. Usługi oznaczone są kolorem zielonym, komplety oznaczone są kolorem niebieskim. W przypadku faktur ZMS będą wybierane usługi z klasy *USŁUGI_SPRZED* → *ZMS_1MB*. Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości.

a. W przypadku wybrania usługi *Wynagrodzenie biegłych* na zakładce *Dane dodatkowe* mamy możliwość dodania biegłych dla pola *Biegły ZMS (1)*, *Biegły ZMS (2)*:

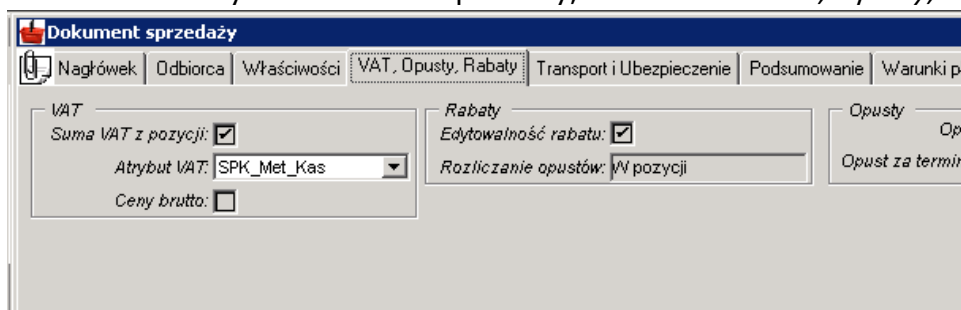
Lp	Produkt	Nazwa
1	U-ZMS-030k	Za badanie toksykologiczne krwi
1	U-ZMS-001	Wynagrodzenie biegłych
2	U-ZMS-002	Koszty materiałowe
3	U-ZMS-003	Koszty ogólne

Identyfikator	Wyświetlana kolumna
Biegły ZMS (1)	Sadowski Wojciech
Biegły ZMS (2)	Brzozowska Małgorzata

UWAGA! W przypadku braku zdefiniowania Metody kasowej w cechach dodatkowych odbiorcy lub atrybutu VAT w danych nagłówkowych system informuje o braku zgodności pomiędzy danymi Odbiorcy a atrybutem VAT następującym komunikatem:



6. Dostęp do edycji / poprawienia danych `metody kasowej` :
 - a. W roboczym dokumencie sprzedaży, na zakładce `VAT, Opusty, Rabaty`



Jeżeli sprzedaż nie wymaga użycia `metody kasowej`, zmienić Atrybut VAT na `SPK`.




- b. Dane dla odbiorcy, dostępne do edycji w menu *Odbiorcy*
Istniejące dane:

Identyfikator	Nazwa	NIP	Konto analit.
32151	PROKURATURA OKRĘGOWA OPOLE	7541640217	300030
32153	PROKURATURA REJONOWA ŚRÓDMIEŚCIE	5251008711	300031
32154	PROKURATURA REJONOWA Warszawa Praga P	1132557183	300032
32155	PROKURATURA REJONOWA ŻOLIBORZ	5251008711	300033
32156	PROKURATURA Rejonowa Warszawa Wola	5251008711	300034
32157	PROKURATURA REJONOWA WŁOŁOMIN	1132557183	300035
32158	PROKURATURA REJONOWA GRODZISK MAZÓW	5251008711	300036
32159	PROKURATURA REJONOWA OCHOTA	5251008711	300037
32160	PROKURATURA REJONOWA PRAGA POŁUDNIE	1132557183	300038

Cecha	Opis cechy	Wartość cechy	Wspólna
RODZAJ ODB.	Rodzaj odbiorcy		<input type="checkbox"/>
Metoda_Kasowa	Metoda Kasowa		<input type="checkbox"/>
RBN	RBN	Grupa I	<input type="checkbox"/>
BRANŻA	Branża Odbiorcy		<input type="checkbox"/>

Dane po poprawieniu:

Cecha	Opis cechy	Wartość cechy	Wspólna
RODZAJ ODB.	Rodzaj odbiorcy		<input type="checkbox"/>
Metoda_Kasowa	Metoda Kasowa	TAK	<input type="checkbox"/>
RBN	RBN	Grupa I	<input type="checkbox"/>
BRANŻA	Branża Odbiorcy		<input type="checkbox"/>

7. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
8. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.1.2. Faktury dla osób fizycznych, gotówkowe i na żądanie

Faktury dla osób fizycznych oraz dla wybranych firm wystawiane są za gotówkę. Wszystkie wpłaty gotówkowe są rejestrowane na Kasie fiskalnej. Faktury te wystawiane są na żądanie osób fizycznych. Dla osób fizycznych, na życzenie, wystawiana jest faktura do paragonu. Dla firm faktury do paragonów są zawsze wystawiane.

Wystawienie opisanych faktur jest zawsze poprzedzone zapłatą gotówkową i wystawieniem paragonu fiskalnego.

4.1.2.1. Rejestracja sprzedaży gotówkowej Kasy fiskalnej

Wystawienie paragonu fiskalnego na Kasie fiskalnej, do przyjętej gotówki (prowadzone poza SIMPLE.ERP), poprzedza jej rejestrację w ERP.

1. Dla KAŻDEGO paragonu z Kasy fiskalnej należy wystawić paragon w SIMPLE.ERP:
 - a) Dla osoby fizycznej:



Lp.	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	0-ZMS-3	Za przechowywanie zwłok w chłodni	50,000	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	
						Razem:	1 365,74	1 475,00

Produkt	Ilość	Ilość wydana	Jm.	Cena	Stawka vat	Rabat
0-ZMS-3	50,000	0,000	doba	25,00 PLN	8,00 %	0,00 %
				Wartość netto		
				Kwota VAT		
				Wartość brutto		
				Wskaz		
				Cena od rabatu:		25,00 PLN
				Rodzaj ceny:		
				Cena minimalna:		0,00 PLN

Zakładka nagłówka *Nagłówek*:

Typ: 200-4_ZMS_PARAG | 1MB -POZ -15-0015 | Stanowisko sprzed.: 1MB | Paragon fiskalny: | Status: Do zamknięcia

Data dokumentu: 2015-12-21 | Data zamów.: 2015-12-21 | Rejestr VAT: Grudzień/2015 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt: |

Data sprzedaży: 2015-12-21 | Data skrócona: | Data dostawy: 2015-12-21 | Czy nip n: | Reszta

Stawki: Odbiorca: 32043 | Odbiorcy indywidualni - sprzedaż usług ZMS

Rodzaj sprz.: POZ | sprzedaż pozostała

Warunki płatności: Gotówka | Rodzaj ceny: |

Magazyn: |

Typ dokumentu: 200-4_ZMS_PARAG (numer dokumentu nie zawiera numeru rejestru! Prowadzonego w ZMS)

Stanowisko sprzedaży: 1MB

Daty w dokumencie: zgodnie z datą paragonu fiskalnego

Odbiorca: 32043 Odbiorcy indywidualni – sprzedaż usług ZMS

Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): POZ

Warunki płatności: Gotówka

Zakładka nagłówka *Odbiorca*:

Zakładka nagłówka *Właściwości*:



Komórka: 1MB
Numer sprawy: (jeżeli wymagany)

Zakładka nagłówka *Adnotacje*:

Podać nazwisko denata, inne ważne informacje (jeżeli wymagane), numer paragonu (papierowego).

Pozycje paragonu i ich zakładki *Właściwości*:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto
1	U-SIS-3	Całoprzechochowanie czelik w chłodni	69,000 [okaza]	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00
Razem:						1 365,74	1 475,00

Progrnis	Rabaty	Adnotacje	Parametry segregacji	Dane dodatkowe	Właściwości
Zlecenie:	[empty]	[empty]	[empty]	[empty]	[empty]
Komórka:	1MB	[empty]	Automatyzacja sprzedaży:	[empty]	[empty]
Pracownik:	[empty]	[empty]	Etap:	[empty]	[empty]
Projekt:	[empty]	[empty]	[empty]	[empty]	[empty]

Komórka: 1MB
Usługi: ilości i ceny

Zatwierdzić paragon:



Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Typ: 200-4_ZMS_PARAG | 1MB -POZ -15-0015 | Stanowisko sprzed.: 1MB | Paragon fiskalny: | Status: Zakwaterowany

Data dokumentu: 2015-12-21 | Data zamów.: 2015-12-21 | Rejestr VAT: Grudzień/2015 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt:

Data sprzedaży: 2015-12-21 | Data skrócona: | Data dostawy: 2015-12-21 | Czy nip n: Reszta

Staż: Odbiorca: 32043 | Usługi indywidualni - sprzedaż usług ZMS

Rodzaj sprz.: POZ | sprzedaż pozostała

Warunki płatności: Gotówka | Rodzaj ceny: | Magazyn: |

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	
1	0-280-3	Za przechowywanie zwłok w chłodni	60,000 doba	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	
Razem:							1 365,74	1 475,00

Policzki | Rabaty | Adnotacje | Parametry regencji | Dane dodatkowe | Właściwości

Produkt	Ilość	Ilość wydania	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
0-280-3	60,000	0,000	doba	25,00 PLN	8	0,00 %
				Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
				1 365,74	109,26	1 475,00 PLN

Wartość dokumentu: 1 365,74 | Kwota VAT: 109,26 | Wartość brutto: 1 475,00 PLN

Cena po rabacie: 25,00 | Rodzaj ceny: | Cena minimalna: 0,00

b) Dla Firmy płacącej gotówką:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Typ: 200-4_ZMS_PARAG | 1MB -POZ -15-0016 | Stanowisko sprzed.: 1MB | Paragon fiskalny: Nie wydrukowany | Status: Do zatwierdzenia

Data dokumentu: 2015-12-21 | Data zamów.: 2015-12-21 | Rejestr VAT: Grudzień/2015 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt:

Data sprzedaży: 2015-12-21 | Data skrócona: | Data dostawy: 2015-12-21 | Czy nip n: Reszta

Staż: Odbiorca: 32776 | Usługi Pogrzebowe Firma Genetis

Rodzaj sprz.: POZ | sprzedaż pozostała

Warunki płatności: Przelew | Rodzaj ceny: | Magazyn: |

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	
1	0-280-3200	Za przechowywanie zwłok w chłodni	60,000 doba	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	
Razem:							1 365,74	1 475,00

Policzki | Rabaty | Adnotacje | Parametry regencji | Dane dodatkowe | Właściwości

Produkt	Ilość	Ilość wydania	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
0-280-3200	60,000	0,000	doba	25,00 PLN	8	0,00 %
				Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
				1 365,74	109,26	1 475,00 PLN

Wartość dokumentu: 1 365,74 | Kwota VAT: 109,26 | Wartość brutto: 1 475,00 PLN

Cena po rabacie: 25,00 | Rodzaj ceny: | Cena minimalna: 0,00

Zakładka nagłówka *Nagłówek*:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności

Typ: 200-4_ZMS_PARAG | 1MB -POZ -15-0016 | Stanowisko sprzed.: 1MB | Paragon fiskalny: | Status: Do zatwierdzenia

Data dokumentu: 2015-12-21 | Data zamów.: 2015-12-21 | Rejestr VAT: Grudzień/2015 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt:

Data sprzedaży: 2015-12-21 | Data skrócona: | Data dostawy: 2015-12-21 | Czy nip n: Reszta

Staż: Odbiorca: 32776 | Usługi Pogrzebowe Firma Genetis

Rodzaj sprz.: POZ | sprzedaż pozostała

Warunki płatności: Przelew | Rodzaj ceny: | Magazyn: |

Typ dokumentu: 200-4_ZMS_PARAG (numer dokumentu nie zawiera numeru rejestru! Prowadzonego w ZMS)

Stanowisko sprzedaży: 1MB



Daty w dokumencie: zgodnie z datą paragonu fiskalnego

Odbiorca: (wybrać Firmę z listy odbiorców) – tu inaczej, niż dla Osoby fizycznej

Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): POZ

Warunki płatności: Gotówka

Pozostałe dane wypełnić tak, jak dla osoby fizycznej.

Zatwierdzić paragon:

Lp	Produkt	ilość	Nazwa	ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	0-SMB-5200		Dla przechowywania zwłok w chłodni	59,000	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	

Produkt	ilość	ilość wydane	in	Cena	Stawka vat	Rabat
0-SMB-5200		0,000	dolny	25,00 PLN	0,00 %	0,00

Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	Wskaz	Cena po rabacie
1 365,74	109,26	1 475,00 PLN		25,00 PLN

Wzrost dokumentu	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	Wskaz	Cena po rabacie
	1 365,74	109,26	1 475,00 PLN		25,00 PLN

Rodzaj ceny	Cena minimalna
	0,00 PLN

4.1.2.2. Wystawienie faktury na żądanie do sprzedaży gotówkowej

Wymagane jest wcześniejsze wystawienie paragonu w ERP do paragonu z kasy fiskalnej, jak opisano powyżej.

Wymagany jest zwrot paragonu z Kasy fiskalnej (wymaganie administracyjne).

1. Odnaleźć w ERP, na liście dokumentów sprzedaży, zatwierdzony paragon wystawiony do paragonu z Kasy i otworzyć go do podglądu:

Paragon dla osoby fizycznej:



System Edycja Dane Narzędzia Dokument Olno Pomoc

Dokument sprzedaży

Typ: 200-4_ZMS_PARAG... Słowoisto sprzed.: 1MB Paragon fiskalny: Nie wydrukowany Status: Zatwierdzony

Data dokumentu: 2015-12-21 Data zalicz.: 2015-12-21 Rejestr VAT: Grudzień/2015 Kategoria obrót: Podstawowa Projekt: []

Data sprzedaży: 2015-12-21 Data skrócona: [] Data dostawy: 2015-12-21 Czy np. na paragonie: []

Stary: [] Oblicz: [] Odbiorcy indywidualni - sprzedaż usług ZMS Rodzaj sprz.: POZ sprzedawca pozostałe

Warunki płatności: [] Rodzaj ceny: []

Magazynek: []

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dzup
1	0-ZNB-5200	Za przechowywanie zwłok w chłodni	59,000	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	

Razem: 1 365,74 1 475,00

Produkt	Ilość	Ilość wydana	Jan	Cena	Stawka vat	Rabat	
0-ZNB-5200	Za przechowywanie zwłok w chłodni	59,000	0,000	25,00 PLN	0	0,00 %	0,00

Wartość netto: 1 365,74 Kwota VAT: 109,26 Wartość brutto: 1 475,00 PLN

Cena po rabacie: 25,00 PLN Rodzaj ceny: [] Cena minimalna: 0,00 PLN

Paragon dla Firmy płacącej gotówką:

System Edycja Dane Narzędzia Dokument Olno Pomoc

Dokument sprzedaży

Typ: 200-4_ZMS_PARAG... Słowoisto sprzed.: 1MB Paragon fiskalny: Nie wydrukowany Status: Zatwierdzony

Data dokumentu: 2015-12-21 Data zalicz.: 2015-12-21 Rejestr VAT: Grudzień/2015 Kategoria obrót: Podstawowa Projekt: []

Data sprzedaży: 2015-12-21 Data skrócona: [] Data dostawy: 2015-12-21 Czy np. na paragonie: []

Stary: [] Oblicz: [] Usług Pogrzebowe Firma Genesti Rodzaj sprz.: POZ sprzedawca pozostałe

Warunki płatności: Przelew Rodzaj ceny: []

Magazynek: []


Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dzup
1	0-ZNB-5200	Za przechowywanie zwłok w chłodni	59,000	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	

Razem: 1 365,74 1 475,00

Produkt	Ilość	Ilość wydana	Jan	Cena	Stawka vat	Rabat	
0-ZNB-5200	Za przechowywanie zwłok w chłodni	59,000	0,000	25,00 PLN	0	0,00 %	0,00

Wartość netto: 1 365,74 Kwota VAT: 109,26 Wartość brutto: 1 475,00 PLN

Cena po rabacie: 25,00 PLN Rodzaj ceny: [] Cena minimalna: 0,00 PLN

2. Uruchomić operację kopiowania dokumentu *Kopiuj dokument*, ikoną , z górnego paska narzędzi. :

Parametry kopii

Typ dokumentu: 200-4_ZMS_PARAG Atrybut VAT: SPK

Odbiorca: 32043 Stały: Warunki płatności: Gotówka

Czy kopiować pozycje warunków płatności:

ID opustu odbiorcy: Opust odb. (%): 0,00

Data dokumentu: 2015-12-21 Sprzedawca: POZ

Data sprzedaży: 2015-12-21 Magazyn:

Stanowisko sprzed.: 1MB

Przeliczenie cen: **Brutto**

Sposób realizacji: **DWZ**

Ok Anuluj

Poprawić parametry generowania nowo tworzonego dokumentu:

Parametry kopii

Typ dokumentu: z_OSF_ZMS Atrybut VAT: SPK_dd

Odbiorca: 32043 Stały: Warunki płatności: Gotówka

Czy kopiować pozycje warunków płatności:

ID opustu odbiorcy: Opust odb. (%): 0,00

Data dokumentu: 2015-12-21 Sprzedawca: PAR

Data sprzedaży: 2015-12-21 Magazyn:

Stanowisko sprzed.: 1MB

Przeliczenie cen: **Brutto**

Sposób realizacji: **DWZ**

Ok Anuluj

Zmienić typ dokumentu na `z_OSF_ZMS`.

Zmienić Sprzedawcę na `PAR`.

Poprawić daty na bieżące.

Opisane zmiany obowiązują przy wystawianiu faktur dla osób fizycznych i firm.

Komunikat o utworzeniu nowego dokumentu:

Zakończono pomyślnie kopiowanie

Identyfikator nowego dokumentu: 0009 /15/xxxxxxxxxx

OK

3. Program otworzy do edycji nowy roboczy dokument:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-2HS-5200	Za przechowywanie zwiek w chłodni	99,000	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	

Produkt	Ilość	Ilość wydana	in.	Cena	Stawka vat	Rabat
U-2HS-5200	99,000	0,000	dot.	25,00 PLN	0	0,00 %

Wartość netto: 1 365,74
Kwota VAT: 109,26
Wartość brutto: 1 475,00 PLN
Cena po rabacie: 25,00 PLN

4. Ikoną *Identyfikator* poprawić numer dokumentu i zapisać zmiany:

Dokument sprzedaży - ZMIANA IDENTYFIKATORA DOKUMENTU !

Zapisz

Nagłówek

Typ: z_OSF_ZMS 0000 1511001/P Stanowisko sprzed.: 1MB

Data dokumentu: 2015-12-21 Data zamów.: 2015-12-21 Rejestr VAT: Grudzień/2015

Data sprzedaży: 2015-12-21 Data skrócona: Data dostawy: 2015-12-21

Stały: Odbiorca: 32043 Odbiorcy indywidualni - sprzedaż usług ZMS

Sprzedawca: PAR Faktura do paragonów

Warunki płatności: Gotówka Rodzaj ceny:

Magazyn:

Po zapisie dokumentu:

Dokument sprzedaży

Nagłówek

Typ: z_OSF_ZMS 0009 1511001/P Stanowisko sprzed.: 1MB Pa

Data dokumentu: 2015-12-21 Data zamów.: 2015-12-21 Rejestr VAT: Grudzień/2015 Kai

Data sprzedaży: 2015-12-21 Data skrócona: Data dostawy: 2015-12-21 Reszta

Stały: Odbiorca: 32043 Odbiorcy indywidualni - sprzedaż usług ZMS

Sprzedawca: PAR Faktura do paragonów

Warunki płatności: Gotówka Rodzaj ceny:

Magazyn:

5. Na zakładce nagłówka dokumentu *Odbiorca* poprawić opis Odbiorcy (zbędne dla firmy wybranej z listy Odbiorców):



Przed zmianą danych:



Po zmianie danych (przykład):

6. Sprawdzić / poprawić na zakładce nagłówka dokumentu *Właściwości* opis Numeru sprawy i Komórkę:

7. Sprawdzić / poprawić opis na zakładce nagłówka dokumentu *Adnotacje*:

8. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .

Lp	Produkt	liczba	ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	0-285-8200	Za przechowywanie czwół w skrzyni	50,000	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	

Produkt	ilość	ilość wydana	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
0-285-8200	50,000	0,000	sztuka	25,00 PLN	8,00 %	0,00
Wartość netto				Kwota VAT	Wartość brutto	Wysokość
1 365,74				109,26	1 475,00 PLN	25,00 PLN

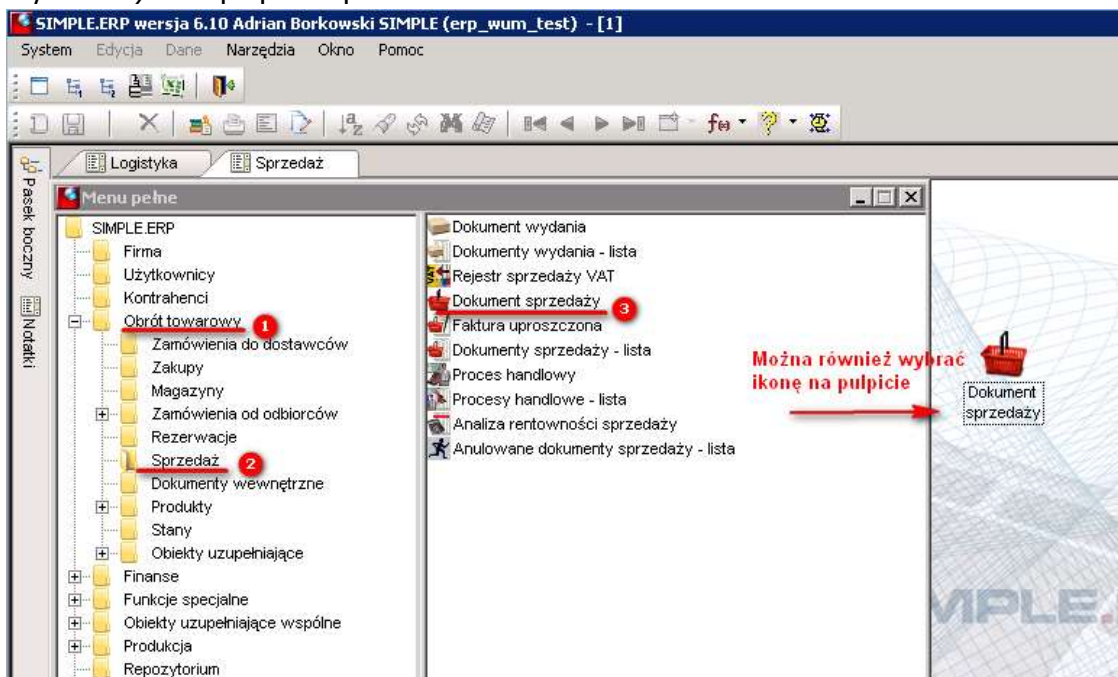
9. Wydrukować dokument sprzedaży, kierując raport bezpośrednio na drukarkę .

10. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka

4.1.3. Faktury sprzedaży pozostałej

Faktury te dotyczą sprzedaży nie związanej bezpośrednio z działalnością Zakładu Medycyny Sądowej. System pozwala na tworzenie faktur zarówno w cenach netto jak i brutto. Należy wtedy wybrać odpowiedni typ dokumentu. Sprzedaż taka może dotyczyć np. sprzedaży środka trwałego.

1. W celu wystawienia faktury sprzedaży dla podmiotów pozostałych należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



11. Otworzy się dokument w trybie edycji. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	0-DRS-szkieTew	Sprzedaż środka trwałego	1,000 szt	234,00	0,00	190,24	234,00	

Produkt	Ilość	Ilość wydania	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
0-DRS-szkieTew	1,000	0,000	szt	234,00 PLN	23	23,00 %

Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	Ważność	Cena po rabacie
190,24	43,76	234,00 PLN		234,00 PLN

- a. W polu *Typ* należy wybrać „200-2_Pozos_br - Faktury Pozostałe (brutto)” lub „200-2_Pozos_ne - Faktury Pozostałe (netto)”
 - b. Identyfikator dokumentu nadawany jest automatycznie
 - c. Uzupełnić pole *Stanowisko sprzedaży*
 - d. Pole *Atrybut VAT* na zakładce *VAT, Opusty, Rabaty* podpowiada się automatycznie na podstawie wybranego typu dokumentu sprzedaży
 - e. W polu *Rodzaj sprz.* Należy wybrać rodzaj sprzedaży POZ
12. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać usługę korzystając z podpowiedzi produktu. W przypadku faktur ZMS będą wybierane usługi z klasy *USŁUGI_SPRZED* → *ZMS-1MB*. Po wybraniu podklasy należy wskazać konkretną usługę. Jeżeli potrzebnej usługi nie ma, należy ją założyć.
13. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	0-288-szafa Tura	Sprzedaż środków trwałych	1,000 [szt]	234,00	0,00	190,24	234,00	
Razem:							190,24	234,00

Produkt	Ilość	Ilość wysłana	Jan	Cena	Stawka vat	Rabat
0-288-szafa Tura	1,000	0,000	[szt]	234,00 PLN	23	23,00 %
				Wartość netto		234,00 PLN
				Kwota VAT		
				Wartość brutto		
				Wskaza		
				Cena po rabacie		
				Różnica ceny		
				Cena minimalna		

14. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.1.4. Import raportów dziennych kasy fiskalnej z pliku Excel

Patrz pkt. 4.13 Import raportów dziennych kasy fiskalnej z arkusza Excel

4.1.5. Faktury korygujące

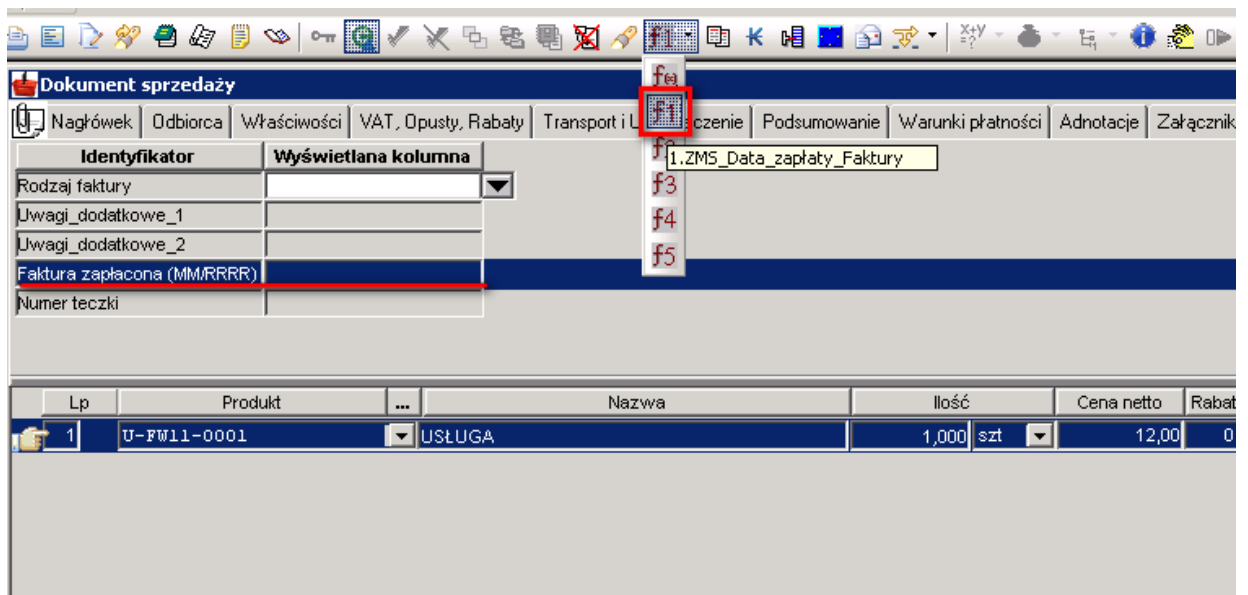
Patrz pkt. 4.10

4.1.6. Zapłata za faktury ZMS

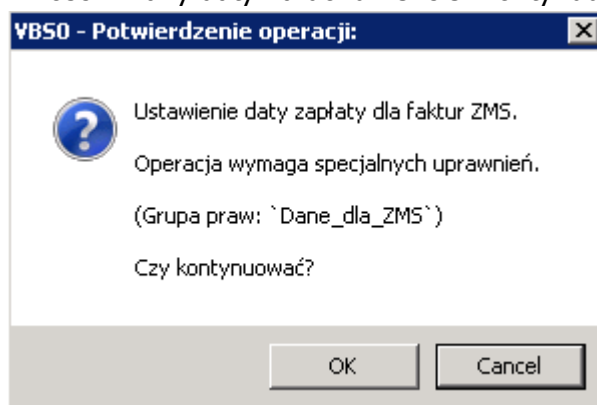
Operator należący do grupy praw `Dane_dla_ZMS` ma możliwość wprowadzenia rzeczywistej daty zapłaty za fakturę, w repozytorium nagłówka dokumentu sprzedaży

`Faktura zapłacona (MM/RRRR)`. Funkcja ta działa dla zatwierdzonych i zadekretowanych dokumentów sprzedaży ZMS. Dokumenty niezadekretowane lub robocze umożliwiają edycję danej bez konieczności używania specjalnego mechanizmu.

1. W celu zmiany daty zapłaty za fakturę należy otworzyć zatwierdzony dokument sprzedaży ZMS. Informacja o zmianie daty zapłaty pojawi się w polu *Faktura zapłacona MM/RRRR* na zakładce *Dane dodatkowe*
2. Następnie należy uruchomić „funkcję użytkownika” służącą do zmiany daty. W tym celu należy z paska narzędzi wybrać funkcję „f1” – *ZMS_Data_zapłaty_Faktury*



15. Pojawi się okno z komunikatem informującym, że tylko uprawnieni użytkownicy mają możliwość zmiany daty na dokumencie. Kontynuujemy klikając przycisk *OK*:



16. W kolejnym oknie podajemy datę miesiąca, w którym dokonujemy modyfikacji oraz rok w formacie MM/RRRR. Mamy możliwość usunięcia błędnie wprowadzonej daty poprzez wprowadzenie liczby *000*. Zatwierdzamy przyciskiem *OK*:

Wprowadź nową datę zapłaty:

Bieżąca data zapłaty dla faktury: `<brak daty>`

Wprowadź nową datę zapłaty dla faktury ZMS:

- wprowadź datę w formacie MM/RRRR (np. 04/2015)
- wprowadź 000, aby usunąć istniejący zapis

08/2015

OK Cancel

17. Pojawi się okno z potwierdzeniem wprowadzonych zmian. Klikamy *OK*:

VBS4 - Zapisano dane:

Dla dokumentu `0002 /15/` zapisano do bazy nową datę zapłaty.
Podano: `08/2015`
Odczytano z bazy: `08/2015`

OK

18. Na dokumencie w polu *Faktura zapłacona MM/RRRR* pojawi się wprowadzona data zapłaty:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie

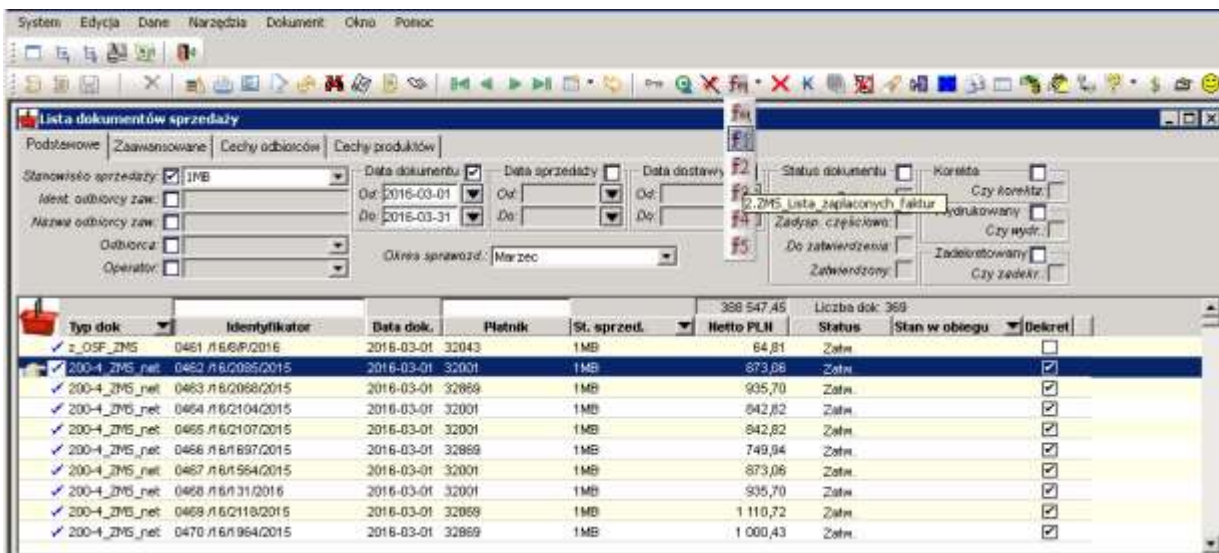
Identyfikator	Wyświetlana kolumna
Rodzaj faktury	
Uwagi_dodatkowe_1	
Uwagi_dodatkowe_2	
Faktura zapłacona (MM/RRRR)	08/2015
Numer teczki	

Lp	Produkt	Nazwa
1	U-FW11-0001	USŁUGA

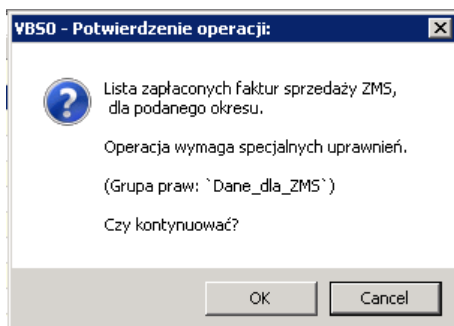
4.1.7. Raportowanie zapłat za faktury ZMS

Operator należący do grupy praw `Dane_dla_ZMS` ma możliwość raportowania danych o sprzedaży, rzeczywistej daty zapłaty za fakturę, zapisanej w repozytorium nagłówka dokumentu sprzedaży `Faktura zapłacona (MM/RRRR)`.

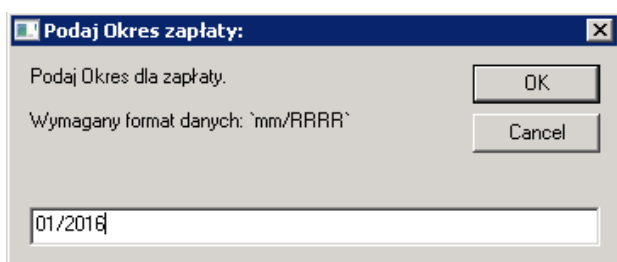
1. Należy uruchomić „funkcję użytkownika” służącą do uruchomienia raportu. W tym celu należy z paska narzędzi wybrać funkcję „f2” – *ZMS_Lista_zapłaconych_Faktur*.



2. Pojawi się okno z komunikatem informującym, że tylko uprawnieni użytkownicy mają możliwość uruchomienia tej funkcji. Kontynuujemy klikając przycisk *OK*:



3. Wpisać w okienku kod okresu, za który jest raportowana sprzedaż i nacisnąć klawisz *OK*:



4. Raport sprzedaży tworzony jest w formacie TXT, w programie Notepad, na pulpicie komputera Operatora:



lista_zaplac_DSP_ZMS_20160413_095152 - Notepad

File Edit Format View Help

2016-04-13 09:51:52
Lista zapłaconych faktur ZMS, za okres `01/2016`:

Podsumowanie		dla Biegłych
-----		-----
Zapł. 01/2016	4790.39	<nie podano>
Zapł. 01/2016	431.00	dr Borowska-Solonyńko Aleksandra
Zapł. 01/2016	101.76	dr Kubicka-Pertkiewicz Małgorzata
Zapł. 01/2016	108.00	mgr widecka Deptuch Emilia
-----		-----
Podsumowanie		dla faktur /A/
-----		-----
Zapł. 01/2016	3198.98	dla faktur /A/
-----		-----
Podsumowanie		dla Biegłych - szczegóły
-----		-----
0004 /16/1843/2015	2016-01-08	431.00 dr Borowska-Solonyńko Aleksandra
0004 /16/1843/2015	2016-01-08	54.00 mgr widecka Deptuch Emilia
0004 /16/1843/2015	2016-01-08	54.00 mgr widecka Deptuch Emilia
0004 /16/1843/2015	2016-01-08	101.76 dr Kubicka-Pertkiewicz Małgorzata
0023 /16/1849/2015	2016-01-12	395.00 <nie podano>
0023 /16/1849/2015	2016-01-12	54.00 <nie podano>
0023 /16/1849/2015	2016-01-12	54.00 <nie podano>
0023 /16/1849/2015	2016-01-12	54.00 <nie podano>
0023 /16/1849/2015	2016-01-12	37.63 <nie podano>
0026 /16/480/A/2014	2016-01-12	555.36 <nie podano>
0026 /16/480/A/2014	2016-01-12	2429.70 <nie podano>
0028 /16/785/T/2015	2016-01-12	37.63 <nie podano>
0037 /16/1870/2015	2016-01-12	54.00 <nie podano>
0037 /16/1870/2015	2016-01-12	101.76 <nie podano>
0037 /16/1870/2015	2016-01-12	395.00 <nie podano>
0096 /16/1825/2015	2016-01-19	395.00 <nie podano>
0096 /16/1825/2015	2016-01-19	54.00 <nie podano>
0096 /16/1825/2015	2016-01-19	54.00 <nie podano>
0096 /16/1825/2015	2016-01-19	135.68 <nie podano>
0096 /16/1825/2015	2016-01-19	37.63 <nie podano>
-----		-----
Podsumowanie		dla faktur /A/ - szczegóły
-----		-----
0026 /16/480/A/2014	2016-01-12	3198.98
-----		-----

5. Raport zawiera sekcje:

- Podsumowanie sprzedaży netto wg, wybranych pozycji zapłaconych faktur dla biegłych: „Podsumowanie dla Biegłych”
- Podsumowanie sprzedaży netto „całych faktur” posiadających w numerze kod „/A/”: „Podsumowanie dla faktur /A/”
- Listę pozycji faktur, z których utworzono podsumowanie „pkt. a.”: „Podsumowanie dla biegłych - szczegóły”
- Listę dokumentów, z których utworzono podsumowanie „pkt. b.”: „Podsumowanie dla faktur /A/ – szczegóły”

6. Warunki zliczania faktur i ich pozycji w w/w zestawieniu:

- Faktury muszą być wystawiane ze stanowiska sprzedaży „1MB”
- Faktury muszą być oznaczone przez ZMS jako zapłacone (zapisanie, w danych dodatkowych nagłówka dokumentu sprzedaży `Faktura zapłacona (MM/RRRR)`, konkretnego okresu zapłaty)

- c. Dla Biegłych: zliczane usługi, użyte w fakturach muszą posiadać cechę dodatkową `Do_Rozlicz_ZMS` ustawioną na wartość `TAK`, przykład:

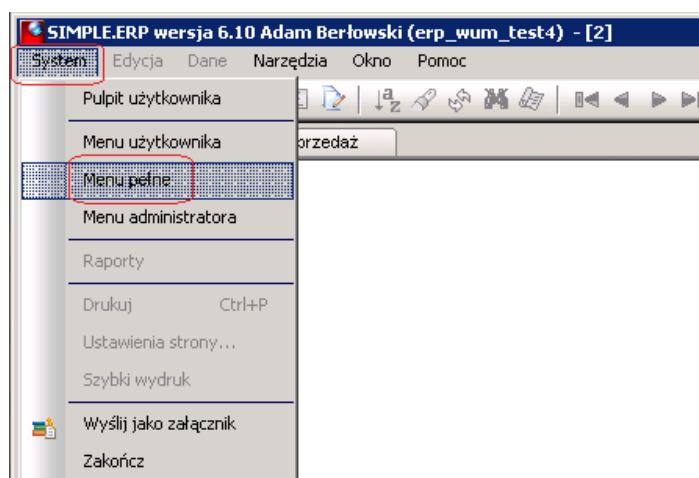
Cecha	Wartość cechy	Wspólna
Do_Rozlicz_ZMS	TAK	<input type="checkbox"/>

- d. Dla faktur /A/: zliczany dokument sprzedaży musi posiadać w numerze 3-literowy fragment „/A/” (bez spacji wewnątrz), przykład:

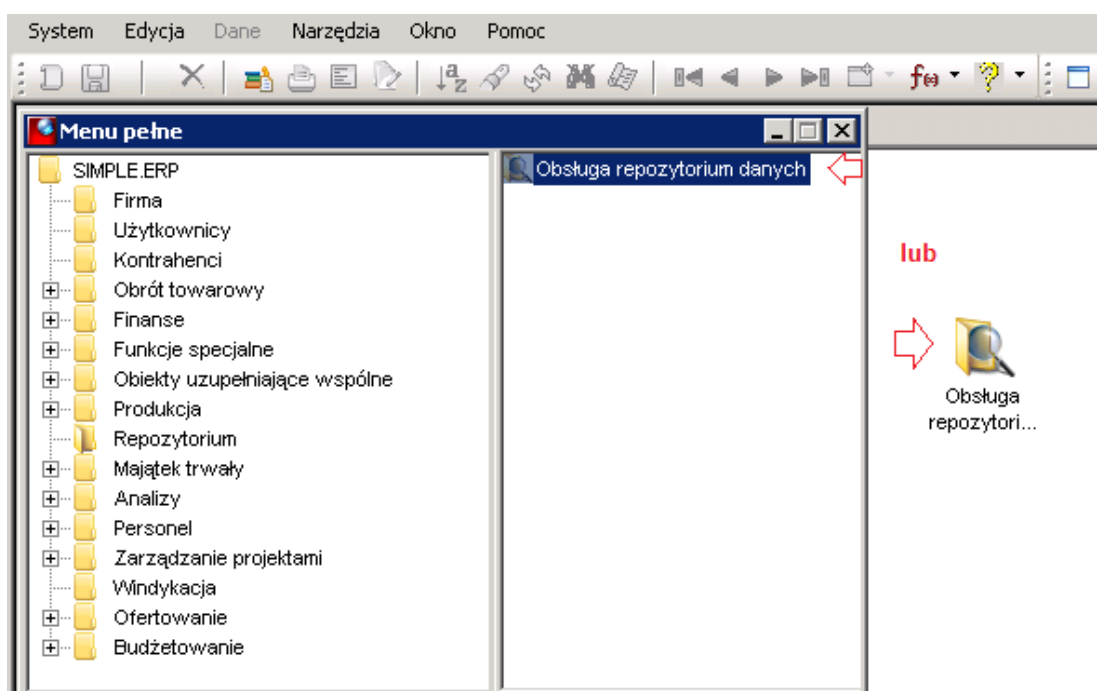
Typ dok	Identyfikator	Data dok.	Płatnik	St. sprzed.
200-4_ZMS_net	0470 /16/1964/2015	2016-03-01	32869	1MB
200-4_ZMS_net	0471 /16/725/A/2013	2016-03-01	32392	1MB
200-4_ZMS_net	0472 /16/1630/2014	2016-03-02	32577	1MB

4.1.8. Dodanie nowego Biegłego do słownika

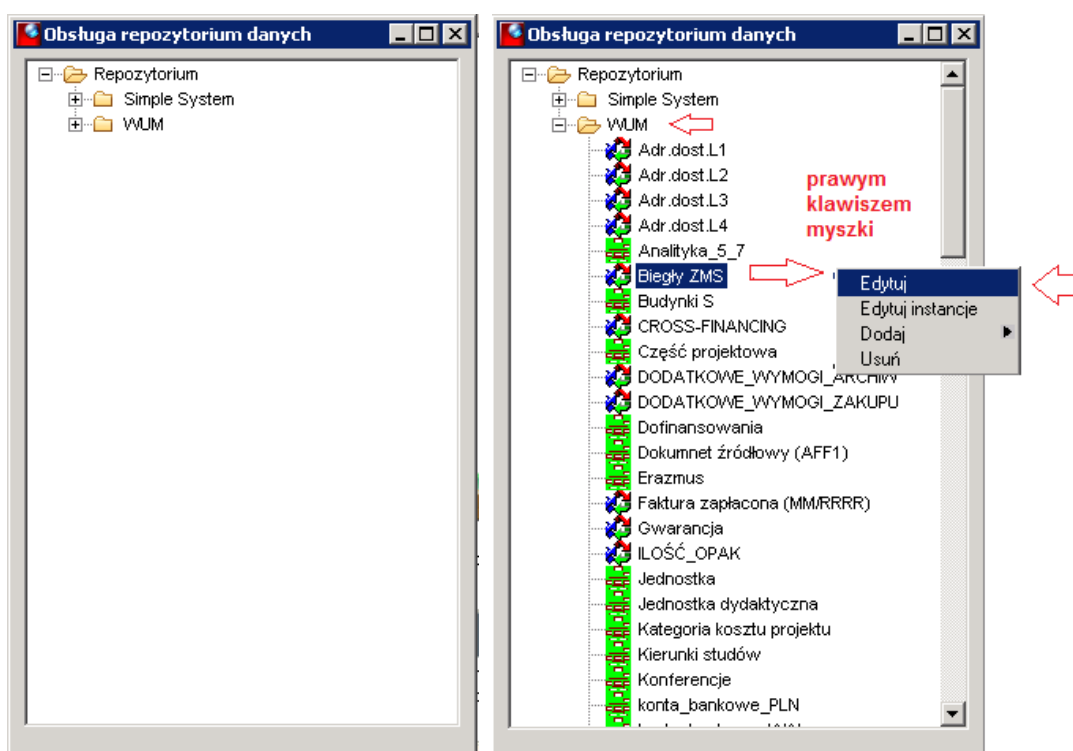
1. Uruchomić *Menu pełne*:



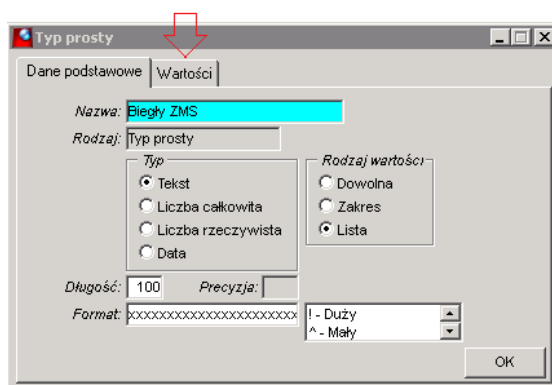
2. Uruchomić przez dwuklik lewym klawiszem myszki: *Menu pełne > Repozytorium > Obsługa repozytorium danych* lub z ikony na pulpicie:



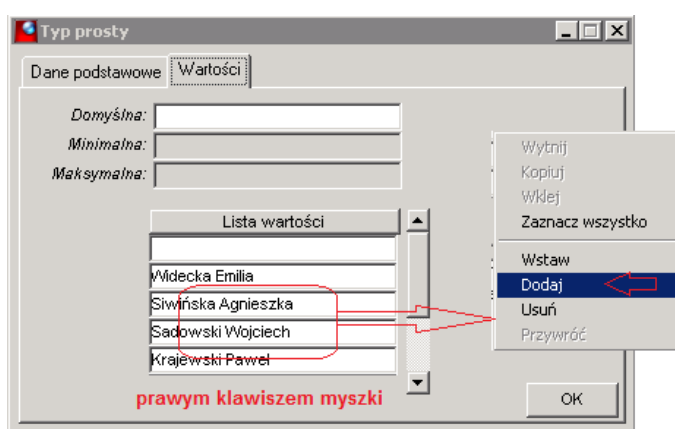
3. Wybrać katalog *WUM*, wskazać słownik *Biegły ZMS* i prawym klawiszem myszki wywołać menu Edytuj:



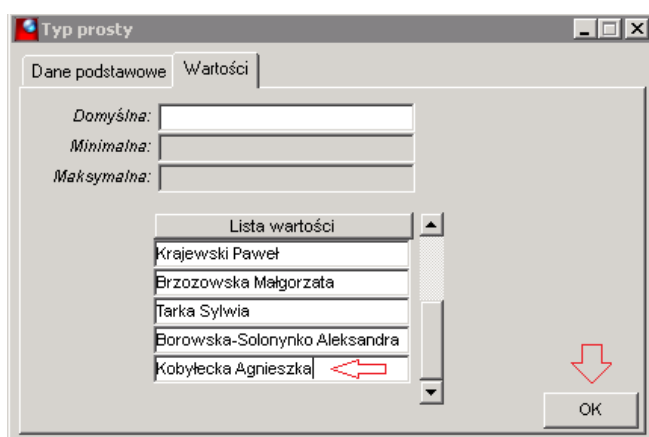
4. Przełączyć się na zakładkę *Wartości*:



5. Prawym klawiszem myszki wywołać menu *Dodaj*:

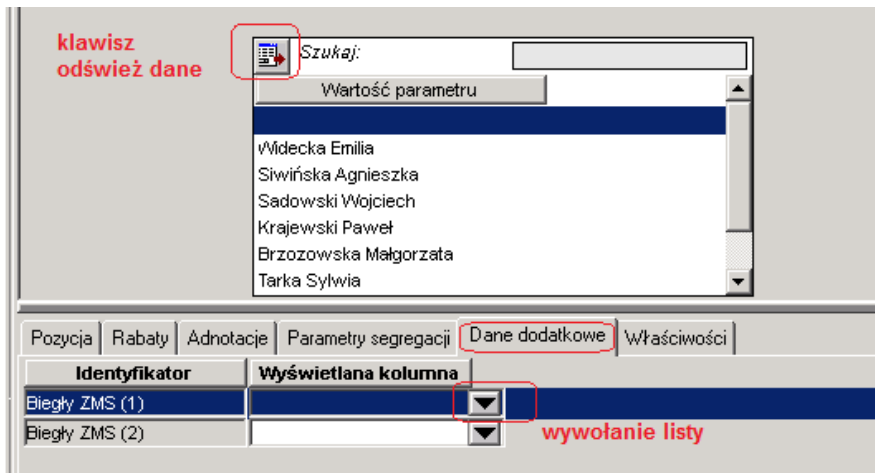


6. Wprowadzić dane nowego Biegłego (Nazwisko i Imię). Zatwierdzić wprowadzone dane klawiszem *OK*:



Te dane nie są drukowane lecz są słownikiem potrzebnym do naliczania zapłat za ekspertyzy. (Dane do wydruku będą podawane w adnotacjach pozycji dokumentu sprzedaży.)

