

W celu prawidłowego wystawienia faktury VAT, gdzie odbiorcą zamówienia jest np. szkoła, a płatnikiem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego (JST), należy w pierwszej kolejności oznaczyć wybrany urząd jako JST. Kiedy urząd zostanie oznaczony jako JST, dopiero wtedy może on zostać przypięty jako płatnik w wybranej placówce podlegającej pod ten urząd. Po wykonaniu wszystkich niezbędnych kroków, FV zostanie wystawiona prawidłowo. W celu poznania prawidłowej kolejności wystawiania FV krok po kroku, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

## 1. WYSTAWIANIE FV DLA JST (JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)

- Jeżeli sklep zajmuje się wystawianiem FV do WZ, warunkiem koniecznym jest, aby Kontrahent w HiperMarkecie w Centrali został oznaczony jako JST – PATRZ PKT 2 i 3.
- Jeśli sklep chce wystawić FV na podstawie paragonu dla JST, warunkiem koniecznym jest oznaczenie Płatnika w Nabywcach jako JST – PATRZ PKT 4 i 5.

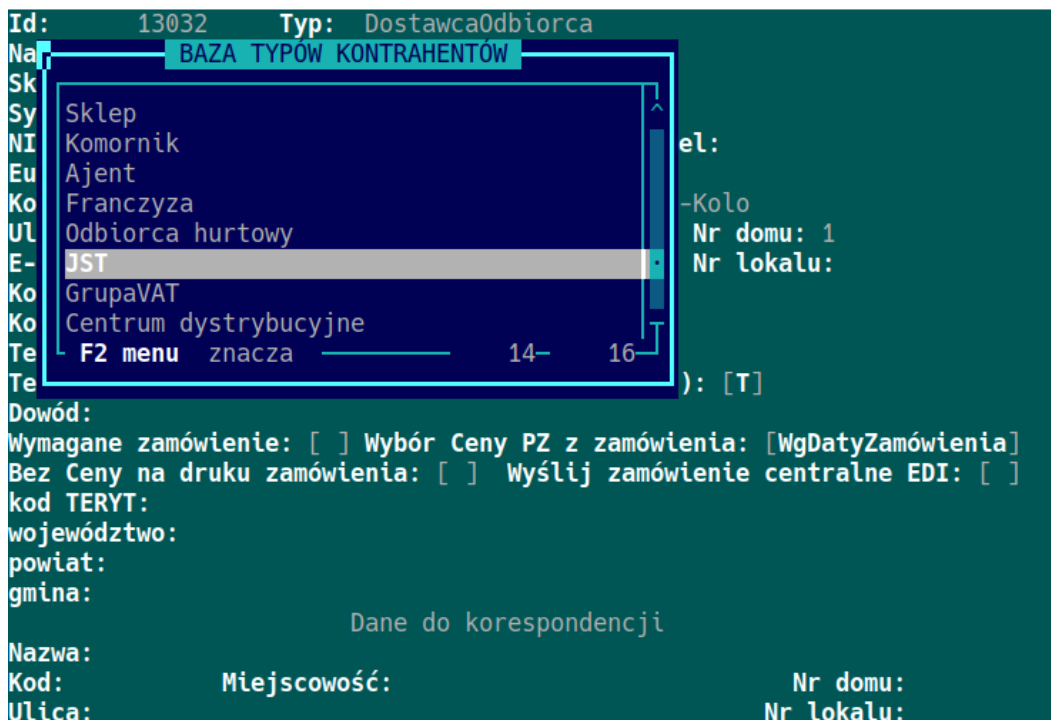
**!! WAŻNE !!**

**FV wystawiamy na klienta który kupuje Towar, podpinamy Płatnika, który wcześniej musi być już oznaczony jako JST. Tylko URZĘDY oznaczamy jako JST.** Np.: Szkoła robi większe zakupy do sali gimnastycznej. Wystawiamy fakturę na Szkołę, która ma podpiętego płatnika – Urząd Gminy (oznaczone wcześniej jako JST). Wtedy taka faktura ma informację o tym, że odbiorcą jest Szkoła, a płatnikiem (czyli osobą opłacającą tą fakturę) jest Urząd Gminy.

