

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.

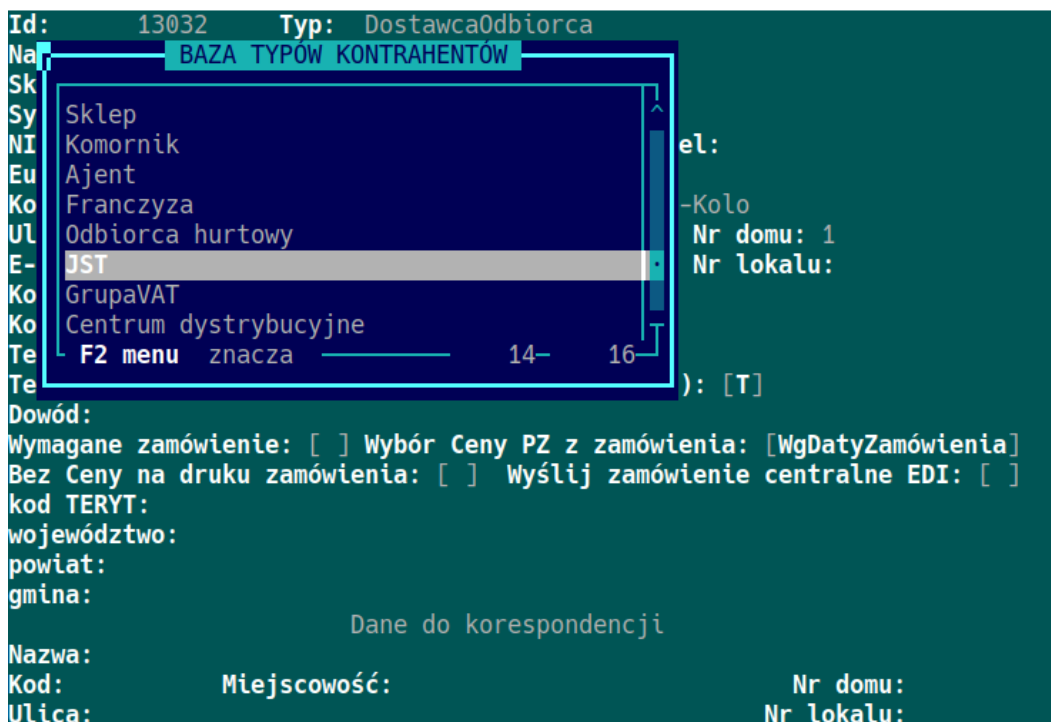
!! WAŻNE !!

Faktury VAT należy wystawiać na JST. Jeżeli Płatnik jest podpisany pod JST, to doda się on automatycznie do faktury VAT. Np.: Szkoła robi większe zakupy do sali gimnastycznej. Wystawiamy fakturę na Szkołę, która ma podpisanego płatnika – Urząd Gminy. 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. Otworzy się pole edycji kontrahenta z otwartym oknem „Baza Typów Kontrahentów”.



Id: 13032 Typ: DostawcaOdbiorca

Na BAZA TYPOW KONTRAHENTÓW

Sk Sklep

Sy Komornik

NI Ajent

Eu Franczyza

Ko Odbiorca hurtowy

Ul JST

E- GrupaVAT

Ko Centrum dystrybucyjne

Te F2 menu znacza 14- 16

el: -Kolo

Nr domu: 1

Nr lokalu:

Dowód:

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

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

kod TERYT:

województwo:

powiat:

gmina:

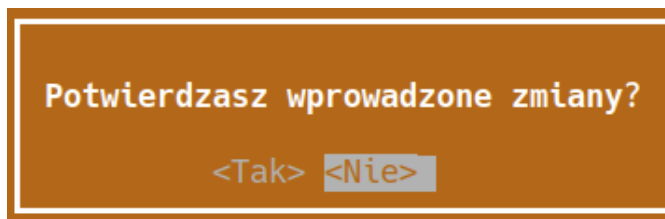
Dane do korespondencji

Nazwa:

Kod: Miejscowość: Nr domu:

Ulica: Nr lokalu:

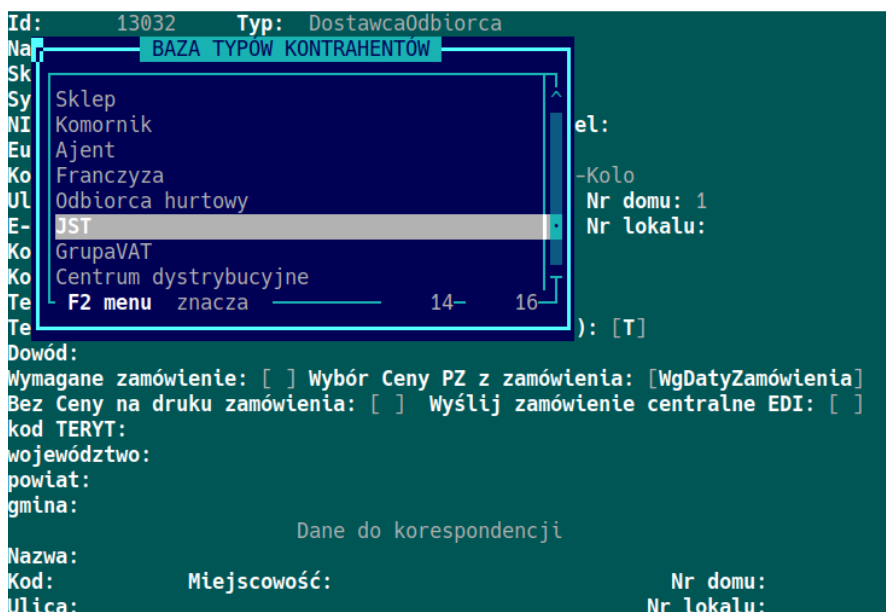
5. Wyszukujemy „JST” i zatwierdzamy klikając „spacja” a następnie „Enter” w celu zatwierdzenia.
6. Następnie przechodzimy przez całą tabelę kontrahenta zatwierdzając każdą daną i potwierdzamy wprowadzenie zmian.



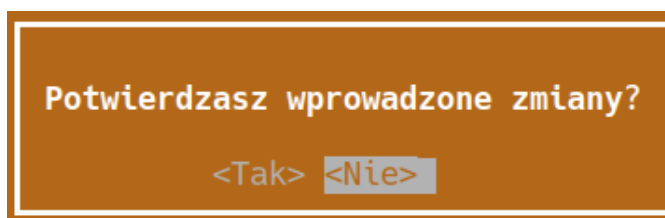
7. Gratulacje, kontrahent został oznaczony jako JST. Można teraz wybrać płatnika dla JST.

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. Otworzy się pole edycji kontrahenta z otwartym oknem „Baza Typów Kontrahentów”.



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

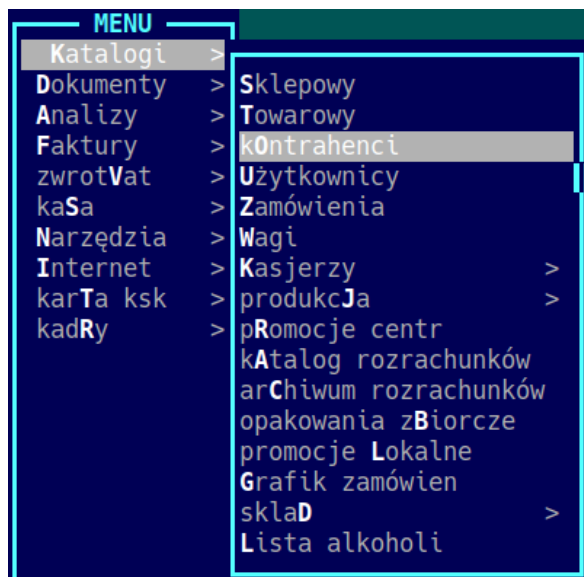


7. Gratulacje, kontrahent został oznaczony jako JST. Można teraz wybrać płatnika dla JST.

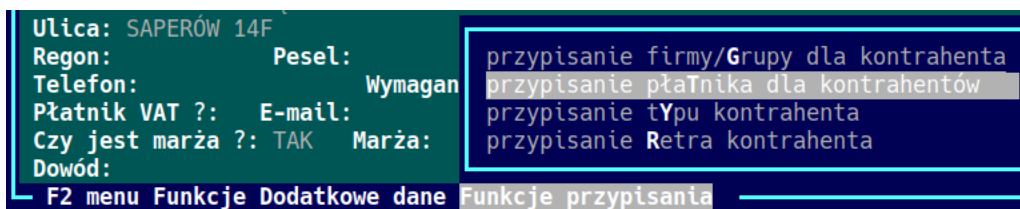
3. WYBÓR PŁATNIKA DLA KONTRAHENTA (TYLKO W CENTRALI!)