7. Jeżeli dane były uzupełniane bezpośrednio przed wystawianiem dokumentu sprzedaży, mogą być jeszcze niewidoczne. Należy wtedy jednorazowo użyć klawisza *Odśwież* w pozycji dokumentu, na zakładce *Dane dodatkowe*:

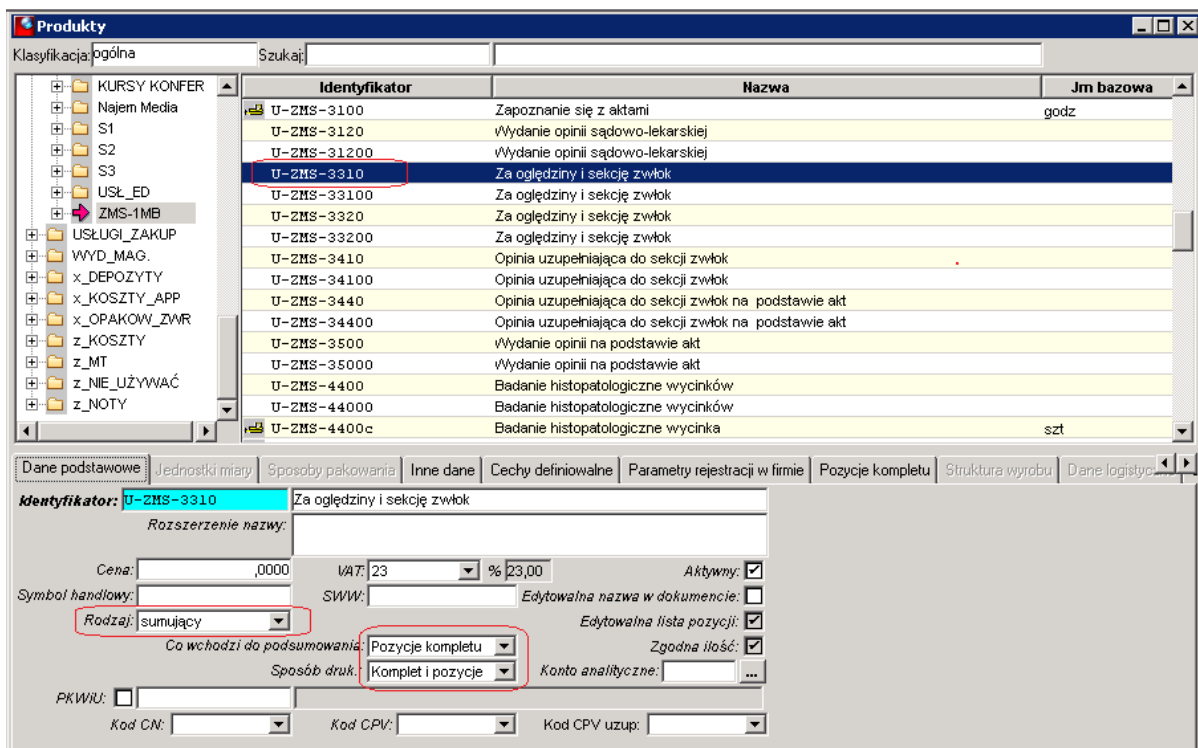


4.1.9. Definiowanie kompletów sprzedażowych dla ZMS

1. Definicja Kompletu sumującego

Można modyfikować w fakturze ilość i cenę w podpozycjach kompletu.

a. Zakładka `Dane podstawowe` :



b. Zakładka `Pozycje kompletu` :



Produkt	Nazwa	Stawka vat	Ilość	Sposób sumowania	Edytowalna?	Stać ilość?	Kaucyjowanie?
U-ZMS-c3311	Wynagrodzenie biegłych	23,00	1,0	Do wartości netto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U-ZMS-c3312	Koszty materiałowe	23,00	1,0	Do wartości netto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U-ZMS-c3313	Koszty ogólne	23,00	1,0	Do wartości netto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↑ ↑ ↑

Te indeksy przechowują
Cenę netto sprzedaży

c. Cenę netto sprzedaży podajemy dla składników kompletu. Przykład:

x_OPAKOW_ZWR
z KOSZTY

U-ZMS-c31210 Wynagrodzenie biegłych godz
U-ZMS-c3311 Wynagrodzenie biegłych usł
U-ZMS-c33110 Wynagrodzenie biegłych usł

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | Cechy definiowalne | Parametry rejestracji w firmie | **Pozycje kompletu** | Struktura wyrobu | Dane logistyczne

Klasyfikator: U-ZMS-c3311 Wynagrodzenie biegłych

Rozszerzenie nazwy: _____

Cena sprzed. netto: 395,0000 usł Vat: 23 % 23,00 Policzalna:
Cena sprz. min.: 0,0000 Min. narzut/ marża handlowa: 0,00 % Aktywne:
Koszt jednostkowy: 0,0000 usł Ilość domyślna: _____,000 Edytowalna nazwa w dokumencie: Mierzalna:

2. Definicja Kompletu multiplikującego

Na fakturze podajemy ilość kompletów. Program mnoży „Cena x Ilość” tylko dla pozycji kompletu, gdzie ustawiono „Stała ilość: []”.

a. Zakładka `Dane podstawowe` :

Produkty
Klasyfikacja: ogólna Szukaj: []

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
U-ZMS-3100	Zapoznanie się z aktami	godz
U-ZMS-3120	Wydanie opinii sądowo-lekarskiej	
U-ZMS-31200	Wydanie opinii sądowo-lekarskiej	
U-ZMS-3310	Za oględziny i sekcję zwłok	
U-ZMS-33100	Za oględziny i sekcję zwłok	
U-ZMS-3320	Za oględziny i sekcję zwłok	
U-ZMS-33200	Za oględziny i sekcję zwłok	
U-ZMS-3410	Opinia uzupełniająca do sekcji zwłok	
U-ZMS-34100	Opinia uzupełniająca do sekcji zwłok	
U-ZMS-3440	Opinia uzupełniająca do sekcji zwłok na podstawie akt	
U-ZMS-34400	Opinia uzupełniająca do sekcji zwłok na podstawie akt	
U-ZMS-3500	Wydanie opinii na podstawie akt	
U-ZMS-35000	Wydanie opinii na podstawie akt	

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | Cechy definiowalne | Parametry rejestracji w firmie | **Pozycje kompletu** | Struktura wyrobu | Dane logistyczne

Identyfikator: U-ZMS-3120 **Nazwa:** Wydanie opinii sądowo-lekarskiej
Rozszerzenie nazwy: []

Cena: 69,4200 **VAT:** 23 % **Aktywny:**
Symbol handlowy: [] **SWW:** [] **Edytowalna nazwa w dokumencie:**
Rodzaj: multiplikujący **Edytowalna lista pozycji:**
Co wchodzi do podsumowania: **Pozycje kompletu** **Zgodna ilość:**
Sposób druk.: Komplet i pozycje **Konto analityczne:** []
PKWiU: [] **Kod CN:** [] **Kod CPV:** [] **Kod CPV uzupełn.:** []

b. Zakładka `Pozycje kompletu` :

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | Cechy definiowalne | Parametry rejestracji w firmie | **Pozycje kompletu** | Struktura wyrobu | Dane logistyczne

Produkt	Nazwa	Stawka vat	Ilość	Sposób sumowania	Edytowalna?	Stała ilość?	Kaucyjowane?
U-ZMS-c3121	Wynagrodzenie biegłych	23,00	1,0	Do wartości netto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U-ZMS-c3442	Koszty materiałowe	23,00	1,0	Do wartości netto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U-ZMS-c3443	Koszty ogólne	23,00	1,0	Do wartości netto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Te indeksy przechowują
Cenę netto sprzedaży

tylko ta podpozycja będzie mnożona przez ilość w komplecie

c. Cenę netto sprzedaży podajemy dla składników kompletu. Przykład:

Produkty
Klasyfikacja: ogólna Szukaj: []

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
U-ZMS-c2903	Koszty ogólne	ust
U-ZMS-c3121	Wynagrodzenie biegłych	godz
U-ZMS-c31210	Wynagrodzenie biegłych	godz
U-ZMS-c3311	Wynagrodzenie biegłych	ust
U-ZMS-c33110	Wynagrodzenie biegłych	ust

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | Cechy definiowalne | Parametry rejestracji w firmie | **Pozycje kompletu** | Struktura wyrobu | Dane logistyczne

Identyfikator: U-ZMS-c3121 **Nazwa:** Wynagrodzenie biegłych
Rozszerzenie nazwy: []

Cena sprzed. netto: 69,4200 **godz** **Vat:** 23 % **Aktywny:**
Cena sprz. min.: 0,0000 **Min. narzut/ marża handlowa:** 0,00 % **Edytowalna nazwa w dokumencie:** **Mierzalna:**
Koszt jednostkowy: 0,0000 **godz** **Ilość domyślna:** ,000



3. Definicja Usługi, zliczanej w raporcie „zapłaconych faktur ZMS wg Biegłych”:

- Standardowe zdefiniowanie usługi, np. `Wynagrodzenie biegłych`, `Wydanie opinii na podstawie akt` :

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | **Cechy definiowalne** | Parametry rejestracji w firmie | Pozycje kompletu | Struktura wyrobu | Dane logistyczne | Ce...

Kartykulator: U-2MS-c1901 Wynagrodzenie biegłych
Rozszerzenie nazwy:
Cena sprzed. netto: 693,0000 usł Vat: 23 % 23,00 Policzalna:
Cena sprz. min.: 0,0000 Min. narzut/ marża handlowa: 0,00 % Aktywne:
Koszt jednostkowy: 0,0000 usł Ilość domyślna: ,000 Edytowalna nazwa w dokumencie: Mierzalna:
Symbol handlowy:
Konto analityczne:
PKWiU:
Kod CPV:
Kod CPV uzupełn.:
Rodzaj: Usługa Aktywa techniczno-kadrowe

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | **Cechy definiowalne** | Parametry rejestracji w firmie | Pozycje kompletu | Struktura wyrobu | Dane logistyczne | Ce...

Ilość w im * przelicznik = Ilość w im bazowej

Symbol jednostki	Typ jednostki	Przelicznik	Przepręża	Całkowita	Bazowa	Przepręża	Przepręża
usł	Ilość	1,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bazowa: usł
Handlowa: usł
Zakupowa: usł

- Ustawienie cechy dodatkowej, na zakładce `Cechy definiowalne`, wymagane dla zliczania tej usługi:

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | **Cechy definiowalne** | Parametry rejestracji w firmie | Pozycje kompletu | Struktura wyrobu | Dane logistyczne | Ce...

Cecha	Wartość cechy	Wspólna
Do_Rozlicz_ZMS	TAK	<input type="checkbox"/>

Do rozliczenia dla ZMS (1MB)

4.2. Faktury za czynsze lokatorskie

Faktury za czynsze lokatorskie wystawione są na fakturze zbiorczej, której pozycje odnoszą się indywidualnie do każdego najemcy. Po zatwierdzeniu dokument tworzy wpis w rejestrze VAT oraz dekret księgowy.

Do obsługi czynszu będą używane:

- Typ dokumentu „**Z_200-3_Czynsz** - Zbiorczy dok. Wewnętrzny CZYNSZ naliczen”
- Usługi sprzedaży:

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowy
U-ATT- pod.	podatek od nieruchomości	ust
U-ATT-cz.m.Zal.NMies	Czynsz mieszkaniowy - zaliczka następnego miesiąca	ust
U-ATT-cz.m.Zal.PMies	Czynsz mieszkaniowy - zaliczka poprzedniego miesiąca	ust
U-ATT-cz.miesz.k.B	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Banacha)	ust
U-ATT-cz.miesz.k.G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grójecka)	ust
U-ATT-naj.pom.	Najem pomieszczeń	ust
U-ATT-naj.pow.	Najem powierzchni	ust

Faktura zbiorcza po raz pierwszy musi być wystawiona wg poniższego opisu, na podstawie ręcznego zestawienia Działu eksploatacji. Kolejne faktury mogą być wystawiane poprzez kopiowanie faktury z poprzedniego miesiąca i wprowadzanie w nowym dokumencie potrzebnych zmian.

Wymagane ustawienia dla produktów (zrealizowane):

Usługi `U-ATT-cz.m.Zal.NMies` i `U-ATT-cz.m.Zal.NMies` bez wypełnionych kont `Sprzedaż` i `Sprzedaż_2xx`:

U-ATT-cz.m.Zal.NMies	Czynsz mieszkaniowy - zaliczka następnego miesiąca	ust
U-ATT-cz.m.Zal.PMies	Czynsz mieszkaniowy - zaliczka poprzedniego miesiąca	ust

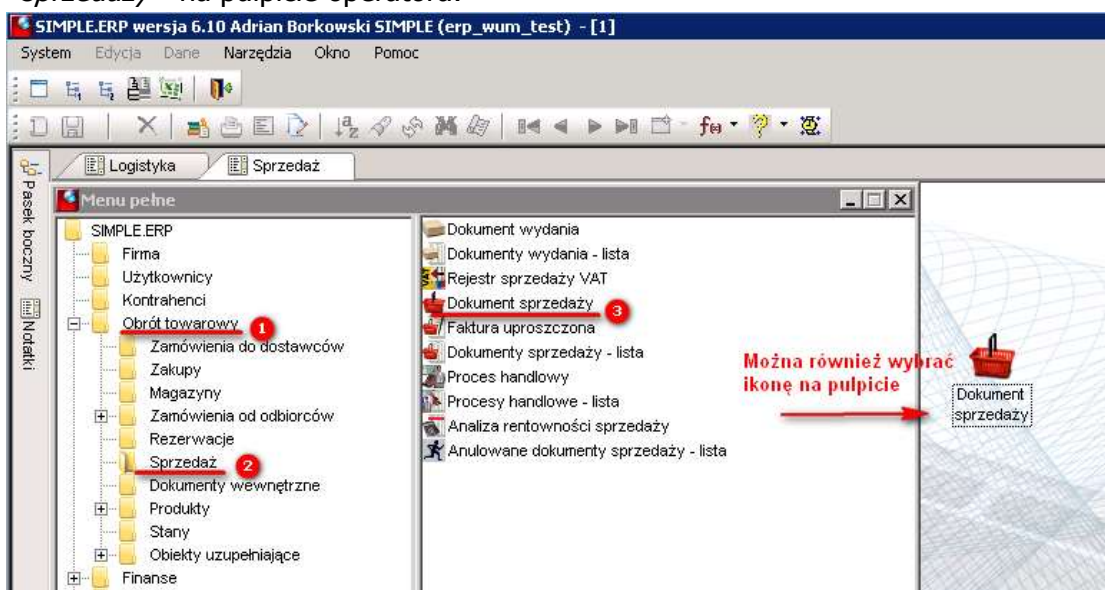
Usługi `U-ATT-cz.miesz.k.B` i `U-ATT-cz.miesz.k.G` z wypełnionymi kontami `Sprzedaż` i `Sprzedaż_2xx`, odpowiednio:

716-511-9-DMB-P.WŁA lub 716-511-9-DMG-P.WŁA oraz 200-003-Odbiorca

U-ATT-cz.miesz.k.B	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Banacha)	ust
U-ATT-cz.miesz.k.G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grójecka)	ust

4.2.1. Naliczenia

3. W celu wystawienia faktury sprzedaży za czynsze lokatorskie należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



4. Otworzy się nowy dokument w trybie edycji. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

The screenshot shows the 'Dokument sprzedaży' form with the following fields filled:

- Typ: Z_200-3_Czynsz
- Stanowisko sprzed.: ATT
- Data dokumentu: 2015-08-05
- Data zamów: 2015-08-05
- Rejestr VAT: Czerwiec/2015
- Kategoria obrotu: Podstawowa
- Staż: Odbiorca: 00006o
- Rodzaj sprz.: LOK
- Wzrostki płatności: Przelów
- Mgazyne:

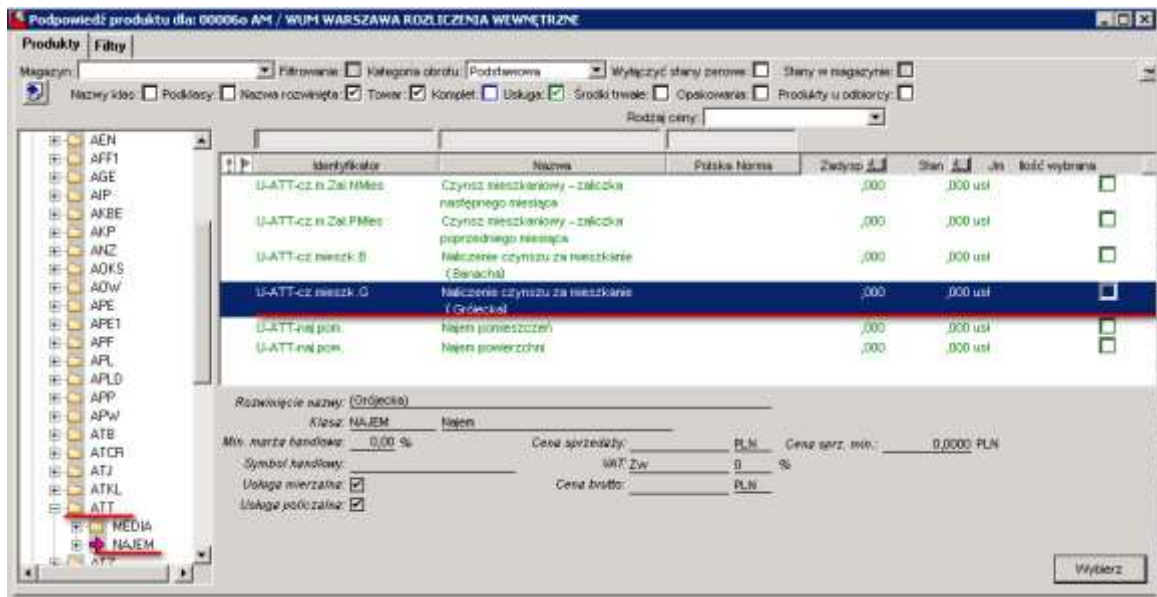
Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	Z-ATT-cs. mieszk. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grzeckaj)	1,000	400,00	0,00	400,00	400,00	
2	U-ATT-cs. mieszk. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grzeckaj)	1,000	350,00	0,00	350,00	350,00	
3	U-ATT-cs. mieszk. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grzeckaj)	1,000	420,00	0,00	420,00	420,00	
4	U-ATT-cs. mieszk. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grzeckaj)	1,000	370,00	0,00	370,00	370,00	
5	U-ATT-cs. mieszk. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grzeckaj)	1,000	380,00	0,00	380,00	380,00	
6	U-ATT-cs. mieszk. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grzeckaj)	1,000	400,00	0,00	400,00	400,00	
Razem:						3 846,00	3 846,00	

- W polu *Typ* należy wybrać „Z_200-3_Czynsz - Zbiorczy dok. Wewnętrzny CZYNSZ naliczen”
- Stanowisko sprzedaży – Jednostkę wystawiającą dokument **ATT**.
- Odbiorca – **00006o** AM/WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE
- W polu *Rodzaj sprz.* Należy wybrać odpowiedni rodzaj sprzedaży dla danego typu dokumentu sprzedaży `LOK`.
- W zakładce nagłówka *Adnotacje* dodać okres, za który wystawiana jest faktura:

The screenshot shows the 'Dokument sprzedaży' form with the 'Adnotacje' tab selected. The text '08/15' is entered in the adnotacje field.

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
6	U-ATT-cs. mieszk. P	Naliczenie czynszu za mieszkanie	0,000	400,00	0,00	0,00	0,00	

- Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać usługę korzystając z podpowiedzi produktu. W przypadku faktur czynsze lokatorskie będą wybierane usługi z klasy *ATT*. Po wybraniu podklasy *Najem* należy wskazać konkretną usługę (Wybrać odpowiednie dla komórki: DMB Banacha lub DMG Grójecka)
- Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości:



- a. Dla każdej pozycji dokumentu, na zakładce *Dane dodatkowe* definiujemy osobę fizyczną w polu *Odbiorca*, dla której wystawiane będzie naliczenie z tego dokumentu. Dla każdej osoby fizycznej musi zostać dodana osobna usługa z podpowiedzi produktu lub skopiowana z poprzedniej pozycji. Dane do uzupełnienia:
Pozycja (ilość i cena) i Dane dodatkowe (Lokator wybrany z katalogu Odbiorców)

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Ratek%	Wartość netto	Wartość brutto	Oysp
6	U-ATT-cz.ii miesz. B	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Bawacha)	0,000 usł	400,00	0,00	0,00	0,00	
7	U-ATT-cz.ii miesz. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Orędzie)	1,000 usł	350,00	0,00	350,00	350,00	
8	U-ATT-cz.ii miesz. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Orędzie)	1,000 usł	366,00	0,00	366,00	366,00	
9	U-ATT-cz.ii miesz. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Orędzie)	1,000 usł	421,00	0,00	421,00	421,00	
10	U-ATT-cz.ii miesz. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Orędzie)	1,000 usł	389,00	0,00	389,00	389,00	
Razem:						3 446,00	3 446,00	

Pozycja | Rabaty | Adnotacje | Parametry negocjacji | **Dane dodatkowe** | Właściwości | EAN

Odbiorca: 400011

Wybór odbiorcy - lokatora:

Identyfikator instancji	Wartość atrybutu	Pozostała informacja
64870	64870	Orędzie Joanna
68076	68076	Buczecka Marzela
90011	400011	ORĘDIEK DANUTA

Zakładka Adnotacje pozycji (wpisać nazwisko lokatora, dla wydruku):

Pozycja | Rabaty | Adnotacje | Parametry negocjacji | **Dane dodatkowe** | Właściwości

CHUDEK DANUTA

Zakładka Właściwości w pozycjach (Komórka - Budynek):

7. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . Wykonać wydruk kontrolny dokumentu poprzez *Podgląd wydruku* . Wybrać raport **Faktura VAT WUM**. Przykładowy wydruk:

Zbiorczy dowód wewnętrzny nr: ATT -LOK -15-0002

SPRZEDAWCA: []
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2015-12-16
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-12-16

Sposób zapłaty: Przelewem
Termin płatności: 2015-12-16

NABYWCA: (700001)
AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE
Żwirki i Wigury 61
02-091 Warszawa
NIP: 5250005828

11/2015

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Podatek VAT		Wartość
					brutto	Netto	%	Kwota	Brutto
					PLN	PLN	PLN		PLN
1	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Banacha) Berenetek Anna	art.43 ust.1 pkt.36 ustawy o VAT	ust	1	400,00	400,00	Zw	0,00	400,00
2	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grójecka) CHUDER ANITA	art.43 ust.1 pkt.36 ustawy o VAT	ust	1	366,00	366,00	Zw	0,00	366,00
3	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Banacha) Graba Jan	art.43 ust.1 pkt.36 ustawy o VAT	ust	1	543,00	543,00	Zw	0,00	543,00
4	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grójecka) Guma Karol	art.43 ust.1 pkt.36 ustawy o VAT	ust	1	345,00	345,00	Zw	0,00	345,00

PLN:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto	
RAZEM:	1 654,00		0,00	1 654,00	
W tym:	1 654,00	Zwolniona	Zw	0,00	1 654,00

Do zapłaty: 1 654,00

8. W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
9. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .
10. Naliczenie zapisuje dokument w rejestrze VAT oraz umożliwia utworzenie dekretu księgowego, z zapisami z dokładnością do lokatora.
11. Wybierając ikonę *Powiązania dokumentów* możemy sprawdzić wygenerowany z faktury dekret księgowy. W powiązanie dokumentów możemy wejść z listy dokumentów bądź z trybu edycji. Dekret nie jest zatwierdzany automatycznie:

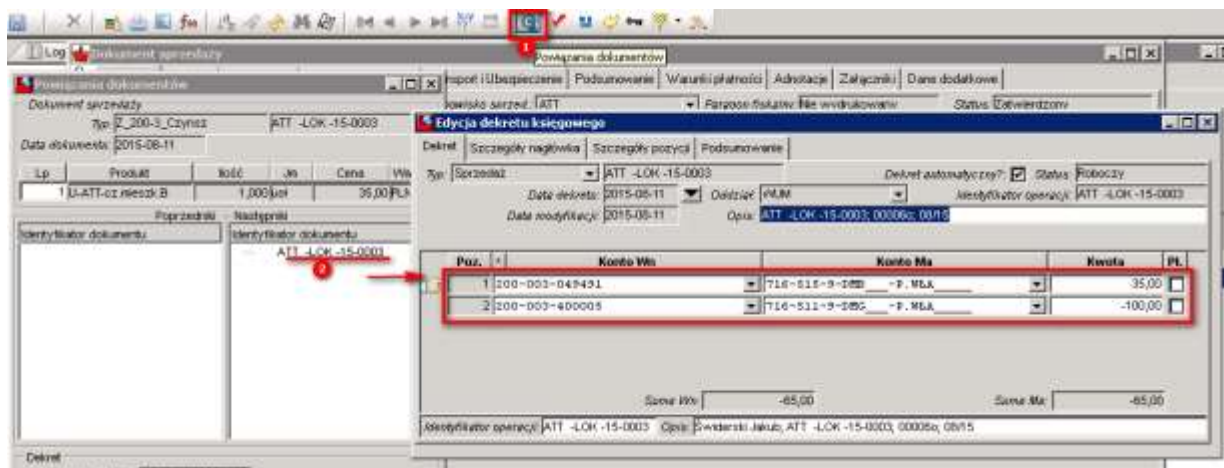


4.2.2. Korekta naliczeń czynszów

1. W celu dokonania korekty naliczenia czynszu należy utworzyć nowy dokument sprzedaży (patrz pkt. 4.2.1).

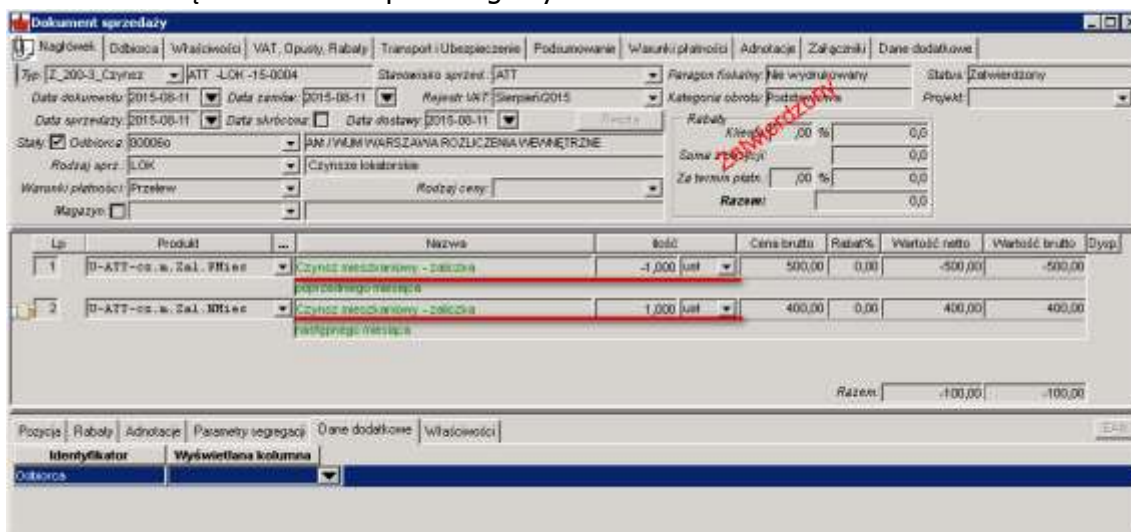
Należy wybrać usługę z podpowiedzi produktu, która podlegać będzie korekcie. Korekty dokonujemy kwotowo, zmieniając ilość (+1 / -1) w zależności od potrzeb, czy jest to zwiększenie naliczenia (+1) czy też zmniejszenie naliczenia (-1):




2. Korekty naliczenia są przypisywane personalnie do lokatora. Wymagane jest wypełnienie wszystkich dodatkowych pól tak, jak dla naliczenia:
 - a. W nagłówku: Adnotacje (okres rozliczeniowy)
 - b. W pozycjach: Adnotacje (nazwisko lokatora, przyczyna korekty), Dane dodatkowe (przypisanie odbiorcy do lokatora), Właściwości (Komórka – Budynek)
3. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę **Zapisz**
. W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę **Zatwierdź** .4. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .
5. Korekta uwzględnia zmiany w rejestrze VAT oraz tworzy dekret księgowy rozliczany imiennie na konkretną osobę. Wybierając ikonę **Powiązania dokumentów** możemy sprawdzić wygenerowany z faktury dekret księgowy. W powiązanie dokumentów możemy wejść z listy dokumentów bądź z trybu edycji. Dekret nie jest zatwierdzany automatycznie:



4.2.3. Rozliczenie zaliczek dla czynszów

1. W celu dokonania rozliczenia zaliczek należy utworzyć nowy dokument sprzedaży (patrz pkt. 4.2.1). Możemy rozliczać zaliczkę za poprzedni i następny miesiąc. Z podpowiedzi produktu należy wybrać zaliczkę *Czynsz mieszkaniowy – zaliczka następnego miesiąca* lub *Czynsz mieszkaniowy – zaliczka poprzedniego miesiąca*. Nie będzie tworzony dekret księgowy (brak podpiętych kont księgowych do usług). Zaliczki nie są rozliczane na poszczególnych odbiorców:



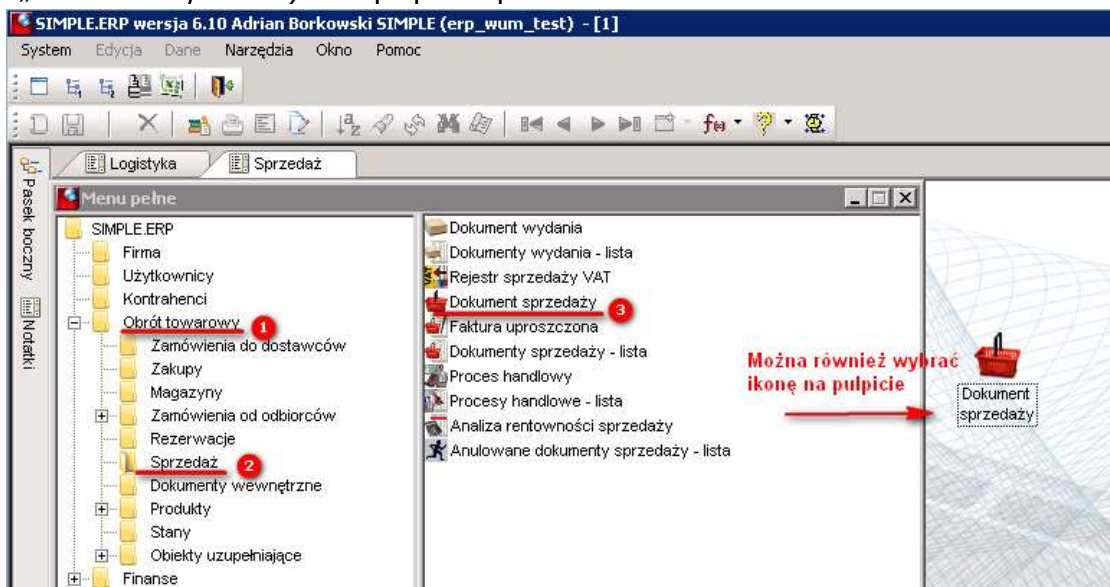
2. Kwoty zaliczek są ustalane na podstawie wpłat na konto, za czynsz, przez lokatorów
3. Dla zaliczki z poprzedniego miesiąca wprowadzić kwotę z ilością „-1”, dla zaliczki z bieżącego miesiąca wprowadzić kwotę z ilością „+1”
4. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
5. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.3. Faktury za Akademiki (DS1, DS2, DS2 BIS)

4.3.1. Faktury dla podmiotów

Faktury dla podmiotów, płatne przelewem wystawione są na fakturze, indywidualnie dla każdego podmiotu. Dokument tworzy wpis w rejestrze VAT i dekret księgowy, w którym występuje kod firmy. Faktury płatne gotówką (rejestrowane na kasie fiskalnej) traktowane są podobnie, jak dla osób fizycznych.

1. W celu wystawienia faktury sprzedaży za pokoje gościnne w DS-ach, należy przejść do menu „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



2. Otworzy się dokument w trybie edycji. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

UWAGA! Identyfikator dokumentu i jego numeracja nadawane są automatycznie. Nie ma możliwości jego zmiany:

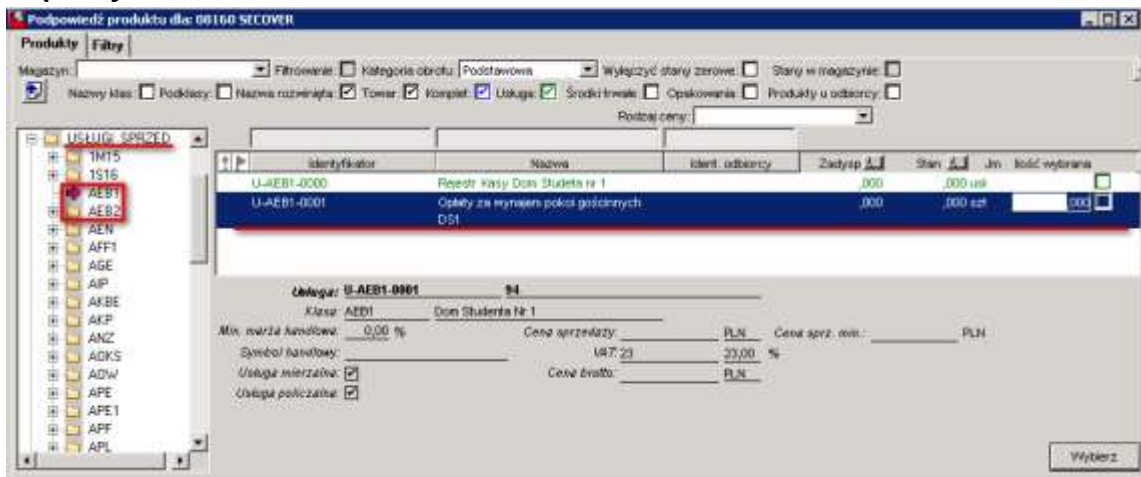
Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	0-ARB1-0001	Opłaty za wynajem pokoi gościnnych DS1	1,000 szt	669,00	0,00	543,90	669,00	

- a. W polu *Typ* należy wybrać „**200-2-Pozos_ne** – Faktury Pozostałe Netto” lub „**200-2-Pozos_br** - Faktury Pozostałe Brutto”
- b. W polu *Stanowisko sprzedaży* należy wybrać **AEB1** lub **AEB2**

- c. Pole *Atrybut VAT* na zakładce *VAT, Opusty, Rabaty* podpowiada się automatycznie na podstawie wybranego typu dokumentu sprzedaży.
- d. W polu *Rodzaj sprz.* Należy wybrać odpowiedni rodzaj sprzedaży dla danego typu dokumentu sprzedaży „**POZ'**”.
- e. W zakładce *Adnotacje* można dodać okres pobytu, za który wystawiana jest faktura:



3. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać usługę korzystając z podpowiedzi produktu. W przypadku faktur za Akademiki będą wybierane usługi z klasy *AEB1* lub *AEB2*. Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości:



4. W pozycji dokumentu wprowadzić / poprawić ilość oraz wprowadzić cenę sprzedaży (brutto lub netto, w zależności od typu dokumentu). W adnotacjach pozycji wprowadzić opis pozycji, jeżeli jest potrzebny.
5. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . Wykonać wydruk kontrolny dokumentu poprzez *Podgląd wydruku* . Wybrać raport **Faktura VAT WUM**.
6. W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
7. Po zatwierdzeniu dokumentu, wydrukować fakturę na drukarce poprzez ikonę *Wydruk*. Wybrać raport **Faktura VAT WUM**.
8. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.3.2. Rejestracja sprzedaży gotówkowej Kasy fiskalnej

Wystawienie paragonu fiskalnego na Kasie fiskalnej, do przyjętej gotówki (prowadzone poza SIMPLE.ERP), poprzedza jej rejestrację w ERP.

1. Dla KAŻDEGO paragonu z Kasy fiskalnej należy wystawić paragon w SIMPLE.ERP:



a. Zakładka nagłówka *Nagłówek*:

Typ dokumentu: **245-2_DS1_PAR** albo **245-3_DS2_PAR**

Stanowisko sprzedaży: **AEB1** albo **AEB2**

Daty w dokumencie: zgodnie z datą paragonu fiskalnego

Odbiorca: **00254o** DS1 POKOJE GOŚCINNE albo **00256o** DS2 POKOJE GOŚCINNE;
dla Firmy występującej na liście Odbiorców wybierać **Firmę**

Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): **POZ**

Warunki płatności: **Gotówka**

b. Zakładka nagłówka *Właściwości*:

Komórka: **AEB1** albo **AEB2**

Numer sprawy: (jeżeli wymagany)

c. Zakładka nagłówka *Adnotacje*:



Dokument sprzedaży

Nagłówek Odbiorca Właściwości VAT, Opusty, Rabaty Transport i Ubezpieczenie Podsumowanie Warunki płatności Adnotacje Zakładki

1230

Wpisać **numer** rejestrowanego paragonu z Kasy fiskalnej

d. Pozycje paragonu i ich zakładki *Właściwości*:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysto
1	0-ARB1-0002	Opłaty za wynajem pokoi gościnnych	1,000 doba	50,00	0,00	46,30	50,00	

Razem: 46,30 50,00

Pozycja Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości EAN

Zrezerwa: Komórka: AEB1 hamogram sprzedaży: Parametry: Etap: Projekt:

Komórka: **AEB1** albo **AEB2**

Usługi: właściwe usługi, ilości i ceny

2. Zatwierdzić paragon:

Dokument sprzedaży

Nagłówek Odbiorca Właściwości VAT, Opusty, Rabaty Transport i Ubezpieczenie Podsumowanie Warunki płatności Adnotacje Zakładki Dane dodatkowe

Typ: 245-2_DSI_BAR AEB1-POZ-15-0002 Stanowisko sprzed: AEB1 Paragon fiskalny: Status: Zatwierdzony

Data obrotowa: 2015-12-22 Data zamów: 2015-12-22 Rejestr VAT: Grudzień/2015 Kategoria obrotu: Podstawowa Projekt:

Data sprzedaży: 2015-12-22 Data otrzymania: Data dostawy: 2015-12-22 Czy nje z: Tworzenie

Stany: Odbiorca: 00254 POZI POKOJE GOŚCINNE

Sprzedawca: POZ sprzedaz pozostale

Własność (Własność): Gotówka Rodzaj ceny:

Województwo: Rabaty: Kategoria: 0,00 % 0,00

Sens: 0,00

Za broni jst: 0,00 % 0,00

Razem: 0,00

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysto
1	0-ARB1-0002	Opłaty za wynajem pokoi gościnnych	1,000 doba	50,00	0,00	46,30	50,00	

Razem: 46,30 50,00

Pozycja Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości

Produkt	Ilość	Ilość wydana	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
0-ARB1-0002	1,000	0,000	doba	50,00 PLN	0,00 %	0,00

Wartość netto: 46,30 Kwota VAT: 3,70 Wartość brutto: 50,00 PLN

Wskaza: Cena po rabacie: 50,00 PLN Rodzaj ceny: Cena minimalna: 0,00 PLN

Kategoria obrotu: Podstawowa

3. Ten paragon nie powinien być drukowany. Służy jedynie do rejestracji obrotów Kasy fiskalnej. Jeżeli nie ma potrzeby wydruku faktury, praca z dokumentem jest zakończona.

4. Jeżeli wymagany jest wydruk faktury dla Odbiorcy, należy przejść do następnego punktu.

4.3.3. Wystawienie faktury na żądanie do sprzedaży gotówkowej

Wymagane jest wcześniejsze wystawienie paragonu w ERP do paragonu z kasy fiskalnej, jak opisano powyżej.


Wymagany jest zwrot od odbiorcy paragonu z Kasy fiskalnej (wymaganie administracyjne).

1. Odnaleźć w ERP, na liście dokumentów sprzedaży, zatwierdzony paragon wystawiony do paragonu z Kasy i otworzyć go do podglądu:

Paragon dla osoby fizycznej lub Firmy płacącej gotówką:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	U-ARB1-0002	Opłaty za wynajem pokoi gościnnych	1,000	50,00	0,00	46,30	50,00	

Suma: 46,30 50,00

2. Uruchomić operację kopiowania dokumentu Kopiuj dokument, ikoną , z górnego paska narzędzi. :

Typ dokumentu: 245-2_DS1_PAR Atrybut VAT: SPK **poprawić**

Odbiorca: 00254o Stawy: Warunki płatności: Gotówka

Czy kopiować pozycje warunków płatności:

ID opustu odbiorcy: Opust odb. (%): 0,00

Data dokumentu: 2015-12-22 **sprawdzić** Sprzedawca: POZ **poprawić**

Data sprzedaży: 2015-12-22

Stanowisko sprzed.: AEB1 Magazyn:

Przeliczenie cen: **Brutto**

Sposób realizacji: **DWZ**

Ok Anuluj

Poprawić parametry generowania nowo tworzonego dokumentu:

Parametry kopii

Typ dokumentu: z_OSF
Odbiorca: 00254o
Stały:
ID opustu odbiorcy:
Data dokumentu: 2015-12-22
Data sprzedaży: 2015-12-22
Stanowisko sprzed.: AEB1
Przeliczanie cen: Brutto
Sposób realizacji: DWZ

Atrybut VAT: SPK_dd
Warunki płatności: Gotówka
Czy kopiować pozycje warunków płatności:
Opust odb. (%): 0,00
Sprzedawca: PAR
Magazyn:
Ok Anuluj

Zmienić typ dokumentu na `z_OSF`.

Zmienić Sprzedawcę na `PAR`.

Poprawić daty na bieżące.

Można wybrać innego odbiorcę, gdyby było to konieczne.

Opisane zmiany obowiązują przy wystawianiu faktur dla osób fizycznych i firm.

Komunikat o utworzeniu nowego dokumentu:

Zakończono pomyślnie kopiowanie

Identyfikator nowego dokumentu: AEB1 -PAR -15-0001

OK

3. Program otworzy do edycji nowy roboczy dokument:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adresacja | Załączniki | Dane dodatkowe

Typ: z_OSF
Data dokumentu: 2015-12-22
Data sprzedaży: 2015-12-22
Staż:
Warunki płatności: Gotówka
Magazyn:
Odbiorca: 00254o
Sprzedawca: PAR
Magazyn:
Rabaty: Klienta: 0,00 %
Suma z pozycji: 0,00
Za termin płat.: 0,00 %
Razem: 0,00

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat %	Wartość netto	Wartość brutto	Opust
1	0-AEB1-0002	Opłaty za wynajem pokoi gościnnych	1,000	50,00	0,00	46,30	50,00	

Razem: 46,30 50,00

Pozycja | Rabaty | Adresacja | Parametry segregacji | Dane dodatkowe | Właściwości

Produkt	Ilość	Ilość wydania	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat	EAN
0-AEB1-0002	1,000	0,000	okna	50,00 PLN	B	0,00 %	

Wartość netto: 46,30
Kwota VAT: 3,70
Wartość brutto: 50,00 PLN
Cena po rabacie: 50,00 PLN
Rodzaj ceny:
Cena minimalna: 0,00 PLN
Kategoria obrotu: Podstawowa

4. Na zakładce nagłówek dokumentu *Odbiorca* poprawić opis Odbiorcy (zbędne dla firmy wybranej z listy Odbiorców):

Przed zmianą danych:

Po zmianie danych (przykład):

5. Sprawdzić / poprawić na zakładce nagłówka dokumentu *Właściwości* opis Numeru sprawy (jeżeli potrzebne) i Komórkę:

6. Sprawdzić / poprawić opis na zakładce nagłówka dokumentu *Adnotacje*:

7. Jeżeli wymagane, uzupełnić opis na zakładce *Adnotacje* w pozycji dokumentu:

8. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* :

Lin	Produkt	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysk.
1	IT-289-S200	59,000	25,00	0,00	1 365,74	1 475,00	
Razem:					1 365,74	1 475,00	

Produkt	Ilość	Ilość wysłana	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
IT-289-S200	59,000	0,000	sztuka	25,00 PLN	0,00 %	0,00
				Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
				1 365,74	109,25	1 475,00 PLN
				Cena po rabacie	25,00 PLN	

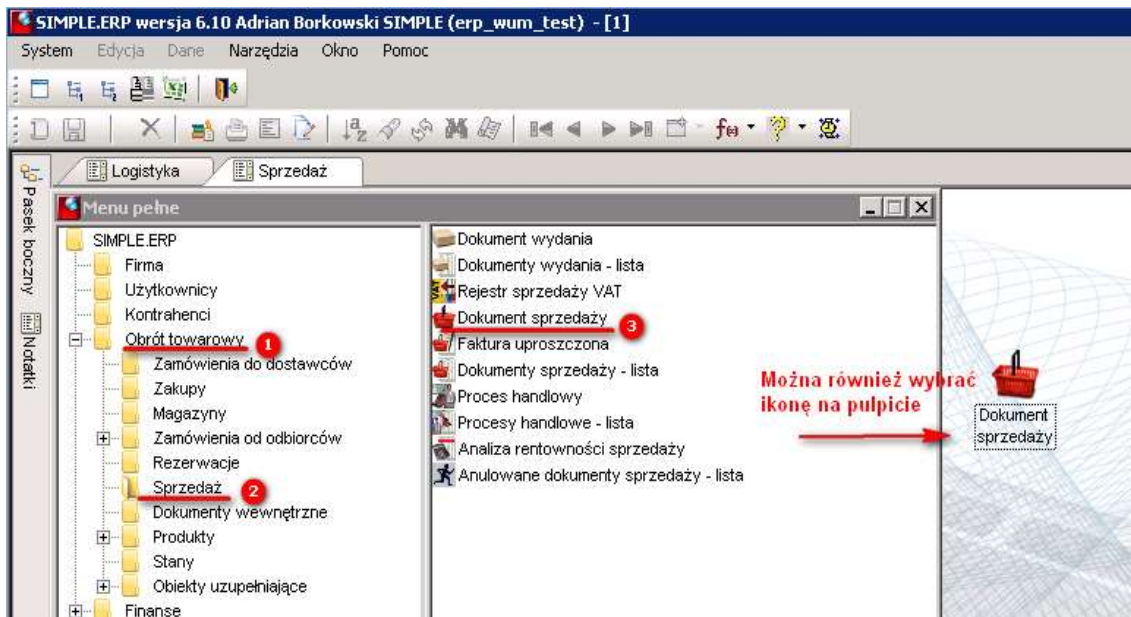
9. Wydrukować dokument sprzedaży, kierując raport bezpośrednio na drukarkę
10. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka

4.3.4. Import raportów dziennych z kasy fiskalnej

Obsługa importu raportów dziennych z kasy fiskalnej, patrz rozdział „Import raportów dziennych kasy fiskalnej z arkusza Excel”.