## 2. OZNACZANIE KONTRAHENTA JAKO JST (TYLKO W CENTRALI!)

### a) Oznaczanie kontrahenta JST w HiperMarket w wersji 3.x

1. W celu oznaczenia kontrahenta jako JST należy:
2. W menu głównym wejść w zakładkę Katalog / Kontrahenci
3. Następnie należy najechać na wybranego kontrahenta i wybrać przycisk „P”.
4. **TYLKO URZĘDY OZNACZAMY JAKO „JST”!**
5. Otworzy się pole edycji kontrahenta z otwartym oknem „Baza Typów Kontrahentów”.



Id: 13032 Typ: DostawcaOdbiorca

Nazwa: BAZA TYPÓW KONTRAHENTÓW

Sklep

Sy Skomornik

NI Ajent

Eu Franczyza

Ko Odbiorca hurtowy

UL JST

E- GrupaVAT

Ko Centrum dystrybucyjne

Ko F2 menu znacza 14- 16- ) : [T]

Dowód:

Wymagane zamówienie: [ ] Wybór Ceny PZ z zamówienia: [WgDatyZamówienia]

Bez Ceny na druku zamówienia: [ ] Wyślij zamówienie centralne EDI: [ ]

kod TERYT:

województwo:

powiat:

gmina:

Dane do korespondencji

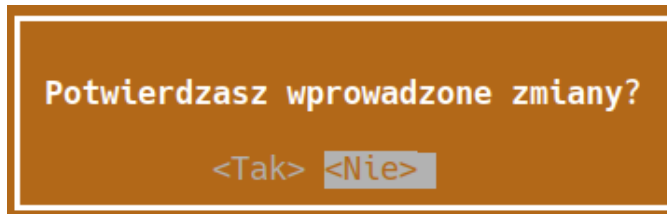
Nazwa:

Kod: Miejscowość: Nr domu:

Ulica: Nr lokalu:

6. Wyszukujemy „JST” i zatwierdzamy klikając „spacja” a następnie „Enter” w celu zatwierdzenia.

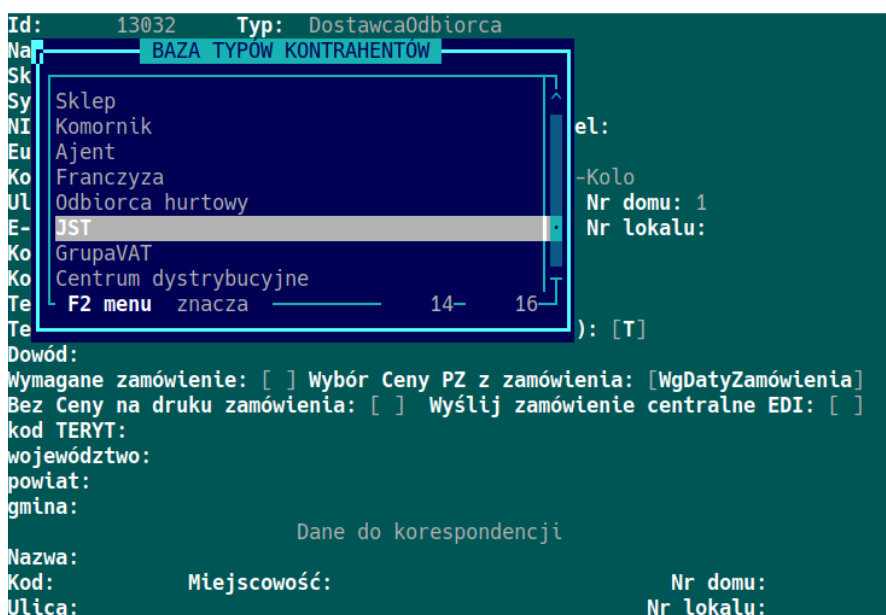
7. Następnie przechodzimy przez całą tabelę kontrahenta zatwierdzając każdą daną i potwierdzamy wprowadzenie zmian.



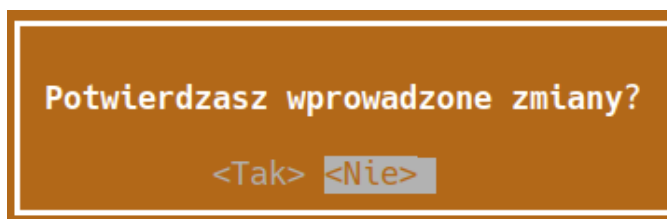
8. Gratulacje, kontrahent został oznaczony jako JST. Można teraz wybrać płatnika dla JST.