W celu dodania płatnika do kontrahenta należy:

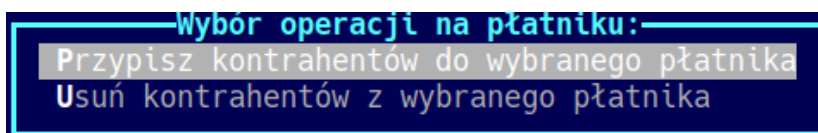
1. W menu głównym wejść w zakładkę Katalog / Kontrahenci



2. Następnie należy najechać na wybranego kontrahenta i wybrać F2 / Funkcje przypisania / przypisanie płatnika.



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



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

WYBÓR KONTRAHENTÓW					
KID	Typ	B	Symbol	NIP	Pełna nazwa
1751	0		Apteka Gemini	5882411617	Apteka Gemini Sp.ZO.0
1752	D		MERIDIAN	8571813462	MERIDIAN DANIEL GÓRSKI
1753	DO	K	TAXI 612	5861054460	TAXI 612
1754	K		BIURO-KOTOWICZ	5891004774	BIURO DORADCY PODATKOWEGO BEATA KOTOWICZ
1755	K		NZOZ BRODWINO	5850003619	NZOZ BRODWINO MARIA ŁUKASZEWICZ
1756	K		DKS	5832790417	DKS SP. Z O.O.
1757	K		KASZUBY	9570887045	KASZUBY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
1758	K		TAD-MET	5911594828	TAD-MET SPÓŁKA JAWNA
1759	K		POMORZANIN	8520500813	POMORZANIN SP. Z O.O.
1760	K		NAUCZYCIELSKA	5850001081	NAUCZYCIELSKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
1761	K		ZAIKS	5251571004	STOWARZYSZENIE AUTORÓW ZAIKS
1762	D		TUDOR	5213675428	TUDOR SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SP.K.
1763	K		MERON	5830070713	MERON TADEUSZ MERONK
1764	K		PLUXEE	5222357343	PLUXEE POLSKA SP.Z O.O.
1765	K		GPEC	5840300913	GDĄSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI CIEPŁNEJ SP. Z O.O.
1766	K		UM GDAŃSK		URZĄD MIEJSKI W GDĄSKU
1767	K		UM GDYNIA	000-000-00-00	URZĄD MIEJSKI W GDYNI
1768	K		UM SOPOT	000-000-00-00	URZĄD MIEJSKI W SOPOCIE
1769	K		CIRCLE	7790001083	CIRCLE K POLSKA SP. Z O.O.
1770	K		KSI	5862023697	KSI USTARBOWSKI
1771	K		KUGUAR SECURITY	9581619029	KUGUAR SECURITY SP.Z O.O.
1772	K		UG KOŚCIERZYNA	000-000-00-00	URZĄD GMINY KOŚCIERZYNA
1773	K		UG TRĄBKI WIELK	000-000-00-00	URZĄD GMINY TRĄBKI WIELKIE
1774	D		RADIX-BIS SP.Z	6040164780	RADIX-BIS SP.Z O.O.
1775	D		SMAKMAK	6972197861	SMAKMAK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
1776	K		GARDA	5862058626	GARDA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
1777	K		HL DISPLAY	9691582008	HL DISTRIBUTION CENTER EUROPE SP. Z O.O.
1778	D		RYBOKÓWSTWO MOR	9581138407	ARKADIUSZ SZTORMOWSKI RYBOKÓWSTWO MORSKIE

