

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.

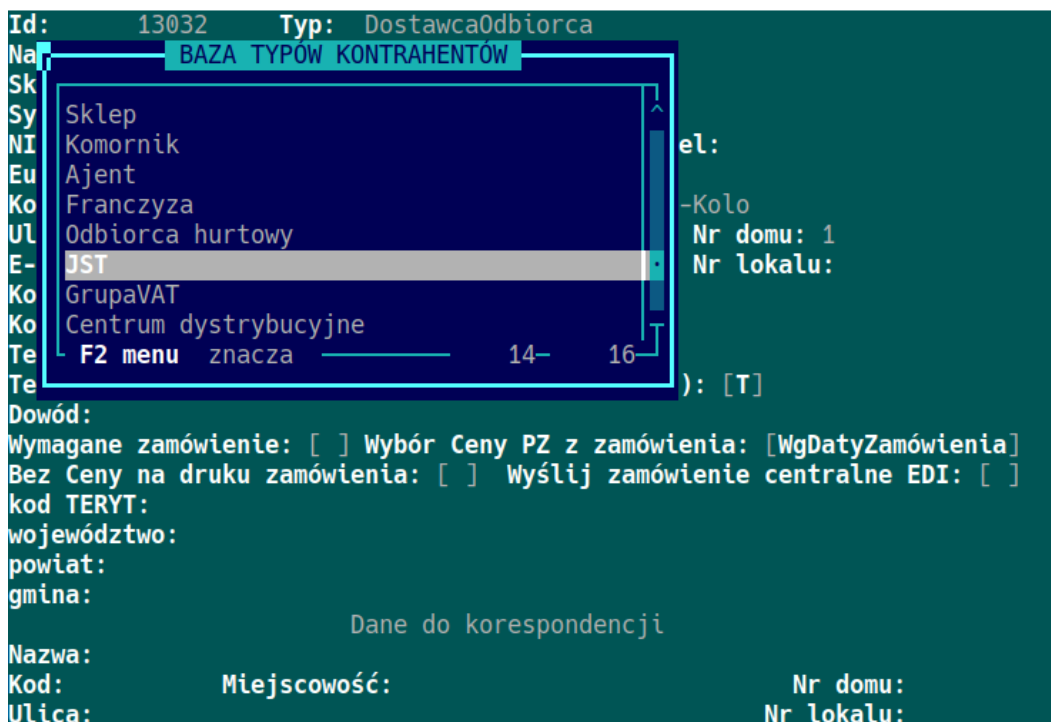
!! WAŻNE !!

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.

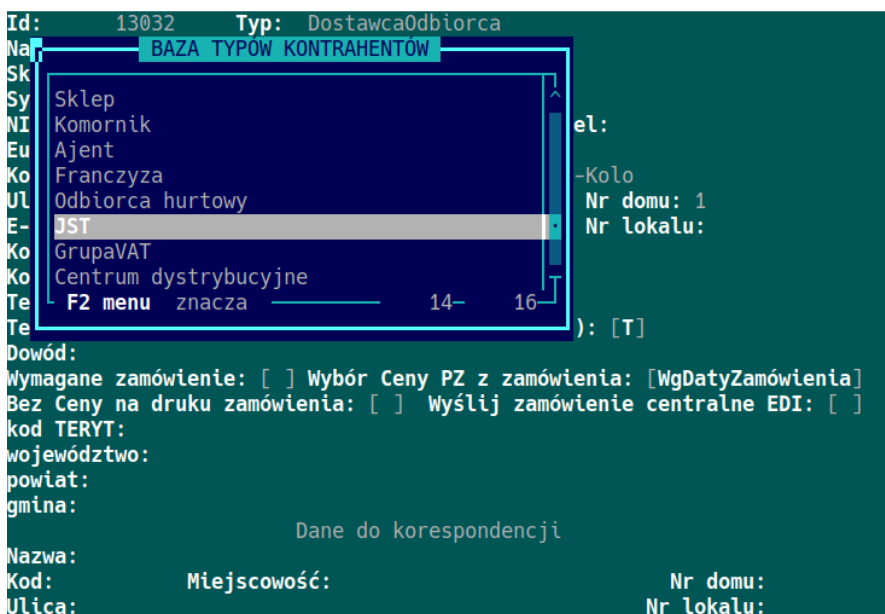
Potwierdzasz wprowadzone zmiany?

<Tak> <Nie>

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.

Potwierdzasz wprowadzone zmiany?