#### b) Oznaczanie kontrahenta JST w HiperMarket w wersji 4.x

1. W celu oznaczenia kontrahenta jako JST należy:
2. W menu głównym wejść w zakładkę Katalog / Kontrahenci .
3. Następnie należy najechać na wybranego kontrahenta i wybrać F3.
4. **TYLKO URZĘDY OZNACZAMY JAKO „JST”!**
5. Otworzy się pole edycji kontrahenta z otwartym oknem „Baza Typów Kontrahentów”.



6. Wyszukujemy „JST” i zatwierdzamy klikając „spacja” a następnie „Enter” w celu zatwierdzenia.
7. Następnie przechodzimy przez całą tabelę kontrahenta zatwierdzając każdą daną i potwierdzamy wprowadzenie zmian.

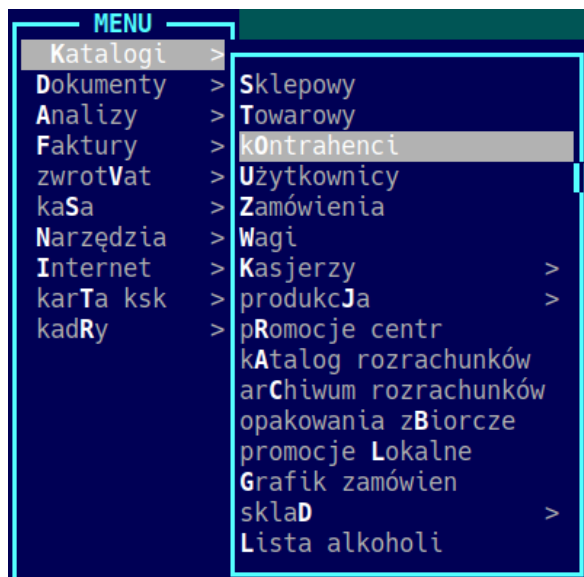


8. Gratulacje, kontrahent został oznaczony jako JST. Można teraz wybrać płatnika dla JST.

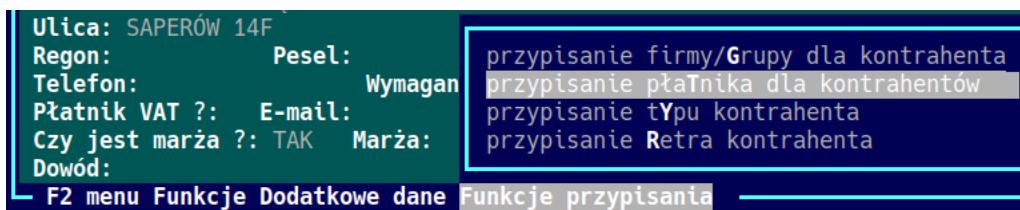
### 3. WYBÓR PŁATNIKA DLA KONTRAHENTA (TYLKO W CENTRALI!)

W celu dodania płatnika do kontrahenta należy:

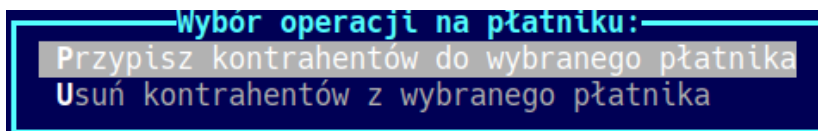
1. W menu głównym wejść w zakładkę Katalog / Kontrahenci