5. Następnie pojawi się okno, gdzie ponownie zatwierdzamy przypisanie płatnika

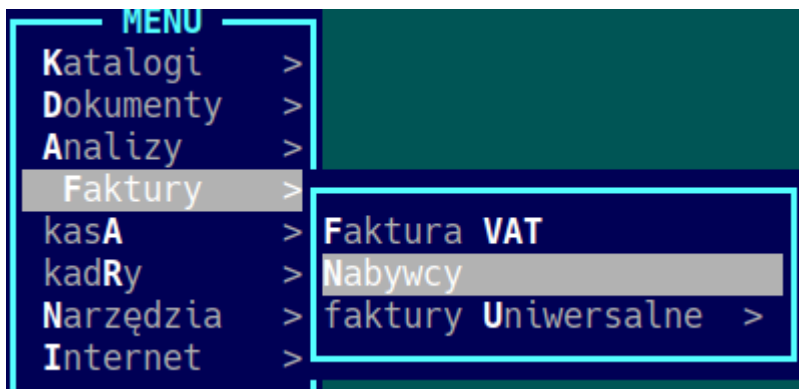
Czy przypisać płatnika do kontrahenta?

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

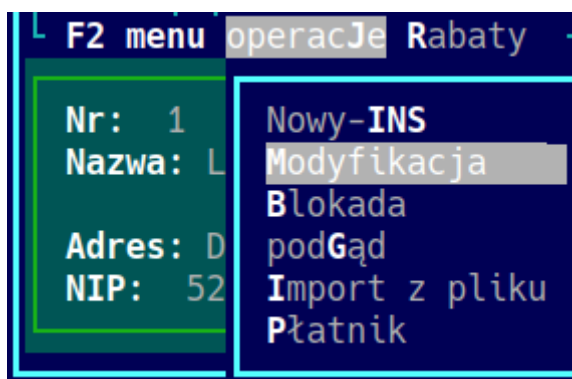
4. OZNACZANIE NABYWCY JAKO JST

W celu oznaczenia istniejących nabywców jako JST należy:

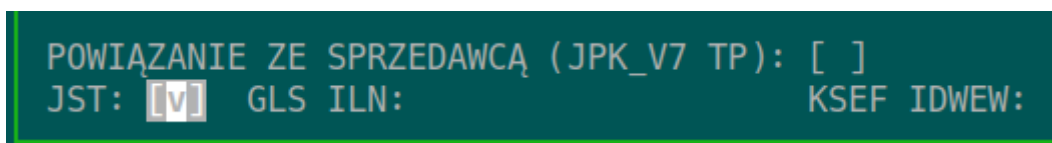
1. W menu głównym wejść w zakładkę Faktury / Nabywcy



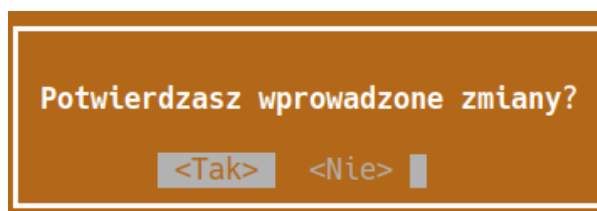
2. Najeżdżamy na interesującego nas nabywcę i wybieramy F2 / operacJe / Modyfikacja.