4.4. Obsługa rejestru VAT DS1, DS2, DS2 BIS (dla studentów)

1. Naliczanie należności za akademiki na Studentów, wykonywane jest poprzez integrację. Następuje na każdy akademik, z dokładnością do Studenta (Odbiorca). W obszarze sprzedaży jest obsługiwany zapis naliczeń i ich korekt do Rejestru sprzedaży VAT, bez zapisu dekretu księgowego.
2. Dokumenty należy wystawiać po zakończeniu każdego okresu naliczenia:
 - a. Dla DS1 i DS2 - co miesiąc, od października do czerwca
 - b. Dla DS2 bis – w październiku i lutym
3. W celu wystawienia faktury sprzedaży, należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



4. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

Typ dokumentu: **ZD_WEW**

Stanowisko sprzedaży: **AEB1** albo **AEB2**

Daty dokumentów: wg rozliczanego okresu

Odbiorca: **000060** lub inny, wskazany przez Księgowość

Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): **POD** lub inny wskazany przez Księgowość

Warunki płatności: Przelew

Na zakładce nagłówka *Właściwości* – Komórkę **AEB1** albo **AEB2**:

5. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać produkt korzystając z podpowiedzi produktu. Usługi będą wybierane z klasy *USŁUGI_SPRZED* i podklas *AEB1* lub *AEB2*. Po wybraniu podklasy należy wskazać konkretną usługę. Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości:



Podpowiedź produktu dla: 000060 AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE

Produkty Filtry

Magazyn: Filtrywane: Kategoria obrotu: Podstawowa Wylczyć stary zarobek: Stary w magazynie:

Nazwy klas: Podklasy: Nazwa rozwinęta: Towar: Komplet: Usługa: Środek trwałe: Opakowania: Produkty u odbiorcy:

Rodzaj ceny:

Identyfikator	Nazwa	Pobiera Nazwa	Zadany	Stan	Jan	Ilość wybrana
U-AEB2-0001	Opłaty za wynajęcie pokoi gościnnych		,000		,000-doba	
U-AEB2-0002	Opłata za nocleg		,000		,000-usł	
U-AEB2-0005	Opłaty za mycie naczynek		,000		,000-usł	
U-AEB2-9992	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2		,000		,000-usł	1,000
U-AEB2-9992as	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2as		,000		,000-usł	
U-AEB2-9993	Rejestr Kasy Dom Studenta nr 2 i 2as		,000		,000-usł	

Rozwinęte nazwy:

Klasa: AEB2 Dom Studenta nr 2 i 2015

Min. marża Aarwowa: 0,00 % Cena sprzedaży: PLN Cena sprzed. min.: 0,0000 PLN

Sprzedaż handlowy: WAT Zw: 0 %

Usługa naliczana: Cena brutto: PLN

Usługa pobierana:

Wyświetl

6. Do dokumentu należy wprowadzić 3 pozycje:

Dokument sprzedaży

Nagłówek: Dobra Właściciel VAT Opłaty Rabaty Transport i Ubezpieczenie Poduruchowanie Warunki płatności Adresacja Załączniki Dane dodatkowe

Typ: ZD_NEW AEB2-POD-15-0001 Stawowiska sprzed: AEB2 Paragon fiskalny: Status: Do zatwierdzenia

Data dokumentu: 2015-11-30 Data zamów: 2015-11-30 Rejestr VAT: Listopad2015 Kategoria obrotu: Podstawowa Projekt:

Data sprzedaży: 2015-11-30 Data sprzedaży: Data obrotu: 2015-11-30 Rezulta: Raty: Klienta: ,00 % 0,0

Stary: Odbiorca: 000060 AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE Soma z pozycji: 0,0

Rodzaj apr.: POD #2 Za termin pła: ,00 % 0,0

Warunki płatności: Przelew Rodzaj ceny: Razem: 0,0

Magazyn:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-AEB2-9992	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2	1,000	93 488,00	,00	93 488,00	93 488,00	
2	U-AEB2-9992	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2	-1,000	3 193,00	0,00	-3 193,00	-3 193,00	
3	U-AEB2-9992	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2	1,000	2 144,00	0,00	2 144,00	2 144,00	

Razem: 92 439,00 92 439,00

Pozycja Rabaty Adresacja Parametry negocjacji Dane dodatkowe Właściciel EAN

Produkt	Ilość	Ilość wybrana	Jan	Cena	Stawka vat	Rabat
U-AEB2-9992	1,000	0,000	usł	93 488,00 PLN	Zw 0 %	0,00 % 0,00

Wartość netto: 93 488,00 Kwota VAT: 0,00 Wartość brutto: 93 488,00 PLN Wskaz: Cena do rabatu: 93 488,00 PLN

Wartość dokumentu: 93 488,00

Rodzaj ceny:

Cena minimalna: 0,00 PLN

Kategoria obrotu: Podstawowa

a. Pozycja naliczenia (ilość **+1**, cena jako kwota naliczeń):

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-AEB2-9992	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2	1,000	93 488,00	0,00	93 488,00	93 488,00	
2	U-AEB2-9992	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2	-1,000	3 193,00	0,00	-3 193,00	-3 193,00	
3	U-AEB2-9992	Rejestr VAT Dom Studenta nr 2	1,000	2 144,00	0,00	2 144,00	2 144,00	

Razem: 92 439,00 92 439,00

Pozycja Rabaty Adresacja Parametry negocjacji Dane dodatkowe Właściciel EAN

Naliczenie za okres bieżący:

b. Pozycja zaliczek z poprzedniego miesiąca (ilość „-1”, cena jako kwota zaliczek):

2	D-AEBZ-9992	Reestr VAT Dora Studenta nr 2	-1,000	usł	3 193,00	0,00	-3 193,00	-3 193,00
3	D-AEBZ-9992	Reestr VAT Dora Studenta nr 2	1,000	usł	2 144,00	0,00	-2 144,00	2 144,00
Razem:							92 439,00	92 439,00

Pozycja Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości EAN

Zaliczki z poprzedniego okresu

c. Pozycja zaliczek w bieżącym miesiącu (ilość „+1”, cena jako kwota zaliczek):

3	D-AEBZ-9992	Reestr VAT Dora Studenta nr 2	1,000	usł	2 144,00	0,00	-2 144,00	2 144,00
Razem:							92 439,00	92 439,00

Pozycja Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości EAN

Zaliczki w bieżącym miesiącu

W przypadku, gdy jakaś kwota nie występuje w bieżącym rozliczeniu, wprowadzić kwotę **0,00**.

- Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu, należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
- Zatwierdzenie dokumentu wprowadzi zapis do rejestru VAT sprzedaży:

Pozycje rejestru VAT dla dokumentu sprzedaży AEBZ -POD -15-0001					
Sprzedaż	Listopad 2015	SPK	VAT-7		
			Netto	VAT	
	Zw	0,0 %	92 439,00	0,00	0,00

- Dokument należy zatwierdzić ikoną *Zatwierdź* .
- Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.5. Faktury za kursy, konferencje

4.5.1. Zasady ogólne

- Każda konferencja, szkolenie musi mieć założonego dedykowanego odbiorcę o nazwie konferencji / szkolenia. Na tego odbiorcę są rejestrowane wpłaty od Uczestników. Ten odbiorca ma być wybierany na wszystkich dokumentach sprzedaży, wystawianych za konferencje / szkolenia. Dane szczegółowe Odbiorcy faktury należy uzupełniać na konkretnym dokumencie sprzedaży, jak opisano niżej. Przykłady Odbiorców:

01380o	Konferencja Zespoły miotoniczne	702194
01389o	Konfer SJO Literatura Piękna i Medycyna	702200
01402o	Konferencja KWSM	702208
01404o	Konfer Tajski Instytut Rozwoju	702209
01483o	Konferencja VII Warszawskie Dni Nauki o Żywieniu	703606
01539o	Konferencja - Zjazd delegatów STN	703624



00320o	FARMACJA - KURS SP I SPP SPECJALIZACJA		702098
00401o	FARMACJA KURS SC SZKOLENIE CIĄGŁE		702105
00960o	Dokształcający kurs nostryfikacyjny z zakresu stomato		702138
01500o	Kurs językowy Premed College / Preparatory School		703385
01534o	KURS PRZYGOTOWAWCZY		702251
03017o	Kurs Ordynowanie leków i wypisywanie leków		703584
02951o	AKP/10/15 Elektromiografia		702283
03011o	AKP/9/2016 Diagnostyka usg noworodka z małą ciałą		703463
03012o	AKP/11/2016 Elektromiografia		703497
03013o	AKP/2/2016 Trudne drogi oddechowe		703496
03015o	AKP/7/2016 Zast.wentyl.nieinwazyjnej u noworodka		703641
03016o	AKP/16/2016 From gene to phemnotype		703583

2. Każda konferencja, szkolenie musi mieć założoną dedykowaną usługę o nazwie konferencji / szkolenia. Ta usługa ma być wybierana na wszystkich dokumentach sprzedaży, wystawianych za daną konferencję / szkolenie. Dane szczegółowe konferencji należy uzupełniać na konkretnym dokumencie sprzedaży, jak opisano niżej. Przykłady usług:

Konferencja o statusie naukowo-badawczym (stawka VAT = Zw, podany kod PKWiU `**/`):

Identyfikator: U-1MC2-TD0
Nazwa: Kurs doskonalący Trudne drogi oddechowe
Jm bazowa: os.
Cena sprzed. netto: 0,0000 os.
Cena sprz. min.: 0,0000
Koszt jednostkowy: 0,0000 os.
Vat: Zw % 0
Rodzaj: Usługa

Konferencja bez statusu naukowo-badawczego (stawka VAT = 23%):

Identyfikator: U-1WC-Konf
Nazwa: Konferencja
Jm bazowa: szt.
Cena sprzed. netto: 0,0000 szt.
Cena sprz. min.: 0,0000
Koszt jednostkowy: 0,0000 szt.
Vat: 23 % 23,00
Rodzaj: Usługa

3. Dla wszystkich podmiotów prawnych wystawiane są faktury za konferencje / szkolenia
4. Dla osób fizycznych faktury za konferencje / szkolenia wystawia się tylko na żądanie

5. Dla pozostałych, niefakturowanych Uczestników, wystawia się jeden zbiorczy dokument wewnętrzny

4.5.2. Wypełnianie danych Odbiorcy

1. Wszystkie faktury wystawiane są na jednego odbiorcę, dedykowanego dla konferencji / szkolenia i zawierają jego dane. Dla każdej faktury należy je zmodyfikować, podając szczegółowe dane, dla KONKRETNEGO odbiorcy.
2. Edycję tych danych prowadzi się na zakładce `Odbiorca`, w nagłówku dokumentu, zmieniając pola: Nazwa, Kod, Miasto, Ulica, Nr domu, Nr mieszk. i NIP:

Dane przed edycją:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Nazwa: Konferencja VI Warszawskie Dni Nauki o Żywności Kraj: [Wybierz] Województwo: [Wybierz] Płatnik: [01483o]

Powiat: [Wybierz] Gmina: [Wybierz] Kod: [Wybierz] Miasto: [Wybierz]

Ulica: [Wybierz] Nr domu: [Wybierz] Nr mieszk.: [Wybierz] Poczta: [Wybierz] Adres: [Podstawowy]

NIP: [Wybierz] Podatnik: [01483o]

Dane po edycji (przykład):

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Nazwa: Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości Celina Kurkica Kraj: Polska Województwo: Mazowieckie Płatnik: [01483o]

Powiat: [Wybierz] Gmina: [Wybierz] Kod: [Wybierz] Miasto: Warszawa

Ulica: Zurawia Nr domu: B12 Nr mieszk.: 706 Poczta: [Wybierz] Adres: [Podstawowy]

NIP: 5213641211 Podatnik: [01483o]

3. Jeżeli dane o nazwie nie mieszczą się w polu Nazwa, należy je kontynuować w polu Ulica. W polu Ulica wpisać ulicę, jeżeli jest miejsce. Kolejne dane kontynuować w polach Nr domu i Nr mieszk.
4. Jeżeli jest brak miejsca na te dane, należy wyczyścić wszystkie pola w tej zakładce (oprócz pól: Płatnik, Adres, Podatnik) a cały adres wpisać w adnotacje górne (zakładka adnotacje w nagłówku faktury):

Wyczyszczone dane na zakładce Odbiorca:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Nazwa: [] Kraj: [Wybierz] Województwo: [Wybierz] Płatnik: [01483o]

Powiat: [Wybierz] Gmina: [Wybierz] Kod: [Wybierz] Miasto: [Wybierz]

Ulica: [] Nr domu: [] Nr mieszk.: [] Poczta: [Wybierz] Adres: [Podstawowy]

NIP: [] Podatnik: [01483o]

Dane odbiorcy na zakładce Adnotacje:



5. W przypadku konieczności podania jednocześnie Nabywcy i Odbiorcy postępujemy następująco:

Dane Nabywcy, podane na zakładce nagłówka Odbiorca:

Dane Odbiorcy, podane na zakładce Adnotacje:

Przykład wydruku danych:

SPRZEDAWCA: [] Warszawski Uniwersytet Medyczny ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa NIP: 525-00-05-828 PEKAO S.A. Warszawa 04 1240 6247 1111 0000 4972 6196		Data wystawienia: 2016-03-22 Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2016-03-07
NABYWCA: (703624) Uniwersytet Jagielloński Górzeńka 24 31-007 Kraków NIP: 6750002236		Sposób zapłaty: Przelew - zapłacono Termin płatności:
Odbiorca: Collegium Medicum UJ ul. Św. Anny 12 31-008 Kraków		

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Podatek VAT		Wartość
					brutto	Netto	%	Kwota	Brutto
					PLN	PLN	PLN	PLN	PLN

4.5.3. Faktury dla podmiotów prawnych

1. Dla wszystkich podmiotów prawnych wystawiane są faktury za konferencje / szkolenia
2. Wypełnianie nagłówka dokumentu:

Typ dokumentu: `200-2-Pozost_br` lub `200-2-Pozost_net` w zależności, która z cen została ustalona

Stanowisko sprzedaży: według wystawiającego dokument

Data dokumentu: z daty wystawienia dokumentu

Data sprzedaży i data dostawy: wg daty konferencji / kursu

Odbiorca: wybrać z listy Odbiorcę przeznaczzonego dla konferencji / Kursu i uzupełnić dane końcowego odbiorcy faktury, jak opisano powyżej

Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): KONF lub KURS

Warunki płatności:

- dla faktur zapłaconych: warunki płatności `Przelew X` (nie drukują się na raporcie daty zapłaty)

- dla faktur przed wpłatą zaliczki: warunki płatności `Przelew 21#` (nie drukuje się na raporcie data wykonania)

- dla ustalonego terminu płatności: wybrać właściwe warunki

3. Na zakładce `Właściwości` podać konto bankowe, na które należy lub już dokonano przelewu oraz Komórkę, realizującą konferencję / szkolenie:

4. Wypełnianie pozycji dokumentu:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	0-A083-ksos.F	Za udział w konferencji	1,000	50,00	0,00	50,00	50,00	
						Razem	50,00	50,00

Produkt	Ilość	Ilość wydania	jm	Cena	Stawka vat	Rabat
0-A083-ksos.F	1,000	0,000	ksos	50,00 PLN	Zw	0,00 %
				Wartość netto		50,00 PLN
				Kwota VAT		0,00
				Wartość brutto		50,00 PLN
				Wzrost		
				Cena po rabacie		50,00 PLN
				Rodzaj ceny		
				Cena minimalna		0,00 PLN
				Kategoria obrotu		Podstawowa

Wybrać z listy odpowiednią usługę, wprowadzić ilość i cenę. Ewentualna edycja stawki VAT możliwa jest w szczegółach pozycji.

Adnotacje

Ogólnopolski Zjazd Delegatów STN`16 - Magdalena Duchnińska

Ewentualny opis dodatkowy konferencji / kursu, nazwiska uczestników, podajemy w adnotacjach dolnych (adnotacje do pozycji dokumentu), dla każdej pozycji oddzielnie, jeżeli jest kilka pozycji w dokumencie.

5. Dokument sprzedaży należy zatwierdzić
6. Po zatwierdzeniu dokument sprzedaży należy go wydrukować, kierując bezpośrednio na drukarkę , bez podglądu wydruku, używając raportu „**Faktura VAT WUM**”.

4.5.4. Zbiorcze dokumenty

1. Dla osób fizycznych wystawiany jest jeden „Zbiorzony dokument wewnętrzny dla VAT”. Obsługuje on dekretację sprzedaży, oraz zapis do Rejestru VAT sprzedaży. Dostępne są dwa typy dokumentu: ZD_WEW Zbiorzony dokument Wewnętrzny dla VAT ZD_WEW_bru Zbiorzony dokument Wewnętrzny dla VAT, zależnie od sposobu edycji ceny na dokumencie.
2. Wypełnianie nagłówka dokumentu:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Typ: ZD_WEW | FSD -KURZ-16-0004 | Stanowisko sprzed.: FSD | Paragon fiskalny: Nie wydrukowany | Status: Zatwierdzony

Data dokumentu: 2016-03-23 | Data zawiad.: 2016-03-23 | Rejestr VAT: Marzec 2016 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt:

Data sprzedaży: 2016-03-23 | Data atenc.: | Data wstawy: 2016-03-23

Staly Odbiorca: 00686a | Szkolenie diagnostów laboratoryjnych

Rodzaj spr.: KURZ | Inego kursu dla zbiorczego obrotu wewnątrz

Warunki płatności: Zapłacono | Rodzaj ceny:

Magazyn

Rabaty

Kwota	0,00 %	0,00
Cena sprzedaży		0,00
Za termin płatn.	0,00 %	0,00
Razem:		0,00

Typ dokumentu: `ZD_WEW` lub `ZD_WEW_bru` w zależności, która z cen została ustalona



Stanowisko sprzedaży: według wystawiającego dokument

Data dokumentu: z daty wystawienia dokumentu

Data sprzedaży i data dostawy: wg daty konferencji / kursu

Odbiorca: wybrać z listy Odbiorcę przeznaczonego dla konferencji / Kursu i uzupełnić dane końcowego odbiorcy faktury, jak opisano powyżej

Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): KONZ lub KURZ (ostatnia litera „Z” wyróżnia dokument zbiorczy)

Warunki płatności: `Zapłacono`

3. Na zakładce `Właściwości` podać konto bankowe, na które należy lub już dokonano przelewu oraz Komórkę, realizującą konferencję / szkolenie:

4. Wypełnianie pozycji dokumentu:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-FSD-kurz	Za udział w kursie	10,000	357,00	0,00	3 570,00	3 570,00	
						Razem:	3 570,00	3 570,00

Produkt	Ilość	Ilość wydana	Jm	Cena	Stawka vat	P rabat
U-FSD-kurz	10,000	0,000	op.	357,00 PLN	Zw	0%
				Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
				3 570,00	0,00	3 570,00 PLN

Wartość dokumentu: 3 570,00

Kategoria obrotu: Podstawowa

Wybrać z listy odpowiednią usługę, wprowadzić ilość i cenę. Ewentualna edycja stawki VAT możliwa jest w szczegółach pozycji.

Ewentualny opis dodatkowy konferencji / kursu, nazwiska uczestników, podajemy w adnotacjach dolnych (adnotacje do pozycji dokumentu).

5. Dokument sprzedaży należy zatwierdzić .
6. Po zatwierdzeniu dokument sprzedaży należy go wydrukować, kierując bezpośrednio na drukarkę , bez podglądu wydruku, używając raportu „**Faktura VAT WUM**”.

4.5.5. Faktury na żądanie osób fizycznych

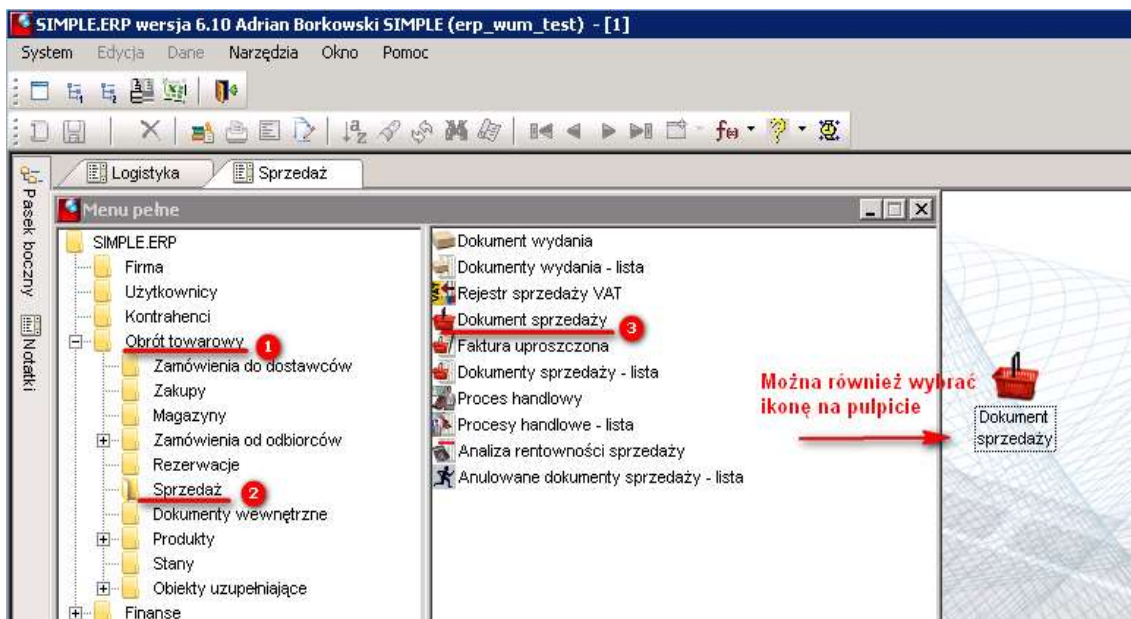
1. Dla osób fizycznych wystawiane są faktury na żądanie. Te faktury nie generują zapisów do księgowości, na konta. Tworzą one zapisy w rejestrze VAT sprzedaży, na „+” i na „-”.
2. Należy wystawiać dokument typu z_OSF F-ra na żądanie w PLN (bez dekretu) , `z_OSF` - Faktura na żądanie w PLN:

3. Pozostałą edycję dokumentu prowadzimy tak, jak fakturę dla firmy.
4. Po zatwierdzeniu dokument sprzedaży należy go wydrukować, kierując bezpośrednio na drukarkę , bez podglądu wydruku, używając raportu „**Faktura VAT WUM**”.

4.6. Faktury ED

4.6.1. Zbiorczy dokument wewnętrzny dla VAT

1. Naliczanie należności za studia dla Studentów ED, wykonywane jest poprzez integrację. Następuje na każdy kierunek, z dokładnością do Studenta (Odbiorcy). W obszarze sprzedaży jest obsługiwany zbiorczy zapis naliczeń i ich korekt do Rejestru sprzedaży VAT, bez zapisu dekretu księgowego.
2. Dokumenty należy wystawiać po zakończeniu każdego okresu naliczenia, w październiku i lutym.
3. Należy w tym rejestrze należy uwzględnić fakt, że wystawiane są w innych rejestrach faktury dla Studentów ED, płatne przez Ambasadę i Rządy Państw, które od razy ujmują zapisy naliczeń i do Rejestru VAT, aby ich nie zdublować.
4. W celu wystawienia faktury sprzedaży, należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



5. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

Typ dokumentu: **ZD_WEW_CZE_wal**

Stanowisko sprzedaży: **APE1**

Daty dokumentów: wg rozliczanego okresu (01-10-br. i 15-02-br.)

Odbiorca: **00006o** lub inny, wskazany przez Księgowość

Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): **CZEA** lub inny wskazany przez Księgowość

Warunki płatności: Zgodnie z umową

Na zakładce *Dane walutowe*:

Tabela kursowa: z 30-września-br. lub 01-lutego-br., wg rozliczanego okresu (01-10-br. i 15-02-br.)

Na zakładce Odbiorca:

Można zmodyfikować pole *Nazwa*. Pole będzie drukowane na Rejestrze sprzedaży VAT, jako nazwa Odbiorcy.

Na zakładce nagłówka *Właściwości* – Komórkę **APE1**:

6. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać produkt korzystając z podpowiedzi produktu. Usługi będą wybierane z klasy *USŁUGI_SPRZED* i podklasy *APE1*. Po wybraniu podklasy należy wskazać konkretną usługę. Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości:

7. Do dokumentu wprowadzić pozycję:



Dokument sprzedaży

Typ: ZD_MIEW_CIE_urs | APE1-CZEA-16-0001 | Stanowisko sprzed: APE1 | Paragon/Skalony: | Status: Do zatwierdzenia

Data dokumentu: 2016-02-15 | Data zaimb: 2016-02-15 | Rejestr VAT: Luty 2016 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt: |

Data sprzedaży: 2016-02-15 | Data składowa: | Data obrotu: 2016-02-15 | Różnica: |

Stawy: Odbiorca: 000060 | AM / WALN WARSZAWA ROZLICZENIA WĘWNETRZNE | Rabaty: Kwota: 0,00 % | 0,0

Rodzaj sprz: CZEA | Fe czynnie angielokajczyczne indywidual | Suma z pozycji: 0,0

Warunki płatności: Zgodnie z umową | Rodzaj ceny: | Za tenow płatn: 0,0 % | 0,0

Magazyne: | Razem: 0,0

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-APE1-EDCC-nalicz	Rejestr VAT czesne APE1	27,000	7 100,00	0,00	191 700,00	191 700,00	
						Razem:	191 700,00	191 700,00

Wartość obrotowa: 191 700,00 | Kwota VAT: 0,00 | Wartość brutto: 191 700,00 EUR | Cena po rabatach: 7 100,00 EUR | Rodzaj ceny: |

Wartość bazowa: 645 473,66 | 0,00 | 645 473,66 PLN | Cena minimalna: 0,00 PLN | Kategorie obrotu: Podstawowa

Oraz podać opis pozycji w adnotacjach dolnych:

Pozycja | Rabaty | Adnotacje | Parametry segregacji | Dane dodatkowe | Właściwości | EAN

Naliczenie VAT dla czesnego, semestr 2.

8. Pozycja naliczenia może być wprowadzona również jako ilość = „+1”, oraz ceny jako kwoty naliczeń:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-APE1-EDCC-nalicz	Rejestr VAT czesne APE1	1,000	191 700,00	0,00	191 700,00	191 700,00	
						Razem:	191 700,00	191 700,00

Naliczenie VAT dla czesnego, semestr 2.

9. Rejestracja pozycji zaliczek z poprzedniego okresu wymaga podania ilości = „-1”, ceny jako kwoty zaliczek:

2	U-APE1-EDCC-nalicz	Rejestr VAT czesne APE1	-1,000	7 000,00	0,00	-7 000,00	-7 000,00	
3	U-APE1-EDCC-nalicz	Rejestr VAT czesne APE1	1,000	3 300,00	0,00	3 300,00	3 300,00	
						Razem:	188 000,00	188 000,00

Naliczenie VAT dla czesnego, semestr 2, zaliczki z poprzedniego okresu.

10. Rejestracja pozycji zaliczek w bieżącym okresie wymaga podania ilości = „+1”, cena jako kwota zaliczek:



11. Wymienione wyżej pozycje (naliczenie i zaliczki) mogą się znajdować na oddzielnych dokumentach albo na jednym dokumencie (dokument wielopozycyjny).
12. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu, należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
13. Zatwierdzenie dokumentu wprowadzi zapis do rejestru VAT sprzedaży:

Sprzedaż Luty 2016	SPK	VAT-7 Netto	VAT
Zw	0,0 %	829 155,20	0,00

14. Dokument należy zatwierdzić ikoną *Zatwierdź* .
15. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .
16. Jeżeli nie jest możliwe wystawienie dokumentów walutowych dla kwot w walucie, za naliczenia lub zaliczki, z powodu problemów z ustaleniem kursu, należy wystawić dokument typu „ZD_WEW_CZESNE” w walucie PLN, uzupełniając go o stosowne opisy.

4.6.2. Faktury na żądanie osoby fizycznej

1. Na podstawie podpisanej Umowy Student wie, kiedy i ile zapłacić. Płatność może być za cały rok lub semestralnie. Zapłata musi być dokonana przed rozpoczęciem studiów. Koszt studiów ustalany jest w EUR.
2. Przelew na konto WUM wpływa w PLN, z adnotacją Banku, jakiej kwocie w EUR, odpowiada przelana kwota w PLN.
3. Student otrzymuje fakturę na żądanie, tylko wtedy, gdy opłata jest już uiszczona. Fakturę wystawia się w przeciągu 3 mies. od daty rzeczywistej zapłaty.
4. Należy wystawić fakturę typu **z_OSF** (złotową), z dodatkowym opisem, jakiej wartości w walucie odpowiadała wpłacona kwota w PLN.
5. Jako odbiorcę na fakturze należy zawsze wybierać Studenta z katalogu.
6. Jeżeli jest potrzeba wskazania innej Osoby jako Płatnika, należy po wybraniu Studenta jako odbiorcy, opisać Płatnika w adnotacjach górnych (nagłówek dokumentu). Tak wystawiona faktura będzie wskazywała na Studenta jako Nabywcę i na inną Osobę, wymienioną w adnotacjach, jako Płatnik.

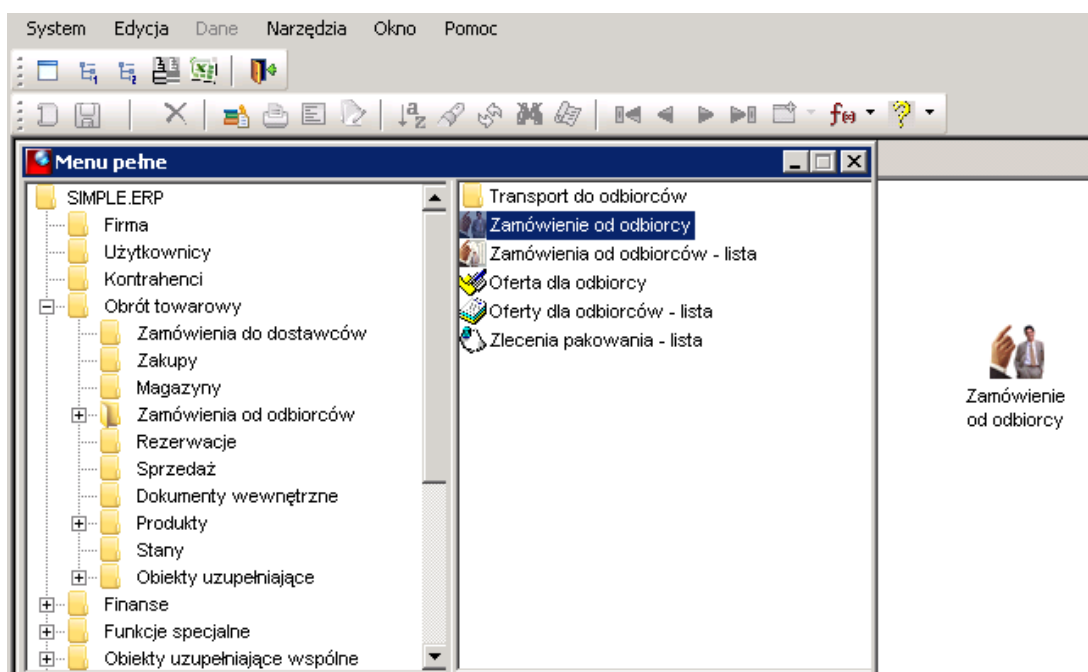
4.7. Faktury ED dla Ambasady

Wystawienie faktury dla Ambasady może być poprzedzone wystawieniem dokumentu PROFORMA, określającego w jakiej wysokości będzie wystawiona przyszła faktura. Prawdłowo wystawiona PROFORMA będzie podstawą do wystawienia przyszłej faktury. Faktura dla Ambasady będzie wystawiona w momencie zapłaty przez Odbiorcę – Ambasadę, lub innym wybranym przez Użytkownika.

Dla wystawienia prawidłowej faktury nie jest wymagane wprowadzenie dokumentu PROFORMA. Fakturę można zacząć wystawić „od razu”, wybierając właściwe dane: typ dokumentu sprzedaży, stanowisko sprzedaży, odbiorcę, rodzaj sprzedaży / sprzedawcę, ...

4.7.1. Dokument proforma

1. W celu wystawienia faktury sprzedaży, należy przejść do „Obrót towarowy → Zamówienia od odbiorców → Zamówienie od odbiorcy” lub wybrać ikonę „Zamówienie od odbiorcy” na pulpicie operatora:



2. Wystawić dokument PROFOMA, jak niżej. Dane nagłówek dokumentu:



Zamówienie od odbiorcy

Dane podstawowe | Dane odbiorcy | Dane walutowe | Właściwości | Pozostawienie | Warunki płatności | Adresacja | Załączniki | Dane dodatkowe | Log obrotu

Typ: PROF_w | PROF/201500002 | Warianty płatności: Przelew | Data dokumentu: 2015-12-02 | Status: Potwierdzone

Odbiorca: 011910 | Ambasada Arabii Saudyjskiej | Data operacji: 2015-12-02 | Status: Fobozne

Operator: MUM | Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego | Stanowisko sprzed.: APE1 | Data odb.: 2015-12-02 00:00 | Priorytet: 0

Sprzedawca: CZED | Jedn., organizac: czesne anglojęzyczne... | Metoda dostawy: | Opust kłowa: 00 % Opust za br. płat: 00 %

Operator: parkowska | Adam | Bertowski | Rodzaj ceny: |

Przeliczenie całkowite obrotu nie podlega zmianie danych w pozycji

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Jm	Cena brutto	Ilość podw.	Wartość netto	Ilość zreal.	Podw.
1	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>
3	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>
4	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>

Razem: 44 000,00

Dane podstawowe pozycji | Adresacja dla pozycji | Parametry partii | Właściwości | Dane dodatkowe | Dane planistyczne | Konfiguracja produktu | Załączniki

Produkt	Ilość	Ilość podw.	Ilość zrealiz.	Jm	Cena	Stawka VAT	Rabat	Cena po rabacie
U-APE1-ED4_czesne	1,000	1,000		usł	11 000,00	%	0 %	11 000,00

Id o odbiorcy: nazwa o odbiorcy

Mag. u dostawców: | Data odb.: 2015-12-02 00:00 | Data plan.: |

	Cena brutto	Cena netto	Wartość netto	Rabat netto	Kwota VAT	Wartość brutto
W7	11 000,00	11 000,00	11 000,00	0,00	0,00	11 000,00 EUR
W8	46 916,10	46 916,10	46 916,10	0,00	0,00	46 916,10 PLN

Kat. obrotu: Podstawowa

Typ dokumentu: **PROF_w** (dokument walutowy)

Odbiorca: wskazany odbiorca

Sprzedawca / Rodzaj sprzedaży: **CZED** (czesne anglojęzyczne...)

Stanowisko sprzedaży: Jednostka fakturująca, tu: APE1

Warunki płatności: wg uzgodnień

3. Wypełnić pozycje dokumentu:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Jm	Cena brutto	Ilość podw.	Wartość netto	Ilość zreal.	Podw.
1	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>
3	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>
4	U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>

Razem: 44 000,00

Dane podstawowe pozycji | Adresacja dla pozycji | Parametry partii | Właściwości | Dane dodatkowe | Dane planistyczne | Konfiguracja produktu | Załączniki

na Wydziale Lekarskim za studenta: Osoba Pierwsza

Wybrać usługę z właściwego katalogu:

Podpowiedź produktu (Wybranych pozycji: 1) dla: 011910 Ambasada Arabii Saudyjskiej

Produkty | Filtry

Magazyn: | Filtrowanie: | Kategoria obrotu: | Pozostawienie: | Wykazać stary zerowe: | Stary w magazynie: |

Nazwy klas: Podklasy: Nazwa rozszerzona: Towar: Komplet: Usługa: Środek trwałe: Opiekownia: Produkty u odbiorcy:

Rodzaj ceny: |

Identyfikator	Nazwa	Symbol handlowy	Zadziur.	Stan	Jm	Ilość wybranej
U-APE1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie		0,00	0,00	usł	0,00
U-APE1-ED4_wspowe	Wspowe na studia 4 letnie		0,00	0,00	usł	
U-APE1-ED6_czesne	Usługa edukacyjna studia 6 letnie		0,00	0,00	usł	
U-APE1-ED6_wspowe	Wspowe na studia 6 letnie		0,00	0,00	usł	

Rozwijanie nazwy: |

Klasa: APE1 | Operator Oddz. Nauczania w J. Anglii W1

Mn. marża handlowa: 0,00 % | Cena sprzedaży: PLN | Cena sprz. min.: 0,0000 PLN

Symbol handlowy: VAT 23 |

Usługa rozliczalna: | Cena brutto: PLN |

Usługa policzalna: |

Wybierz

Uzupełnić w pozycji:

- ilość, cenę w walucie

- wprowadzić opis w *Adnotacji* do każdej pozycji (imię i nazwisko studenta)
- potwierdzić wszystkie pozycje dokumentu (zaznaczając checkbox po prawej stronie pozycji, w kolumnie *Potw.*, lub ikoną *Potwierdź*

4. Zatwierdzić dokument PROFORMA ikoną *Zatwierdź*

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Jm.	Cena brutto	Ilość potw.	Wartość netto	Ilość zreal.	Potw.
1	U-APR1-ED4_czasne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	usł	11 000,00	1,000	11 000,00	0,000	<input checked="" type="checkbox"/>

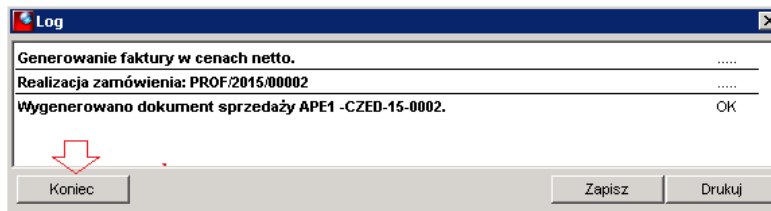
5. Dla zatwierzonego dokumentu PROFORMA, w wybranym przez Operatora momencie, wygenerować dokument sprzedaży. Operacja jest dostępna również z listy dokumentów:

Drukuj przez dokument sprzedaży

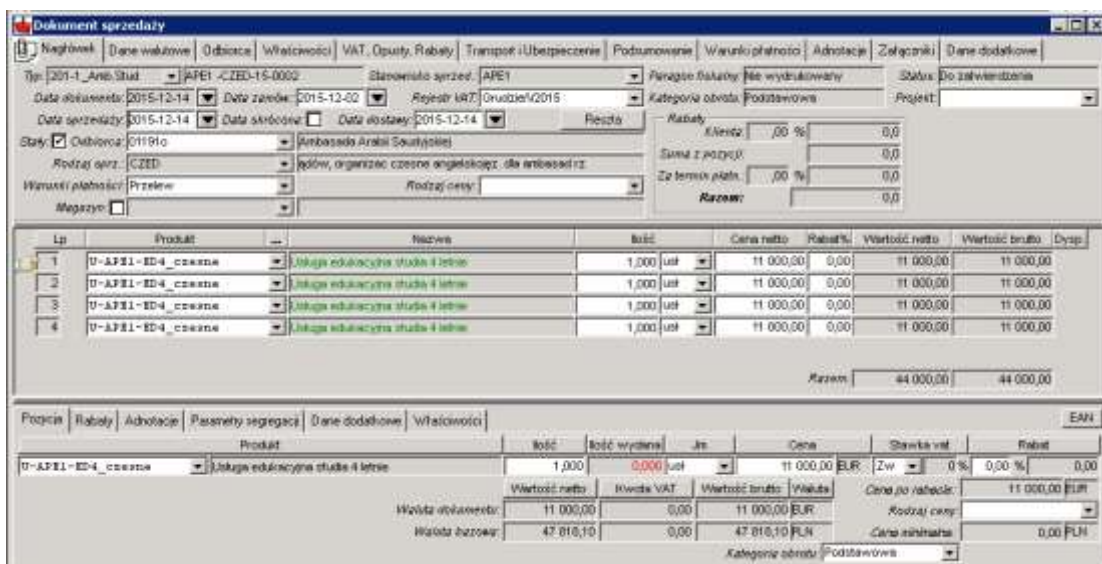
6. Ustawić parametry generowania dokumentu sprzedaży i nacisnąć klawisz *Generuj*

Lp	Produkt	Nazwa	Jm.	Ilość real.	Ilość do real.	Ilość zrealiz.	Cena	Data odbioru	VAT
1	U-APR1-ED4_czasne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	usł	1,000	1,000	0,000	11 000,00	2015-12-28	Zw <input checked="" type="checkbox"/>
2	U-APR1-ED4_czasne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	usł	1,000	1,000	0,000	11 000,00	2015-12-28	Zw <input checked="" type="checkbox"/>
3	U-APR1-ED4_czasne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	usł	1,000	1,000	0,000	11 000,00	2015-12-28	Zw <input checked="" type="checkbox"/>
4	U-APR1-ED4_czasne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	usł	1,000	1,000	0,000	11 000,00	2015-12-28	Zw <input checked="" type="checkbox"/>

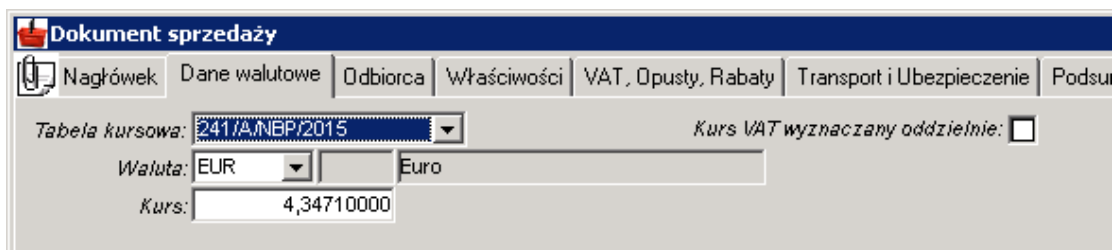
Komunikat o utworzeniu dokumentu:



7. Dokument odnaleźć poprzez Powiązania dokumentów, lub poprzez odnalezienie na liście dokumentów sprzedaży.
8. Jeżeli dokument sprzedaży nie jest generowany z dokumentu PROFORMA (zamówienia od odbiorcy), należy go utworzyć tak, jak zwykłą fakturę sprzedaży, wstawiając wymagane dane: typ dokumentu, stanowisko sprzedaży, daty, ..., pozycje dokumentu itd.
9. Utworzony dokument zawiera dane przeniesione z zamówienia lub dane wprowadzone podczas ręcznej edycji:



Sprawdzić dane nagłówka na zakładkach: Nagłówek, Dane walutowe, Właściwości, warunki płatności... Poniżej wybrane dane:



Dokument sprzedaży

Nagłówek | Dane walutowe | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki

Lp.	Sposób zapłaty	Typ płatności	Liczba dni	Termin płatności	Procent	Kwota	Rodzaj	Kwota PLN	Kaucja
1	Przelew	Liczba dni	0	2015-12-14	100,00	44 000,00	Procent	191 272,40	<input type="checkbox"/>

Nazwa sp. zapł.: Przelewem 100,00 44 000,00

10. Dla każdej pozycji sprawdzić dane Studenta w Adnotacjach (imię i nazwisko) i uzupełnić Studenta jako Odbiorcę, na zakładce Dane dodatkowe, z listy odbiorców:

4 U-APB1-ED4 czesne Usługa edukacyjna studia 4 letnie 1,000 usł

Pozycja | Rabaty | Adnotacje | Parametry segregacji | Dane dodatkowe | Właściwości

na Wydziale Lekarskim za studenta: Osoba Czwarta

Wartość atrybutu

Identyfikator instancji	Wartość atrybutu	
20579	20579	20579 Peri Flora Maria
20580	20580	20580 Garcia-Saavedra Alejandro Parejo
20581	20581	20581 Rizzo Giacomo Emanuele Maria
20582	20582	20582 Holski Constanze
20585	20585	20585 Proynov Ivan
20586	20586	20586 Shkodrov Mario

Pozycja | Rabaty | Adnotacje | Parametry segregacji | Dane dodatkowe | Właściwości

Identyfikator	Wyświetlana kolumna
Odbiorca	20579

11. Poprzez wydruk kontrolny dokumentu na ekran, sprawdzić kompletność danych, w tym opis Odbiorcy.
12. W przypadku braku zapłaty za któregoś ze Studentów, należy usunąć pozycję dokumentu, w której był ujęty.
13. Zatwierdzić dokument sprzedaży ikoną **Zatwierdź**

System: Edycja | Dane | Narzędzia | Dokument | Okno | Pomoc

Dokument sprzedaży

Typ: 201-1_Anni.Stat JAFER -CZED-15-0002 Słownictwo sprzed.: JAFER Nawag fiskalny: Nie wydrukowany Status: Do zatwierdzenia

Data dokumentu: 2015-12-14 Data zamki: 2015-12-02 Rejestr VAT: 0ruksien/2015 Kategoria obrót: Podstawowa Projekt:

Data sprzedaży: 2015-12-14 Data stróżowa: Data obrotu: 2015-12-14 Reszta:

Stoły: Odbiorca: 011910 Ambasciada Arabi Saudyjskiej

Rodzaj sprzed.: CZED góów, organizac czesne angielskojęz. dla ambasad rz

Warunki płatności: Przelew Rodzaj osy:

Magazyn:

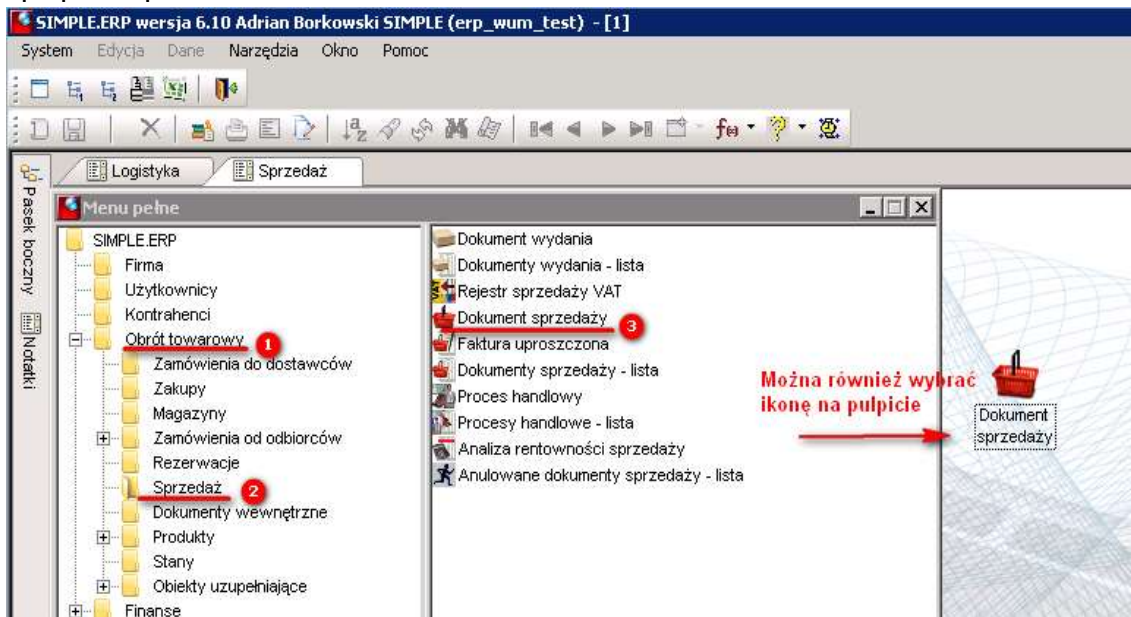
Lp.	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Oyep
1	U-APB1-ED4_czesne	Usługa edukacyjna studia 4 letnie	1,000	11 000,00	0,00	11 000,00	11 000,00	

Dokument sprzedaży zatwierdzony:

4.8. Faktury za czesne krajowe

4.8.1. Zbiorczy dokument dla celów VAT

1. Naliczanie należności za czesne na Studentów, wykonywane jest poprzez integrację. Następuje na każdy kierunek studiów, z dokładnością do Studenta (Odbiorca). W obszarze sprzedaży jest obsługiwany zapis naliczeń i ich korekt do Rejestru sprzedaży VAT, bez zapisu dekretu księgowego.
2. Dokumenty należy wystawiać zgodnie z okresem naliczenia.
3. W celu wystawienia faktury sprzedaży, należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



4. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	stawka%	Wartość netto	Wartość brutto	Oysp
----	---------	-------	-------	------------	---------	---------------	----------------	------

Typ dokumentu: **ZD_WEW**

Stanowisko sprzedaży: Jednostka WUM (tu **APE**)

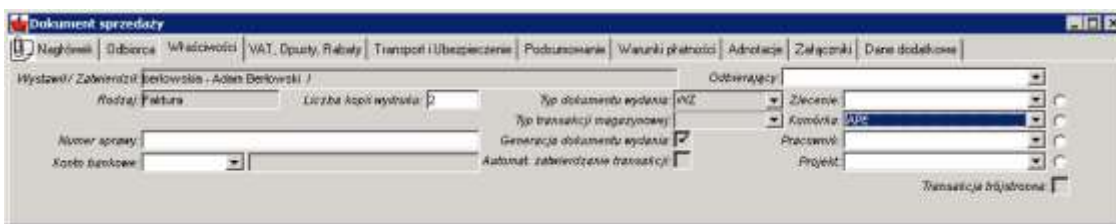
Daty dokumentów: data naliczenia

Odbiorca: **0006o** lub inny, wskazany przez Księgowość

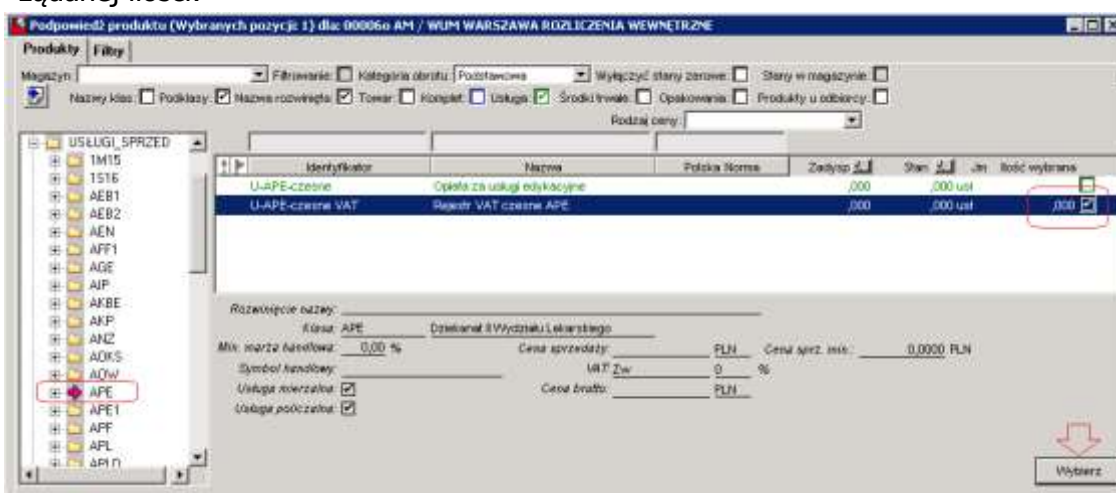
Rodzaj sprzedaży (Sprzedawca): **POD** lub inny wskazany przez Księgowość

Warunki płatności: Przelew

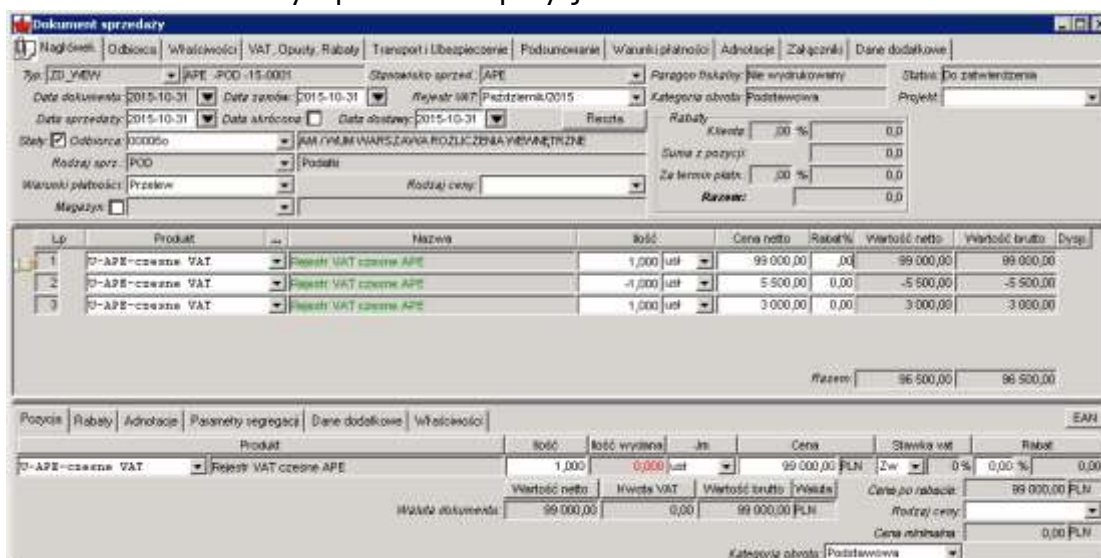
Na zakładce nagłówka *Właściwości* – Komórkę WUM (tu **APE**):



5. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać w pozycji produkt, korzystając z podpowiedzi produktu. Usługi będą wybierane z klasy *USŁUGI_SPRZED* i podklas odpowiadających Jednostkom WUM (tu *APE*). Po wybraniu podklasy należy wskazać konkretną usługę. Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości:



6. Do dokumentu należy wprowadzić 3 pozycje:



- a. Pozycja naliczenia (ilość **+1**, cena jako kwota naliczeń):

Lp	Prostak	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dzisp
1	U-APE-czasna VAT	Rejestr VAT czasna APE	1,000 usd	99 000,00	0,00	99 000,00	99 000,00	
2	U-APE-czasna VAT	Rejestr VAT czasna APE	-1,000 usd	-5 500,00	0,00	-5 500,00	-5 500,00	
3	U-APE-czasna VAT	Rejestr VAT czasna APE	1,000 usd	3 000,00	0,00	3 000,00	3 000,00	

Razem: 96 500,00 96 500,00

Polozycje Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Wlasciwosci EAN

Naliczenie czesnego krajowego

b. Pozycja zaliczek z poprzedniego okresu (ilość „-1”, cena jako kwota zaliczek):

2	U-APE-czasna VAT	Rejestr VAT czasna APE	-1,000 usd	5 500,00	0,00	-5 500,00	-5 500,00	
3	U-APE-czasna VAT	Rejestr VAT czasna APE	1,000 usd	3 000,00	0,00	3 000,00	3 000,00	

Razem: 96 500,00 96 500,00

Polozycje Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Wlasciwosci EAN

Czesne krajowe - zaliczka z poprzedniego okresu

c. Pozycja zaliczek w bieżącym okresie (ilość „+1”, cena jako kwota zaliczek):

3	U-APE-czasna VAT	Rejestr VAT czasna APE	1,000 usd	3 000,00	0,00	3 000,00	3 000,00	
---	------------------	------------------------	-----------	----------	------	----------	----------	--

Razem: 96 500,00 96 500,00

Polozycje Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Wlasciwosci EAN

Czesne krajowe - zaliczka z bieżącego okresu

W przypadku, gdy jakaś kwota nie występuje w bieżącym rozliczeniu, wprowadzić kwotę **0,00**.

7. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu, należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
8. Zatwierdzenie dokumentu wprowadzi zapis do rejestru VAT sprzedaży:

Pozycje rejestru VAT dla dokumentu sprzedaży APE -PDD -15-0001					
Sprzedaz	Październik 2015	SPK	VAT-7		
			Netto	VAT	
		Zw	0,0 %	96 500,00	0,00
					0,00

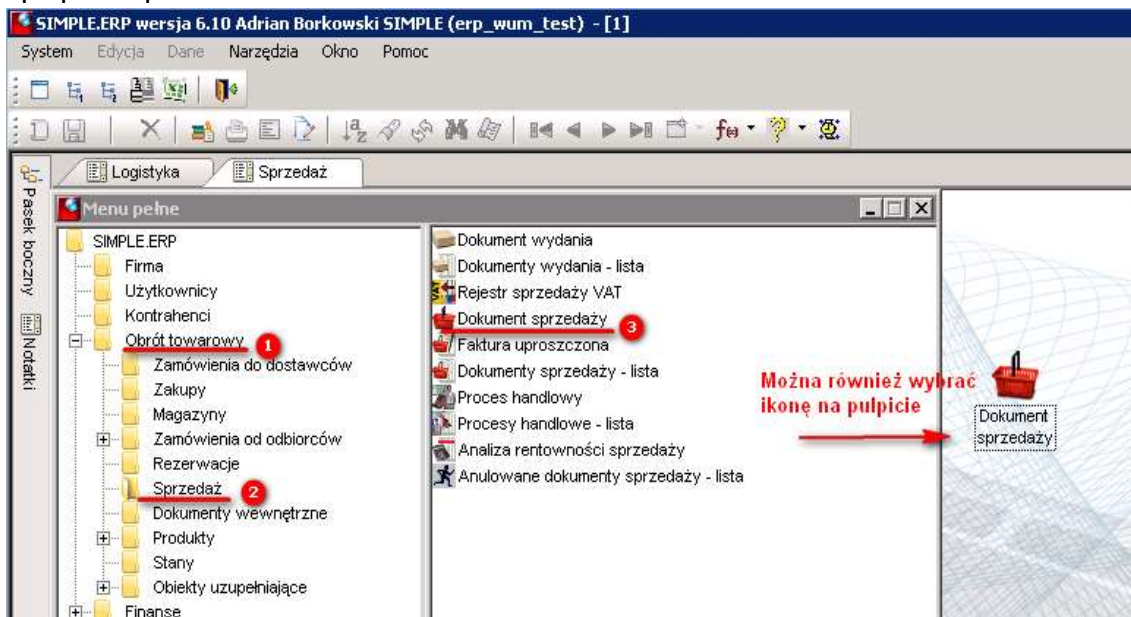
9. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.8.2. Faktura na żądanie (dla studenta)

Wystawianie faktur dla Studentów regulują przepisy wewnętrzne WUM.

Faktura jest wystawiana na życzenie osoby fizycznej (studenta) za dokonaną płatność. Przed wystawieniem faktury należy najpierw sprawdzić, czy została już zaksięgowana wpłata. Z faktury na żądanie dla osoby fizycznej nie generowany jest dekret księgowy.

1. Faktury `za czesne` należy traktować jako zaliczkowe chyba, że zapłata za czesne jest całkowita.
2. Faktury `za wpisowe` należy traktować jako końcowe chyba, że zapłata nie była całkowita.
3. Jeżeli faktura jest potrzebna przed zapłatą (jako podstawa do przyszłej wpłaty), można wystawić fakturę PROFORMA.
4. W celu wystawienia faktury sprzedaży, należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



5. Należy wybrać typ dokumentu w walucie PLN: STUD_PLN. Otworzy się dokument w trybie edycji. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

Typ dokumentu: **STUD_PLN**

Stanowisko sprzedaży: Jednostka WUM (tu APE)

Data dokumentu: bieżąca

Odbiorca: zawsze KONKRETNY Student (pozwoli to później odszukać, jakie faktury były wstawiane dla konkretnego Studenta)

Rodzaj sprzedaży: **CZEK**

Warunki płatności: Zapłacono

- a. Jeżeli przepisy wewnętrzne WUM zezwalają na wystawienie faktury na innego Odbiorcę niż Student, należy poprawić dane odbiorcy na zakładce *Odbiorca*.

Możliwość wystawienia faktury na inną osobę niż Student określają przepisy wewnętrzne WUM:

Dane Studenta:

Zmienione dane, dla Firmy:

b. Wprowadzić datę zapłaty na zakładce *Warunki płatności*:

c. Obsługa konta bankowego na wydruku dokumentu sprzedaży. Niezależnie, czy wskazano konto bankowe na zakładce nagłówka Właściwości czy też go nie wskazano, z raportu **Faktura VAT WUM** usunięto wydruk konta bankowego, jeżeli drukowane są dokumenty typu `STUD%` oraz wskazany w dokumencie Odbiorca jest założony w klasie odbiorców `STUDENCI`:

6. Od powyższej zasady jest odstępstwo dla studentów studiów doktoranckich. Studenci tych studiów, pomimo umieszczenia ich w klasie odbiorców `STUDENCI`, wpłaty wnoszą na ogólne konta bankowe WUM, podawane w nagłówku dokumentu sprzedaży na zakładce Właściwości. Dla tych studentów należy zdefiniować „techniczne” puste konto bankowe o identyfikatorze `DOKTORANT`, jak pokazano poniżej (zakładka `Konta bankowe`):


Identyfikator	Nazwa	NIP	Konto analit.
011095	Ślącza Krzysztof Edward		11095
011098	Karpiński Paweł		11098
011180	Zira Dorota Maria		11180
011310	Szczukiewicz-Markowska Grażyna Alicja		11310
011362	Ludwików Katarzyna		11362
011370	Wyrebiak Rafał		11370
011371	Michalak Barbara		11371
011374	Lepionka Tomasz		11374
011418	Groszek Patrycja		11418




Identyfikator	Bank	Numer Konta	Domyśl.
DOKTORANT	BANK POL		<input checked="" type="checkbox"/>

7. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać produkt korzystając z podpowiedzi produktu. W przypadku faktur ZMS będą wybierane usługi z klasy *USŁUGI_SPRZED.* Po wybraniu podklasy należy wskazać konkretną usługę. Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości:

Identyfikator	Nazwa	Pozycja Norma	Zakładaj	Stan	Jm	Ilość wybrana
U-APE-czasowa	Opłata za usługę edukacyjną		0,00		0,00 ust	0,00
U-APE-czasowa VAT	Rejestr VAT czasowe APE		0,00		0,00 ust	

8. Wprowadzić w pole *Cena* fakturowaną kwotę, na zakładce pozycji *Adnotacje* opisać szczegółowo usługę (rodzaj studiów, rok, studiów, za który rok zapłata, na rzecz jakiego Studenta, gdy fakturę wystawiamy na Firmę, itp. ważne informacje):

9. Po zapisie dokumentu (ikona *Zapisz* ) należy uzupełnić *Dane dodatkowe* nagłówka dokumentu, ustawiając *Rodzaj faktury ZALICZKOWA*:

10. Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę *Zatwierdź* .
11. Po zatwierdzeniu dokument wydrukować, kierując raport bezpośrednio na drukarkę ikoną *Wydruk* . W oknie listy raportów wybrać raport **Faktura VAT WUM**. Przykład wydruku (pominięto stopkę):



Faktura nr: APE -CZEK-15-0002

SPRZEDAWCA: []
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

ZALICZKOWA

Data wystawienia: 2015-11-13
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-11-13

Sposób zapłaty: Termin płatności:
Zapłacono 2015-11-10

NABYWCA: (54861)
Firma Sponsor Sp. z o.o.
Ulica Śródowna 33
12-345 Miasto

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość Netto	Podatek VAT		Wartość Brutto
					PLN	PLN	%	Kwota PLN	PLN
1	Opłata za usługi edukacyjne Rok II, Chirurgia ogólna, Katarzyna Kowalska.	art.43 Ust. VAT	ust	1	750,00	750,00	Zw	0,00	750,00

PLH:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	750,00		0,00	750,00
W tym:	750,00	Zwolniona	Zw	0,00
			Do zapłaty:	750,00

Słownie: siedemset pięćdziesiąt PLN

- Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka
- UWAGA: jeżeli wystawiono dla odbiorcy fakturę zaliczkową, należy na koniec okresu rozliczeniowego wystawić fakturę **ROZLICZENIOWĄ** (końcową). Zasady ogólne wystawiania – patrz rozdział „Faktury zaliczkowe”:

The screenshot shows the 'Dokument sprzedaży' window with the following details:

- Typ:** STUD_PLN
- Nazwa:** APE -CZEK-15-0002
- Data wystawienia:** 2015-11-13
- Data dostawy:** 2015-11-13
- Stawka VAT:** 0%
- Wartość netto:** 750,00 PLN
- Wartość brutto:** 750,00 PLN

Lp.	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena netto	Stawka%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-APE-czasna	Opłata za usługi edukacyjne	1,000	11 000,00	0,00	11 000,00	11 000,00	
2	U-APE-czasna	Opłata za usługi edukacyjne	-1,000	750,00	0,00	-750,00	-750,00	
3	U-APE-czasna	Opłata za usługi edukacyjne	-1,000	1 850,00	0,00	-1 850,00	-1 850,00	
4	U-APE-czasna	Opłata za usługi edukacyjne	-1,000	5 000,00	0,00	-5 000,00	-5 000,00	

Razem: 3 400,00 / 3 400,00

The screenshot shows the 'Wydrukowana kolumna' dropdown menu with the following options:

- rodzaj faktury: **ROZLICZENIOWA**
- Uwag_dodatkow_1
- Uwag_dodatkow_2
- numer faktury



14. Przykład wydruku (wybrać raport **Faktura VAT WUM**) – pokazuje możliwość użycia opisu w **Adnotacjach** pozycji faktury:

Faktura nr: APE -CZEK-16-0001

SPRZEDAWCA: [] **ROZLICZENIOWA**

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2016-06-30
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2016-06-30

Sposób zapłaty: Przelew 14 dni
Termin płatności: 2016-07-14

NABYWCA: (54861)
Kowalska Katarzyna
Ulica Centralna 111 m.22
12-345 Miasto

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość Netto	Podatek VAT		Wartość Brutto
							%	Kwota	
					PLH	PLH	PLN		PLN
1	Opłata za usługi edukacyjne Rok II, Chirurgia ogólna, Katarzyna Kowalska	art.43 Ust. VAT	usł	1	11 000,00	11 000,00	Zw	0,00	11 000,00
2	Opłata za usługi edukacyjne Rozliczenie zaliczki "APE -CZEK-15-0002" z 2015-11-13	art.43 Ust. VAT	usł	-1	750,00	-750,00	Zw	0,00	-750,00
3	Opłata za usługi edukacyjne Rozliczenie zaliczki "APE -CZEK-15-0052" z 2015-12-13	art.43 Ust. VAT	usł	-1	1 850,00	-1 850,00	Zw	0,00	-1 850,00
4	Opłata za usługi edukacyjne Rozliczenie zaliczek niefakturowanych z 2016-02-13, 2016-03-13, 2016-04-13	art.43 Ust. VAT	usł	-1	5 000,00	-5 000,00	Zw	0,00	-5 000,00

PLN:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	3 400,00		0,00	3 400,00
W tym:	3 400,00	Zwolniona	Zw	0,00
			Do zapłaty:	3 400,00

Słownie: trzy tysiące czterysta PLN

4.9. Obsługa naliczenia VAT za czesne i akademiki w dziale AFK1

4.9.1. Naliczenia VAT za czesne

- Naliczenie VAT za czesne skutkuje jedynie zapisem danych do rejestru VAT sprzedaży, bez powodowania skutków (zapisów) na kontach księgowych
- Realizowane jest poprzez wystawienie dokumentu sprzedaży dedykowanego typu „ZD_WEW_CZESNE”.
- Dane nagłówka dokumentu:

Typ dokumentu: ZD_WEW_CZESNE

Stanowisko sprzedaży: AFK1



Daty dokumentu: na ostatni dzień miesiąca

Odbiorca: 00006o - AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE

Rodzaj sprzedaży / Sprzedawca: WCZE

Zmodyfikować dane odbiorcy, na zakładce nagłówka *Odbiorca*. Skrócenie nazwy odbiorcy i uzupełnienie jej o opis okresu VAT lepiej prezentuje dane na wydruku rejestru VAT.

4. Dane pozycji dokumentu obejmują:

- Zaliczka czesnego dla VAT – dla kwot zapłat dokonanych przed terminem naliczenia
- Naliczenie czesnego dla VAT – dla kwot wynikających z naliczenia
- Korektę Naliczenie czesnego dla VAT – dla kwot wynikających z korekty naliczenia

5. W pozycji dokumentu wprowadzać ilość równą „+1” i cenę równą kwocie. Jeżeli wymagane jest wprowadzenie do Rejestru kwot ujemnych, należy używać w pozycji ilości równej „-1”.

6. W adnotacjach do pozycji należy opisywać przyczynę / źródło kwoty, np.: „KOREKTA DO M-C 11/2015”, „ZA POWTARZANIE ROKU” ...

7. Przykłady rejestracji pozycji faktur:

- Stawka VAT w pozycji dokumentu:

Lp.	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dyap.
1	U-APKL-CZ-zaliczka	Zaliczka czesnego dla VAT	1,000	1 224 483,51	0,00	1 224 483,51	1 224 483,51	

Produkt	Ilość	Ilość wydana	Jm.	Cena	Stawka vat	Rabat
U-APKL-CZ-zaliczka	1,000	0,000	ust	1 224 483,51 PLN	Zw 0 %	0,00 %

Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	Wakufa	Cena po rabacie	Podstaj ceny	Cena minimalna
1 224 483,51	0,00	1 224 483,51	PLN	1 224 483,51 PLN		0,00 PLN

Kategoria obrotu: Podstawowy

- Adnotacje do pozycji dokumentu:



Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-AFK1-CE-na11.cs	Naliczenie czesnego dla VAT	1,000 usł	40 763,52	0,00	40 763,52	40 763,52	
Razem:						40 763,52	40 763,52	

Posycja Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości

ZA POWTARZANIE ROKU

c. Ujemna ilości i adnotacje do pozycji dokumentu:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	U-AFK1-CE-na11.cs	Naliczenie czesnego dla VAT	-1,000 usł	2 400,00	0,00	-2 400,00	-2 400,00	
Razem:						-2 400,00	-2 400,00	

Posycja Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości

KOREKTA DO M-C 11/2015

8. Wydruk raportu rejestru dla celów archiwalnych należy wykonywać bezpośrednio na drukarkę za pomocą raportu Faktura VAT WUM. Raport tworzony jest w dwóch egzemplarzach. Przykład:

Zbiorczy dowód wewnętrzny VAT nr: AFK1 -WCZE-16-0004

SPRZEDAWCA: []

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2016-01-31
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2016-01-31

Sposób zapłaty: Gotówką
Termin płatności: 2016-01-31

NABYWCA: (700001)

AM / WUM WARSZAWA ROZL.KOREKTA 01/2016
Żwirki i Wigury 61
02-091 Warszawa
NIP: 5250005828

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn.		Wartość		Podatek VAT		Wartość Brutto
					brutto	Netto	Netto	Netto	%	Kwota	
					PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN
1	Naliczenie czesnego dla VAT KOREKTA DO M-C 11/2015	art. 43 ust.1 pkt. 26 lit. b) ustawy o VAT	usł	-1	2 400,00	-2 400,00	Zw	0,00			-2 400,00

PLN:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	-2 400,00		0,00	-2 400,00
W tym:	-2 400,00	Zwolniona	Zw	0,00
			Do zwrotu:	2 400,00

Słownie: minus dwa tysiące czterysta PLN



9. Prezentacja danych na raporcie Rejestru VAT sprzedaży, dla wybranego typu dokumentu:

Rejestr sprzedaży VAT

Parametry raportu:
Sposób utworzenia: Wszystkie
Okres sprawozdawczy: Styczeń 2016
Ok: Styczeń 2016
Typ dokumentu: ZD_WEW_CZESNE

Lp.	Nr faktury/rach. ident. dekretu	Data fakt. D. sp./dos.	Odbiorca Konto anal.	Wartość sp. Podatek	Zw netto VAT	VAT	VAT	VAT	VAT	Identyfikator Adres	NIP
1	AFK1-WCZS-15-0001	2016-01-31	00006o	1 224 402,51	1 224 402,51	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016	5250005828
		2016-01-31	T88001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	02-891 Warszawa, Żelazki i Włajury 61	
2	AFK1-WCZS-15-0002	2016-01-31	00006o	4 004 004,47	4 004 004,47	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016	5250005828
		2016-01-31	T88001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	02-891 Warszawa, Żelazki i Włajury 61	
3	AFK1-WCZS-15-0003	2016-01-31	00006o	40 765,52	40 765,52	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016	5250005828
		2016-01-31	T88001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	02-891 Warszawa, Żelazki i Włajury 61	
4	AFK1-WCZS-15-0004	2016-01-31	00006o	(2 400,00)	(2 400,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016	5250005828
		2016-01-31	T88001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	02-891 Warszawa, Żelazki i Włajury 61	
5	AFK1-WCZS-15-0005	2016-01-31	00006o	(12 500,00)	(12 500,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016	5250005828
		2016-01-31	T88001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	02-891 Warszawa, Żelazki i Włajury 61	
Razem:				8 136 151,50	8 136 151,50	0,00	0,00	0,00	0,00		
Vat:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Razem na stronie:				8 136 151,50	8 136 151,50	0,00	0,00	0,00	0,00		
Vat na stronie:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Przeniesienie razem:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Przeniesienie Vat:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Razem narastające:				8 136 151,50	8 136 151,50	0,00	0,00	0,00	0,00		
Vat narastające:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

4.9.2. Naliczenie VAT za akademiki DS1, DS2 i DS2 bis

1. Naliczenie VAT za czesne skutkuje jedynie zapisem danych do rejestru VAT sprzedaży, bez powodowania skutków (zapisów) na kontach księgowych
2. Realizowane jest poprzez wystawienie dokumentu sprzedaży dedykowanego typu „ZD_WEW_CZESNE”.
3. Dane nagłówka dokumentu:

Dokument sprzedaży

Nagłówek: Odbiorca: Właściciel: VAT, Opusty, Rabaty: Transport i Ubezpieczenie: Podsumowanie: Warunki płatności: Adnotacje: Załączniki: Dane dodatkowe

Typ: ZD_WEW_DS_1_2 | Stanowisko sprzed: AFK1 | Paragraf faktury: Nie wydrukowany | Status: Zatwierdzony

Data dokumentu: 2016-01-31 | Data zamów: 2016-01-31 | Rejestr VAT: Styczeń/2016 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt: [pusty]

Data sprzedaży: 2016-01-31 | Data skrócona: [pusty] | Data dostawy: 2016-01-31

Styl: [pusty] | Odbiorca: 00006o | AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016 | Rodzaj sprzedaży: [pusty]

Sprzedawca: WDS | Domyślnie: [pusty] | Rodzaj ceny: [pusty]

Warunki płatności: Gotówka | [pusty]

Magazy: [pusty]

Rabaty: Kłopoty: 0,00 % | Suma rabatów: 0,00 | Za liczenie podatku: 0,00 % | Razem: 0,00

Typ dokumentu: ZD_WEW_DS_1_2

Stanowisko sprzedaży: AFK1

Data dokumentu: na ostatni dzień miesiąca

Odbiorca: 00006o - AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016

Rodzaj sprzedaży / Sprzedawca: WDS

Dokument sprzedaży

Nagłówek: Odbiorca: Właściciel: VAT, Opusty, Rabaty: Transport i Ubezpieczenie: Podsumowanie: Warunki płatności: Adnotacje: Załączniki: Dane dodatkowe

Nazwa: AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I/2016 DS-1 | Kraj: Polska | Wywóz: [pusty] | Płatnik: 00006o

Powiat: [pusty] | Gmina: [pusty] | Kod: 02-091 | Miasto: Warszawa

Ulica: Żelazki i Włajury 61 | Nr domu: [pusty] | Nr miesz.: [pusty] | Poczta: [pusty] | Adres: Podstawowy

NIP: 5250005828 | Podatek: 00006o



Zmodyfikować dane odbiorcy, na zakładce nagłówka *Odbiorca*. Skrócenie nazwy odbiorcy i uzupełnienie jej o opis okresu VAT lepiej prezentuje dane na wydruku rejestru VAT.

4. Dane pozycji dokumentu obejmują:

- Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT Zaliczka – dla kwot zapłat dokonanych przed terminem naliczenia
- Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT – dla kwot wynikających z naliczenia
- Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT Rozliczenie zaliczki – dla kwot wynikających z wpłat zaliczek z poprzednich okresów

5. W pozycji dokumentu wprowadzać ilość równą „+1” i cenę równą kwocie. Jeżeli wymagane jest wprowadzenie do Rejestru kwot ujemnych, należy używać w pozycji ilości równej „-1”.

6. W adnotacjach do pozycji można opisywać dodatkowe informacje dla prezentowanych kwot.

7. Przykłady rejestracji pozycji faktur, stawka VAT w pozycji dokumentu, ilości ujemne i dodatnie dla różnych kwot:

Lo	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	U-APKI-DS1-nalica.	Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT	1,000	95 228,00	0,00	95 228,00	95 228,00	
2	U-APKI-DS1-rozl.zal.	Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT Rozliczenie zaliczki	-1,000	718,00	0,00	-718,00	-718,00	
3	U-APKI-DS1-nalicozka	Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT Zaliczka	1,000	1 976,90	0,00	1 976,00	1 976,00	
Razem:						96 486,00	96 486,00	

Pozycja	Rabaty	Adnotacje	Parametry segregacji	Dane dodatkowe	Właściwości
Produkt					
U-APKI-DS1-nalica.					
Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT					
Ilość					
1,000					
Ilość wysłana					
0,000					
Ujm					
ust					
Cena					
95 228,00 PLN					
Stawka vat					
Zw 0 %					
Rabat					
0,00 %					
0,00					
Wartość netto					
95 228,00					
Kwota VAT					
0,00					
Wartość brutto					
95 228,00 PLN					
Wskaza					
Cena po rabacie					
95 228,00 PLN					
Wskaza					
Rodzaj ceny					
Cena minimalna					
0,00 PLN					
Wskaza					
Kategoria obrotu					
Podstawowa					

8. Wydruk raportu rejestru dla celów archiwalnych należy wykonywać bezpośrednio na drukarkę za pomocą raportu Faktura VAT WUM. Raport tworzony jest w dwóch egzemplarzach. Przykład:



Zbiorczy dowód wewnętrzny VAT nr: AFK1 -WDS -16-0001

SPRZEDAWCA: []

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2016-01-31
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2016-01-31

Sposób zapłaty: Gotówką
Termin płatności: 2016-01-31

NABYWCA: (700001)

AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I /2016 DS-1
Żwirki i Wigury 61
02-091 Warszawa
NIP: 5250005828

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. brutto		Wartość Netto		Podatek VAT		Wartość Brutto
					PLN	PLN	PLN	Kwota			
1	Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT	art.43 Ust. VAT	usł	1	95 228,00	95 228,00	Zw	0,00		95 228,00	
2	Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT Rozliczenie zaliczki	art.43 Ust. VAT	usł	-1	718,00	-718,00	Zw	0,00		-718,00	
3	Naliczenie opłaty za DS-1 dla VAT Zaliczka	art.43 Ust. VAT	usł	1	1 976,00	1 976,00	Zw	0,00		1 976,00	

PLN:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	96 486,00		0,00	96 486,00
W tym:	96 486,00	Zwolniona	Zw	0,00
			Do zapłaty:	96 486,00

Słownie: dziewięćdziesiąt sześć tysięcy czterysta osiemdziesiąt sześć PLN

9. Prezentacja danych na raporcie Rejestru VAT sprzedaży, dla wybranego typu dokumentu:

Rejestr sprzedaży VAT

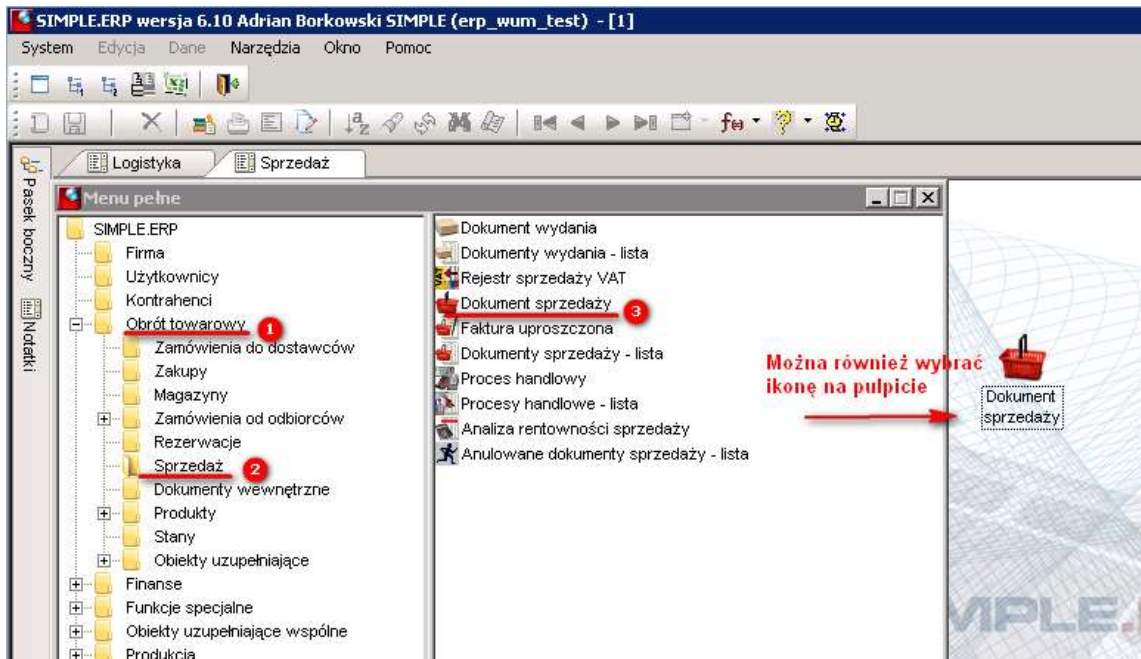
Parametry raportu:
Sposób uśrednienia: Wszystkie
Data sprawozdawczy: Styczeń 2016
Data: Styczeń 2016
Typ dok. sprzed.: ZD WUM BS 1 2

Lp.	Nr faktury/ rach. ident. dekretu	Data fakt. B. sp./dos.	Odbiorca Konto analit.	Wartość sp. Podatek	Zw netto VAT	VAT	VAT	VAT	VAT	Nabywca Adres	NIP
1	AFK1 -WDS -16-0001	2016-01-31	00000	95 486,00	96 486,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWN. I /2016 DS-1	5250005828
2	AFK1 -WDS -16-0002	2016-01-31	00000	77 675,06	77 675,06	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZL. WEWN. I/2016 DS-1	5250005828
3	AFK1 -WDS -16-0003	2016-01-31	00000	99 274,00	99 274,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AM / WUM WARSZAWA ROZL. WEWN. DS1 /2016	5250005828
	Razem:			272 435,06	272 435,06	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Vat:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Razem na stronie:			272 435,06	272 435,06	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Vat na stronie:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Przeniesienie razem:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Przeniesienie Vat:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Razem narastająco:			272 435,06	272 435,06	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Vat narastająco:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

4.10. Faktury sprzedaży z magazynu

UWAGA: poniższy opis nie dotyczy sprzedaży Oficyny Wydawniczej AOW.

1. W celu wystawienia faktury sprzedaży dla podmiotów pozostałych należy przejść do „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży” na pulpicie operatora:



2. Otworzy się dokument w trybie edycji. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola jak pokazano poniżej:

The screenshot shows the 'Dokument sprzedaży' form in edit mode. The form contains various fields for document details, including dates, VAT, and discounts. A table below the form lists the items being sold. The first item is 'PORTFEL SKÓRZANY CZARNY z logo' with a quantity of 1,000 and a price of 60.00 PLN. The total amount is 48.70 PLN net and 60.00 PLN gross.

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Opis
1	23ER-000155	PORTFEL SKÓRZANY CZARNY z logo	1,000	60,00	0,00	48,78	60,00	

- a. W polu *Typ* należy wybrać *200-2-Pozos_ne* lub *200-2-Pozos_br* (*Faktury Pozostałe Netto, Faktury Pozostałe Brutto*)
- b. Należy wybrać odpowiedni magazyn zaznaczając pole *Magazyn* i wybierając z listy rozwijanej

- c. Na zakładce nagłówka *Właściwości* należy wybrać komórkę kosztową z listy rozwijanej *Komórka*
 - d. Na zakładce nagłówka *Właściwości* sprawdzić przypisanie Typu dokumentu wydania: **WZ**. Jeżeli ustawiono inny typ, zmienić na WZ
3. Po wypełnieniu danych nagłówkowych należy wybrać produkt z magazynu korzystając z podpowiedzi produktu. Wybieramy magazyn A (310-001) oraz klasę *Materiały* i podklasę, w której będziemy wyszukiwali dany produkt. Istnieje możliwość zaznaczenia pola *Ilość wybrana* i wpisanie żądanej ilości:

Identyfikator	Nazwa	Ilość odbiorcy	Zadysp.	Stan	Jm.	Ilość wybrana
29MPL-000162	SZAL DAMSKI JEDWABNY z logo		,000	94,000 szt.		
29MPL-000163	KRAWAT ZAKAROWY JEDWABNY z logo		,000	47,000 szt.		
29MPL-000164	PARASOL AUTOMAT DŁUGI MĘSKI CZARNY z logo			szt.		
29MPL-000168	PORTFEL SKÓRZANY CZARNY z logo		1,000	85,000 szt.		1,000
29MPL-000166	OPAKOWANIA		,000	179,000 szt.		
29MPL-000167	NOTATNIK A5 z logo WUM		3,000	5 803,000 szt.		
29MPL-000168	WSKAŹNIK LASEROWY w etui z logo		,000	120,000 szt.		

4. Przed zatwierdzeniem dokumentu należy zadysponować towar na magazynie ikoną *Dyspozycja* przy danej pozycji lub ikoną dla wszystkich pozycji na dokumencie. Nieudana dyspozycja oznacza, że jest brak potrzebnego towaru w magazynie. Pozycje bez dyspozycji powinny być usunięte z dokumentu, jeżeli sprzedaż wymaga wydania z magazynu.
- Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . Przed zatwierdzeniem warto wykonać wydruk kontrolny dokumentu, wybierając z górnego paska narzędzi ikonę *Podgląd wydruku* . W oknie listy raportów wybrać raport **Faktura VAT WUM**.



Korekta eksportowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM korekta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FAKTURA VAT WUM LOGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM walutowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota korygująca (Treść)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota księgową (Debet / Kredyt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marże sprzedaży	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. W celu zatwierdzenia dokumentu sprzedaży należy wybrać ikonę **Zatwierdź** . Po zatwierdzeniu dokument wydrukować, kierując raport bezpośrednio na drukarkę . Przykład raportu (pominięto stopkę):

Faktura nr: AIP -POZ -15-0001

SPRZEDAWCA: []
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2015-08-13
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-08-13

Sposób zapłaty: Przelew 7 dni
Termin płatności: 2015-08-20

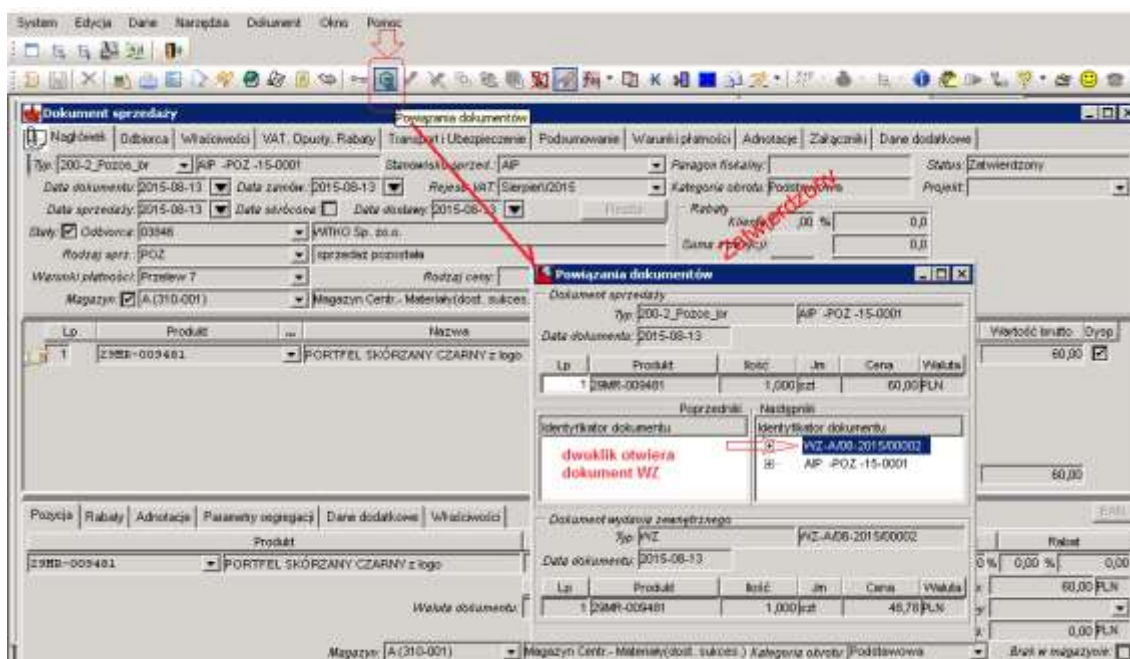
NABYWCA: (700611)
WITKO Sp. z o.o.
al. Piłsudskiego 143
92-332 ŁÓDŹ
NIP: 7292550218

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn.		Wartość		Podatek VAT		Wartość Brutto
					brutto	Netto	%	Kwota			
					PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	
1	PORTFEL SKÓRZANY CZARNY z logo		szt	1	60,00	48,78	23	11,22			60,00

PLN:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	48,78		11,22	60,00
W tym:	48,78	Stawka 23 %	23,00%	60,00
			Do zapłaty:	60,00

Słownie: sześćdziesiąt PLN

6. Zatwierdzenie dokumentu sprzedaży spowoduje automatyczne wygenerowanie dokumentu wydania WZ do magazynu „A”. Dokument WZ jest dostępny poprzez *Powiązania dokumentów*.



7. Dokument WZ otwarty do podglądu, poprzez powiązania. Dokument jest zatwierdzony, zgodnie z ustawieniem w typie dokumentu:

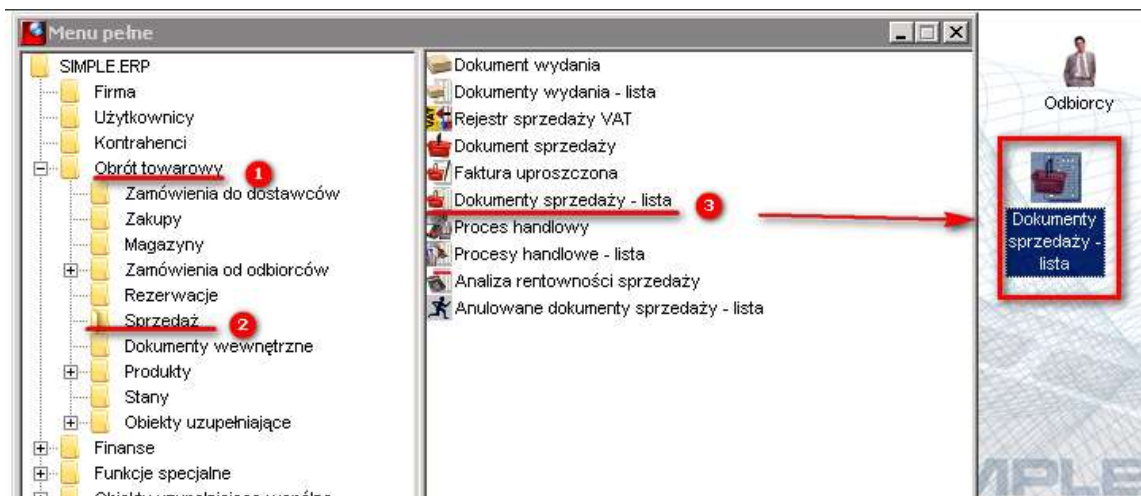


8. Zamykamy pracę z dokumentem sprzedaży poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka

4.11. Faktury korygujące

Korektę dokumentu sprzedaży możemy wykonać zarówno z listy dokumentów sprzedaży jak i z poziomu trybu edycji. Korekta możliwa jest tylko dla zatwierdzonych dokumentów sprzedaży.