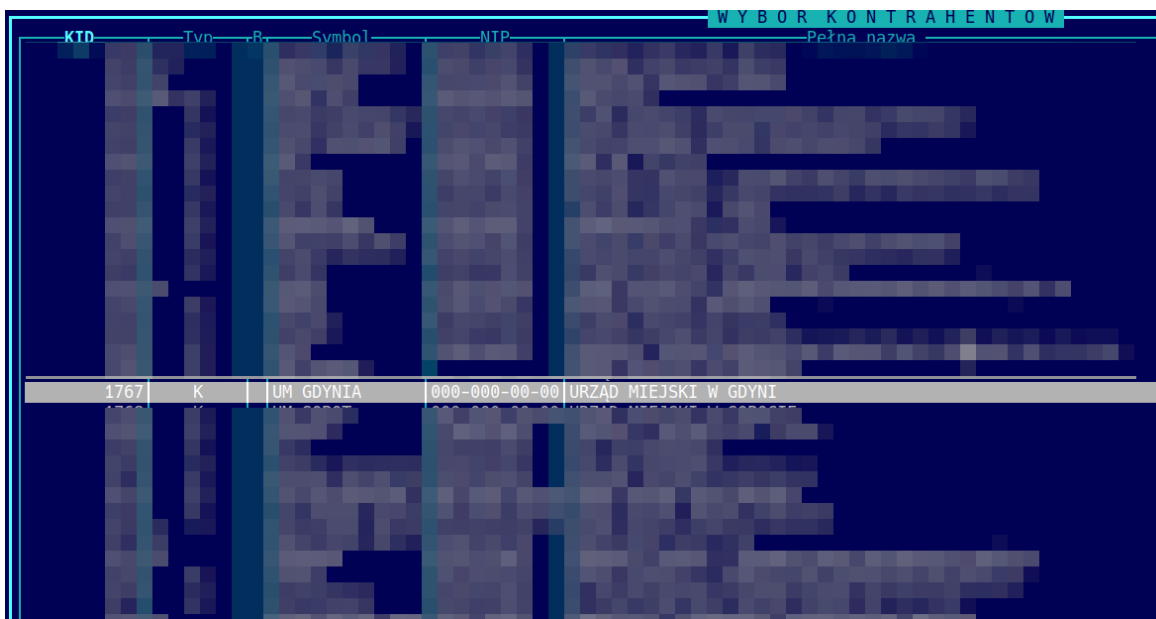
2. Następnie należy najechać na wybranego kontrahenta i wybrać F2 / Funkcje przypisania / przypisanie płatnika.
3. **PŁATNIKIEM ZAWSZE JEST URZĄD OZNACZONY JAKO JST!**



4. Otworzy się pole wyboru operacji gdzie wybieramy „Przypisz kontrahentów do wybranego płatnika”.

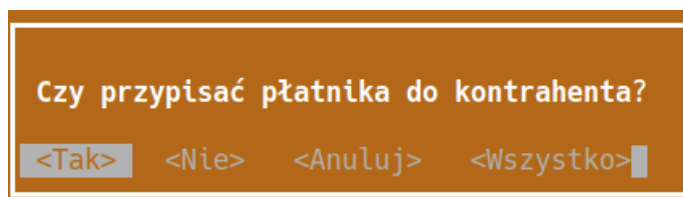


5. Wybieramy płatnika z listy i potwierdzamy jego wybór przyciskiem „Enter”.



KTD	Typ	Br	Symbol	NTP	Pełna nazwa
1767	K		UM GDYNIA	000-000-00-00	URZĄD MIEJSKI W GDYNI

- Następnie pojawi się okno, gdzie ponownie zatwierdzamy przypisanie płatnika

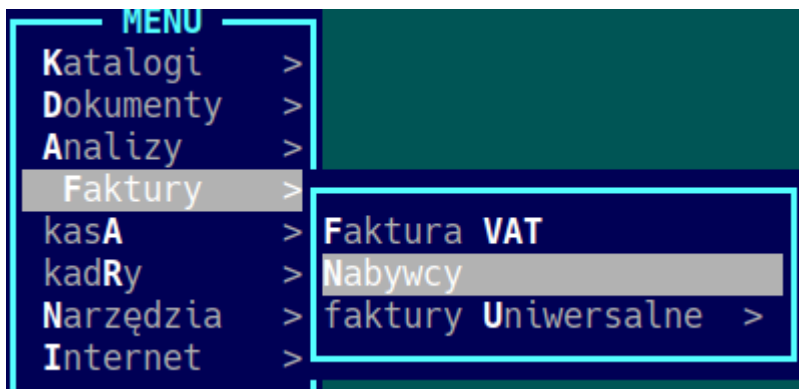


- Gratulacje, płatnik został przypisany do kontrahenta! Można wystawiać FV na kontrahenta JST.