3. Po wejściu w modyfikację nabywcy onajdujemy oznaczenie „JST” i zaznaczamy je spacją.



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

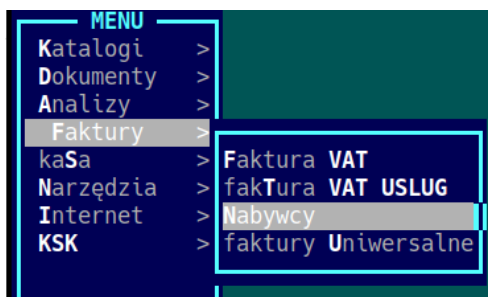


5. Gratulacje! Od tej pory, Nabywca jest oznaczony jako JST.

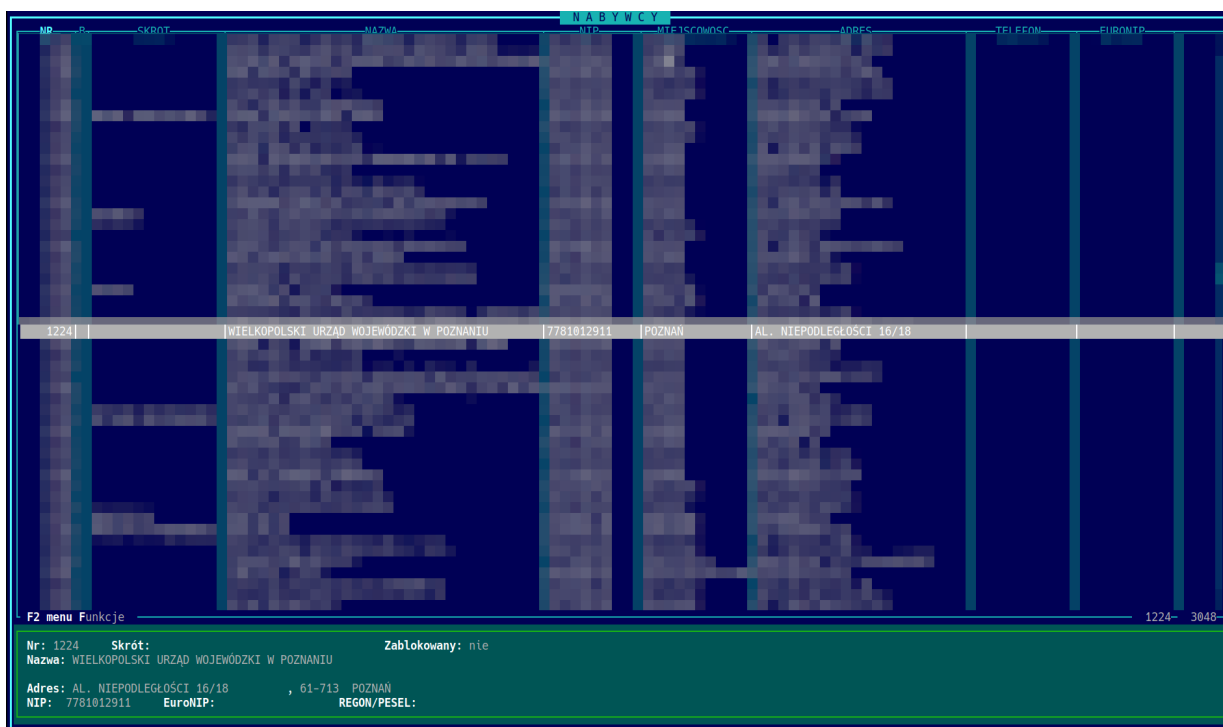
5. WYBÓR PŁATNIKA DLA NABYWCY

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:

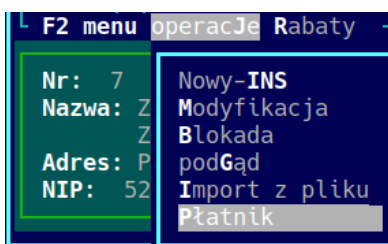
1. W głównym menu HiperMarket (sklep lub centrala) „strzałkami” wybieramy: Faktury/Nabywcy i wchodzimy w menu klikając „Enter”.



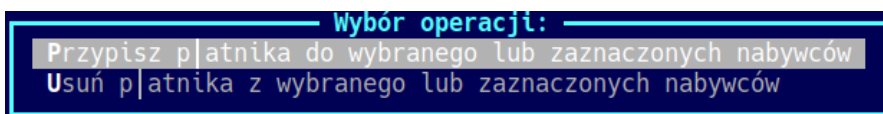
2. Najeżdżamy na insertującego nas Nabywcę. Wybieramy przedszkole lub inną jednostkę samorządu terytorialnego.