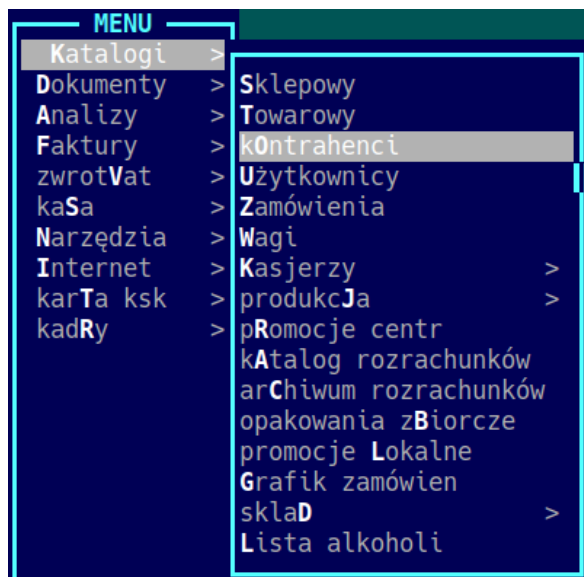
<Tak> <Nie>

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

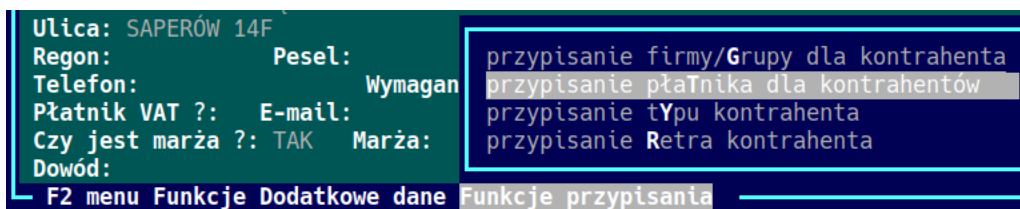
3. WYBÓR PŁATNIKA DLA KONTRAHENTA (TYLKO W CENTRALI!)

W celu dodania płatnika do kontrahenta należy:

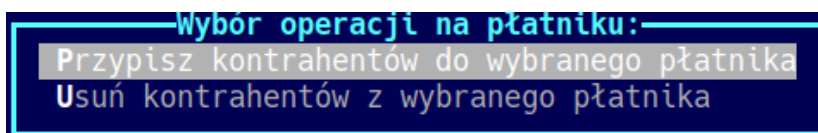
1. W menu głównym wejść w zakładkę Katalog / Kontrahenci



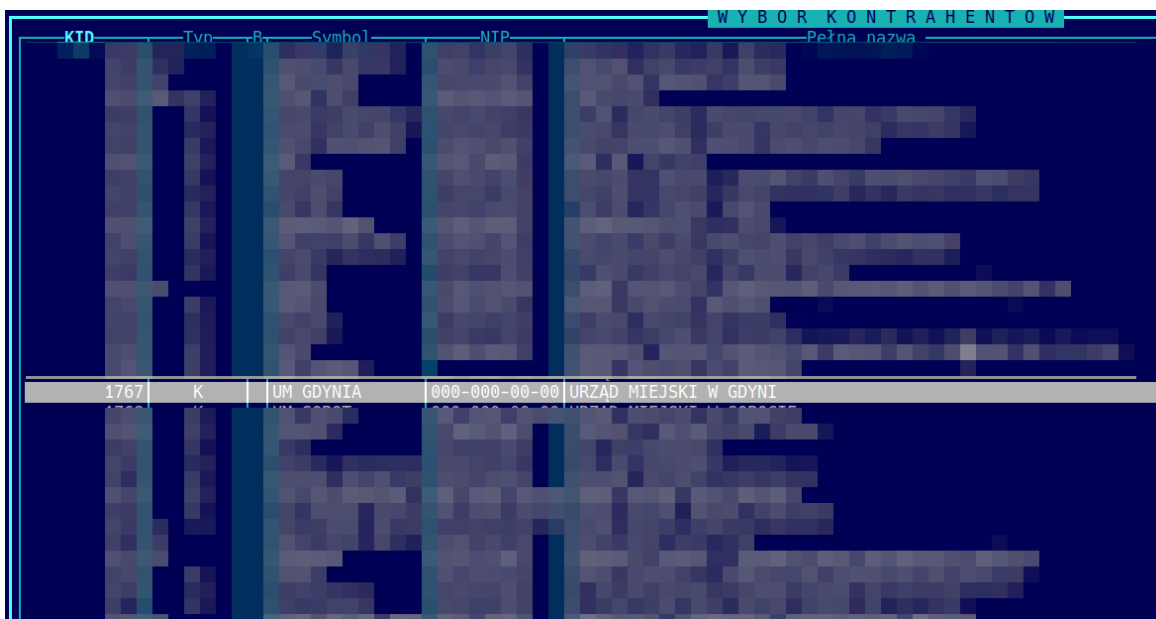
2. Następnie należy najechać na wybranego kontrahenta i wybrać F2 / Funkcje przypisania / przypisanie płatnika.