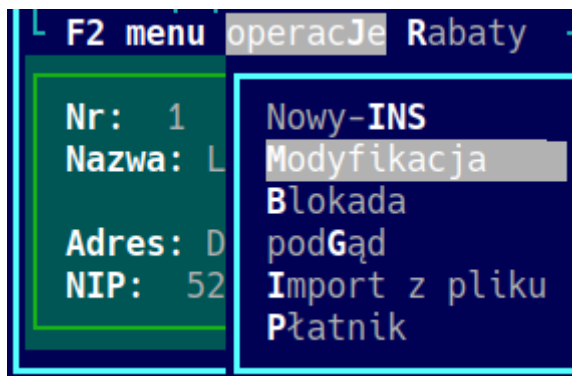
#### 4. OZNACZANIE NABYWCY JAKO JST

W celu oznaczenia istniejących nabywców jako JST należy:

1. W menu głównym wejść w zakładkę Faktury / Nabywcy



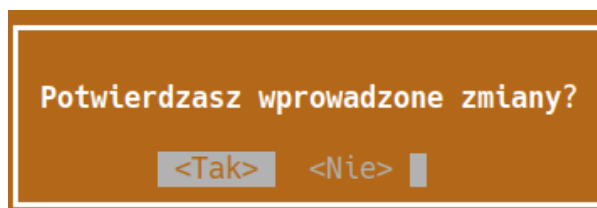
2. Najeżdżamy na interesującego nas nabywcę i wybieramy F2 / operacJe / Modyfikacja.



3. Po wejściu w modyfikację nabywcy onajdujemy oznaczenie „JST” i zaznaczamy je spacją.
4. TYLKO URZĘDY OZNACZAMY JAKO „JST”!

```
POWIĄZANIE ZE SPRZEDAWCĄ (JPK_V7 TP): [ ]  
JST: [v] GLS ILN: KSEF IDWEW:
```