1. W celu wystawienia faktury korygującej należy przejść do menu *Obrót towarowy* → *Sprzedaż* → *Dokument sprzedaży* lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży - lista” na pulpicie operatora:



2. Odnaleźć na liście korygowany dokument. W odnalezieniu źródłowego dokumentu pomoże ustawienie filtrów listy, zwłaszcza: na stanowisko sprzedaży, datę dokumentu, status zatwierdzony:



Na liście wskazano:

- Wskazano przykładowe ustawienia filtrów listy dokumentów (odświeżanie listy)
- Kursor na liście (niebieska belka) wskazuje odnaleziony dokument `AGE -MED -15-0003`, który będzie podlegał korekcie
- Dokument `AGE -MED -15-0001` oznaczony niebieskim kolorem sygnalizującym, że był już korygowany (kolor pojawi się po zatwierdzeniu pierwszej korekty do tego dokumentu)
- Dokument `AGE -MED -15-0001K` oznaczony czerwonym kolorem sygnalizującym, że jest korektą
- Ikony *Lista korekt* , umożliwiającą sprawdzenie, jakimi korektami był ten dokument korygowany. Lista korekt jest pusta, jeżeli dokument nie był jeszcze

korygowany. Lista korekt pokaże również roboczą korektę, której nie ujawni „kolor” identyfikatora. Lista korekt dla `AGE -MED -15-0001` :

Data	Identyfikator	Wartość	Status
2015-11-10	AGE -MED -15-0001	120 465,36	Zatwierdzony
2015-11-10	AGE -MED -15-0001K	0,00	Zatwierdzony
		120 465,36	

f. Ikonę *Korekta* , wywołującą korektę wskazanego kursorem dokumentu

UWAGA: dokumenty źródłowe i ich korekty są numerowane automatycznie i ODREBNIIE. Numer korekty NIE powtarza numeru dokumentu źródłowego. W normalnej pracy dokument i jego korekty nie będą pojawiały się na liście obok siebie, np. z powodu zasadniczo różnych dat ich wystawienia

3. Wybieramy ikonę korekty  z paska zadań:

System Edycja Dane Narzędzia Dokument Odnio Pomoc

Lista dokumentów sprzedaży

Podstawowe Zaawansowane Cechy odbiorców Cechy produktów

Stawisko sprzedaży: AGE, Data dokumentu: 2015-11-01, Data sprzedaży: 2015-11-30, Data dostawy: 2015-11-30, Status dokumentu: Zatwierdzony, Korekta: Nie, Czy korekta: Nie, Czy wydrukować: Nie, Czy wysłać: Nie, Do zatwierdzenia: Nie, Zadekretynować: Nie, Zablokowany: Nie, Czy zadekretynować: Nie

Typ dok.	Identyfikator	Data dok.	Płatnik	St. sprzed.	Netto PLN	Status	Stan w obiegu	Bełkret
200-L_Najmny_ne	AGE -MED -15-0002	2015-11-10 02548o	AGE	AGE	33,21	Zatw		
200-L_Najmny_ne	AGE -MED -15-0003	2015-11-10 00068	AGE	AGE	2 031,80	Zatw		
200-L_Najmny_ne	AGE -MED -15-0001K	2015-11-10 01218o	AGE	AGE	0,00	Zatw		
200-L_Najmny_ne	AGE -MED -15-0001	2015-11-10 01218o	AGE	AGE	97 939,32	Zatw		

Identyfikator: AGE -MED -15-0003, Data zawieszenia: 2015-11-10, Korekta: Nie, Wartość dokumentu: Netto: 2 031,80 PLN, Brutto: 2 499,11 PLN

Płatnik: 00058, Spółka Kliniczny Dzieciątka Jezus

Odbiorca: 00058, Spółka Kliniczny Dzieciątka Jezus

Sprzedawca: MED, media

Wystawil / Zatwierdził: makorzata m000 - Makorzata Młodzik / makorzata m000 - Makorzata Młodzik

4. Na dokumencie korekty istnieje możliwość dokonania zmian w polach podświetlonych na biało. Pole oznaczone kolorem szarym nie podlegają edycji.

UWAGA! Dla faktur sprzedaży ZMS początek identyfikatora dokumentu korekty jest automatycznie nadawany przez system. Podświetlony jest kolorem jasno niebieskim. Operator może dodać do niego swój unikalny ciąg znaków jeżeli jest to potrzebne

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Jm	Cena	Rakow%	Wartość netto	Wartość brutto	Dzisp.	Korekta
1	J-AGE-CO	Opłata za CO	1,000	ust	2 031,80	0,00	2 031,80	2 499,11		<input checked="" type="checkbox"/>

Na dokumencie korekty możemy zmienić:

- Typ dokumentu (tylko na początku tworzenia dokumentu!)
- Daty: dokumentu, sprzedaży, odbioru, dostawy
- Warunki płatności
- Podać przyczynę korekty
- Dodać nową pozycję, nieistniejącą w dokumencie źródłowym, ikoną *Dodaj pozycję korekty*
- Kwotę oraz ilość dla wybranych lub wszystkich pozycji (dla zaznaczonych pozycji)

- W celu dokonania korekty ilościowej i/lub kwotowej należy zaznaczyć pole *Korekta* dla pozycji podlegającej korekcie.
- W polu *Przyczyna korekty* można wybrać gotowy opis lub wpisać własny, np. poprawiając opis ściągnięty ze słownika.
- Aby zachować dokument w trybie roboczym należy kliknąć w ikonę *Zapisz* . Przed zatwierdzeniem warto wykonać wydruk kontrolny dokumentu, wybierając z górnego paska narzędzi ikonę *Podgląd wydruku* :

W oknie listy raportów wybrać raport **Faktura VAT WUM korekta**:

8. W celu zatwierdzenia dokumentu korekty należy wybrać ikonę **Zatwierdź** . Po zatwierdzeniu dokument wydrukować, kierując raport bezpośrednio na drukarkę . Przykład raportu:



Faktura korygująca nr: AGE -MED -15-0009K
Data wystawienia faktury korygującej: 2015-12-22
Miejsce: Warszawa

dotyczy faktury nr: AGE -MED -15-0003
Data wystawienia faktury: 2015-11-10
Data dostarczenia towaru / wykonania usługi: 2015-11-10

SPRZEDAWCA []
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Sposób zapłaty: Przelew 14 dni od otrzymania
Termin płatności: 2016-01-05

NABYWCA:
Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus
Lindleya 4
02-005 Warszawa
NIP: 5220002535

POZYCJE PRZED KOREKTĄ:

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena	Kwota netto	Podatek VAT		Kwota Brutto
							%	Kwota	
1	Oplata za CO		usl	1	2 031,80	2 031,80	23	467,31	2 499,11

POZYCJE PO KOREKCIE:

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena	Kwota netto	Podatek VAT		Kwota Brutto
							%	Kwota	
1	Oplata za CO		usl	1	2 123,45	2 123,45	23	488,39	2 611,84

PLN:	Kwota Netto	Stawka VAT (%)	Kwota VAT	Kwota Brutto
ROZNIKA RAZEM:	91,65		21,08	112,73
W tym:	91,65	Stawka 23 %	23,00%	21,08
			Do zapłaty:	112,73

Słownie: sto dwanaście PLN i siedemdziesiąt trzy gr

Przyczyna korekty: Zmiana ceny - faktura korygująca dostawcy rozliczenia za październik 2015
Aneks nr 2 do Umowy 288/2000 z 23.05.2000

Adam Berłowski

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do otrzymania faktury

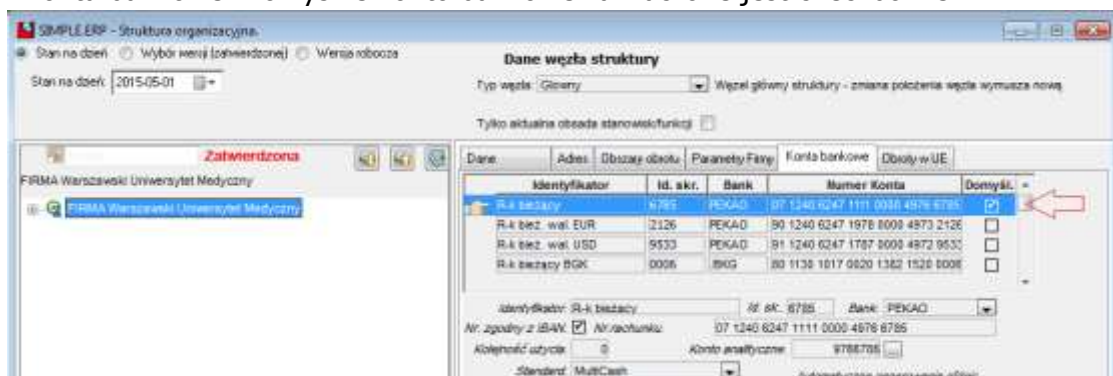
.....
Sporządził

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury

9. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.12. Konto bankowe na fakturze sprzedaży

1. Konta bankowe, obsługiwane przez obszar sprzedaży, zdefiniowane są w parametrach Firmy: Menu pełne > Firma > Struktura organizacyjna >> zakładka Konta bankowe. Domyślne konto bankowe zaznaczone jest checkbox'em :



2. Zasady doboru konta bankowego, na wydruku raportu **Faktura VAT WUM**:
 - a. Jeżeli drukowane są dokumenty typu `STUD%` i odbiorcą jest Odbiorca z katalogu „STUDENCI”, konto bankowe nie pojawia się na raporcie
 - b. Jeżeli nie podano żadnego konta bankowego w dokumencie sprzedaży, drukowane jest domyślne konto bankowe, z parametrów Firmy
 - c. Jeżeli w dokumencie sprzedaży wybrano konto bankowe, jest ono drukowane na raporcie
3. Miejsce wskazania i wyboru konta bankowego, na dokumencie sprzedaży, Zakładka **Właściwości** nagłówka:

4. Niektóre Jednostki organizacyjne mają przypisane dedykowane konta bankowe dla wpłat ze sprzedaży. Przypisanie konta bankowego, do parametrów skrótu ikony ułatwi wystawianie dokumentów sprzedaży, np.:



Opis parametru	Wartość parametru	Dziedziczny
Stanowisko sprzedaży	ACSR	<input type="checkbox"/>
Konto bankowe	PEKAO	<input type="checkbox"/>

Podpowiedź dostępnych dla sprzedaży kont bankowych:

Identyfikator konta	Identyfikator banku	Numer konta	Aktyw.
Centrum Sportowo Reh	PEKAO	67124062471111000049805572	Tak
Cent-Spor-Reh. Dota	PEKAO	74124059181111001048609042	Tak
CePT (II)	PEKAO	53124059181111001025269959	Tak
CKP	PEKAO	27124062471111000049785340	Tak
Collect CKP	PEKAO	9785340	Tak
Collect I WL Engl.	PEKAO	4864216	Tak
Collect II WL O.N. w	PEKAO	9749124	Tak

Zapisane w parametrach skrótu ikony konto bankowe, będzie automatycznie umieszczane w nagłówku dokumentu sprzedaży, tworzonoego z ikony na pulpicie. Więcej na temat personalizacji ikon, patrz rozdział „Personalizacja ikon na pulpicie Operatora”.

4.13. Sprzedaż wg zasady „obciążenie odwrotne”

1. Uruchomić operację tworzenia nowego dokumentu sprzedaży, z listy dokumentów lub z ikony na pulpicie:

2. Wybrać właściwe atrybuty dla dokumentu:

Dodatkowy opis pozycji dokumentu:

NAGŁÓWEK

Typ dokumentu: `200-2_00_br` Faktury odwrotne obciążenie

Stanowisko sprzedaży: zgodne z jednostka fakturującą

Daty dokumentu: wg daty transakcji

Odbiorcą: odbiorcą faktury



Rodzaj sprzedaży: `POZ` Sprzedaż pozostała
Warunki płatności: wg ustaleń


POZYCJE

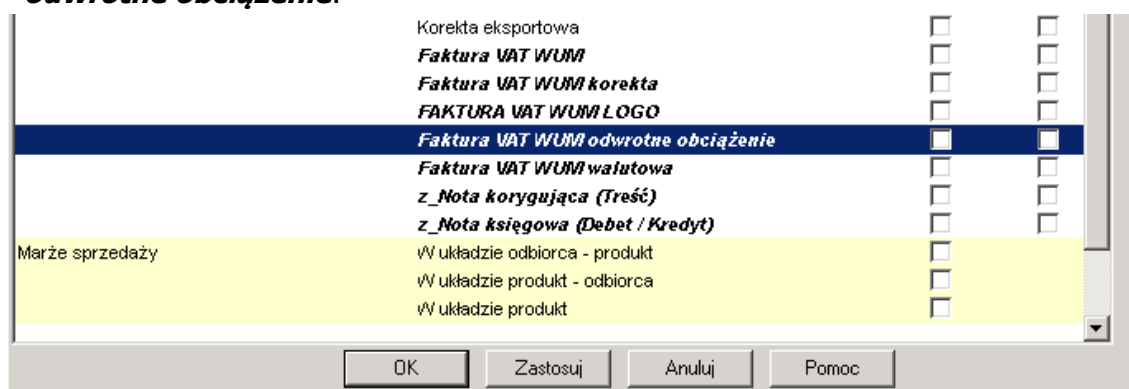
Wybrać właściwy produkt z listy, wstawić jego ilość, JM i cenę.

Założyć nowy produkt, jeżeli istniejące nie spełniają wymagań

Sprawdzić ustawienie stawki VAT `NP` w pozycji. Stawka VAT przypisywana jest automatycznie.

Wprowadzić dodatkowy opis do pozycji (Adnotacje), jeżeli jest potrzebny.

- Wykonać wydruk kontrolny dokumentu, wybierając z górnego paska narzędzi ikonę *Podgląd wydruku* . W oknie listy raportów wybrać raport **Faktura VAT WUM odwrotne obciążenie**:



- Przykładowy raport:



Faktura nr: AGE -POZ -15-0002

SPRZEDAWCA: []

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2015-12-22
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-12-22

Sposób zapłaty: Przelew 14 dni
Termin płatności: 2016-01-05

NABYWCA: (702069)

ARTRAMA Sp.z o.o.
Sempolowskiej 3
00-578 Warszawa
NIP: 5221019093

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość Sprzedaży
1	Sprzedaż złomu Elementy stalowe mebli: stelaże, nogi, wsporniki. Razem 13,5 kg złomu.	art.17 ust.2 zał.11 Ustawy o VAT	ust	1	57,00	57,00

Wartość sprzedaży PLN: 57,00
Do zapłaty PLN: 57,00

Słownie: pięćdziesiąt siedem PLN

Zgodnie z art.17 ust.2 ustawy o Podatku od towarów i usług, zobowiązany do rozliczenia Podatku od towarów i usług jest odbiorca towarów/usług, według zasady "odwrotne obciążenie"

Adam Berłowski

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby
upoważnionej do otrzymania faktury

.....
Sporządził

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby
upoważnionej do wystawienia faktury

5. W celu zatwierdzenia dokumentu należy wybrać ikonę *Zatwierdź* . Po zatwierdzeniu dokument wydrukować, kierując raport bezpośrednio na drukarkę . Przykładowy raport – jak wyżej.
6. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.14. Import raportów dziennych kasy fiskalnej z arkusza Excel

1. Wykonanie opisanych poniżej czynności wymaga od Operatora posiadania specjalnych uprawnień (grupa praw `Import_FV_z_XLS`).
2. Przed zaimportowaniem raportu kasy fiskalnej należy przygotować poprawnie plik w formacie XLS. Każdy wiersz zawiera dane dla jednego dokumentu – Raportu dobowego kasy fiskalnej.

W tym celu należy uzupełnić stałe pola w pliku:

- a. Stanowisko wystawiania faktur: STWF
- b. Typ dokumentu sprzedaży: TYPDOK
- c. Sprzedawca: SPRDWC
- d. Produkt dla faktury: PROD
- e. Definicje stawek VAT: A, B, C, D i G
- f. Zakres dat dla zestawienia: DATA od: i DATA do: dane informacyjne o zakresie danych w pliku



UWAGA! do stałych danych, na przykładzie: komórka A2 zawiera tekst „STWF=AEB1”. Z tego tekstu fragment „AEB1” odpowiada identyfikatorowi stanowiska wystawiania faktur:

STWF=AEB1 TYPDOK=REJ_KASA_XLS SPRDWC=POZ PROD=U-AEB1-0001

- g. W kolumnie „Data” należy podać datę Raportu dobowego (format yyyy-mm-dd)
- h. W kolumnie „Odbiorca” należy podać identyfikator Odbiorcy
- i. Dane z kolumny „Dowód Symbol Nr” i „Treść” zostaną dodane do adnotacji nagłówka Raportu dobowego
- j. Raporty dzienne są zapisywane w ERP z tyloma pozycjami, ile jest stawek VAT w wierszu z wartością netto <> 0
- k. Identyfikatory podane w pliku muszą być zgodne z identyfikatorami w ERP. Niezgodność jednego z identyfikatorów spowoduje odrzucenie całego pliku

UWAGA! wartości pozycji dokumentu będą wprowadzone do niego, bez ich przeliczenia w pozycji. Suma dokumentu wynika z sumy pozycji. Jest to możliwe poprzez odpowiednie oznaczenie dokumentu przy jego wczytywaniu do bazy. Wymóg wynika z możliwości pojawienia się różnic groszowych przy wprowadzaniu zbiorczych kwot do dokumentu z danego dnia, zamiast pojedynczych pozycji.

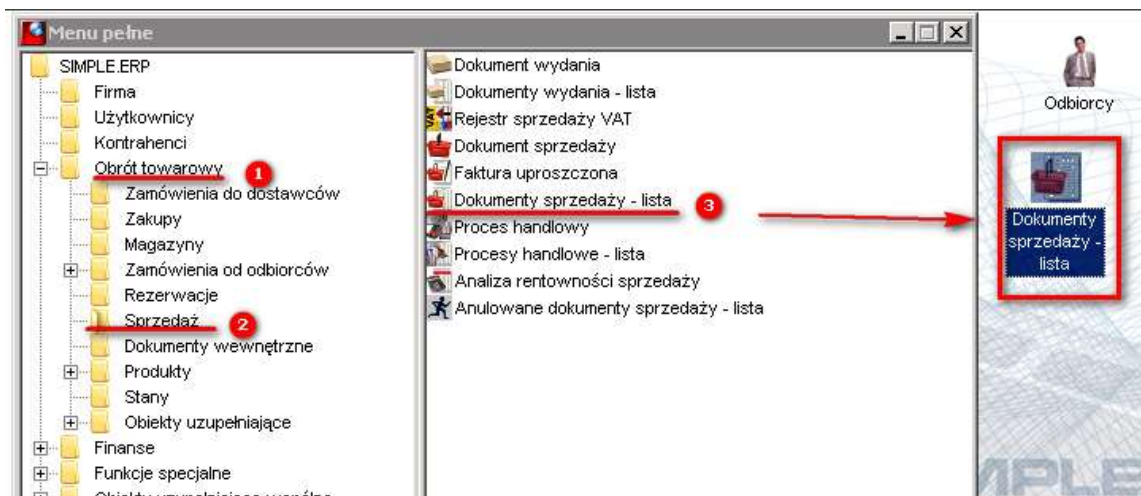
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Stale dane	DCL														
2	STWF=AEB1	TYPDOK=REJ_KASA_XLS	SPRDWC=POZ	PROD=U-AEB1-0001												
3																
4	DATA=	2015-09-01	DATA DO	2015-09-31												
5																
6	LP	Data	Odbiorca	Dowód Symbol Nr	Treść	Netto A	VAT A	Netto B	VAT B	Netto C	VAT C	Netto D	VAT D	Netto G	VAT G	Brutto
7	1	2015-09-02	00254n	2224	Wynajem pokoi	8,00	0,00	92,10	7,90	0,00	0,00	100,00	5,00	100,00	0,00	105,00
8	2	2015-09-05	00254n	2225	Wynajem pokoi	100,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	5,00	100,00	0,00	105,00
9	3															
10	4															

W załączeniu wzór pliku xls:

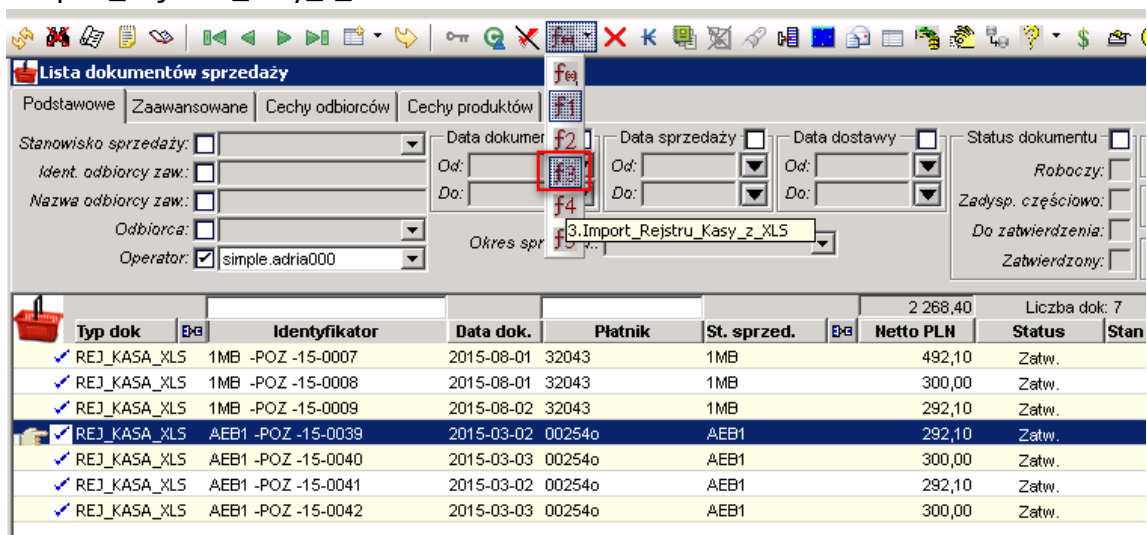


plik importu
rejstru kasowego E

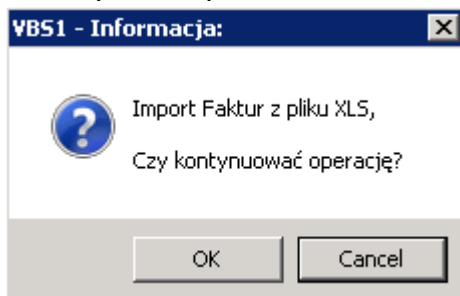
- 3. W celu zaimportowania raportów dobowych kasy fiskalnej należy przejść do menu „Obrót towarowy → Sprzedaż → Dokument sprzedaży” lub wybrać ikonę „Dokument sprzedaży - lista” na pulpicie operatora:



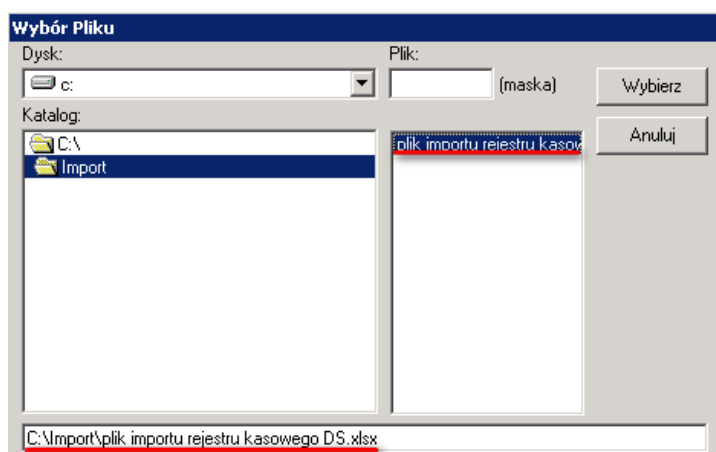
4. Na liście dokumentów sprzedaży należy wybrać funkcję użytkownika „f3” – Import_Rejestru_kasy_z_XLS:



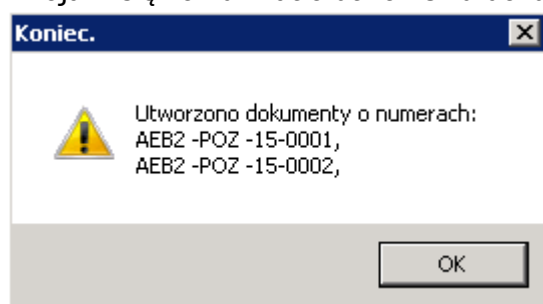
5. Należy zaakceptować komunikat:



6. Należy wskazać przygotowany plik XLS do importu z dysku lokalnego:

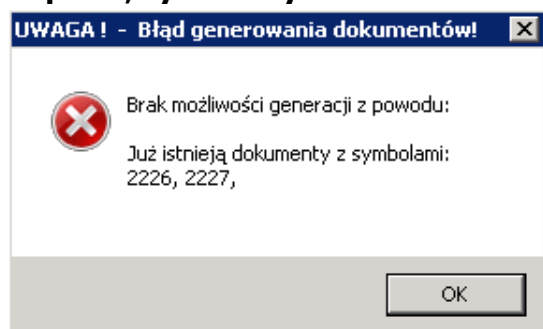


7. Pojawi się komunikat o utworzeniu dokumentów:



Utworzone dokumenty są automatycznie zatwierdzane. Dekret księgowy nie jest tworzony.

UWAGA! Jeżeli w systemie istnieją już dokumenty utworzone przy pomocy importu, system wyświetli komunikat i wstrzyma import całego pliku:



8. Utworzone dokumenty Rejestrów pojawią się na liście dokumentów sprzedaży:

Typ dok.	Dok.	Identyfikator	Data dok.	Platnik	St. sprzed.	Netto PLN	Status	Stan w obiegu	Dekret
REJ_KASA_XLS	1MB	-POZ-15-0007	2015-08-01	30043	1MB	402,10	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	1MB	-POZ-15-0000	2015-08-01	32043	1MB	300,00	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	1MB	-POZ-15-0009	2015-08-02	32043	1MB	292,10	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	AEB1	-POZ-15-0039	2015-03-02	00254a	AEB1	292,10	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	AEB1	-POZ-15-0040	2015-03-03	00254a	AEB1	300,00	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	AEB1	-POZ-15-0041	2015-03-02	00254a	AEB1	292,10	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	AEB1	-POZ-15-0042	2015-03-03	00254a	AEB1	300,00	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	AEB2	-POZ-15-0001	2015-03-02	00254a	AEB2	292,10	Zażw.		
REJ_KASA_XLS	AEB2	-POZ-15-0002	2015-03-03	00254a	AEB2	300,00	Zażw.		

UWAGA! Nie można odtwierdzać i robić korekty rejestru w celu jego poprawy, gdyż system przeliczy stawki VAT wg standardowego algorytmu. Dokumenty wymagające korekty należy otwierzyć, usunąć i zaimportować ponownie z pliku XLS.

9. Dokumenty rejestru powinny być zadekretowane. Patrz pkt.: Obsługa księgową dokumentów sprzedaży.
10. Z dokumentów rejestru powinny być wygenerowane dokumenty KP do Kasy odpowiadającej za obsługę konkretnego urządzenia fiskalnego. Patrz pkt.: Obsługa księgową dokumentów sprzedaży

4.15. Sprzedaż rejestrowana na drukarkach fiskalnych

4.15.1. Sprzedaż paragonowa Biblioteki Głównej BIBG

1. Uruchomić tworzenie nowego dokumentu ikoną *Dodaj* lub z listy dokumentów, prawym klawiszem myszki *Dodaj*.



2. Wypełnić wymagane pola nagłówka dokumentu:



Typ dokumentu: **245-5_BIBG_PAR**

Stanowisko sprzedaży: **BIBG**

Daty dokumentu: bieżące (wymagane; współpraca z urządzeniem fiskalnym!)

Odbiorca: **0006o** (lub inny, uzgodniony z działem Księgowości)

Rodzaj sprzedaży: **POZ**

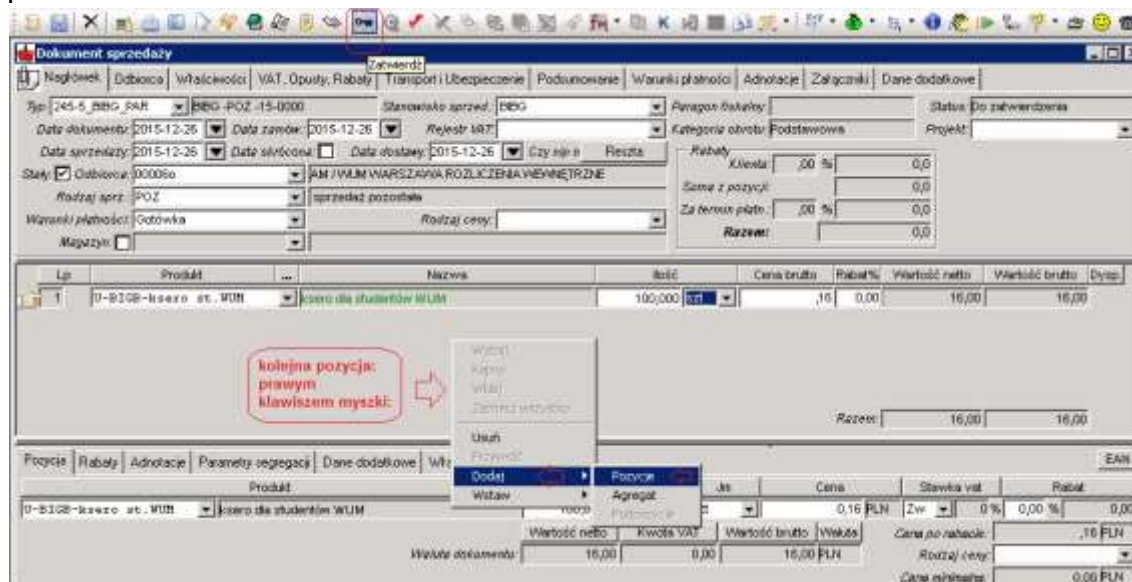
Warunki płatności: **Gotówka**

Na zakładce *Właściwości* nagłówka komórka **BIBG**:

3. Wprowadzić pozycje do dokumentu, z listy podpowiedzi produktów:

Zaznaczyć wybrany produkt i nacisnąć klawisz wybierz. Obok zaznaczenia można wprowadzić ilość, lub zrobić to później, w pozycji dokumentu.

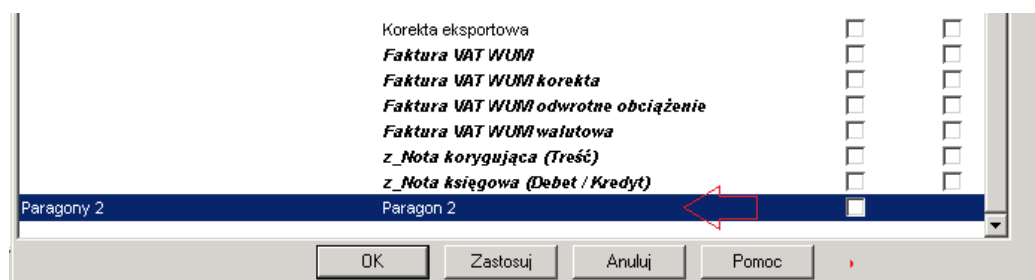
4. Wprowadzono jedną pozycję do dokumentu. Można wprowadzić kolejne pozycje, jeżeli potrzebne:



5. Po skontrolowaniu danych pozycji (ilość, cena), zatwierdzić cały dokument klawiszem **Zatwierdź** . Dokument zatwierdzony:



6. Dla zatwierdzonego dokumentu j/w, nacisnąć ikonę **Wydruk** i wskazać raport **Paragon 2**:



7. Na drukarce fiskalnej zostanie wydrukowany Paragon fiskalny. Potwierdzić prawidłowość wydruku paragonu fiskalnego. Sprzedaż fiskalna została zakończona.


4.15.2. Wystawienie faktury na żądanie, do paragonu gotówkowego

Wymagane jest wcześniejsze wystawienie paragonu w ERP do paragonu z kasy fiskalnej, jak opisano powyżej.

Wymagany jest zwrot paragonu z Kasy fiskalnej (wymaganie administracyjne).

1. Odnaleźć w ERP, na liście dokumentów sprzedaży, zatwierdzony paragon wystawiony do paragonu z Kasy i otworzyć go do podglądu:

Lp	Produkt	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	D-8100-kasero st. WUM	100,000 szt	16	0,00	16,00	16,00	

2. Uruchomić operację kopiowania dokumentu *Kopiuj dokument*, ikoną , z górnego paska narzędzi. :

Parametry kopii

Typ dokumentu: 245-5_BIBG_PAR **poprawić** Atrybut VAT: SPK

Odbiorca: 000060 Stały: Warunki płatności: Gotówka

Id opustu odbiorcy: Czy kopiować pozycje warunków płatności:

Data dokumentu: 2015-12-26 Opust odb. (%): 0,00

Data sprzedaży: 2015-12-26 **sprawdzić** Sprzedawca: POZ **poprawić**

Magazyn: **poprawić**

Stanowisko sprzed.: BIBG

Przeliczenie cen: **Brutto**

Sposób realizacji: **DWZ**

Ok Anuluj

Poprawić parametry generowania nowo tworzonego dokumentu:

Zmienić typ dokumentu na `z_OSF`.

Zmienić Sprzedawcę na `PAR`.

Poprawić daty na bieżące.

Można wybrać odbiorcę z listy, jeżeli Odbiorca jest założony na liście odbiorców.

Opisane zmiany obowiązują przy wystawianiu faktur dla osób fizycznych i firm.

Komunikat o utworzeniu nowego dokumentu:

3. Program otworzy do edycji nowy roboczy dokument:

4. Na zakładce nagłówka dokumentu *Odbiorca* poprawić opis Odbiorcy (zbędne dla firmy wybranej z listy Odbiorców):

Przed zmianą danych:

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	0-RISB-kasow. et. MUM	kasow. dla studentów WUM	100,000	16	0,00	16,00	16,00	

Produkt	Ilość	Ilość wydana	in	Cena	Stawka vat	Rabat
0-RISB-kasow. et. MUM	100,000	0,000	nat	0,16 PLN	Zw	0 %

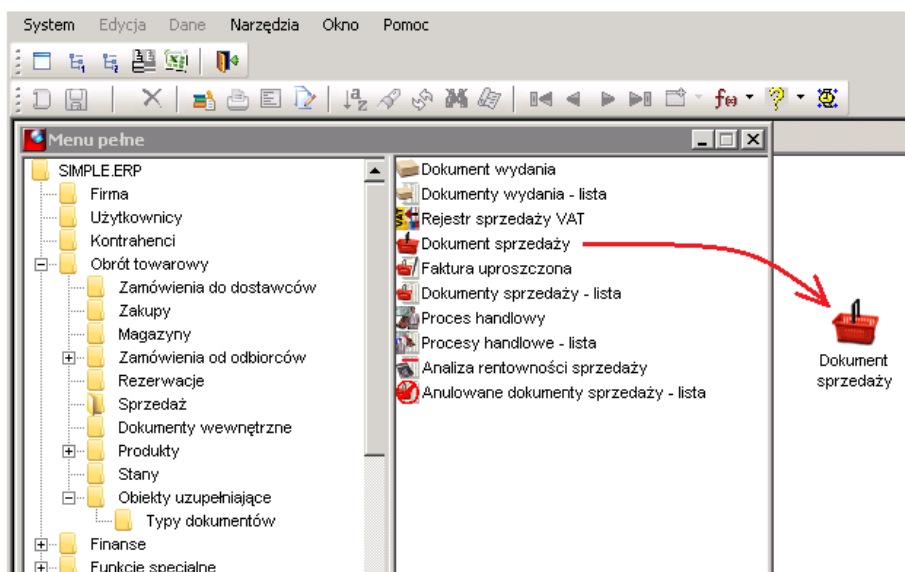
8. Wydrukować dokument sprzedaży, kierując raport bezpośrednio na drukarkę

- Faktura VAT - odwrotne obciążenie
- Korekta eksportowa
- Faktura VAT WUM**
- Faktura VAT WUM korekta
- Faktura VAT WUM odwrotne obciążenie
- Faktura VAT WUM walutowa
- z_Nota korygująca (Treść)
- z_Nota księgową (Debet / Kredyt)
- Paragony 2

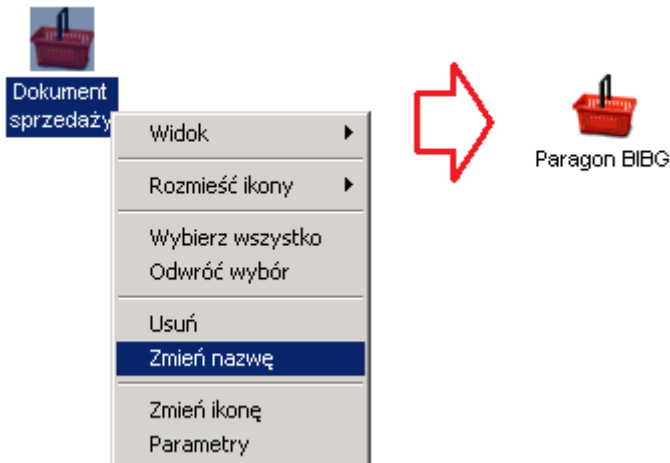
9. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka

4.15.3. Personalizacja ikony sprzedaży paragonowej BIBG

1. Wyciągnąć ikonę *Dokument sprzedaży* na pulpit:



2. Zmienić nazwę ikony (prawym klawiszem myszki *Zmień nazwę*):



3. Przypiąć do ikony parametry skrótu (prawym klawiszem myszki *Parametry*) i *Zapisać* :

Opis parametru	Wartość parametru	Dziedziczny
Czy filtr na odbiorcę?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komórka	BIBG	<input type="checkbox"/>
Odbiorca	00006o	<input type="checkbox"/>
Sprzedawca	POZ	<input type="checkbox"/>
Stanowisko sprzedaży	BIBG	<input type="checkbox"/>
Typ dokumentu sprzedaży	245-5_BIBG_PAR	<input type="checkbox"/>
Warunek płatności	Gotówka	<input type="checkbox"/>

4. Uruchomienie ikony *Paragon BIBG* ustawi parametry nagłówka:

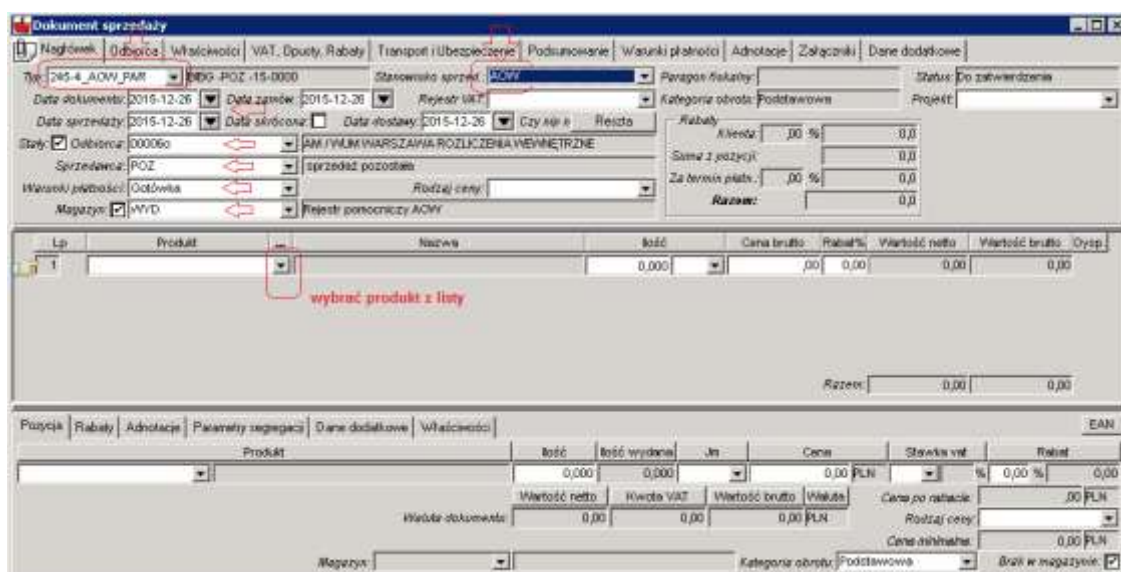
5. W przypadku potrzeby zmiany wartości domyślnych dla parametrów skrótu ikony, dostępne są one do edycji.

4.15.4. Sprzedaż paragonowa Oficyny Wydawniczej AOW

1. Uruchomić tworzenie nowego dokumentu ikoną *Dodaj* lub z listy dokumentów, prawym klawiszem myszki *Dodaj*.



2. Wypełnić wymagane pola nagłówka dokumentu:



Typ dokumentu: **245-4_AOW_PAR**

Stanowisko sprzedaży: **AOW**

Daty dokumentu: bieżące (wymagane; współpraca z urządzeniem fiskalnym!)

Odbiorca: **00006o** (lub inny, uzgodniony z działem Księgowości)

Rodzaj sprzedaży: **POZ**

Warunki płatności: **Gotówka**

Magazyn: **WYD**

Na zakładce *Właściwości* nagłówka:

Typ dokumentu wydania: **WZ_WYD**
Komórka: **AOW**

3. Wprowadzić pozycje do dokumentu, z listy podpowiedzi produktów:

Zaznaczyć wybrany produkt / produkty i nacisnąć klawisz *Wybierz*. Obok zaznaczenia można wprowadzić ilość, lub zrobić to później, w pozycji dokumentu.

4. Wprowadzono jedną pozycję do dokumentu. Można wprowadzić kolejne pozycje, jeżeli potrzebne:

Zadysponować wszystkie pozycje dokumentu, które pochodzą z magazynu, poprzez zaznaczenie pola [v].

- Po skontrolowaniu danych pozycji (ilość, cena), zatwierdzić cały dokument klawiszem **Zatwierdź** . Dokument zatwierdzony:

System: Edycja Dane Narzędzia Dokument Okno Pomoc

Dokument sprzed

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opłaty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Typ: 245-4_AOV_PAR | AOV - POZ - 15-0095 | Stanowisko sprzed: AOV | Paragon fiskalny: | Status: **Zatwierdzony**

Data dokumentu: 2015-12-26 | Data zamów: 2015-12-26 | Regestr VAT: Grudzień/2015 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt: |

Data sprzedaży: 2015-12-26 | Data skrócona: | Data dostawy: 2015-12-26 | Czy np a: |

Styl: Odbiorca: 000060 | AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE | Rabaty: |

Sprzedawca: POZ | sprzedaż pozostała | Suma z tytułu: 0,00

Warunki płatności: Gotówka | Rodzaj ceny: | Za termin płatn.: 0,00

Magazyn: WYD | Regestr pomocniczy AOV | Razem: 0,00

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	93-9917-93-0	Chemia organiczna II	1,000 [szt]	20,00	0,00	19,05	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>

System: Edycja Dane Narzędzia Dokument Okno Pomoc

Dokument sprzed

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opłaty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Typ: 245-4_AOV_PAR | AOV - POZ - 15-0095 | Stanowisko sprzed: AOV | Paragon fiskalny: | Status: **Zatwierdzony**

Data dokumentu: 2015-12-26 | Data zamów: 2015-12-26 | Regestr VAT: Grudzień/2015 | Kategoria obrotu: Podstawowa | Projekt: |

Data sprzedaży: 2015-12-26 | Data skrócona: | Data dostawy: 2015-12-26 | Czy np a: |

Styl: Odbiorca: 000060 | AM / WUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE | Rabaty: |

Sprzedawca: POZ | sprzedaż pozostała | Suma z tytułu: 0,00

Warunki płatności: Gotówka | Rodzaj ceny: | Za termin płatn.: 0,00

Magazyn: WYD | Regestr pomocniczy AOV | Razem: 0,00

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	93-9917-93-0	Chemia organiczna II	1,000 [szt]	20,00	0,00	19,05	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>

- Dla zatwierzonego dokumentu j/w, nacisnąć ikonę **Wydruk** i wskazać raport **Paragon 2**:

Korekta eksportowa

Faktura VAT WUM

Faktura VAT WUM korekta

Faktura VAT WUM odwrotne obciążenie

Faktura VAT WUM walutowa

z_Nota korygująca (Treść)

z_Nota księgowa (Debet / Kredyt)

Paragony 2

Paragon 2

OK Zastosuj Anuluj Pomoc

- Na drukarce fiskalnej zostanie wydrukowany **Paragon fiskalny**. Potwierdzić prawidłowość wydruku paragonu fiskalnego. Sprzedaż fiskalna została zakończona.
- Podczas zatwierdzania dokumentu sprzedaży zawierającego pozycje towarowe generowany jest dokument WZ typu WZ_WYD. Dostępny jest on poprzez **Powiązania dokumentów** , poprzez dwuklik lewym klawiszem myszki na numerze dokumentu WZ:

Powiązania dokumentów

Dokument sprzedaży
Typ: 245-4_AOW_PAR AOW -POZ -15-0055
Data dokumentu: 2015-12-26

Lp	Produkt	Ilość	Jm	Cena	Waluta
1	83-89517-93-0	1,000	szt	20,00	PLN

Poprzedniki Następniki

Identyfikator dokumentu	Identyfikator dokumentu
	+ VVZ-VW12-2015/00067

Dokument wydania zewnętrznego
Typ: VVZ_WYD VVZ-VW12-2015/00067
Data dokumentu: 2015-12-26

Lp	Produkt	Ilość	Jm	Cena	Waluta
1	83-89517-93-0	1,000	szt	19,05	PLN

9. Jeżeli dokument nie został automatycznie zatwierdzony, należy to zrobić ręcznie, ikoną **Zatwierdź**
10. Dostęp do dokumentów WZ możliwy również z menu: *Menu pełne > Obrót towarowy > Sprzedaż > Dokumenty wydania – lista.*

4.15.5. Wystawienie faktury na żądanie, do paragonu gotówkowego

Wymagane jest wcześniejsze wystawienie paragonu w ERP do paragonu z kasy fiskalnej, jak opisano powyżej.

Wymagany jest zwrot paragonu z Kasy fiskalnej (wymaganie administracyjne).

1. Odnaleźć w ERP, na liście dokumentów sprzedaży, zatwierdzony paragon wystawiony do paragonu z Kasy i otworzyć go do podglądu:

System: Edycja Dane Narzędzia Dokument Okno Pomoc

Dokument sprzedaży

Typ: 245-4_AOW_PAR AOW -POZ -15-0055 Stanowisko sprzed: AOW Paragon fiskalny: Status: Zatwierdzony
Data dokumentu: 2015-12-26 Data zamówia: 2015-12-26 Rejestr SKT: Grudzien/2015 Kategoria obrotu: Podstawowa Projekt:
Data sprzedaży: 2015-12-26 Data składowa: Data obrotu: 2015-12-26 Czy AOW: Rabaty: Kwanty: 0,00 % 0,00
Styl: Odbiorca: 000000 JAW /YALM WARSZAWA ROZLICZENIA WIDOWYKOWE Cena rabatu: 0,00
Szerzokość: POZ sprzedaz pozostale Za termin płat.: 0,00 % 0,00
Warunki płatności: Gotówka Rodzaj ceny: Razem: 0,00
Magazyn: WVD Rejestr pomocniczy: AOW

Lp	Produkt	Ilość	Nazwa	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	83-89517-93-0	1,000	Chemia organiczna II	20,00	0,00	19,05	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Razem: 19,05 20,00


Produkt: Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości

Produkt	Ilość	Ilość wyliczona	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
83-89517-93-0	1,000	0,000	szt	20,00 PLN	5	5,00 % 0,00 % 0,00

D. Maciejewski, M. Langwald

Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	Wskazy	Cena po rabacie	Rodzaj ceny	Cena minimalna
19,05	0,95	20,00 PLN		20,00 PLN		0,00 PLN

Magazyn: WVD Rejestr pomocniczy: AOW Kategoria obrotu: Podstawowa Brak w magazynie:

2. Uruchomić operację kopiowania dokumentu *Kopiuj dokument*, ikoną , z górnego paska narzędzi. :

Parametry kopii

Typ dokumentu: 245-4_AOW_PAR
Odbiorca: 00006o Stały:
ID opustu odbiorcy:
Data dokumentu: 2015-12-26
Data sprzedaży: 2015-12-26
Stanowisko sprzed.: AOW
Przeliczanie cen: **Brutto**
Sposób realizacji: **DWZ**

Atrybut VAT: SPK
Warunki płatności: Gotówka
Czy kopiować pozycje warunków płatności:
Opust odb. (%): 0,00
Sprzedawca: POZ
Magazyn: WYD

Ok Anuluj

Poprawić parametry generowania nowo tworzonego dokumentu:

Parametry kopii

Typ dokumentu: z_OSF
Odbiorca: 00006o Stały:
ID opustu odbiorcy:
Data dokumentu: 2015-12-26
Data sprzedaży: 2015-12-26
Stanowisko sprzed.: AOW
Przeliczanie cen: **Brutto**
Sposób realizacji: **DWZ**

Atrybut VAT: SPK_dd
Warunki płatności: Gotówka
Czy kopiować pozycje warunków płatności:
Opust odb. (%): 0,00
Sprzedawca: PAR
Magazyn:

Ok Anuluj

Zmienić typ dokumentu na `z_OSF`.