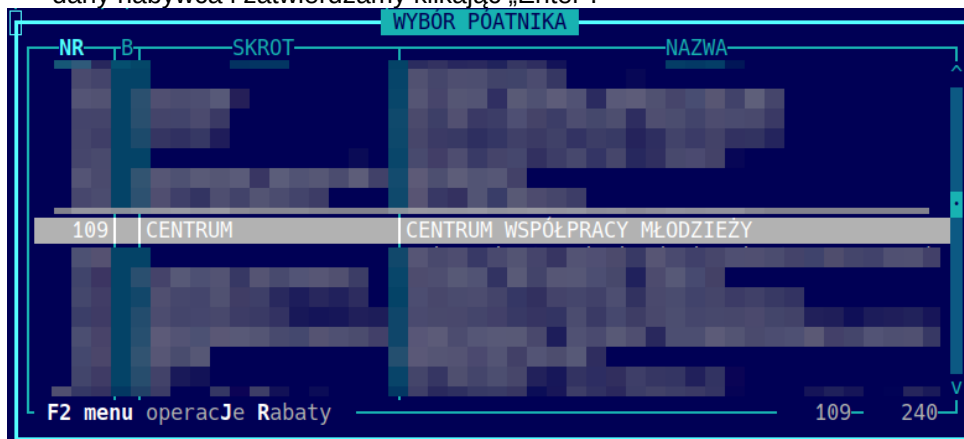
3. Wybieramy F2 / operacJe / Płatnik



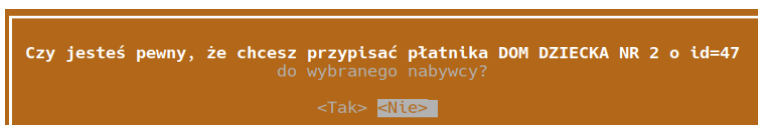
4. Następnie wybieramy „Przypisz płatnika do wybranego lub zaznaczonych nabywców”



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



6. Ponownie zatwierdzamy zapytanie o dodaniu płatnika do nabywcy

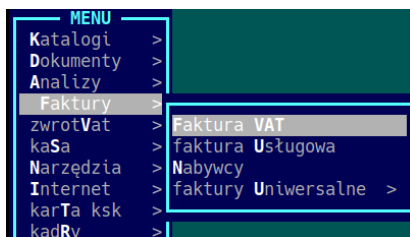


7. Gratulacje, płatnik został dodany do nabywcy, faktura może zostać wystawiona prawidłowo. Proces wystawiania faktur pozostaje bez zmian.

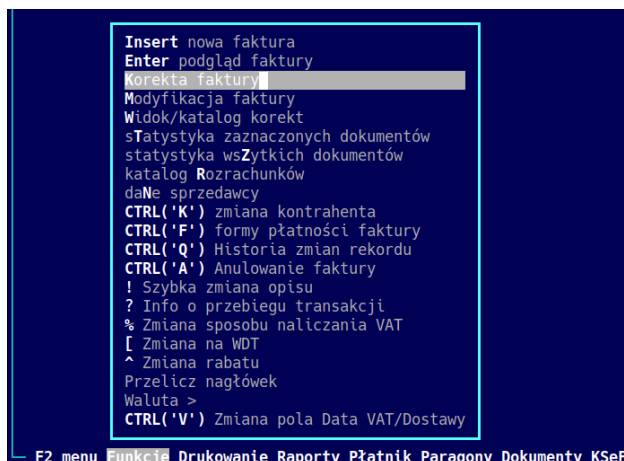
6. KOREKTA ŹLE WYSTAWIONEJ FV DLA JST WRAZ Z WYSYŁKĄ DO KSEF

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

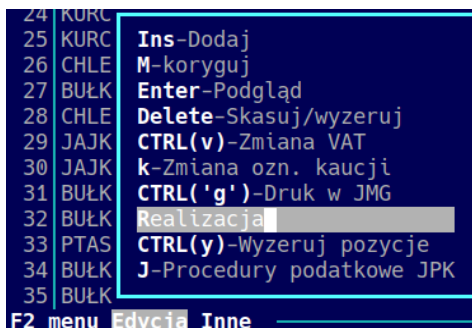
1. Wejść z menu głównego w **Faktury / Faktury VAT**



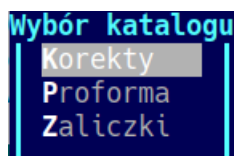
2. Następnie wybrać interesującą nas błędnie wystawioną fakturę i wejść w korektę przez: **F2 / Funkcje / Korekta faktury**



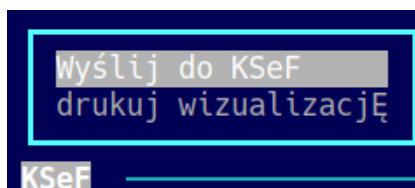
3. Po wejściu w korektę należy podać przyczynę oraz wyzerować wszystkie pozycje na fakturze. **W korekcie możemy edytować TYLKO pozycje, nie dane faktury!** Po wyzerowaniu pozycji należy zrealizować fakturę przez **F2 / Edycja / Realizacja** i zatwierdzić wystawienie korekty.



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.