5. Zatwierdzamy modyfikację przechodząc klawiszem „enter” do końca tabeli oraz potwierdzamy wprowadzone zmiany.

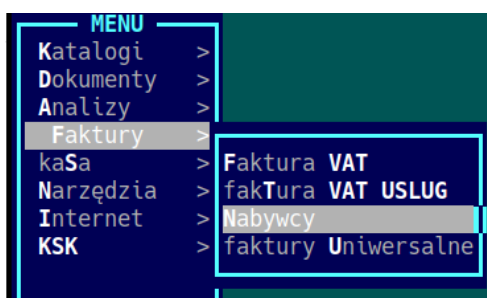


6. Gratulacje! Od tej pory, Nabywca jest oznaczony jako JST.

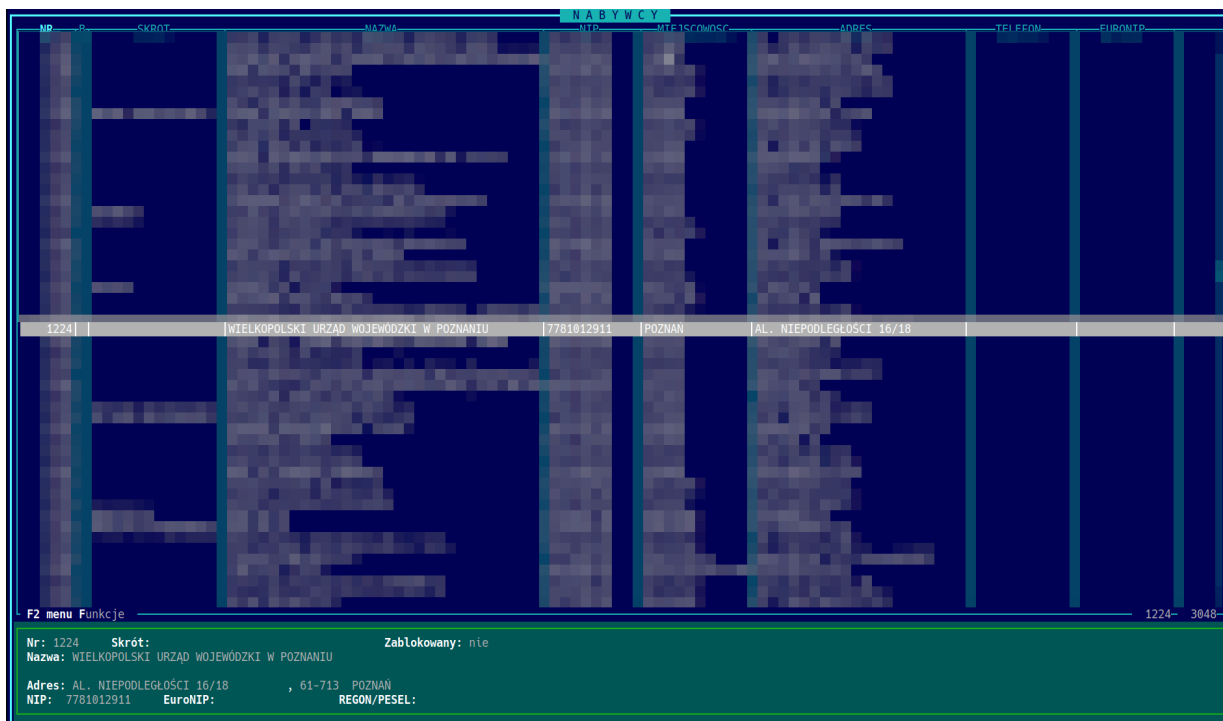
## 5. WYBÓR PŁATNIKA DLA NABYWCY

Proces oznaczania nabywcy jest wymagany dla jednostek JST, aby faktury wystawiane na dany podmiot były prawidłowe. Proces ten musi zostać wykonany przed wystawieniem faktury, w celu uniknięcia wystawiania korekty faktury. Poniżej instrukcja krok po kroku jak z prawidłowo określić PŁATNIKA dla NABYWCY:

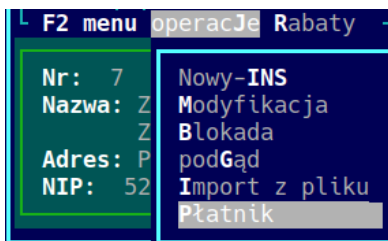
1. W głównym menu HiperMarket (sklep lub centrala) „strzałkami” wybieramy: Faktury/Nabywcy i wchodzimy w menu klikając „Enter”.



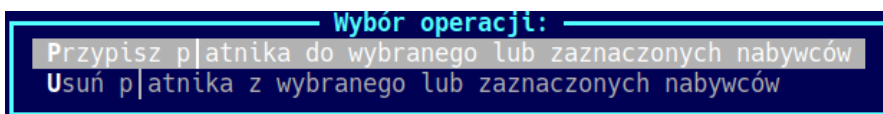
2. Najeżdżamy na insertującego nas Nabywcę. Wybieramy przedszkole lub inną jednostkę samorządu terytorialnego.
3. **PŁATNIKIEM ZAWSZE JEST URZĄD OZNACZONY JAKO JST!**



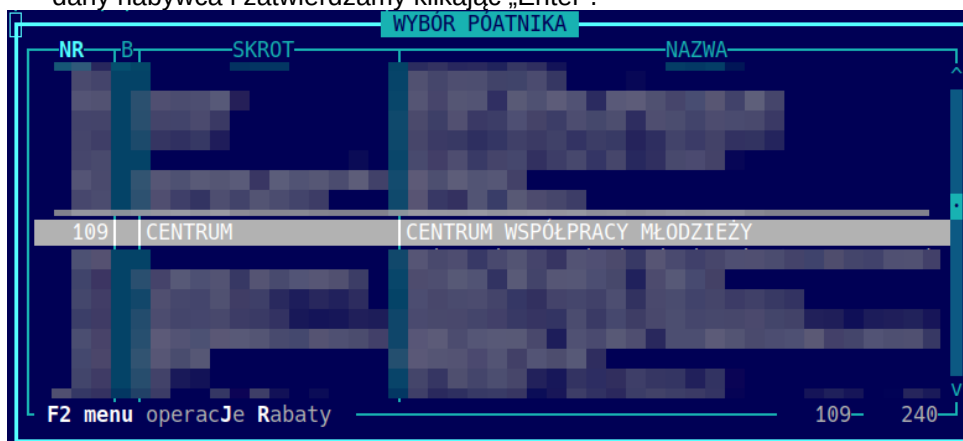
4. Wybieramy F2 / operacJe / Płatnik



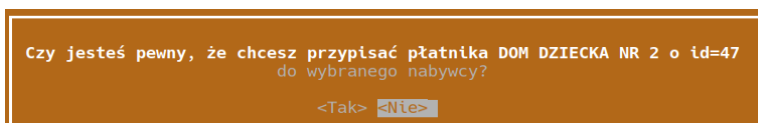
5. Następnie wybieramy „Przypisz płatnika do wybranego lub zaznaczonych nabywców”



6. Pojawi się lista płatników. Z listy wybieramy Gminę lub Urząd miasta pod który podlega dany nabywca i zatwierdzamy klikając „Enter”.