Zmienić Sprzedawcę na `PAR`.

Poprawić daty na bieżące.

Wyczyścić pole *Magazyn* (stanąć w polu i nacisnąć klawisz DEL)

Można wybrać odbiorcę z listy, jeżeli Odbiorca jest założony na liście odbiorców.

Opisane zmiany obowiązują przy wystawianiu faktur dla osób fizycznych i firm.

Komunikat o utworzeniu nowego dokumentu:

Zakończono pomyślnie kopiowanie

Identyfikator nowego dokumentu: AOW -PAR -15-0001

OK

3. Program otworzy do edycji nowy roboczy dokument:



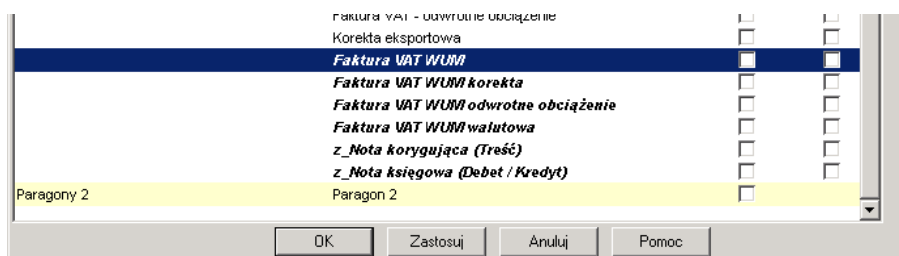
Dla pozycji towarowych zadbać o usunięcie wpisów, dotyczących Magazynu:

Wystarczy, dla każdej pozycji towarowej, odznaczyć

4. Na zakładce nagłówka dokumentu *Odbiorca* poprawić opis Odbiorcy (zbędne dla firmy wybranej z listy Odbiorców):

Przed zmianą danych:

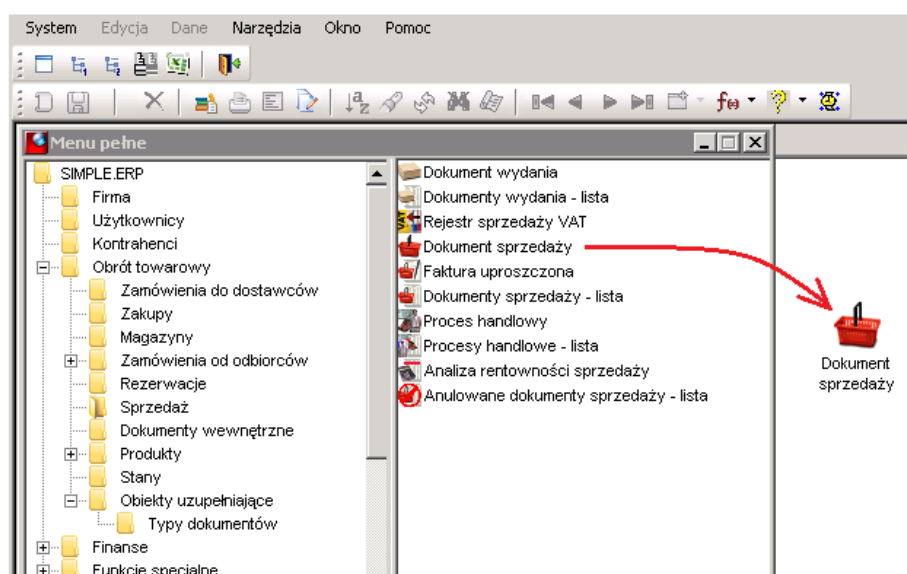
Po zmianie danych (przykład). Również dla firm można wprowadzić opis ich danych na tej zakładce, jeżeli nie chcemy zakładać firmy w katalogu:



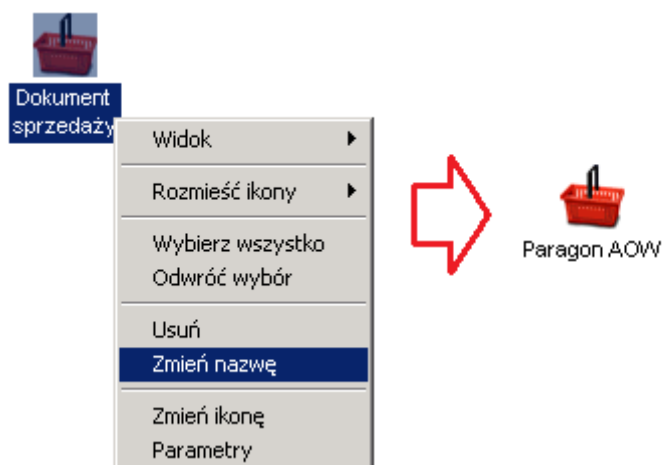
9. Zamykamy pracę z dokumentem poprzez zamknięcie okna znakiem krzyżyka .

4.15.6. Personalizacja ikony sprzedaży paragonowej AOW

1. Wyciągnąć ikonę *Dokument sprzedaży* na pulpit:



2. Zmienić nazwę ikony (prawym klawiszem myszki *Zmień nazwę*):



3. Przypiąć do ikony parametry skrótu (prawym klawiszem myszki *Parametry*) i *Zapisać*:

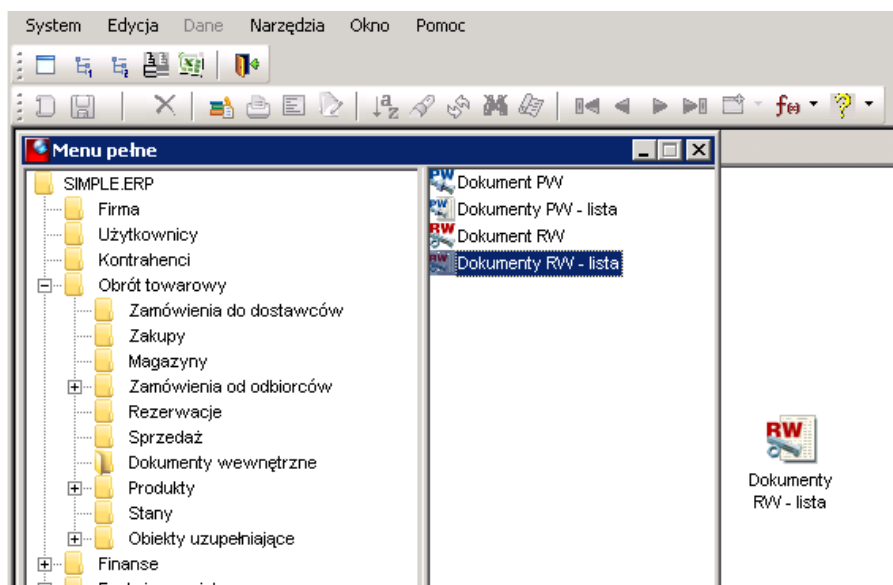
Opis parametru	Wartość parametru	Dziedziczy
Czy filtr na magazyn?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy filtr na odbiorcę?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komórka	AOW	<input type="checkbox"/>
Magazyn	WYD	<input type="checkbox"/>
Odbiorca	00006o	<input type="checkbox"/>
Sprzedawca	POZ	<input type="checkbox"/>
Stanowisko sprzedaży	AOW	<input type="checkbox"/>
Typ dokumentu sprzedaży	245-4_AOW_PAR	<input type="checkbox"/>
Warunek płatności	Gotówka	<input type="checkbox"/>

4. Uruchomienie ikony *Paragon AOW* ustawi parametry nagłówka:

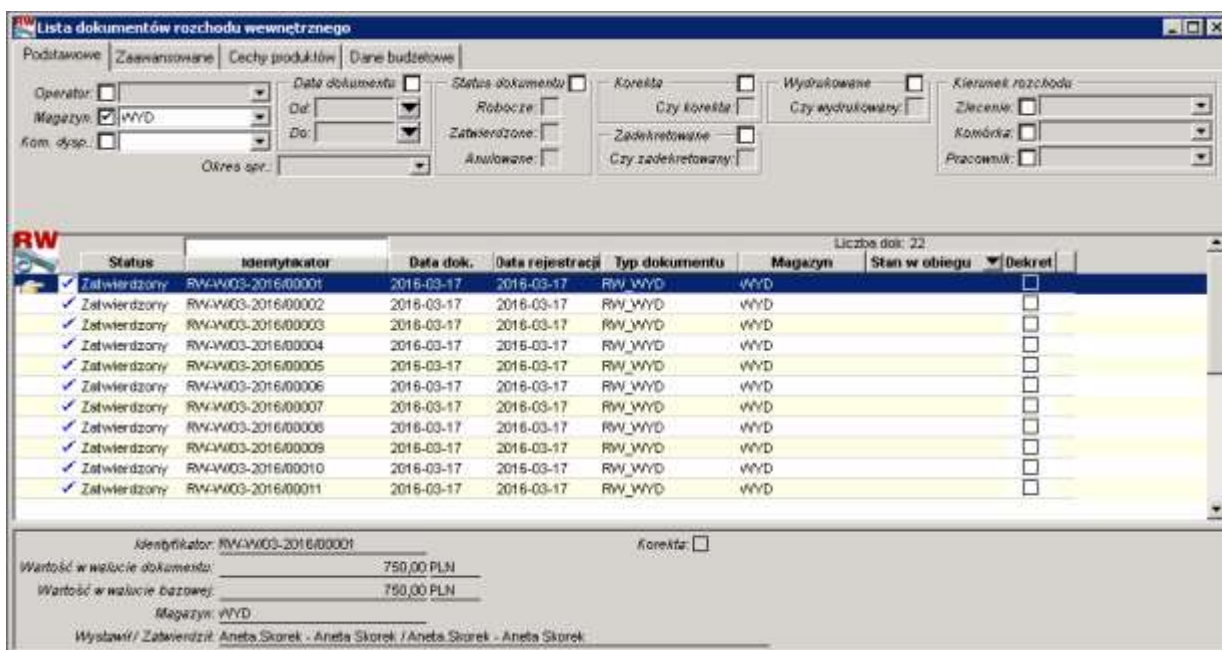
5. W przypadku potrzeby zmiany wartości domyślnych dla parametrów skrótu ikony, dostępne są one do edycji.

4.15.7. Obsługa wydań egzemplarzy obowiązkowych (RW_WYD)

1. Wydania egzemplarzy obowiązkowych, tzw. Gratisów, realizowane jest dokumentami rozchodu wewnętrznego, typu RW_WYD.
2. Dostęp do funkcji:



3. Dokumenty RW_WYD na liście dokumentów:



4. Wypełnianie nagłówka dokumentu RW_WYD, zakładki *Dane podstawowe* i *Właściwości*:





Typ dokumentu: RW_WYD

Data dokumentu: według wydania

Magazyn: WYD

Dyspozytor: Operator wystawiający dokument

Komórka dysponująca: AOW

Komórka (na zakładce Właściwości): AOW

5. Wypełnianie pozycji dokumentu RW_WYD:


Lp	Magazyn	Produkt	Nazwa	Ilość	Jm	Koszt	Waluta	Dyspozycja
1	WYD	978-83-7637-381-2	Style i techniki negocjacyjne Aleksandra Czerwi	2,000	szt	16,00	PLN	<input checked="" type="checkbox"/>
Razem:						16,00		

Dane podstawowe pozycji | Adnotacje dla pozycji | Właściwości | Dane budżetowe | Zadania i Źródła fin. | Parametry segregacji | Dane dodatkowe | DAW

Magazyn: WYD | Rejestr pomocniczy: AOW | Kategorie obrotu: Podstawowa
Produkt: 978-83-7637-381-2 | Style i techniki negocjacyjne Aleksandra Czerwi | Koszt: 16,00 PLN
Ilość: 2,000 szt | Koszt w walucie bazowej: 16,00 PLN

Wprowadzić produkt i jego ilość.

Można wprowadzić w dokumencie kilka pozycji towarowych, zależnie od potrzeby.


6. Wszystkie pozycje dokumentu zadysponować (okienko checkbox z prawej strony każdej pozycji , lub ikoną *Dysponuj* z paska narzędzi ).
7. Po zapisie dokumentu, na zakładce *Dane dodatkowe*, dodać Odbiorcę egzemplarzy obowiązkowych:

Dokumenty rozchodu wewnętrznego

Dane podstawowe | Dane budżetowe | Właściwości | Zadania i Źródła fin. | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe | Log obiegu

Identyfikator	Wyświetlana kolumna
Odbiorca	Odbiorca Jwgeloniota



8. Dokument RW należy zatwierdzić ikoną zatwierdź , z paska narzędzi.

9. Wydruk dokumentu RW raportem **RW WUM**. Przykład wydruku:

Firma: Warszawski Uniwersytet Medyczny **Operator:** berłowska - Adam Berłowski **Wykonano:** 2016-03-21

Dokument rozchodu wewnętrzznego: RW-W/03-2016/00022

Typ dokumentu: RW_WYD **Kier.rozchodu:** AOW **Data dokumentu:** 2016-03-18
Oficyna Wydawnicza **Magazyn:** WYD Rejestr pomocniczy AOW

Status: Zatwierdzony
Dyspozytor: ALINA RUDNICKA
Kom. dysp.: Oficyna Wydawnicza
Uwagi: Egzemplarze obowiązkowe (bezpłatne)
Odbiorca: Biblioteka Jagiellońska
30-059 Kraków, Al. Mickiewicza 22

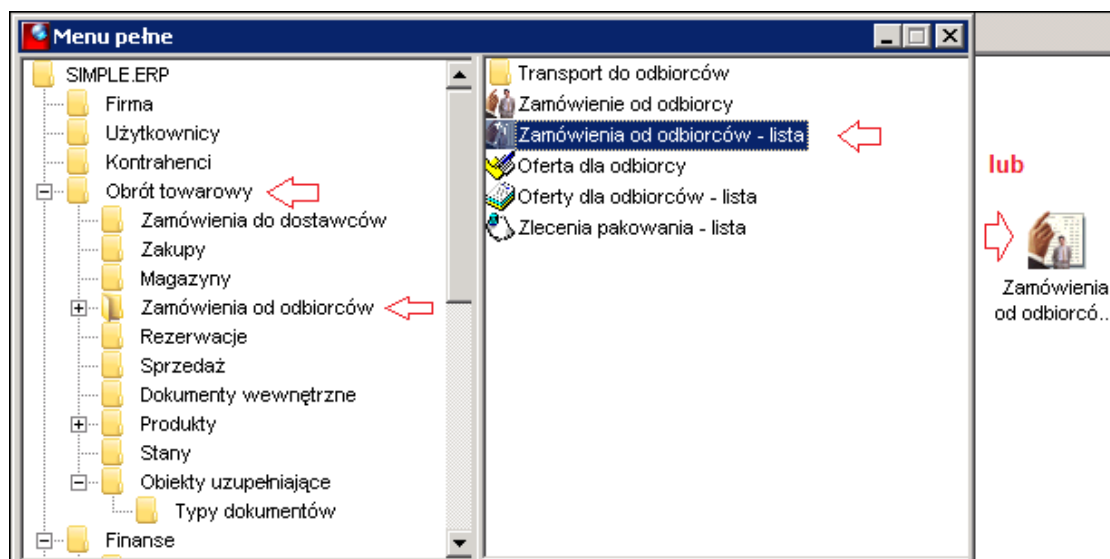
Lp.	Produkt Nazwa produktu	Ident. dostawcy	Wniosek	Ilość Jm	Koszt jedn. w PLN	Wartość magazynowa
1	978-83-7637-381-2 Style i techniki negocjacyjne Aleksandra Czerw.			2,000 szt	8,00	16,00
Ogółem w PLN:						16,00
Razem w jednostkach miary:			2,000 szt	Wartość wg walut:	PLN	16,00


Wystawił: Alina Rudnicka **Zatwierdził:** Alina Rudnicka **Wydał: /Data** **Pobrał: /Data**

4.16. Dokumenty proforma (w PLN i walucie)

4.16.1. Wystawianie dokumentów PROFORMA


Dokumenty PROFORMA wystawiamy w menu: *Menu pełne > Obrót towarowy > Zamówienia od odbiorców > Zamówienia od odbiorców – lista* lub z ikony na pulpicie:



1. Uruchomić tworzenie nowego dokumentu ikoną *Dodaj*  lub z listy dokumentów, prawym klawiszem myszki *Dodaj*.



Gdyby zaistniała konieczność wystawienia dokumentu PROFORMA / zamówienia w cenach netto, przed potwierdzeniem jakiegokolwiek pozycji zmienić ustawienie na zakładce nagłówka *Właściwości*:

3. Przed zatwierdzeniem można wykonać wydruk kontrolny dokumentu.
4. Zatwierdzić potwierdzony dokument ikoną .
5. Dokument wydrukować w potrzebnej ilości egzemplarzy. Przy wydruku nie jest obsługiwana ilość egzemplarzy i ich numeracja.
6. Przykładowy wydruk:

Dokument PROFORMA nr: PROF/2015/00001

Oryginał / Kopia *Dokument nie jest dokumentem księgowym umożliwiającym odliczenie podatku VAT*

SPRZEDAWCA:
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07124062471111000049766785

Data wystawienia: 2015-11-10
Data sprzedaży: 2015-11-10
Warunki płatności:
Przelew 14 dni

NABYWCA:
ALAB Sp.z o.o.
Stępińska 22/30
00-739 Warszawa
NIP: 5220000217

Waluta dokumentu: PLN

L.p.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena	Wartość Netto	Podatek VAT		Wartość Brutto
							%	Kwota	
1	Najem pomieszczeń - zaliczka Wynajem sali konferencyjnej w dniu 23-12-2015r.		ust	1,000	700,00	569,11	23	130,89	700,00

PLN:	Kwota Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Kwota Brutto
RAZEM:	569,11		130,89	700,00
W tym:	569,11	Stawka 23 %	23	130,89
				Do zapłaty PLN: 700,00

4.16.1. Inny opis Odbiorcy na dokumencie PROFORMA oraz konto bankowe

1. Jeżeli na dokumencie PROFORMA wybrano odbiorcę zbiorczego, np. dla konferencji, kursów, na wydruku dokumentu pojawi się niewłaściwy opis Odbiorcy:

Dane w okienku programu:

Dane na wydruku:

2. W takim przypadku należy podawać każdorazowo nowy opis Odbiorcy, na zakładce *Dane dodatkowe* nagłówka dokumentu:

Dane w okienku programu:

Dane na wydruku:



Dokument PROFORMA nr: S1 -PROF-16-0001

Oryginał / Kopia

*Dokument nie jest dokumentem księgowym
umożliwiającym odliczenie podatku VAT*

SPRZEDAWCA:

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: PL 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
IBAN: PL 45124010401111001060631443
SWIFT CODE: PKO PPL PW

Data wystawienia: 2016-02-29

Data sprzedaży: 2016-02-29

Warunki płatności:
Przelewem

NABYWCA:

Alhashem Huda
ul. Słomińskiego 7/141, 00-195 Warszawa

3. Dostępne są 3 linie dla podania nowego opisu Odbiorcy. Opis musi być pełny, gdyż podanie jakiegokolwiek opisu w liniach od 1 do 3 powoduje zamazanie opisu danych Odbiorcy, pochodzących z katalogu Odbiorców.
4. Wydruk konta bankowego Firmy, na które należy dokonać zapłaty przelewem, należy podać również na zakładce nagłówka *Dane dodatkowe*. Dostępne są wszystkie zdefiniowane aktywne konta bankowe Firmy, dostępne w menu Struktura organizacyjna:

Dane w okienku programu:

Wybór konta bankowego (jest dostępna możliwość wyszukiwania danych):

Identyfikator instancji	Wartość atrybutu	Pozostałe informacje	
3C49	97124010401111001062094237	2094237	97124010401111001062094237
5JPMD02	9712401040111100105535970	5535970	9712401040111100105535970
Collect CKP	9785340	9785340	
Collect II WL O.N. w	9749124	9749124	9749124
Dot. Projakościowa	97124059181111001046403042	6403042	97124059181111001046403042
R-k bieżący collect	9766785	1	9766785

Wybrane w *Danych dodatkowych* konto bankowe:

Zamówienie od odbiorcy

Dane podstawowe | Dane odbiorcy | Dane walutowe | Właściwości | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | **Dane dodatkowe**

Identyfikator	Wyświetlana kolumna
Konto bankowe	97124010401111001062094237
Adres_dodatkowy_1	
Adres_dodatkowy_2	
Adres_dodatkowy_3	

Konto bankowe na wydruku:

Dokument PROFORMA nr: PROF/2014/00001

Oryginał / Kopia *Dokument nie jest dokumentem księgowym
umożliwiającym odliczenie podatku VAT*

SPRZEDAWCA:
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: PL 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
IBAN: PL 97124010401111001062094237
SWIFT CODE: PKO PPL PW

Data wystawienia: 2014-12-31
Data sprzedaży: 2015-04-20
Warunki płatności:
Do 10 dnia bież. m-ca

5. Jeżeli nie podano innego konta bankowego, drukowane jest domyślne konto bankowe Firmy, podane w strukturze organizacyjnej:

Dane | Adres | Obszary obrotu | Parametry Firmy | **Konta bankowe** | Obroty w UE

Banl	Numer Konta	K.analit.	Aktywi	Domyś
PEKAO	07 1240 6247 1111 0000 4976 6785	9766785	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PEKAO	90 1240 6247 1978 0000 4973 2126	9732126	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEKAO	91 1240 6247 1787 0000 4972 9533	9729533	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. UWAGA: dane na zakładce nagłówka *Dane dodatkowe* dostępne są do edycji dopiero po pierwszym zapisaniu dokumentu.

4.16.2. Wystawianie faktury z dokumentów PROFORMA

1. Z zatwierzonego dokumentu PROFORMA / zamówienia można wygenerować dokument sprzedaży. W tym wypadku będzie to faktura zaliczkowa, zgodnie z opisem w pozycji dokumentu.
2. Na liście dokumentów odnaleźć dokument zamówienia, z którego będzie generowana faktura sprzedaży, uruchomić generowanie faktury:

Typ dok.	Identyfikator	Data dok.	Data oper.	Odbiorca	Status	Stan	Stan w obiegu	Dysp.
ZOO	ZOO (2015/00001)	2015-12-16	2015-12-16	00001	Zatwierdzony	Realizowane		
ABONAMENT	ABO (2015/00001)	2015-12-16	2015-12-16	00001	Zatwierdzony	Powierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015/00002)	2015-12-16	2015-12-16	00002	Zatwierdzony	Powierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015/00003)	2015-12-16	2015-12-16	00003	Zatwierdzony	Powierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015/00005)	2015-12-16	2015-12-16	00005	Zatwierdzony	Powierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015/00007)	2015-12-16	2015-12-16	00007	Zatwierdzony	Powierdzone		
PROF	PROF(2015/00001)	2015-11-10	2015-11-10	00000	Zatwierdzony	Powierdzone		

3. Ustawić parametry generowania faktury (typ dokumentu, stanowisko sprzedaży, daty,..) i nacisnąć klawisz generuj **Generuj**:

Lp.	Produkt	Nazwa	Jm.	Ilość real.	Ilość do real.	Ilość zadysto.	Cena	Data odbioru	VAT
1	U-ATT-naj.pom. zsl	najen.pomieszczen - zalozka	usz	1,000	1,000	0,000	700,00	2015-11-10	[23]

Potwierdzenie wygenerowania dokumentu:

Log

Realizacja zamówienia: PROF/2015/00001

Wygenerowano dokument sprzedaży ATT -NAJ -15-0015. OK

Koniec Zapisz Drukuj

4. Utworzony dokument jest dostępny poprzez powiązania, ikona *Powiązania dokumentów* na górnym pasku:



Powiązania dokumentów

Dokument zamówień od odbiorcy
Typ: PROF PROF/2015/00001
Data dokumentu: 2015-11-10

Lp	Produkt	Ilość	Jm	Cena	Waluta
					PLN

Poprzedniki Następniki

Identyfikator dokumentu Identyfikator dokumentu
ATT -NAJ -15-0015

Dokument sprzedaży
Typ: 200-1_Najmy_br ATT -NAJ -15-0015
Data dokumentu: 2015-11-23

Lp	Produkt	Ilość	Jm	Cena	Waluta
					PLN

5. Dwuklik w numer dokumentu sprzedaży (tu: ATT -NAJ -15-0015) otworzy dokument do edycji:

Dokument sprzedaży

Nagłówek Odbiorca Właściwości VAT, Opusty, Rabaty Transport i Ubezpieczenie Podsumowanie Warunki płatności Adnotacje Załączniki Dane dodatkowe

Typ: 200-1_Najmy_br ATT -NAJ -15-0015 Stanowisko sprzed: ATT Paragon fiskalny: nie wydrukowany Status: Do zatwierdzenia
Data dokumentu: 2015-11-23 Data zamów: 2015-11-10 Rejestr IR7: Listopad2015 Kategoria obrót: Podstawowa Projekt:
Data sprzedaży: 2015-11-23 Data otrzymania: Data obrotu: 2015-11-23 Resulta:
Stary: Cytulowa: 000080 PLAB Sp. z o.o. Rabaty: Kwota: .00 % 0,0
Sprzedawca: NAJ Inne: Sama z pozycji: 0,0
Warunki płatności: Przelew 14 Rodzaj ceny: Za tenże plat.: .00 % 0,0
Miejsce: Razem: 0,0

Lp	Produkt	Ilość	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	0-ATT-naJ_pom. sal	1,000	Najem pomieszczeń - zaliczka	1,000	700,00	0,00	569,11	700,00	

Resulta: 569,11 700,00

Pozycja Rabaty Adnotacje Parametry rejestracji Dane dodatkowe Właściwości EAN

Produkt	Ilość	Ilość wydana	Jm	Cena	Stawka vat	Rabat
0-ATT-naJ_pom. sal	1,000	0,000	ust	700,00 PLN	23,00 %	0,00 %
				Wartość netto		569,11
				Kwota VAT		130,89
				Wartość brutto		700,00 PLN
				Wartość dokumentu		569,11
				Wartość netto		569,11
				Wartość brutto		700,00 PLN
				Resulta (ewy)		
				Cena nabliżona		0,00 PLN

Kategoria obrót: Podstawowa

Dokument należy edytować i zatwierdzać tak, jak zwykły dokument sprzedaży.

Nie należy usuwać pozycji dokumentu, gdyż straci on powiązanie z zamówieniem.

W skrajnym przypadku dokument można usunąć całkowicie (usuwanie faktur dostępne z listy faktur) i ponownie wygenerować nowy dokument z tego samego zamówienia.

6. Zatwierdzenie faktury sprzedaży wygenerowanej z zamówienia, rozliczy całkowicie zamówienie – otrzyma ono status *Zrealizowane*:

Lista zamówień od odbiorców

Podstawowe | Zamawiane | Cechy odbiorców | Cechy produktów | Parametry segregacji

Typ dok.: Zrealizowane

Odbiorca:

Adres:

Nazwa odb.:

Sprzedawca:

Operator:

Odbiorca:

Data dokumentu:

Od:

Do:

Data odbioru:

Od:

Do:

Status dok.: Zrealizowane

Wobecne:

Zakreślone:

Archiwizacja:

Stan dokumentu: Zatwierdzony

Niepotwierdzony:

Częściowo potwierdzony:

Reklamowany:

Częściowo zrealizowany:

Zrealizowany:

Czy dysponowal:

Ne dołożył:

Niezadysponowany:

Częściowo zadysp.:

Zadysponowany:

Magazyn:

Złocenie:

Kodówka:

Pracownik:

Projekt:

liczba dok.: 7

Typ dok.	Identyfikator	Data dok.	Data oper.	Odbiorca	Status	Stan	Stan w obiegu	Dysp.
ZOO	ZOO (2015)00001	2015-12-16	2015-12-16	00001	Zatwierdzony	Zrealizowane		
ABONAMENT	ABO (2015)00001	2015-12-16	2015-12-16	00001	Zatwierdzony	Potwierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015)00002	2015-12-16	2015-12-16	00002	Zatwierdzony	Potwierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015)00003	2015-12-16	2015-12-16	00003	Zatwierdzony	Potwierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015)00005	2015-12-18	2015-12-18	000200	Zatwierdzony	Potwierdzone		
ABONAMENT	ABO (2015)00007	2015-12-18	2015-12-18	00002	Zatwierdzony	Potwierdzone		
PROF	PROF(2015)00001	2015-11-10	2015-11-10	000200	Zatwierdzony	Zrealizowane		

Identyfikator: PROF(2015)00001 Odbiorca: WUM Ubezpieczenie: Płatn: Priorytet: 0

Odbiorca: 000200 ALAB Sp z o.o.

Wartość dokumentu: Decenie pak. Druk

Netto: 569,11 PLN Netto: 569,11 PLN

Vat: 130,89 PLN Vat: 130,89 PLN

Brutto: 700,00 PLN Brutto: 700,00 PLN

4.17. Faktury zaliczkowe

Przykład: Jednostka WUM ATT wynajmuje Salę konferencyjną na imprezę, organizowaną przez firmę ALAB. Cena brutto wynajmu to 2000,- zł. Przed potwierdzeniem realizacji ALAB wpłaci zaliczkę w kwocie 700,- zł brutto. Pozostała należność zostanie zafakturowana w dniu konferencji.

1. W celu zafakturowania zaliczki za wynajem pomieszczenia, należy założyć nową usługę. Istniejąca usługa `Wynajem pomieszczenia` jest księgowana na inne konto księgowo i posiada niewłaściwy opis:

Produkty

Klasyfikacja ogólna Szuka

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
U-ATT- pod.	podatek od nieruchomości	usl
U-ATT-ss.m. Zal. NMIss	Czynsz mieszkaniowy - zaliczka następnego miesiąca	usl
U-ATT-ss.m. Zal. PMies	Czynsz mieszkaniowy - zaliczka poprzedniego miesiąca	usl
U-ATT-ss. mieszk. B	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Banacha)	usl
U-ATT-ss. mieszk. G	Naliczenie czynszu za mieszkanie (Grójcka)	usl
U-ATT-naj. pos.	Najem pomieszczeń	usl
U-ATT-naj. pos. sal	Najem pomieszczeń - zaliczka	usl
U-ATT-naj. pow.	Najem powierzchni	usl
U-ATT-prz. nier.	Sprzedaż nieruchomości	usl

Dane podstawowe Jednostki miary Jednostka miary Cechy definiwane Parametry rejestracji w firmie PROSPAL-000 SPOWUSZY-000 Dane logistyki

Identyfikator: U-ATT-naj. pos. sal Najem pomieszczeń - zaliczka

Rozszerzenie nazwy:

Cena sprzed. netto: 0,0000 usl Vat: 23 % 23,00 Aktywne:

2. Wystawić fakturę zaliczkową w dniu wpłynięcia zaliczki na konto bankowe WUM:

Dane podstawowe faktury zaliczkowej:



Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	D-ATT-maj. pom. sal	Wynajem pomieszczeń - zaliczka	1,000	700,00	0,00	569,11	700,00	

Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	Waluta
569,11	130,89	700,00	PLN

Adnotacje w pozycji dokumentu:

Pozycja Rabaty Adnotacje Parametry segregacji Dane dodatkowe Właściwości

Wynajem Sali konferencyjnej w dniu 2015-12-23

Wprowadzić / poprawić opis Warunków płatności:

Lp	Sposób zapłaty	Typ płatności	Liczba dni	Termin płatności	Procent	Kwota	Roztāj	Kwota PLN	Kaucja
1	Przelew	Liczba dni	0	2015-11-23	100,00	830,89	Procent		

Nazwa w. zapł.: Zapłacono przelewem

Kwota	Kwota PLN
100,00	830,89

Wprowadzić Dane dodatkowe nagłówka faktury zaliczkowej. Te dane będą nieedytowalne, gdy faktura będzie zatwierdzona i zadekretowana:

Identyfikator: Wydrukowana kolumna

Podzaj faktury: ZALICZKOWA

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp
1	D-ATT-maj. pom. sal	Wynajem pomieszczeń - zaliczka	1,000	700,00	0,00	569,11	700,00	

3. Zatwierdzić dokument sprzedaży i wydrukować raportem **Faktura VAT WUM**:



Faktura nr: ATT -NAJ -15-0013

SPRZEDAWCA: []
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

ZALICZKOWA

Data wystawienia: 2015-11-23
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-11-23

Sposób zapłaty: Termin płatności:
Zapłacono przelewem 2015-11-23

NABYWCA: (702067)
ALAB Sp.z o.o.
Stępińska 22/30
00-739 Warszawa
NIP: 5220000217

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. brutto	Wartość Netto	Podatek VAT		Wartość Brutto
					PLN	PLN	%	Kwota	PLN
1	Najem pomieszczeń - zaliczka Wynajem Sali konferencyjnej w dniu 2015-12-23		ust	1	700,00	569,11	23	130,89	700,00

PLH:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	569,11		130,89	700,00
W tym:	569,11	Stawka 23 %	23.00%	130,89
			Do zapłaty:	700,00

Słownie: siedemset PLN

4. W dniu konferencji zafakturować pozostałą część należności:
Dane podstawowe faktury zaliczkowej:

Adnotacje do poz. 1 i 2 faktury:

Pozycja	Rabaty	Adnotacje	Parametry segregacji	Dane dodatkowe	Właściwości
Wynajem Sali konferencyjnej w dniu 2015-12-23					



Pozycja	Rabaty	Adnotacje	Parametry segregacji	Dane dodatkowe	Właściwości
Rozliczenie zaliczki z dn. 2015-11-23 za Wynajem Sali konferencyjnej w dniu 2015-12-23					

Wprowadzić Dane dodatkowe nagłówka faktury zaliczkowej. Te dane będą nieedytowalne, gdy faktura będzie zatwierdzona i zadekretowana:

Dokument sprzedaży	
<input type="checkbox"/> Nagłówek	<input type="checkbox"/> Odbiorca
<input type="checkbox"/> Właściwości	<input type="checkbox"/> VAT, Opusty, Rabaty
<input type="checkbox"/> Transport i Ubezpieczenie	<input type="checkbox"/> Podsumowanie
<input type="checkbox"/> Warunki płatności	<input type="checkbox"/> Adnotacje
<input type="checkbox"/> Załączniki	<input type="checkbox"/> Dane dodatkowe
Identyfikator	Wyświetlana kolumna
Rodzaj faktury	ROZLICZENIOWA
Uwagi_dodatkowe_1	
Uwagi_dodatkowe_2	
Numer teczeki	

5. Zatwierdzić dokument sprzedaży i wydrukować raportem **Faktura VAT WUM:**

Faktura nr: ATT -NAJ -15-0014

SPRZEDAWCA: []
Warszawski Uniwersytet Medyczny
 ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
 NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
 07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

ROZLICZENIOWA

Data wystawienia: 2015-12-23
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-12-23

Sposób zapłaty: Przelew 14 dni
Termin płatności: 2016-01-06

NABYWCA: (702067)
 ALAB Sp.z o.o.
 Stępińska 22/30
 00-739 Warszawa
 NIP: 5220000217

Lp.	Nazwa produktu	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. brutto		Wartość Netto		Podatek VAT		Wartość Brutto	
					PLN	PLN	%	Kwota	PLN	PLN		
1	Najem pomieszczeń Wynajem Sali konferencyjnej w dniu 2015-12-23		ust	1	2 000,00	1 626,02	23	373,98			2 000,00	
2	Najem pomieszczeń - zaliczka Rozliczenie zaliczki z dn. 2015-11-23 za Wynajem Sali konferencyjnej w dniu 2015-12-23		ust	-1	700,00	-569,11	23	-130,89			-700,00	

PLN:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	1 056,91		243,09	1 300,00
W tym:	1 056,91	Stawka 23 %	23,00%	243,09
				Do zapłaty: 1 300,00

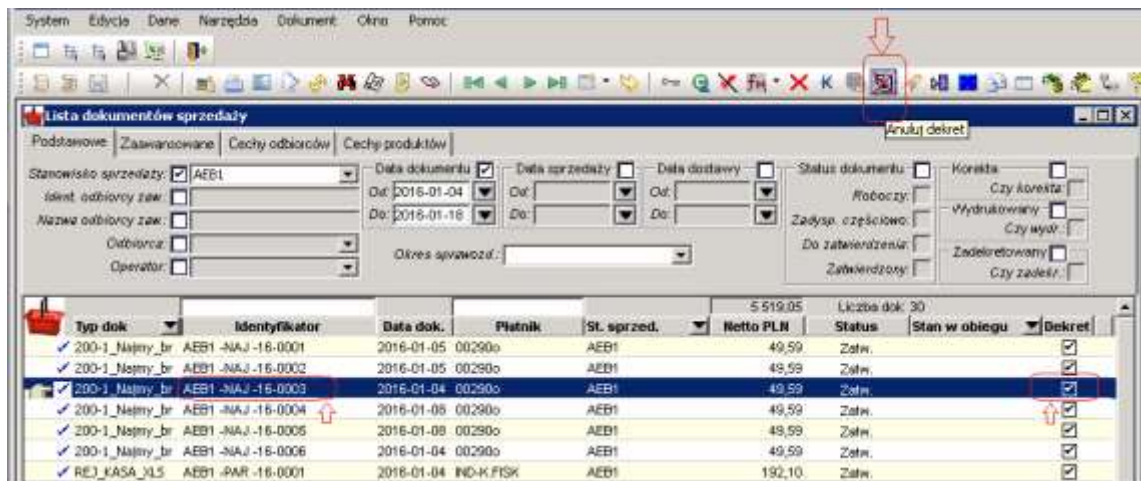
Słownie: jeden tysiąc trzysta PLN

4.18. Anulowanie zatwierdzenia faktur i paragonów

Anulowanie faktur i paragonów musi być poprzedzone analizą, czy wprowadzana przyszła zmiana do dokumentu nie spowoduje widocznej zmiany na jej wydruku, zwłaszcza gdy faktura została wydrukowana i dostarczona do Klienta zewnętrznego.

Jeżeli tak się stało, wprowadzanie zmian poprzez anulowanie zatwierdzenia jest zabronione (decyzja administracyjna!). Należy użyć wtedy korekty faktury lub noty korygującej (opisowej).

1. Operator anulujący zatwierdzenie musi mieć odpowiednie uprawnienia:
 - a. Uprawnienie do anulowania dekretu księgowego, jeżeli dokument jest zadekretowany
 - b. Uprawnienie do anulowania zatwierdzenia faktur
2. Anulowanie zatwierdzenia dokumentów sprzedaży dostępne jest tylko z listy dokumentów.
3. Anulowanie zatwierdzenia, dla zafiskalizowanych na drukarce fiskalnej paragonów, jest zablokowane w programie.
4. Odnaleźć na liście dokumentów sprzedaży dokument, dla którego będzie przeprowadzone anulowanie zatwierdzenia i ustawić kursor na dokumencie:

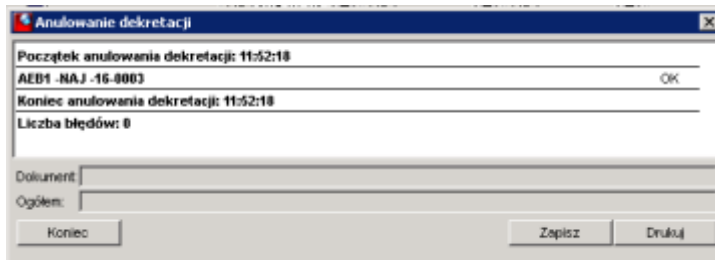


5. Jeżeli wskazany dokument jest zadekretowany, co wskazuje checkbox w kolumnie `Dekret`, należy użyć ikony `Anuluj dekret`

- a. Komunikat błędu anulowania dekretacji. Wymagana jest interwencja Księgowości, w celu anulowania próbnego zatwierdzenia dekretu. Bez tej czynności anulowanie dekretu i dalej dokumentu sprzedaży nie będzie możliwe:



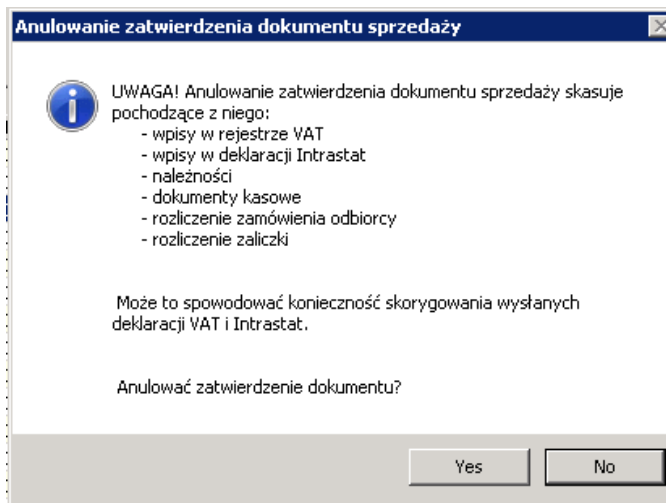
- b. Komunikat o poprawnym wyniku anulowania dekretu księgowego. Jednocześnie znika checkbox w kolumnie `Dekret` :



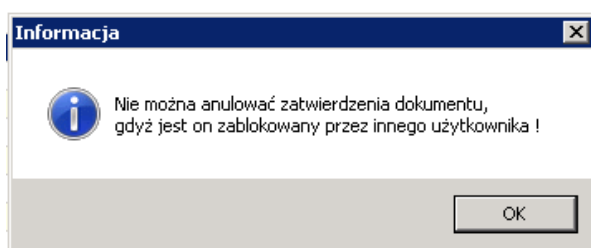
6. Jeżeli wskazany dokument jest niezadekretowany (checkbox) lub anulowano dekretację, jak wyżej, użyć ikony `Anuluj zatwierdzenie` :



7. Komunikat o skutkach operacji anulowania zatwierdzenia dokumentu. Po przeczytaniu komunikatu należy go potwierdzić klawiszem [Tak]:



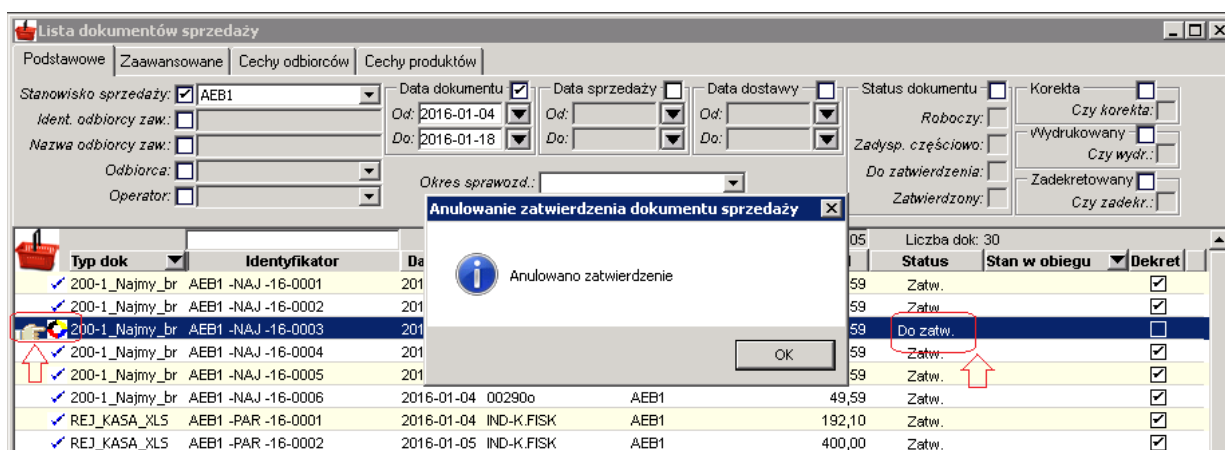
8. Możliwy komunikat błędu przy próbie anulowania zatwierdzania:
a. Informacja, że inny Użytkownik otworzył dokument do edycji:



Najczęściej jest to Operator, który aktualnie chce anulować jego zatwierdzenie. Należy zamknąć otwarty do edycji dokument i ponowić próbę jego anulowania z listy dokumentów.

- b. Komunikat błędu anulowania zatwierdzenia dokumentu z powodu istnienia rozrachunku wymaga interwencji Księgowości, w celu anulowania rozrachunku. Bez tej czynności anulowanie dokumentu sprzedaży nie będzie możliwe

9. Komunikat o poprawnym anulowaniu zatwierdzenia dokumentu. Potwierdzić komunikat klawiszem [OK]:



10. Dokument sprzedaży dostępny jest do edycji. Po poprawieniu dokumentu należy go ponownie zatwierdzić.


4.19. Obsługa księgową dokumentów sprzedaży

Obsłudze księgowej podlegają zatwierdzone dokumenty sprzedaży. Może ona dotyczyć dokumentów już posiadających dekret księgowy lub dokumentów niezadekretowanych.

4.19.1. Obsługa dokumentów niezadekretowanych


1. Wywołanie dekretacji dokumentu w trybie edycji:

Informacja o utworzeniu dekretu:

2. Podgląd dekretu dla dokumentu  :

Utworzony dekret, w trybie edycji. Jest to ten sam dekret, który jest widziany również w obszarze Księgowości, w menu Dekrety księgowo:

Poz.	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Pn.
1	200-004-300011		125,00	<input type="checkbox"/>
2		740-001-1-LIM -11131	115,74	<input type="checkbox"/>
3		222-001-8	9,26	<input type="checkbox"/>

Dla uprawnionych Operatorów możliwe są operacje : Sprawdź, Próbnie zatwierdź, Anuluj próbne zatwierdzenie, Zatwierdź.

3. Możliwość anulowania (usunięcia) dekretu do faktury :

4. Wywołanie dekretacji z listy dokumentów sprzedaży, dla jednego lub wielu dokumentów:

Typ dok	Identyfikator	Data dok.	Płatnik	St. sprzed.	Netto PLN	Status	Stan w obiegu	Dekret
200-4_ZMS_net	0003/15/545665	2015-10-13	99004	IMB	300,00	Do zatw.		<input type="checkbox"/>
200-4_ZMS_br	0004/15/64265	2015-10-21	32001	IMB	0,00	Do zatw.		<input type="checkbox"/>
REJ_KASA_XLS	IMB-POZ-15-0001	2015-10-01	32043	IMB	115,74	Zatw.		<input checked="" type="checkbox"/>
REJ_KASA_XLS	IMB-POZ-15-0002	2015-10-02	32043	IMB	23,15	Zatw.		<input type="checkbox"/>
REJ_KASA_XLS	IMB-POZ-15-0003	2015-10-05	32043	IMB	23,15	Zatw.		<input type="checkbox"/>
REJ_KASA_XLS	IMB-POZ-15-0004	2015-10-01	32043	IMB	115,74	Zatw.		<input type="checkbox"/>
REJ_KASA_XLS	IMB-POZ-15-0005	2015-10-02	32043	IMB	23,15	Zatw.		<input type="checkbox"/>
REJ_KASA_XLS	IMB-POZ-15-0006	2015-10-05	32043	IMB	23,15	Zatw.		<input type="checkbox"/>

Zaznaczanie dokumentów na liście do dekretacji poprzez trzymanie klawisza *Shift* albo *Ctrl* i wskazywanie dokumentów lewym klawiszem myszki.