7. Ponownie zatwierdzamy zapytanie o dodaniu płatnika do nabywcy

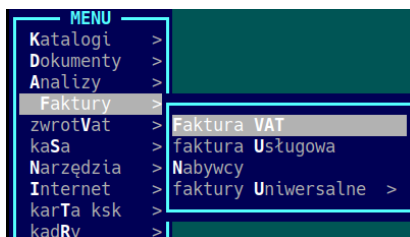


8. Gratulacje, płatnik został dodany do nabywcy, faktura może zostać wystawiona prawidłowo. Proces wystawiania faktur pozostaje bez zmian.

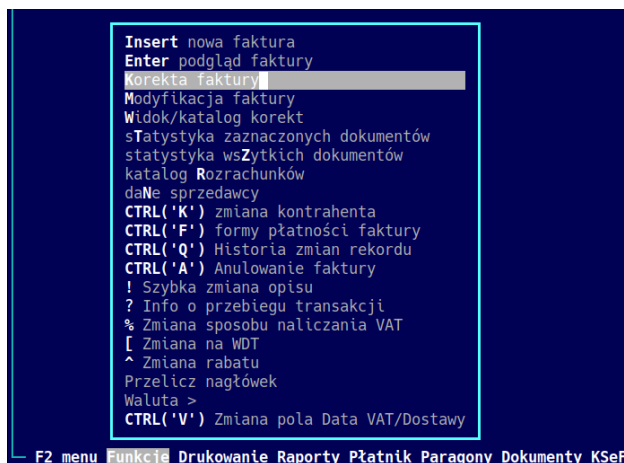
## 6. KOREKTA ŹLE WYSTAWIONEJ FV DLA JST WRAZ Z WYSYŁKĄ DO KSEF

W przypadku źle wystawionej FV dla JST, najpierw należy wystawić korektę, a dopiero później edytować JST i dodawać płatnika. W takim wypadku należy:

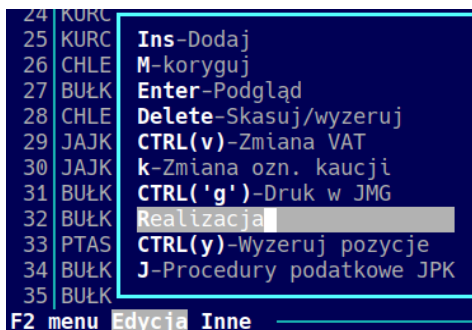
1. Wejść z menu głównego w **Faktury / Faktury VAT**



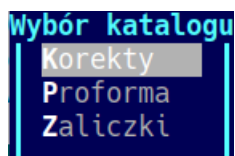
2. Następnie wybrać interesującą nas błędnie wystawioną fakturę i wejść w korektę przez: **F2 / Funkcje / Korekta faktury**



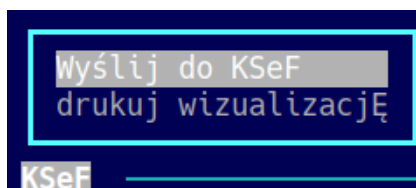
3. Po wejściu w korektę należy podać przyczynę oraz wyzerować wszystkie pozycje na fakturze. **W korekcie możemy edytować TYLKO pozycje, nie dane faktury!** Po wyzerowaniu pozycji należy zrealizować fakturę przez **F2 / Edycja / Realizacja** i zatwierdzić wystawienie korekty.



4. Następnie faktura posiadająca korektę podświetli się w innym kolorze. W celu wyświetlenia korekty faktury należy wybrać na klawiaturze „W” a następnie wybrać z okna Korekty. Wyświetli się katalog z wszystkimi korektami faktur.



5. Należy najechać na interesującą nas korektę faktury i wybrać **F2 / KSeF / wyślij do KSeF**. Następnie zatwierdzić wysłanie faktury do KSeF



6. Gratulacje, faktura została poprawiona i wysłana do KSeF. Możesz ponownie wystawić FV, pamiętając o oznaczaniu JST i Płatników zgodnie z powyższymi punktami.