Komunikat o przebiegu dekretacji:

Dekretacja

Początek dekretacji: 14:32:54

1MB -POZ -15-0002	OK
1MB -POZ -15-0003	OK
1MB -POZ -15-0004	OK

Koniec dekretacji: 14:32:59

Liczba błędów: 0

Dokument: _____

Ogółem: _____

Koniec Zapisz Drukuj

Zaznaczone dokumenty po dekretacji:





Lista dokumentów sprzedaży

Podstawowe Zaawansowane Cechy odbiorców Cechy produktów

Stawisko sprzedaży: 1MB Data dokumentu: Od: 2015-10-01 Do: 2015-10-31 Data sprzedaży: Data dostawy: Status dokumentu: Korekta:

Ident. odbiorcy zaw: Nazwa odbiorcy zaw: Odbiorca: Operator: Okna sprawozd: Październik Roboczy: Czy korekta: Zedyt. częściowo: Wydrukowany: Do zabudowania: Zadekretowany: Czy wyof.: Zatwierdzony: Czy zadekr.:

Typ dok	Identyfikator	Data dok.	Platnik	St. sprzed.	624.05	Liczba dok	8
200-4_ZMS_net	0003 /15645685	2015-10-13	99004	1MB	300,00	Do zahw.	<input type="checkbox"/>
200-4_ZMS_br	0004 /1541255	2015-10-21	32001	1MB	0,00	Do zahw.	<input type="checkbox"/>
✓ RE1_KASA_315	1MB -POZ -15-0001	2015-10-01	32043	1MB	115,74	Zahw.	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ RE1_KASA_315	1MB -POZ -15-0002	2015-10-02	32043	1MB	23,15	Zahw.	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ RE1_KASA_315	1MB -POZ -15-0003	2015-10-05	32043	1MB	23,15	Zahw.	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ RE1_KASA_315	1MB -POZ -15-0004	2015-10-01	32043	1MB	115,74	Zahw.	<input checked="" type="checkbox"/>
✓ RE1_KASA_315	1MB -POZ -15-0005	2015-10-02	32043	1MB	23,15	Zahw.	<input type="checkbox"/>
✓ RE1_KASA_315	1MB -POZ -15-0006	2015-10-05	32043	1MB	23,15	Zahw.	<input type="checkbox"/>

5. Na liście dostępne są również opisane powyżej operacje: anulowania (usunięcia) dekretu do faktury , ponownej dekretacji dokumentu , podgląd dekretu dla dokumentu .
6. Dla otwartego do edycji dekretu, dla uprawnionych Operatorów możliwe są operacje : Sprawdź, Próbnie zatwierdź, Anuluj próbne zatwierdzenie, Zatwierdź.
7. W przypadku stwierdzenia niepoprawnych danych w dekrecie, wynikających z wyboru pewnych obiektów w dokumencie, np. Komórki w pozycji dokumentu lub błędnego przypisania konta sprzedaży do usługi, możliwe jest ich poprawienie w dekrecie (niezalecane) lub poprawienie danych źródłowych w dokumencie. Anulowanie dekretu umożliwia zmianę niektórych atrybutów:
 - a. Dane Komórki możliwe do uzupełnienia w niezadekretowanym dokumencie:



Właściwości	Dane dodatkowe	Parametry segregacji	Adnotacje	Rabaty	Pozycja
Zlecenie:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>			
Komórka:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	harmonogram sprzedaży:	<input type="text"/>	
Pracownik:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	Etap:	<input type="text"/>	
Projekt:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>			

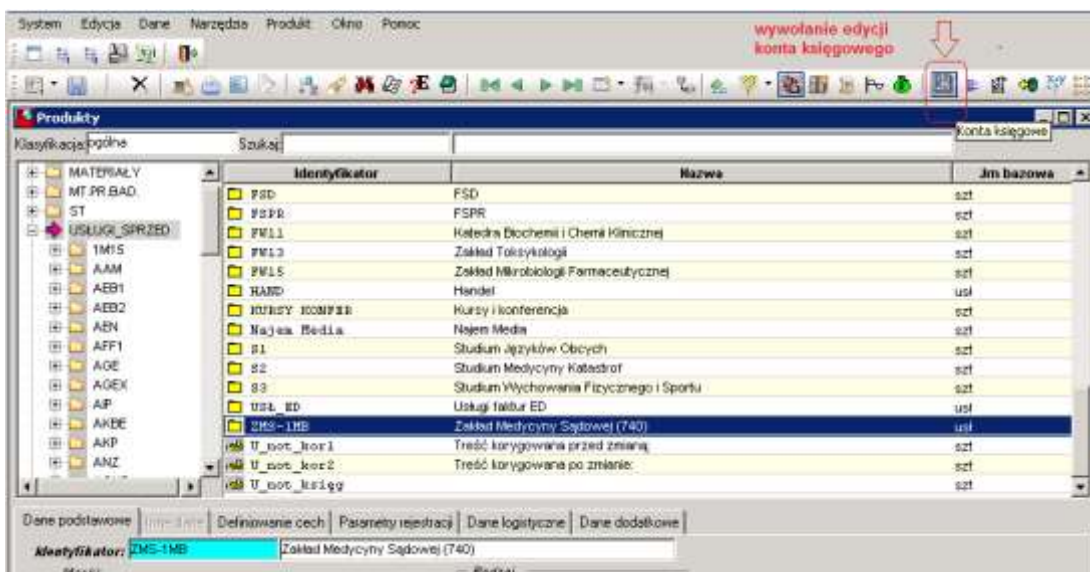
- b. Dane dodatkowe (repozytorium) możliwe do uzupełnienia w niezadekretowanym dokumencie:

Dokument sprzedaży	
Nagłówek Odbiorca Właściwości VAT, Opusty, Rabaty Transport i Ubezpieczenie Podsumowanie Warunki płatności Adnotacje Załączniki Dane dodatkowe	
Identyfikator	Wyświetlana kolumna
Podst. faktury	
Uwagi dodatkowe_1	
Uwagi dodatkowe_2	
Faktura zapłacona (MM/RRRR)	
Numer teczek	

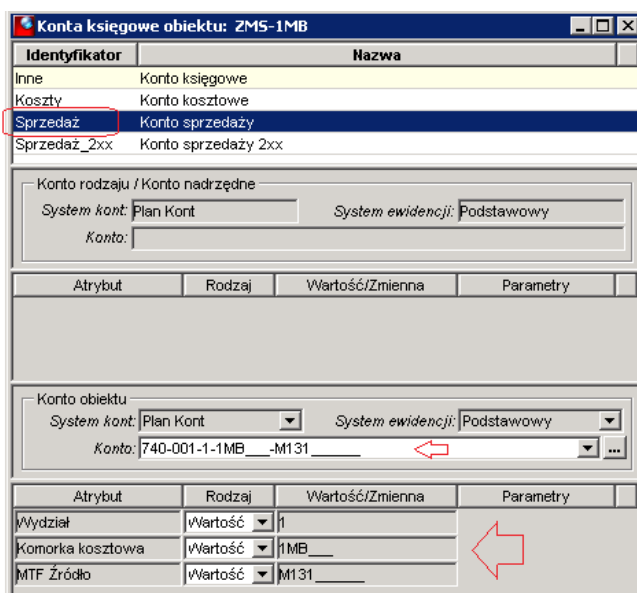
8. W przypadku braku lub błędnego konta zespołu „7xx”, należy takie konto prawidłowo przypisać do usługi i ponowić dekretację dokumentu:
- a. Usługa w zatwierdzonym dokumencie:

Dokument sprzedaży							
Nagłówek Odbiorca Właściwości VAT, Opusty, Rabaty Transport i Ubezpieczenie Podsumowanie Warunki płatności Adnotacje Załączniki Dane d							
Typ:	REJ_KASA_XLS 1MB -POZ -15-0005 Stanowisko sprzed.: 1MB Paragon fiskalny: Nie wydrukowany						
Data dokumentu:	2015-10-02 Data zamów.: 2015-10-02 Rejestr VAT: Październik/2015 Kategoria obrotu: Podstawowa						
Data sprzedaży:	2015-10-02 Data skrócona: <input type="checkbox"/> Data dostawy: 2015-10-02						
Staly:	<input checked="" type="checkbox"/> Odbiorca: 32043 Odbiorcy indywidualni - sprzedaż usług ZMS						
Rodzaj sprz.:	POZ sprzedaż pozostała						
Warunki płatności:	Gotówka Rodzaj ceny:						
Magazyn:	<input type="checkbox"/>						
Rabaty							
Klient:	,00 % 0,						
Suma zaliczki:	0,						
Za termin płatn.:	,00 %						
Razem:	0,						
Lp	Produkt	...	Nazwa	Ilość	Cena netto	Rabat%	Wart
1	U-2MS-9999		Rejestr Kasy Zakładu Medycyny Sądowej	1,000 usł	25,00	0,00	

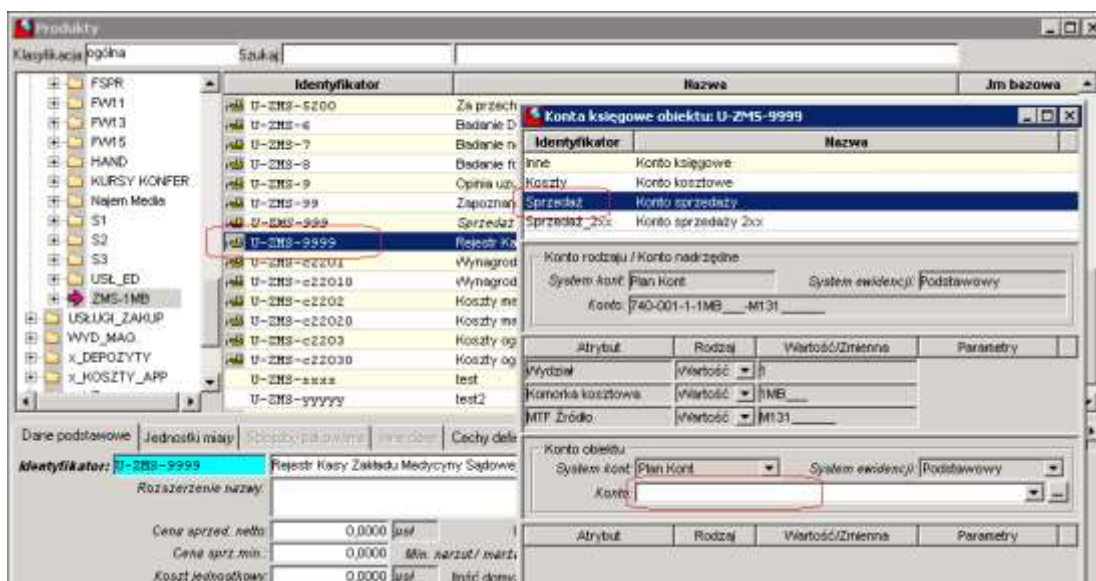
- b. Sprawdzenie przypisania konta Sprzedaż do klasy produktów; kursor ustawiony na właściwej klasie, tu ZMS-1MB:



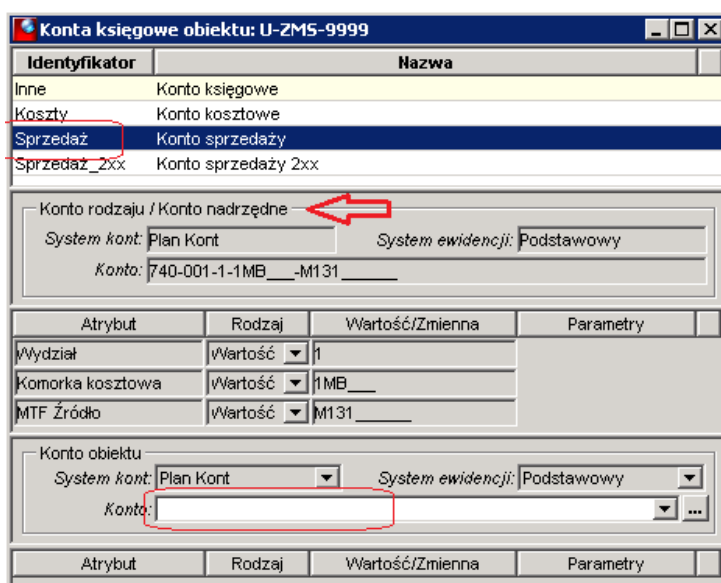
c. Konto *Sprzedaż* podane jest dla klasy. Wszystkie usługi z tej klasy automatycznie będą używały tego konta:



d. Sprawdzenie, czy dla usługi nie ustawiono wyjątku. Jeżeli podano by inne konto bezpośrednio dla usługi, te konto byłoby pobrane do dekretacji:



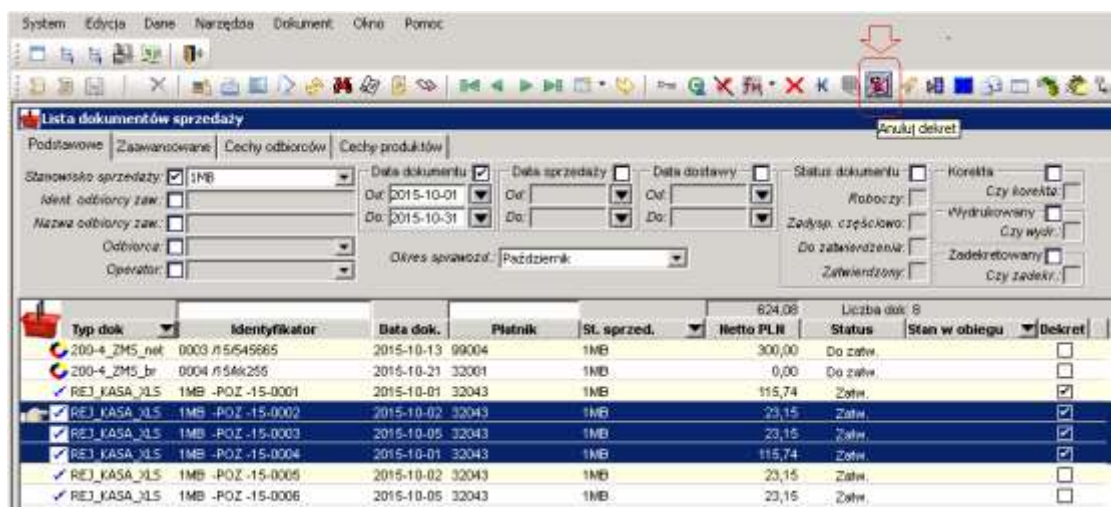
e. Wskazano Konto nadrzędne, jakie będzie użyte dla tej usługi:



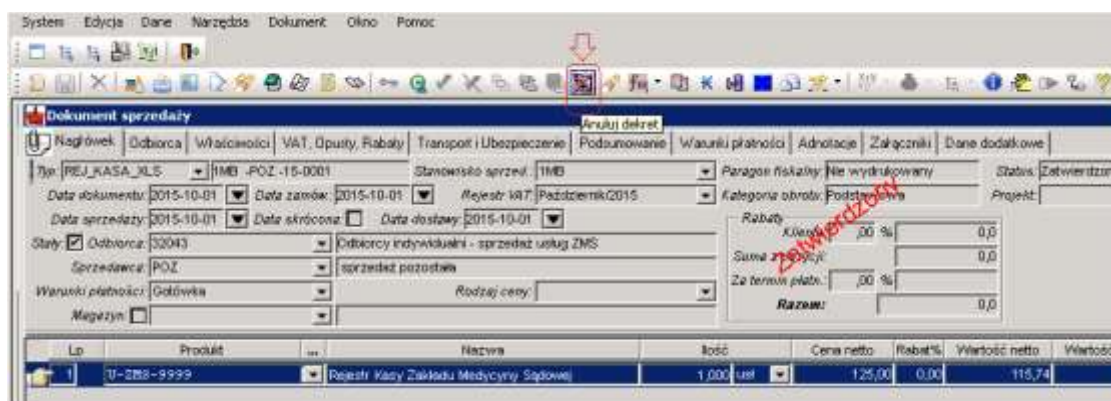
f. Dodatkowy opis – patrz sekcja „Edycja konta księgowego produktu”

4.19.2. Obsługa dokumentów zadekretowanych

1. Dokumenty sprzedaży zadekretowane podlegają operacji anulowania dekretacji:
Anulowanie dekretów z listy dokumentów:



Anulowanie dekretu w trybie edycji dokumentu:



2. Dla otwartego do edycji pojedynczego dekretu, dla uprawnionych Operatorów możliwe są operacje : Sprawdź, Próbnie zatwierdź, Anuluj próbne zatwierdzenie, Zatwierdź.
3. Operacja anulowania dekretacji dokumentu/dokumentów jest możliwa TYLKO z listy dokumentów sprzedaży lub w trybie edycji pojedynczego dokumentu. NIE MOŻNA anulować dekretu podczas obróbki dekretów w obszarze Księgowości.
4. Operacje : Sprawdź, Próbnie zatwierdź, Anuluj próbne zatwierdzenie, Zatwierdź, dostępne są dla wielu dokumentów, w obszarze Księgowości, w menu Dekrety księgowe:

Poz.	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Pl.
1	200-004-200011		125,00	<input type="checkbox"/>
2		740-001-1-1MB -0131	115,74	<input type="checkbox"/>
3		222-001-8	9,26	<input type="checkbox"/>

4.20. Edycja konta księgowego produktu

11. Dla prawidłowej dekretacji faktur sprzedaży wymagane jest przypięcie konta księgowego zespołu „7”, do każdego produktu.
12. Produkty pogrupowane są w klasach produktów (usług lub towarów). Jeżeli dla wszystkich produktów w klasie lub dla zdecydowanej ich większości, dekretacja na konto zespołu „7” jest jednakowa, konto sprzedaży może być przypięte do klasy. Dla wyjątków (inne konto dla produktu niż konto dopięte do jego klasy), konto należy przypiąć do konkretnych produktów. Nie jest błędem przypinanie kont księgowych do wszystkich produktów pojedynczo ale jest to pracochłonne.
13. Jeżeli nie określono konta sprzedaży dla produktu, pojawia się niepełny dekret księgowy. Nie jest to błędem programu ale niepełnym zdefiniowaniem potrzebnych danych przez Operatora zakładającego produkt.
 - a. Dekret księgowy dokumentu, zawierającego usługi, dla których nie określono wszystkich kont sprzedaży:

Poz.	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Pl.
1	200-001-702091		9 156,32	<input type="checkbox"/>
2		222-001-23	1 712,16	<input type="checkbox"/>

- b. Dekret księgowy dokumentu, zawierającego usługi, dla których określono kont sprzedaży:

Poz.	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Pł.
1	200-001-702091		9 156,32	<input type="checkbox"/>
2		716-511-9-ATKL...-P.WEA	7 444,16	<input type="checkbox"/>
3		221-001-23	1 712,16	<input type="checkbox"/>

14. PRZYKŁAD 1 - przypinanie konta do klasy produktów:
a. Ustawić kursor (1) na katalogu / klasie produktów i uruchomić edycję `Konta księgowego` sprzedaży dla tej klasy (2):

Identyfikator	Nazwa	Jm
ATZ	Dział Logistyki	szt
BIBG	Biblioteka Główna (716)	szt
FSC	FSC	szt
FSD	FSD	szt
FSPR	FSPR	szt
FW11	Katedra Biochemii i Chemii Klinicznej	szt
FW13	Zakład Toksykologii	szt
FW15	Zakład Mikrobiologii Farmaceutycznej	szt
KURSY KONFER	Kursy i konferencja	szt
Najem Media	Najem Media	szt
S1	Studium Języków Obcych	szt
S2	Studium Medycyny Katastrof	szt
S3	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	szt
USŁ_ED	Usługi faktur ED	usł
ZMS-1MB	Zakład Medycyny Sądowej (740)	usł
U_not_kor1	Treść korygowana przed zmianą	szt

- b. Ustawić kursor na koncie `Sprzedaż` :

Identyfikator	Nazwa
Inne	Konto księgowe
Koszty	Konto kosztowe
Sprzedaż	Konto sprzedaży
Sprzedaż_2xx	Konto sprzedaży 2xx

Konto rodzaju / Konto nadrzędne
System kont: Plan Kont System ewidencji: Podstawowy
Konto: _____

Atrybut	Rodzaj	Wartość/Zmienna	Parametry
---------	--------	-----------------	-----------

Konto obiektu
System kont: Plan Kont System ewidencji: Podstawowy
Konto: _____

Atrybut	Rodzaj	Wartość/Zmienna	Parametry
---------	--------	-----------------	-----------

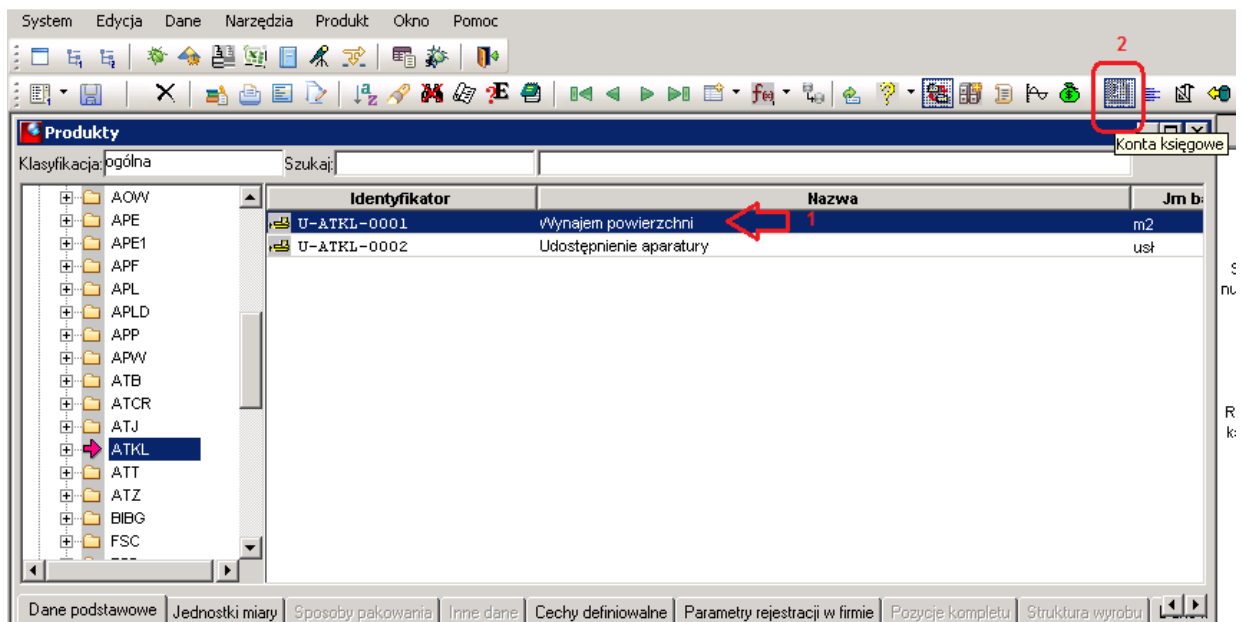
c. Wprowadzić wymagane konto księgowe i zapisać dane ikoną *Zapisz*

Identyfikator	Nazwa
Inne	Konto księgowe
Koszty	Konto kosztowe
Sprzedaż	Konto sprzedaży
Sprzedaż_2xx	Konto sprzedaży 2xx

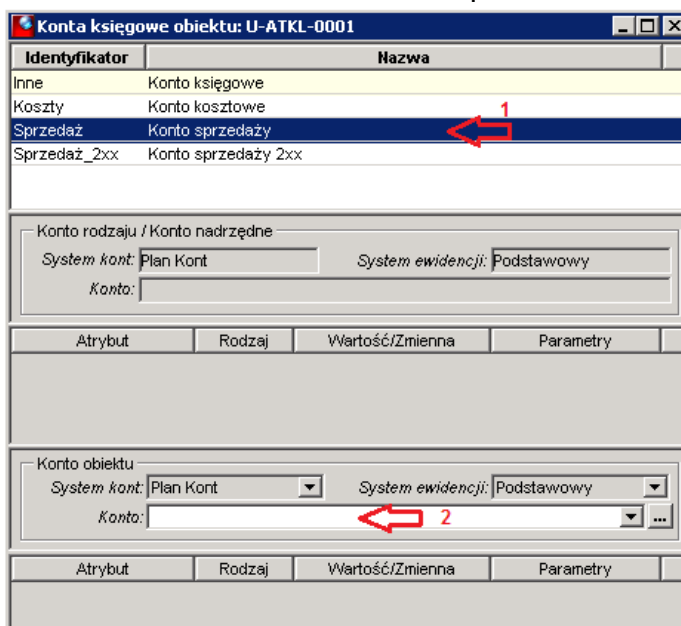
Konto rodzaju / Konto nadrzędne
System kont: Plan Kont System ewidencji: Podstawowy
Konto: _____

Atrybut	Rodzaj	Wartość/Zmienna	Parametry
Wydział	Wartość	1	
Komórka kosztowa	Wartość	1 MB	
MTF Źródło	Wartość	M131	

15. PRZYKŁAD 2 - przypinanie konta do produktu:
a. Ustawić kursor (1) na produkcie w klasie i uruchomić edycję `Konta księgowego` sprzedaży dla tego produktu (2):



b. Ustawić kursor na koncie `Sprzedaż` :



c. Wprowadzić wymagane konto księgowe i zapisać dane ikoną *Zapisz*  :

Wprowadzono przykładowe konto (1). Atrybuty Wydział (2) i Komórka (3) ustawiono jako zmienne – pozwoli to wybierać / ustawiać je w każdej pozycji dokumentu oddzielnie (zakładka pozycji *Właściwości*, pole *Komórka*).

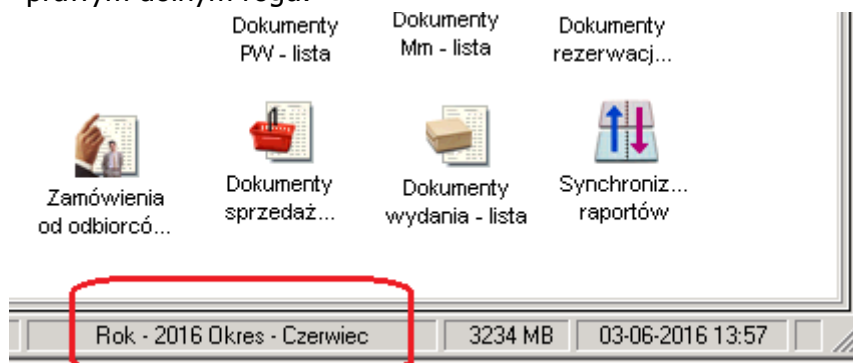
16. Miejsce przypisania Komórki do pozycji dokumentu. Przypisanie Komórki wymagane jest dla każdej pozycji dokumentu sprzedaży:


UWAGA: jeżeli dokument jest zatwierdzony ale jest niezadekretowany, pole `Komórka` dostępne jest do edycji. Umożliwia to poprawę błędnego przypisania komórki do pozycji dokumentu.

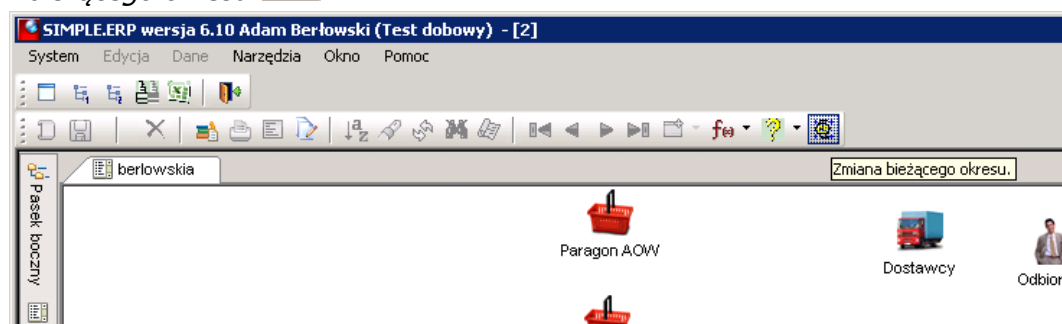
4.21. Generowanie KP do Kas z dokumentów fiskalnych

1. Przed generowaniem dokumentów KP z dokumentów typu REJ_KASA_XLS należy upewnić się, że jesteśmy zalogowani w ERP do okresu sprawozdawczego, w którym

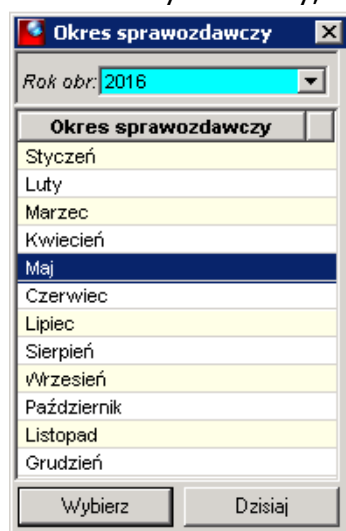
mają powstać dokumenty KP. W praktyce okres musi być on zgodny z datą dokumentu sprzedaży typu REJ_KASA_XLS. Okres można odczytać z okna ERP, w prawym dolnym rogu:



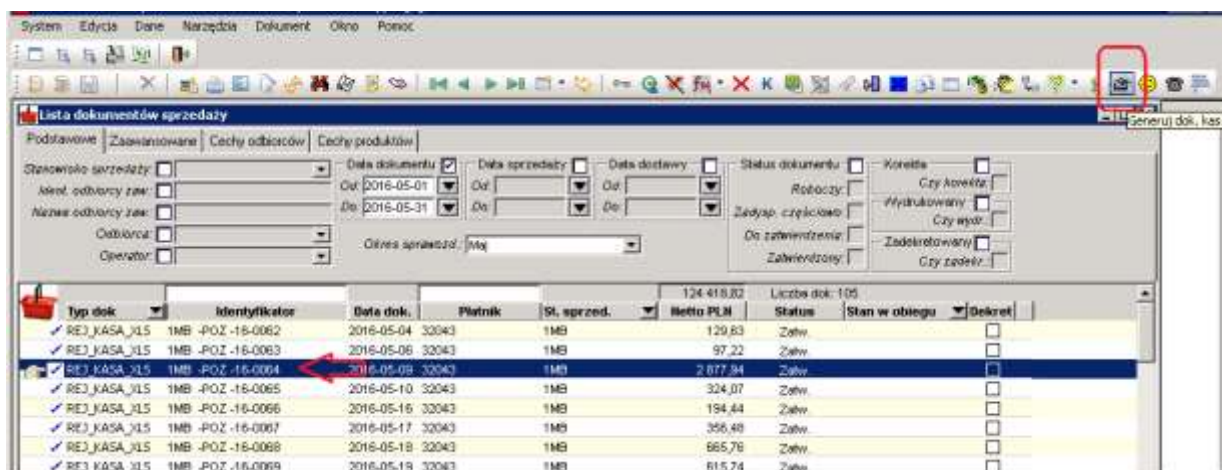
2. Jeżeli bieżący okres jest niepoprawny, należy ustawić poprawny okres, ikoną *Zmiana bieżącego okresu*  :



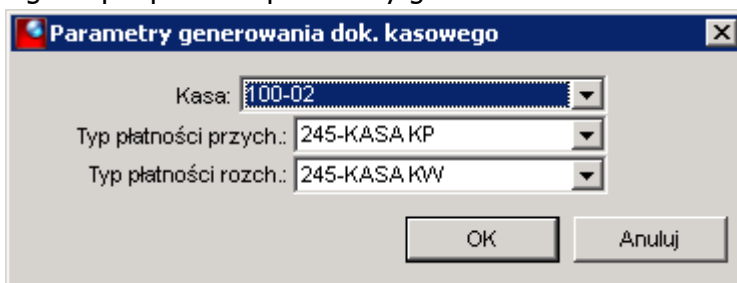
Wskazać i wybrać nowy, bieżący okres przyciskiem `Wybierz`



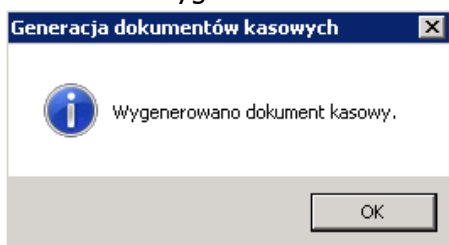
3. Wygenerować ręcznie dokument KP, z dokumentu sprzedaży. Tę operację należy powtórzyć dla każdego dokumentu oddzielnie:



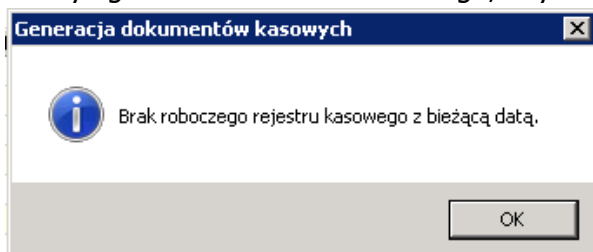
Program podpowiada parametry generowania KP:



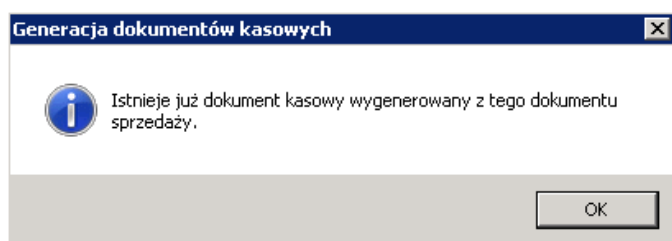
Komunikat o wygenerowaniu dokumentu KP:



4. W przypadku komunikatu jak niżej, mogącego się pojawić podczas generowania KP, należy zgłosić do Działu Finansowego, aby został utworzony aktualny rejestr kasowy:



5. W przypadku próby ponownego wygenerowania KP z dokumentu, dla którego KP jest już utworzone, program zgłasza, że dokument już istnieje:



6. Dokumenty typu `REJ_KASA_XLS` są generowane z plików XLS, jako dokumenty już zatwierdzone. Dla tych dokumentów, dokumenty kasowe KP muszą być zawsze generowane ręcznie, dla każdego dokumentu pojedynczo.
7. Wygenerowane dokumenty KP muszą być następnie obsłużone w Kasie. Dotyczy to zwłaszcza daty dokumentu KP, jeżeli generowanie KP jest przeprowadzane innego dnia niż data dokumentu źródłowego `REJ_KASA_XLS`.
8. Dla prawidłowej pracy wymagane są ustawienia w programie, dla Stanowisk sprzedaży i dokumentu typu `REJESTR_KASA_XLS`. Opisane ustawienia są już wprowadzone:
 - a. Dla Stanowisk sprzedaży należy przypiąć właściwe Kasy, wg klucza:

Lp.	Kod Stanowiska	Kod Kasy	Nazwa
1	1MB	100-02	Zakład Medycyny Sądowej
2	ACSR	100-07	Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne
3	AEB1	100-16	Dom Studenta Nr 1
4	AEB2	100-17	Dom Studenta Nr 2 i 2BIS
5	AOW	100-03	Oficyna Wydawnicza
6	ATPO	100-13	Sekcja Poz. Obiekty Banacha i Poz. Obiek
7	BIBG	100-04	Biblioteka Główna

Przykładowe ustawienie Kasy dla Stanowiska `1MB` (ZMS):

Stanowisko sprzedaży

Identyfikator	Komórka	Nazwa	Konto analityczne
1M15	1M15	Katedra i Zakład Histologii i Embriologii	
1M20	1M20	Katedra i Zakład Mikrobiologii Lekarskie	
1MB	1MB	Zakład Medycyny Sądowej	
1MC2	1MC2	II Klinika Anestezjologii i Intens. Terap	
1S16	1S16	Zakład Propedeutyki i Profilaktyki Stoma	
1W63	1W63	Klinika Neonatologii i Intens. Terapii Nowo	
AFF1	AFF1	Dział Finansowy	

Dane podstawowe | Rodzaje cen

Identyfikator: 1MB Zakład Medycyny Sądowej
Identyfikator skrócony: 1MB
Identyfikator komórki: 1MB Zakład Medycyny Sądowej

Wymaga rejestracji: Konto analityczne: ... Konto nazwa:

Parametry automatycznego generowania dok. kasowych

Kasa: 100-02 Typ płatności przych.: 245-KASA KP
Typ płatności rozch.: 245-KASA KW
Typ płatności przych. wal.:
Typ płatności rozch. wal.:

Indywidualny Numer Kasy

b. Ustawienie dla typu dokumentu REJ_KASA_XLS:

Typy dokumentów sprzedaży

Identyfikator	Nazwa	Aktywny
200-4_ZMS_PARAG	Paragon Zakład Med. Sądowej (brutto)	Tak
201-1_Amb Stud	Faktura Ambasada za Studentów	Tak
245-4_ADW_PAR	Rejestr Kasa Fiskalna nr 100-003 ADW	Tak
REJ_KASA_XLS	Rejestr Kasy z XLS (specjalna obsługa)	Tak
STUD_PLN	F-ra dla Studenta w PLN (bez deketu)	Tak
STUD_WAL	F-ra dla Studenta w walucie (bez deketu)	Tak

Dane podstawowe | Dane waktówce | Transakcje | Transport i Ubezpieczenie | VAT, Opusty, Rabaty, Szablony | Budżety projektu | Szablony obiegu

Typ dokumentu: REJ_KASA_XLS Rejestr Kasy z XLS (specjalna obsługa)

Identyfikator skrócony: F aktywny: Warunki płatności: Gotówka
Rodzaj: Faktura Rodzaj pacyzji: Pozycja
Maszta wprowadzania: dok_DSP Dok. sprzed.: STW6-SPRZ-R2-L4K
Magazyn domyślny: Konto analityczne:
Kategoria obrotu: Podstawowa Szablon deketu: REJ_KASY_XLS
Stanowisko sprzedaży: Typ rozrachunku:

Zatk. generuje deket: Czy kontrahent stały: Data skrócona:
Zatk. generuje przelew: Czy korekta bilansuje należność: Czy rozrachunki z daty sprzedaży:
Źródło warunków płat.: odbiorca płatnik Czy wymagana przyczyna korekty: Czy sprawdzaj NIP:

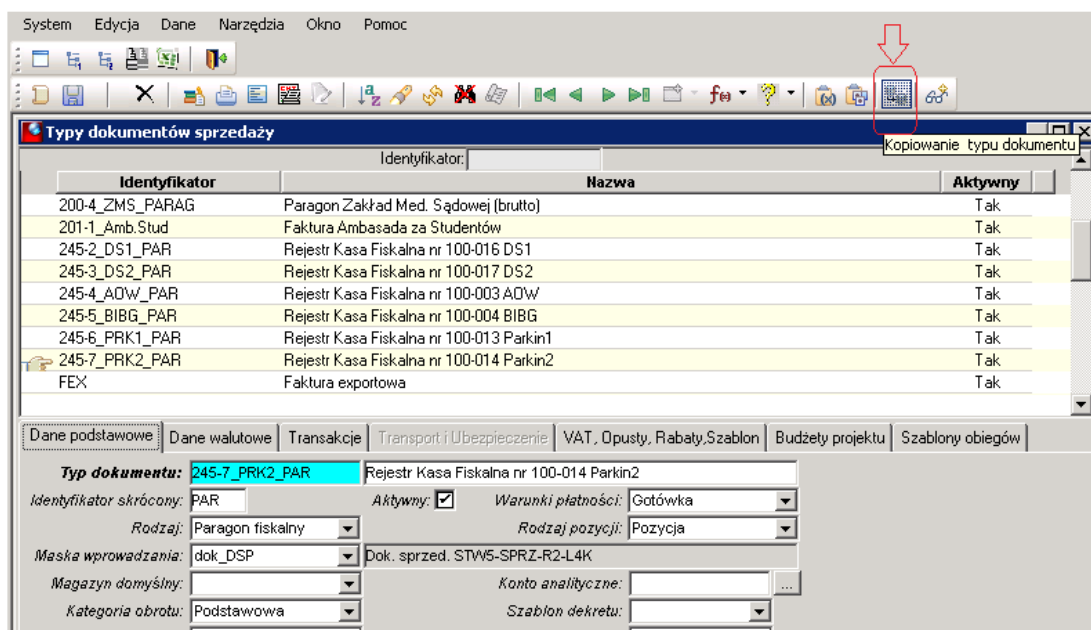
Czy zatk. gen. dok. kasowy: Kasa: Typ płatności przychodowych:
Czy płatn. rozlicza nal.: Typ płatności rozchodowych:

Wydruk Liczba kopii wydruku: 3 Kwoty nie wchodzi, słó poszum.: Nie drukowana
Wydruk Szablon wydruku
przy zatwierdzeniu:
przy zatk. korekty:

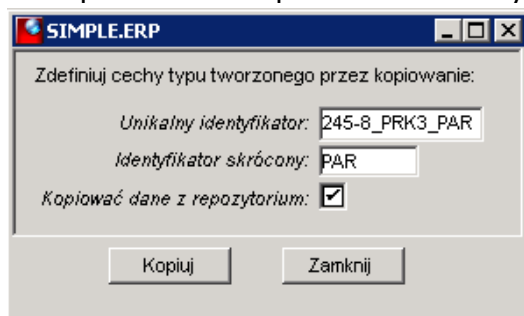
4.22. Zakładanie nowego typu dokumentu sprzedaży

Zakładanie nowego typu dokumentu sprzedaży zostało szczegółowo opisane w instrukcji ogólnej Obrotu Towarowego w punkcie 1.7.1. Operacja ta nie charakteryzuje się niczym szczególnym w przypadku Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

1. Podczas zakładania nowego typu dokumentu warto użyć operacji kopiowania typu z innego już używanego o podobnej funkcji:



Okno parametrów kopiowania. Zaznaczyć *Kopiowanie danych z repozytorium*: [v]:



Sprawdzić kompletność / poprawność ustawień dla nowego typu dokumentu:

System Edycja Dane Narzędzia Okno Pomoc

repozytorium

Identyfikator	Nazwa	Aktywny
245-6_PRK1_PAR	Rejestr Kasa Fiskalna nr 100-013 Parkin1	Tak
245-7_PRK2_PAR	Rejestr Kasa Fiskalna nr 100-014 Parkin2	Tak
245-8_PRK3_PAR	Rejestr Kasa Fiskalna nr 100-014 Parkin2	Tak
FEX	Faktura exportowa	Tak
FUE	Faktura UE	Tak
FZL	Faktura zaliczkowa	Tak
REJ_KASA_XLS	Rejestr Kasy z XLS	Tak
STUD_PLN	F-ra dla Studenta w PLN (bez dekretu)	Tak
STUD_WAL	F-ra dla Studenta w walucie (bez dekretu)	Tak

poprawić opis

Dane podstawowe Dane walutowe Transakcje Transport i Ubezpieczenie VAT, Opusty Rabaty, Szablony Budżety projektu Szablony obiegów

Typ dokumentu: 245-8_PRK3_PAR Rejestr Kasa Fiskalna nr 100-014 Parkin2

Identyfikator skrócony: PAR Aktywny: Warunki płatności: Gotówka

Rodzaj: Paragon fiskalny Rodzaj pozycji: Pozycja

Maska wprowadzania: dok_DSP Dok. sprzed. STW5-SPRZ-R2-L4K

Magazyn domyślny: Konto analityczne: ...

Kategoria obrotu: Podstawowa Szablon dekretu: ...

Stanowisko sprzedaży: Tytuł rozrachunku: ...

Zatw. generuje dekret: Czy kontrahent stały: Data skrócona:

Zatw. generuje przelew: Czy korekta bilansuje należność: Czy rozrachunki z daty sprzedaży:

Źródło warunku płat.: odbiorca płatnik Czy wymagana przyczyna korekty: Czy sprawdzać NIP:

2. UWAGA: **nie wolno** kopiować typu dokumentu `REJ_KASA_XLS`. Posiada on specjalne cechy, których zmiana nie jest dostępna dla Operatora. Ten typ dokumentu może być użyty tylko w przypadku tworzenia kolejnego typu dokumentu, mającego spełniać identyczną funkcję jak `REJ_KASA_XLS` - wczytywania zatwierdzonych dokumentów z pliku XLS.

4.23. Wystawianie Not księgowych - debetowa i kredytowa

4.23.1. Nota księgowa zewnętrzna

1. Nota księgowa zewnętrzna, po zatwierdzeniu, umożliwia generowanie dekretu księgowego ale nie powoduje zapisów do Rejestru VAT sprzedaży. Ze względu na różnorodność dekretacji not, szablon dekretu obejmuje tylko konto tytułu rozrachunku (tu 200-002-Odbiorca). Pozostałe konta księgowe należy uzupełnić ręcznie w utworzonym już dekrecie.
2. Dla rejestracji Noty korygującej zewnętrznej należy wybrać typ dokumentu sprzedaży „z_NOTA_KS”. Numeracja not jest odrębna od dokumentów sprzedaży, według wzoru „NKS –STWF-16-0001”, gdzie „NKS” – stały prefiks numeracji, „STWF” – stanowisko sprzedaży, według Jednostki wystawiającej Notę, „16” – rok 2-cyfry, według daty dokumentu i „0001” – licznik 4-ro cyfrowy:

Typy dokumentów sprzedaży

Identyfikator	Nazwa	Aktywny
Z_200-3_Czynsz	Zbiorczy dok. Wewnętrzny CZYNSZ naliczen	Tak
z_NOTA_KOR	Nota korygująca Treść	Tak
z_NOTA_KS	Nota księgową Debet / Kredyt	Tak
z_NOTA_WEW	Nota Wewnętrzna Debet / Kredyt	Tak
z_DSF	F-ra na żądanie w PLN (bez dekretu)	Tak

Dane podstawowe | Dane walutowe | Transakcje | Transport i Ubezpieczenie | VAT, Opusty, Rabaty, Szablony | Budżety projektu | Szablony obiegów

Typ dokumentu: z_NOTA_KS Nota księgową Debet / Kredyt

Identyfikator skrócony: NKS Aktywny: Warunki płatności: Przelew 14

Rodzaj: Faktura Rodzaj pozycji: Pozycja

Maska wprowadzania: dok_DSP_NOTA Dok. sprzed. T4-STW5-R2-L4K

Magazyn domyślny: Konto analityczne: ...

Kategoria obrotu: Podstawowa Szablon dekretu: NotaKsZewn

Stanowisko sprzedaży: Tytuł rozrachunku: 200-002

Zatw. generuje dekret: Czy kontrahent stały: Data skrócona:

3. Dla potrzeb rejestracji pozycji Not należy zdefiniować odpowiednią usługę. Poniżej wskazano przykładową usługę dla noty obciążeniowej. Podobna usługa może być założona dla noty uznaniowej:

Produkty

Klasyfikacja: ogólna Szukaj: nota_o

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
NOTA_obciążeniowa	NOTA_obciążeniowa	szt
PO_KOREKCIE	PO_KOREKCIE	szt
PRZED_KOREKTA	PRZED_KOREKTA	szt
U_not_księg_wew		szt

Dane podstawowe | Jednostki miary | Sposoby pakowania | Inne dane | Cechy definiwalne | Parametry rejestracji w firmie | Pozycje kompletu | Struktura wyrobu | Dane logist.

Identyfikator: NOTA_obciążeniowa

Rozszerzenie nazwy:

Cena sprzed. netto: 0,0000 szt Vat: NDT % 0 Policzalna:

Cena sprz. min.: 0,0000 Min. narzut / marża handlowa: 0,00 % Aktywny:

Koszt jednostkowy: 0,0000 szt Ilość domyślna: ,000 Edytowalna nazwa w dokumencie: Mierzalna:

4. Przykład wypełnienia nagłówka dokumentu noty:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Dobraćca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje | Załączniki | Dane dodatkowe

Typ: z_NOTA_KS NrRS -AFF1 -15-0053 Stanowisko sprzed.: AFF1 Porządek faktury: Nie wydrukowawy

Data dokumentu: 2016-03-29 Data zakupu: 2016-02-25 Kategoria obrotu: Podstawowa

Data sprzedaży: 2016-03-29 Data skrócona: Data obrotu: 2016-03-29

Stawy: Dobraćca: 00637 PC System Company Sp. z o.o. Projekt: Do zatwierdzenia

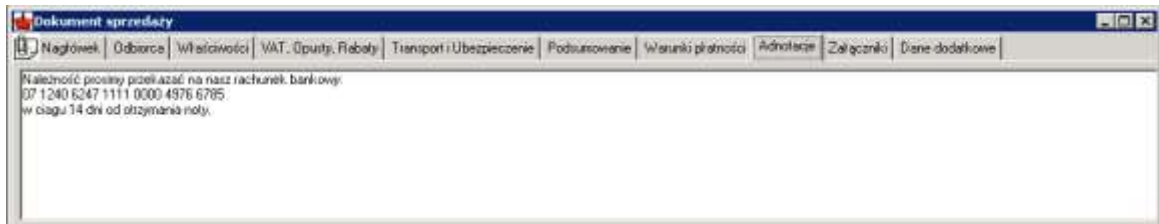
Rodzaj sprz.: POZ sprzedaż pozostała

Warunki płatności: Przelew 14 Rodzaj ceny:

Magazyn:

Rachuby: Kwanty: 00 % 0,0; Saldo z pozycji: 0,0; Za ten sam płatn.: 00 % 0,0; Razem: 0,0

5. W przypadku użycia Warunku płatności `Kompensata`, dane o banku i koncie bankowym nie będą drukowane na nocie zewnętrznej.
6. Bardzo istotne jest umieszczenie opisu w adnotacji nagłówka dokumentu. Opisy te są umieszczane na wydruku:



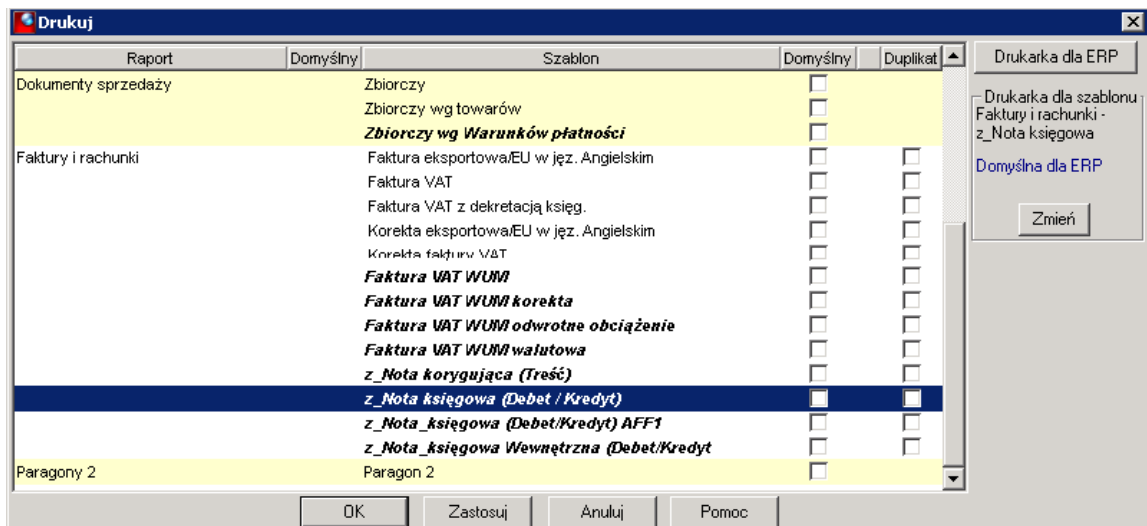
7. Przykład wypełnienia pozycji dokumentu. Bardzo istotne jest umieszczenie opisu w adnotacji pozycji dokumentu. Opisy te są umieszczane na wydruku:

Lp.	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Dysp.
1	NOTA_obciążeniowa	NOTA_obciążeniowa	1,000 szt	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00	

Razem: 1 500,00 1 500,00

Obciążeniowy Parafowa kwota klat uniwersalnych za nieprzystąpienie pracowników w dniu 01.03.2016 r. w godz. 00.00-6.00 do świadczenia usług zgodnie z umową nr AEZ/365/5-209/15/0149/2016 z dnia 01.03.2016. 500,00 PLN + 3 pracowników = 1 500,00 PLN

8. W przypadku wystawiania **Noty uznaniowej**, przy ilości w pozycji należy wpisać „-1” (minus 1).
9. Wydruk noty księgowej, z górnego paska narzędzi, ikoną Drukuj lub Podgląd wydruku . Dostępne są raporty „z_Nota księgowa (Debet / Kredyt)” i „z_Nota księgowa (Debet / Kredyt) AFF1”. Drugi z tych raportów wskazuje w podpisie dokumentu na Kanclerza:



10. Notę należy drukować po zatwierdzeniu, kierując wydruk bezpośrednio na drukarkę. Wtedy w nagłówku dokumentu pojawi się napis Oryginał lub Kopia. Przykładowy wydruk:



Data wystawienia: 2016-02-25
Miejsce wystawienia: Warszawa

Wystawca Noty:

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828 REGON: 000288917

Wydruk próbny

Odbiorca Noty:

BIOKOM Baka, Olszewski SP. J.
ul Wspólna 3
05-090 Janki k/Warszawy
NIP: 5271011366

NOTA KSIĘGOWA nr: NKS -AFF1 -16-0009

OBCIĄŻENIE PLN	TREŚĆ	UZNANIE PLN
139,31	NOTA_obciążeniowa Obciążamy Państwa kwotą kar umownych naliczonych do faktury nr 59/2016 z dnia 12.01.2016r., z tytułu nie dotrzymania terminu realizacji umowy nr AEZ/365/S-103/389/2015 z dnia 11.09.2015 r. wg wyliczenia: 5804,54 PLN x 0,2% x 12 dni = 139,31 PLN	
139,31	Podsumowanie Noty	

Słownie: sto trzydzieści dziewięć PLN i trzydzieści jeden gr

Należność prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy:

PEKAO S.A. Warszawa

Nr konta: 07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

W/w kwotę potrąciliśmy przy płatności za fakturę nr 59/2016 zgodnie z § 7 pkt.2 umowy

.....
Odbiorca noty

.....
Wystawca noty

4.23.2. Nota księgowa wewnętrzna

1. Nota księgowa wewnętrzna, po zatwierdzeniu, umożliwia generowanie dekretu księgowego ale nie powoduje zapisów do Rejestru VAT sprzedaży. Ze względu na różnorodność dekretacji not, szablon dekretu obejmuje tylko przykładowe konta, które należy poprawić. Pozostałe konta księgowe należy uzupełnić ręcznie w utworzonym już dekrecie.
2. Dla rejestracji Noty korygującej zewnętrznej należy wybrać typ dokumentu sprzedaży „z_NOTA_WEW”. Numeracja not jest odrębna od dokumentów sprzedaży, według wzoru „NWKS –STWF-16-0001”, gdzie „NWKS” – stały prefiks numeracji, „STWF” –

stanowisko sprzedaży, według Jednostki wystawiającej Notę, „16” – rok 2-cyfry, według daty dokumentu i „0001” – licznik 4-ro cyfrowy:

Identyfikator	Nazwa	Aktywny
Z_200-3_Czynsz	Zbiorczy dok. Wewnętrzny CZYNSZ naliczen	Tak
z_NOTA_KOR	Nota korygująca Treść	Tak
z_NOTA_KS	Nota księgową Debet / Kredyt	Tak
z_NOTA_WEW	Nota Wewnętrzna Debet / Kredyt	Tak
z_OSF	F-ra na żądanie w PLN (bez dekretu)	Tak

Typ dokumentu: z_NOTA_WEW Nota Wewnętrzna Debet / Kredyt
Identyfikator skrócony: NwKS **Aktywny:** **Warunki płatności:** Przelew 14
Rodzaj: Faktura **Rodzaj pozycji:** Pozycja
Maska wprowadzania: dok_DSP_NOTA **Dok. sprzed. T4-STW5-R2-L4K**
Magazyn domyślny: **Konto analityczne:** ...
Kategoria obrotu: Podstawowa **Szablon dekretu:** NotaKsWewn
Stanowisko sprzedaży: **Tytuł rozrachunku:** ...
Zatw. generuje dekret: **Czy kontrahent stały:** **Data skrócona:**
Zatw. generuje przelew: **Czy korekta bilansuje należność:** **Czy rozrachunki z daty sprzedaży:**
Źródło warunku płat.: odbiornica płatnik **Czy wymagana przyczyna korekty:** **Czy sprawdzać NIP:**

3. Dla potrzeb rejestracji pozycji Not należy zdefiniować odpowiednią usługę. Poniżej wskazano przykładową usługę dla noty obciążeniowej. Podobna usługa może być założona dla noty uznaniowej:

Identyfikator	Nazwa	Jm bazowa
NOTA_obciążeniowa	NOTA_obciążeniowa	szt
PO_KOREKCIE	PO_KOREKCIE	szt
PRZED_KOREKTĄ	PRZED_KOREKTĄ	szt
U not księgow	U not księgow	szt
NOTA_uznaniowa	NOTA_uznaniowa	szt

Identyfikator: U_not_księgow
Rozszerzenie nazwy: **Policzalna:**
Aktywny:
Cena sprzed. netto: 0,0000 **szt** **Vat:** NP **%** 0
Cena sprzed. min.: 0,0000 **Min. narzut / marża handlowa:** 0,00 % **Edytowalna nazwa w dokumencie:** **Mierzalna:**
Koszt jednostkowy: 0,0000 **szt** **Ilość domyślna:** ,000

4. Przykład wypełnienia nagłówka dokumentu noty:

Typ: z_NOTA_WEW **Identyfikator:** NwKS-089G-15-0001 **Stanowisko sprzed.:** 089G **Paragon fiskalny:** Nie wystrukowany **Status:** Do zatwierdzenia
Data dokumentu: 2015-03-14 **Data zawiada:** 2015-03-14 **Data obrotu:** 2015-03-14 **Kategoria obrotu:** Podstawowa **Projekt:** ...
Data sprzedaży: 2015-03-14 **Stety:** **Obiornica:** 000060 **JAM / NUM WARSZAWA ROZLICZENIA WEWNĘTRZNE**
Rodzaj sprz.: NKS **Nota księgową**
Wart. płatności: Gotówka **Rodzaj ceny:** ...
Magazyn: ...
Rabat:

Kwota	,00 %	0,0
Suma z pozycji		0,0
Za łączn. płat.	,00 %	0,0
Razem:		0,0

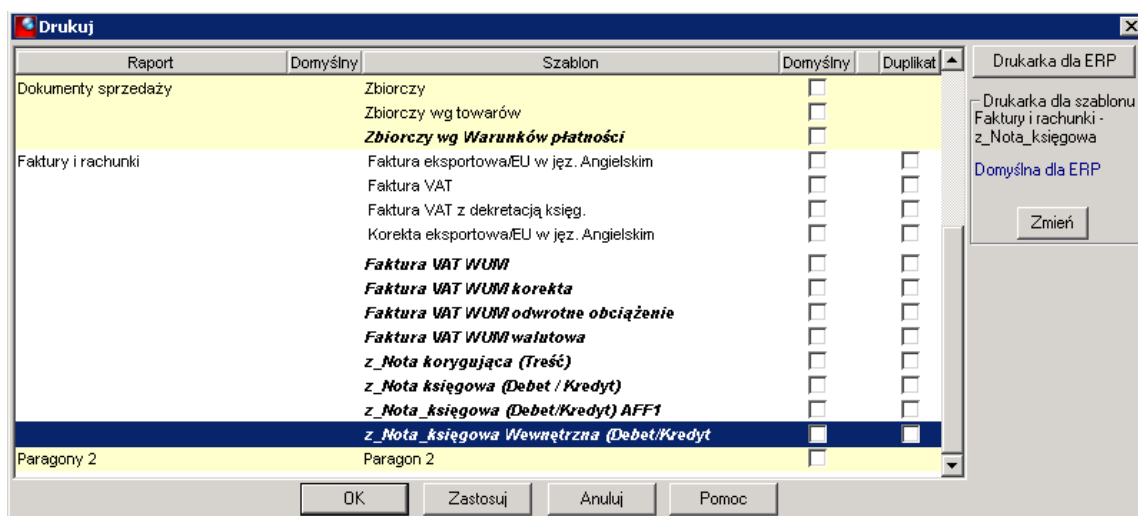
5. Bardzo istotne jest umieszczenie opisu w adnotacji nagłówka dokumentu (opisy te są umieszczane na wydruku) oraz Komórki obciążającej na zakładce Właściwości nagłówka (tu – BIBG):

6. Przykład wypełnienia pozycji dokumentu. Bardzo istotne jest umieszczenie opisu w adnotacji pozycji dokumentu (opisy te są umieszczane na wydruku) oraz Komórki obciążającej na zakładce Właściwości pozycji (tu – 1M15):

Lp	Produkt	Nazwa	Ilość	Cena brutto	rabat%	Wartość netto	Wartość brutto	Czysp
1	U_not_ksieg_wew		1,000 szt	200,00	0,00	200,00	200,00	

Razem: 200,00 200,00

7. W przypadku wystawiania **Noty uznaniowej**, przy ilości w pozycji należy wpisać „-1” (minus 1).
8. Wydruk noty księgowej, z górnego paska narzędzi, ikoną Drukuj lub Podgląd wydruku . Dostępny jest raport „z_Nota_księgowa Wewnętrzna (Debet / Kredyt)”:



9. Notę należy drukować po zatwierdzeniu, kierując wydruk bezpośrednio na drukarkę. Wtedy w nagłówku dokumentu pojawi się napis Oryginał lub Kopia. Drukowane są Komórka obciążająca i Komórka obciążana. Przykładowy wydruk:

Data wystawienia: 2015-03-14
Miejsce wystawienia: Warszawa

Wystawca Noty:

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828 REGON: 000288917

Biblioteka Główna (BIBG) ←

Dokument roboczy

Wydruk próbny

Odbiorca Noty:

Katedra i Zakład Histologii i Embriologii (1M15) ←

NOTA nr: NWKS-BIBG -15-0001

OBCIĄŻENIE PLN	TREŚĆ	UZNIANIE PLN
200,00	W adnotacjach pozycji dokumentu wprowadzić opis obciążenia	
200,00	Podsumowanie Noty	

Słownie: dwieście PLN

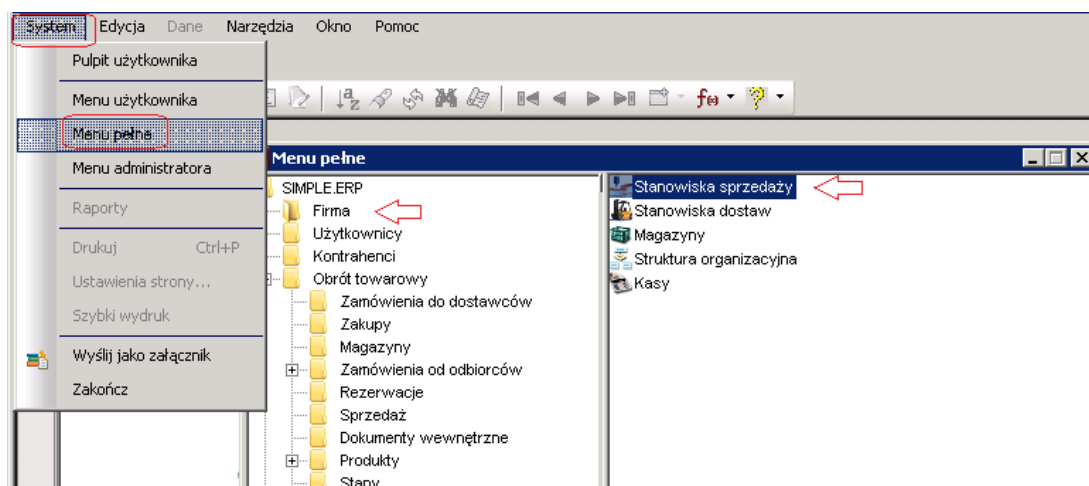
Adnotacja nagłówka dokumentu mogą zawierać dodatkowy opis do całego dokumentu

.....
Wystawca noty

4.24. Zakładanie nowego punktu sprzedaży

Zakładanie nowego punktu sprzedaży polega na założeniu następujących obiektów: Stanowiska sprzedaży, katalogu usług dla Jednostki, maski numeracji usług dla utworzonego katalogu. Należy sprawdzić istnienie i nazewnictwo Jednostki, w Strukturze organizacyjnej Firmy, w programie ERP. Jeżeli Jednostka nie istnieje, nie można założyć nowego punktu sprzedaży

1. Zakładanie Stanowiska sprzedaży, z Menu pełnego > Firma > Stanowiska sprzedaży:



- a. Dodanie nowego Stanowiska sprzedaży:

System Edycja Dane Narzędzia Okno Pomoc

Dodaj

Identyfikator	Komórka	Nazwa
1M15	1M15	Katedra i Zakład Histologii i Embriologii
1MB	1MB	Zakład Medycyny Sądowej
1S16	1S16	Zakład Propedeutyki i Profilaktyki Stoma
1WY	1WY	Zakład Genetyki Medycznej
AAM	AAM	Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych
AEB1	AEB1	Dom Studenta Nr 1
AEB2	AEB2	Dom Studenta Nr 2 i 2BIS
AEN	AEN	Dział Nauki
AFF1	AFF1	Dział Finansowy
AGE	AGE	Główny Energetyk
AIP	AIP	Biuro Informacji i Promocji
AKBE	AKBE	Komisja Bioetyczna WUM
AKP	AKP	Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomow
ANZ	ANZ	Dziekanat Wydziału Nauki o Zdrowiu z odd
AOKS	AOKS	Sekretariat Organizacji Studenckich
AOW	AOW	Oficyna Wydawnicza

Dane podstawowe Rodzaje cen

Identyfikator: 1M15 Katedra i Zakład Histologii i Embriologii

Identyfikator skrócony: 1M15

Identyfikator komórki: 1M15 Katedra i Zakład Histologii i Embriologii

Wymaga rejestracji: Konto analityczne: [...]

Parametry automatycznego generowania dok. kasowych

Kasa: [...]

Typ płatności przych.: [...]

Typ płatności rozch.: [...]

Typ płatności przych. wal.: [...]

Typ płatności rozch. wal.: [...]

b. Wypełnić dane na dole okna:

S2	S2	Studium Medycyny Katastrof
S3	S3	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
WNOZ	WNOZ	Klinika Położnictwa i Perinat

Dane podstawowe Rodzaje cen

Identyfikator: [...]

Identyfikator skrócony: [...]

Identyfikator komórki: [...]

Wymaga rejestracji: Konto analityczne: [...]

Parametry automatycznego generowania dok. kasowych

Kasa: [...]

Typ płatności przych.: [...]

Typ płatności rozch.: [...]

Typ płatności przych. wal.: [...]

Typ płatności rozch. wal.: [...]

c. Możliwość sprawdzenia istnienia i nazewnictwa Jednostki:

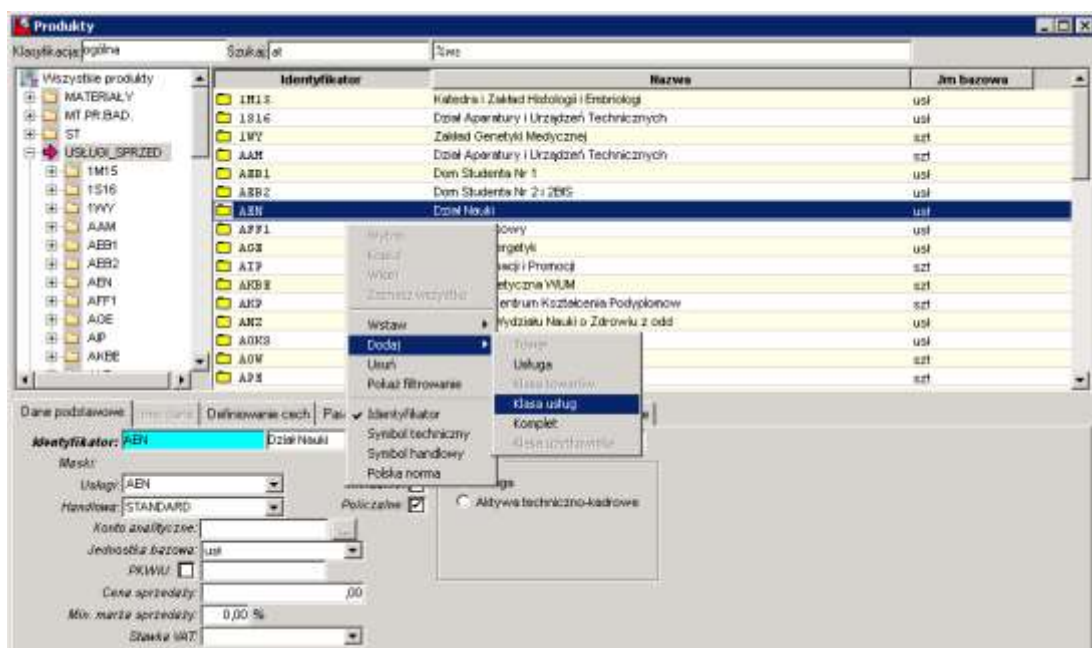
Identyfikator	Nazwa	Konto analityczne
ATP	Sek. poz. obiekty Banacha	9
ATPO	Sekcja Pozostałe Obiekty Banacha i Pozostałe Obiekty	9
ATZO	Zespół gospodarczy	9
ATZ1	Sekcja Gospodarki Magazynowej	9
ATZ	Człec Logistyki	9
ATT2	Zespół Konserwacji	9
ATT1	Zespół Utrzymania Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej	9

d. Dane po wypełnieniu:

Identyfikator	Nazwa	Konto analityczne
ATP	Sek. poz. obiekty Banacha	9
ATPO	Sekcja Pozostałe Obiekty Banacha i Pozostałe Obiekty	9
ATZO	Zespół gospodarczy	9
ATZ1	Sekcja Gospodarki Magazynowej	9
ATZ	Człec Logistyki	9
ATT2	Zespół Konserwacji	9
ATT1	Zespół Utrzymania Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej	9

e. Zapisać dane ikoną Zapisz

2. Zakładanie katalogu usług sprzedaży dla Jednostki (opisane w instrukcji, pkt. 3.3. Definiowanie i edycja klasy produktów), prawym klawiszem myszki Dodaj > Klasę usług:

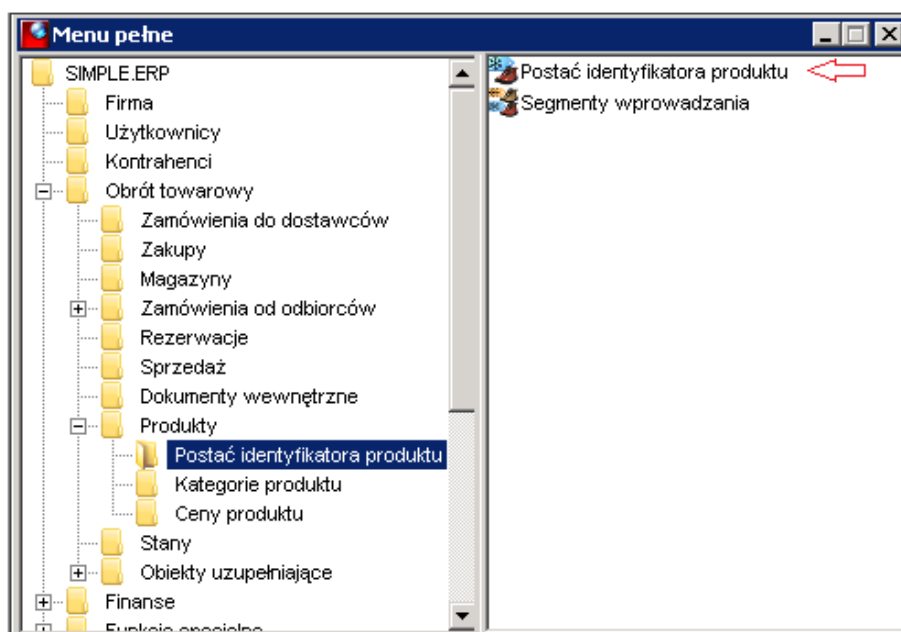


a. Wprowadzić opis klasy:

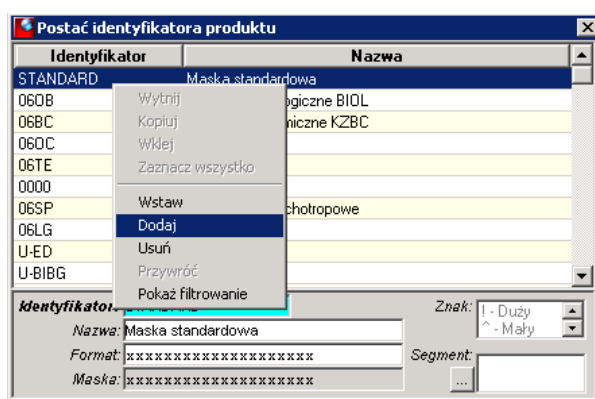


3. Tworzenie nowej maski dla klasy usług, tu ATPO

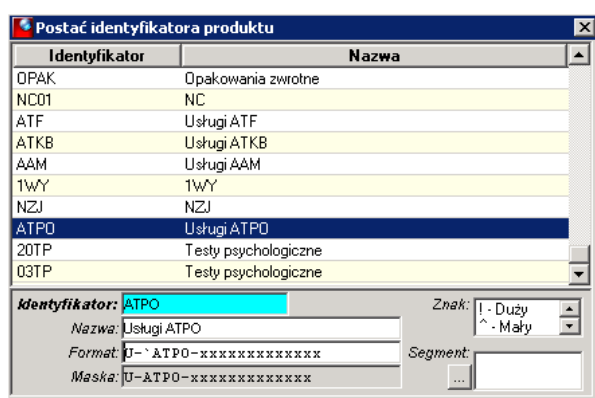
a. Dostęp do funkcji



b. Prawym klawiszem myszki Dodaj:



c. Uzupełnić opis maski dla usługi:



d. Jeżeli w masce numeracji usługi ma występować na stałe znak: a, A, b, B, x, X, 0, !, # lub ^, należy je poprzedzić znakiem apostrofu „ ` ” (pod znakiem ~)

e. Przypiąć do Klasy usług nowo zdefiniowaną maskę numeracji.



The screenshot shows a list of departments on the left and a configuration form on the right. The list includes:

Identyfikator	Nazwa	Jednostka
ATKL	Dział Eksploatacji Kampus Lindleya	szt
ATPO	Sekcja Poz. Obiekty Banacha i Poz. Obiek	szt
ATT	Dział Technicznego Utrzymania Obiektów	szt
ATZ	Dział Logistyki	szt
BIBG	Biblioteka Główna (716)	szt
CEPT	CEPT	szt

The configuration form below shows the following details:

- Identyfikator:** ATPO
- Maski:** Usługi: ATPO, Handlowa: STANDARD, Konto analityczne: [empty], Jednostka bazowa: szt
- Parametry rejestracji:** Mierzalne: , Policzalne:
- Rodzaj:** Usługa (selected), Aktywa techniczno-kadrowe

4.25. Raporty dla dokumentów sprzedaży, duplikaty

1. Wydruki pojedynczych faktur możemy robić jako kontrolne – poprzez ikonę Podgląd wydruku , lub jako wydruki oryginałów dokumentów, poprzez ikonę Drukuj .

a. Uruchomienie wydruku z listy:

The screenshot shows the 'Lista dokumentów sprzedaży' window with the following data:

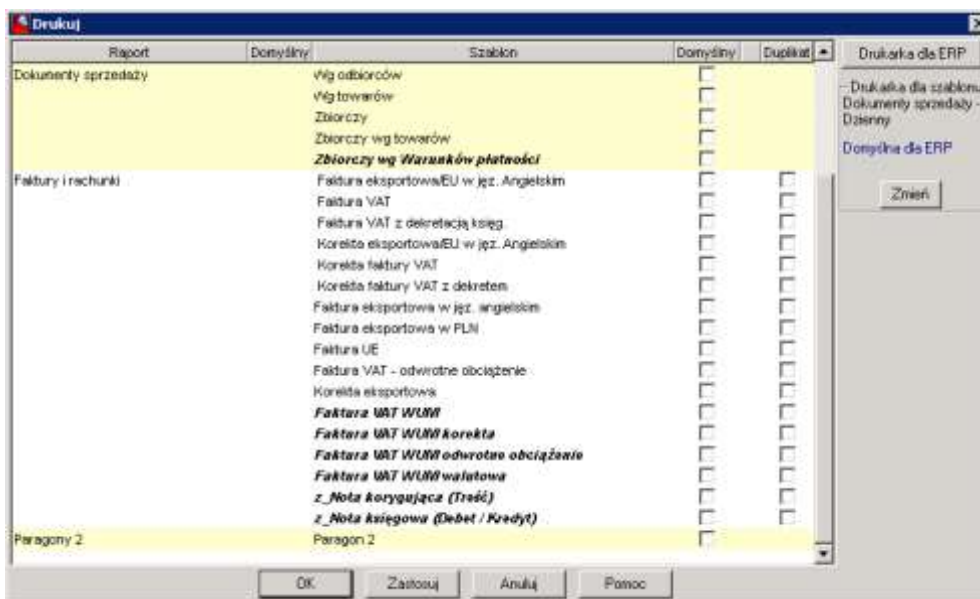
Typ dok.	Identyfikator	Data dok.	Platnik	St. sprzed.	13 215,83	Netto PLN	Status	Stan w obiegu	Dekret
200-2_Pozos_br	AGE_MED-15-0001	2015-12-14	00020	AGE	1 218,51	Zatw.			
200-2_Pozos_ne	AP_POZ-15-0001	2015-12-14	00005	AP	1 200,00	Zatw.			
200-3_Czynsz	ATT_LOK-15-0001	2015-07-01	00005	ATT	1 088,32	Zatw.			
200-1_Najmny_ne	ATT_NAJ-15-0001	2015-05-10	01240	ATT	9 808,00	Do zatw.			

b. Uruchomienie wydruku w trybie edycji:




The screenshot shows the 'Dokument sprzedaży' window in edit mode. Key fields include:

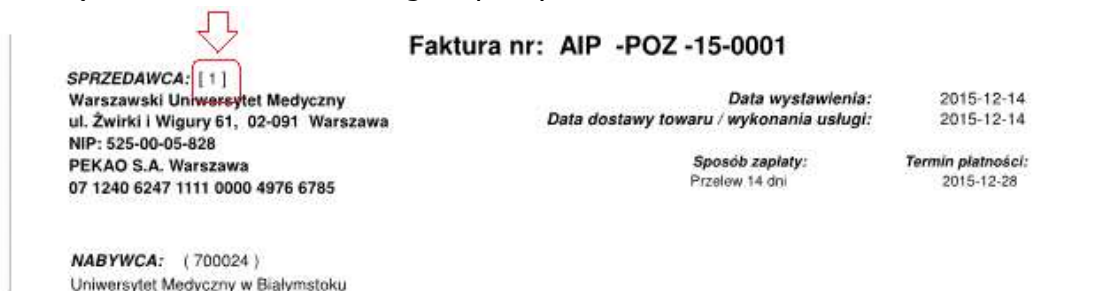
- Typ:** 200-2_Pozos_ne
- Identyfikator:** AP_POZ-15-0001
- Data obrotu:** 2015-12-14
- Data zamówienia:** 2015-12-14
- Data sprzedaży:** 2015-12-14
- Stawki:** Odbiorca: 00005
- Wartość netto:** 1 200,00
- Wartość brutto:** 1 440,00


c. Okno wyboru raportu (NIE ZAZNACZAĆ pól w kolumnie *Domyślny*!!!):

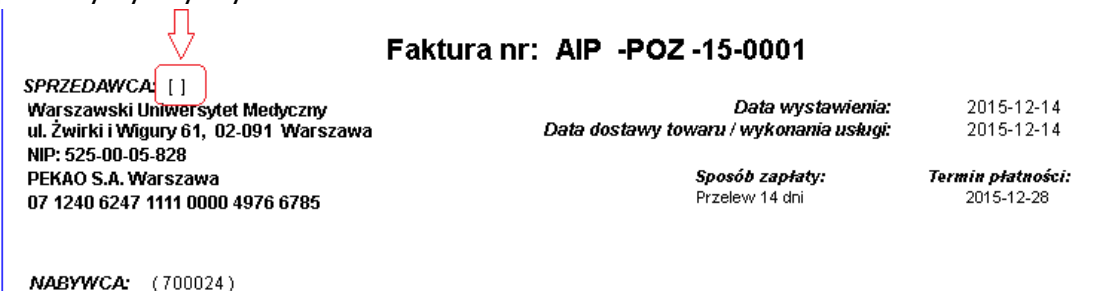


4.25.1. Raport faktury sprzedaży

1. Wydruki pojedynczych faktur możemy robić jako wydruki kontrolne – poprzez ikonę *Podgląd wydruku* , lub jako wydruki oryginałów dokumentów, poprzez ikonę *Drukuj* .
2. W trybie *Drukuj*  drukowane są od razu 3 egz. faktury, oznaczone numerami [1], [2] i [3]. Egzemplarz [1] należy przekazać Odbiorcy, egzemplarz [2] należy przekazać do Działu Księgowości, egzemplarz [3] pozostaje w gestii Jednostki wystawiającej fakturę. Oznaczanie numerów egzemplarzy:



3. W trybie *Podgląd wydruku*  egzemplarze dokumentu nie są oznaczone. Nie powinny być dystrybuowane:



4. Dla wydruku faktur należy używać wskazanych raportów, kierując się ich nazwami, zależnie od rodzaju drukowanego dokumentu

a. Dla faktur i faktur do paragonów:

Faktura UE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT - odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korekta eksportowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM korekta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM walutowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota korygująca (Treść)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota księgową (Debet / Kredyt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragony 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragon 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Zastosuj Anuluj Pomoc

b. Dla faktur korygujących:

Faktura UE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT - odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korekta eksportowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM korekta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM walutowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota korygująca (Treść)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota księgową (Debet / Kredyt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragony 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragon 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Zastosuj Anuluj Pomoc

c. Dla not:

Faktura UE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT - odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korekta eksportowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM korekta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM odwrotne obciążenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faktura VAT WUM walutowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota korygująca (Treść)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z_Nota księgową (Debet / Kredyt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragony 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragon 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Zastosuj Anuluj Pomoc

5. Przykładowy wydruk raportu faktury, skierowanego bezpośrednio na drukarkę:



Faktura nr: AIP -POZ -15-0001

SPRZEDAWCA: [1]

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2015-12-14
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-12-14

Sposób zapłaty: Przelew 14 dni
Termin płatności: 2015-12-28

NABYWCA: (700024)

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku
Jana Kilińskiego 1
15-089 Białystok
NIP: 5420211717

Lp.	Nazwa produktu	PKWU	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość Netto	Podatek VAT		Wartość Brutto
							%	Kwota	
1	USŁUGA Ekspozycja plakatów		szt	1	1 200,00	1 200,00	23	276,00	1 476,00

PLN:	Wartość Netto	Stawka Vat (%)	Kwota Vat	Wartość Brutto
RAZEM:	1 200,00		276,00	1 476,00
W tym:	1 200,00	Stawka 23 %	23,00%	276,00
			Do zapłaty:	1 476,00

Słownie: jeden tysiąc czterysta siedemdziesiąt sześć PLN

Barbara Wawrzycyka

Imię, nazwisko i podpis osoby
upoważnionej do otrzymania faktury

Sporządził:

Imię, nazwisko i podpis osoby
upoważnionej do wystawienia faktury

Drugi egzemplarz [2] (tylko nagłówek):

Faktura nr: AIP -POZ -15-0001

SPRZEDAWCA: [2]

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2015-12-14
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-12-14

Sposób zapłaty: Przelew 14 dni
Termin płatności: 2015-12-28

NABYWCA: (700024)

Trzeci egzemplarz [3] (tylko nagłówek):

Faktura nr: AIP -POZ -15-0001

SPRZEDAWCA: [3]

Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

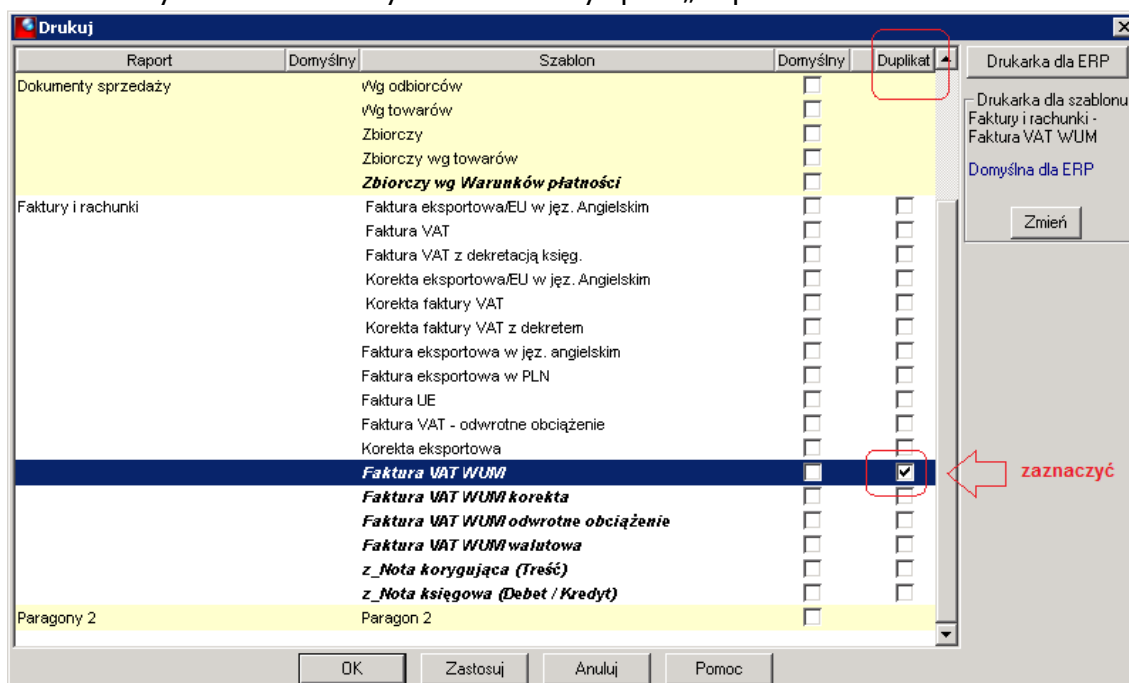
Data wystawienia: 2015-12-14
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-12-14

Sposób zapłaty: Przelew 14 dni
Termin płatności: 2015-12-28

NABYWCA: (700024)

4.25.2. Wydruk duplikatu faktury

1. Duplikaty są drukowane tylko dla raportów pojedynczych faktur. Mogą być drukowane z listy faktur lub w trybie edycji pojedynczej faktury.
2. Podczas wyboru szablonu wydruku zaznaczyć pole „Duplikat”:




3. Przykładowy wydruk (tylko nagłówek):

Duplikat z dnia: 2015-12-23

Faktura nr: AIP -POZ -15-0001

SPRZEDAWCA: [] Warszawski Uniwersytet Medyczny ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa NIP: 525-00-05-828 PEKAO S.A. Warszawa 07 1240 6247 1111 0000 4976 6785	Data wystawienia: 2015-12-14 Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2015-12-14
NABYWCA: (700024) Uniwersytet Medyczny w Białymstoku Jana Kilińskiego 1 15-089 Białystok NIP: 5420211717	Sposób zapłaty: Przelew 14 dni Termin płatności: 2015-12-28

4.25.3. Raport okresowy

1. Raporty najlepiej wykonywać poprzez ikonę *Podgląd wydruku* , unikając zbędnego wydruku wielu stron, przy błędnym wyborze raportu i jego ustawień. Otrzymany przez podgląd wydruku raport można wtedy skierować na drukarkę.
2. Program umożliwia wydruk listy dokumentów sprzedaży według różnej szaty graficznej, z wyborem wielu filtrów:
Lista raportów listy dokumentów sprzedaży; wskazano raporty polecane:



Drukuj

Raport: Domyślny Szablon Domyślny Duplikat

Dokumenty sprzedaży

- Dzienny
- Lista produktów z dokumentów sprzedaży wg PKWU
- Ogólny
- Ogólny z rabatami
- Ranking odbiorców
- Szczegółowy
- Wg odbiorców - syntetyczny
- Wg odbiorców
- Wg towarów
- Zbiorczy
- Zbiorczy wg towarów
- Zbiorczy wg Warunków płatności**

Faktury i rachunki

- Faktura eksportowa/EU w jęz. Angielskim
- Faktura VAT
- Faktura VAT z dekreacją księg.
- Korekta eksportowa/EU w jęz. Angielskim
- Korekta faktury VAT
- Korekta faktury VAT z dekretem
- Faktura eksportowa w jęz. angielskim
- Faktura eksportowa w PLN
- Faktura UE
- Faktura VAT - odwrotne obciążenie
- Korekta eksportowa

Drukarka dla ERP

- Drukarka dla szablonu Faktury i rachunki - z_Nota korygująca

Domyślna dla ERP

Zmień

OK Zastosuj Anuluj Pomoc

Filtry raportów, możliwe do ustawienia przed jego wykonaniem (na 4 zakładkach):

Filtr raportu dokumentów sprzedaży

Podstawowe | Zaawansowane | Cechy odbiorców | Cechy produktów

Stanowisko sprzedaży: []
Imię odbiorcy zaw: []
Nazwa odbiorcy zaw: []
Odbiorca: []
Operator: []

Data dokumentu: []
Data sprzedaży: []
Data dostawy: []

Status dokumentu: []
Korekta: []
Poboczny: []
Zedytowany: []
Do zakreślenia: []
Zatwierdzony: []

OK Anuluj

Filtr raportu dokumentów sprzedaży

Podstawowe | Zaawansowane | Cechy odbiorców | Cechy produktów

Typ dokumentu: []
Waluta: []
Wartość brutto w walucie dokumentu: []
Identyfikator od: [] do: []

Sprzedawca: []
Zlecenie: []
Komórka: []
Pracownik: []
Projekt: []

W dokumencie występuje:
Towar: []
Magazyń: []
Kategoria obrót: []
Pozycja na rozch: []

OK Anuluj

Filtr raportu dokumentów sprzedaży

Podstawowe | Zaawansowane | Cechy odbiorców | Cechy produktów

Cecha odbiorcy | Dolny zakres wartości | Górny zakres wartości | Operator

OK Anuluj

Filtr raportu dokumentów sprzedaży

Podstawowe | Zaawansowane | Cechy odbiorców | Cechy produktów

Cecha produktu | Dolny zakres wartości | Górny zakres wartości | Operator

OK Anuluj



3. Zaleca się testowanie różnych ustawień filtrów i wzorów raportów, dla wybrania potrzebnych ich ustawień
4. Przykładowy raport *Zbiorczy* i filtry dla niego:

Filtry na: stanowisko sprzedaży, zakres dat, typ dokumentu:

Raport *Zbiorczy*:

Firma: Warszawski Uniwersytet Medyczny *Operator:* berłowska - Adam Berłowski *Wykonano:* 2015-12-23

Dokumenty sprzedaży - Zbiorczy

Parametry raportu:
Stanowisko sprzedaży: 1MB
Typ dokumentu: REJ_KASA_XLS
Od daty: 01/10/2015 *do:* 31/10/2015

Identyfikator dokumentu	Data dokumentu	Data sprzedaży	Płatnik	Netto	Vat	Brutto
REJ_KASA_XLS 1MB -POZ -15-0001	2015-10-01	2015-10-01	32043	115,74	9,26	125,00
REJ_KASA_XLS 1MB -POZ -15-0004	2015-10-01	2015-10-01	32043	115,74	9,26	125,00
REJ_KASA_XLS 1MB -POZ -15-0002	2015-10-02	2015-10-02	32043	23,15	1,85	25,00
REJ_KASA_XLS 1MB -POZ -15-0005	2015-10-02	2015-10-02	32043	23,15	1,85	25,00
REJ_KASA_XLS 1MB -POZ -15-0003	2015-10-05	2015-10-05	32043	23,15	1,85	25,00
REJ_KASA_XLS 1MB -POZ -15-0006	2015-10-05	2015-10-05	32043	23,15	1,85	25,00
Razem:				324,08	25,92	350,00

4.25.4. Wydruk daty płatności na dokumencie sprzedaży

1. Standardowo na raporcie faktury sprzedaży drukowany jest `Sposób zapłaty` i `Termin płatności` (konkretna data):

Faktura nr: 1S16 -POZ -16-0001

SPRZEDAWCA: [] Warszawski Uniwersytet Medyczny ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa NIP: 525-00-05-828 PEKAO S.A. Warszawa 07 1240 6247 1111 0000 4976 6785	Data wystawienia: 2016-01-15 Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2016-01-15 Sposób zapłaty: Przelew 7 dni Termin płatności: 2016-01-22
NABYWCA: (702540)	

2. W szczególnych wypadkach można wydrukować dokument, bez podanej daty zapłaty. Nie oznacza to, że w dokumencie takiej daty nie będzie – data jest wymagana i musi być wprowadzona podczas edycji dokumentu.
3. Aby wydrukować dokument, bez podanej daty zapłaty należy wskazać warunki płatności „Przelew X” i na zakładce „Warunki płatności” wprowadzić przewidywany termin zapłaty i opis sposobu zapłaty:

Zakładka `Nagłówek` :

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje

Typ: 200-1_Najmy_br | IS16-POZ-16-0001 | Stanowisko sprzed.: 1S16 | Paragon fiskalny: []

Data dokumentu: 2016-01-15 | Data zamów.: 2016-01-15 | Rejestr VAT: Styczeń/2016 | Kategorie obrotu: []

Data sprzedaży: 2016-01-15 | Data skrócona: [] | Data dostawy: 2016-01-15 | Reszta: []

Stały: Odbiorca: 00 | Emaks Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. K.

Rodzaj sprz.: POZ | sprzedaż pozostała

Warunki płatności: Przelew X | Rodzaj ceny: []

Magazyn: []

Rabaty Klienta: []

Suma z pozycji: []

Za termin płatności: []

Razem: []

Zakładka `Warunki płatności`. Należy poprawić / dostosować opis sposobu zapłaty i termin zapłaty:

Dokument sprzedaży

Nagłówek | Odbiorca | Właściwości | VAT, Opusty, Rabaty | Transport i Ubezpieczenie | Podsumowanie | Warunki płatności | Adnotacje

Lp.	Sposób zapłaty	Typ płatności	Liczba dni	Termin płatności	Procent	Kwota	Rodzaj	Kwota
1	Przelew	Liczba dni	12	2016-01-27	100,00	10,48	Procent	

Nazwa sp. zapł.: Przelew 7 dni od otrzymania faktury | 100,00 | 10,48

4. Przykład wydruku warunków płatności:

Faktura nr: 1S16 -POZ -16-0001

SPRZEDAWCA: []
Warszawski Uniwersytet Medyczny
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
NIP: 525-00-05-828
PEKAO S.A. Warszawa
07 1240 6247 1111 0000 4976 6785

Data wystawienia: 2016-01-15
Data dostawy towaru / wykonania usługi: 2016-01-15

Sposób zapłaty: Przelew 7 dni od otrzymania faktury
Termin płatności: 2016-01-15

NABYWCA: (702540)
Emaks Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. K.

4.26. Koniec



SIMPLE S.A.
ul. Bronisława Czecha 49/51
04-555 Warszawa

tel.: (22) 812 58 98
fax.: (22) 815 49 83
simple@simple.com.pl