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

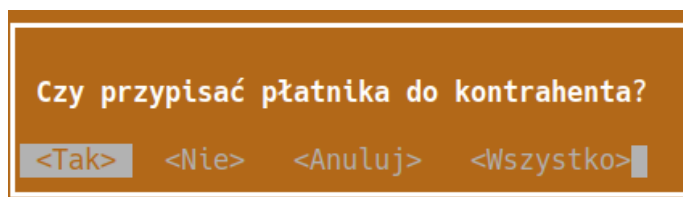


4. Wybieramy płatnika z listy i potwierdzamy jego wybór przyciskiem „Enter”.



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

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

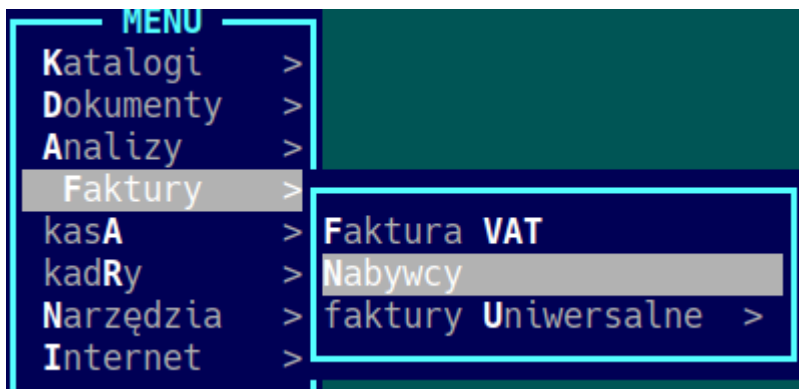


6. Gratulacje, płatnik został przypisany do kontrahenta! Można wystawiać FV na kontrahenta JST.

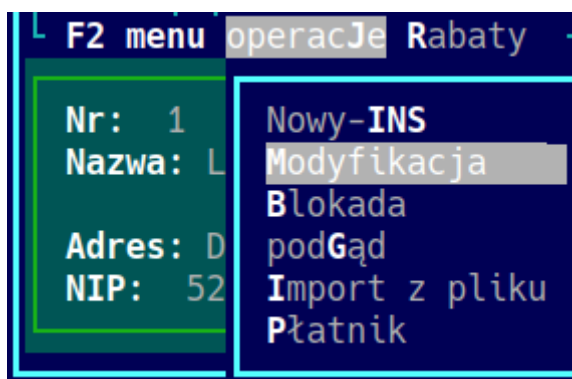
4. OZNACZANIE NABYWCY JAKO JST

W celu oznaczenia istniejących nabywców jako JST należy:

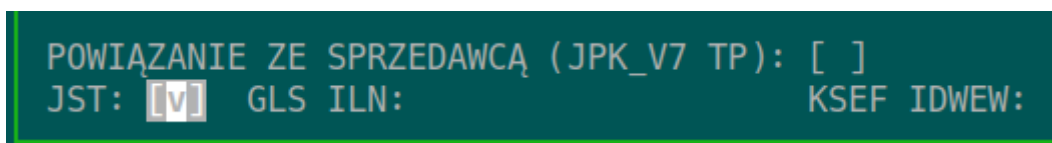
1. W menu głównym wejść w zakładkę Faktury / Nabywcy



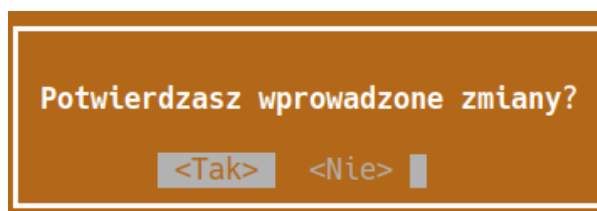
2. Najeżdżamy na interesującego nas nabywcę i wybieramy F2 / operacJe / Modyfikacja.



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.

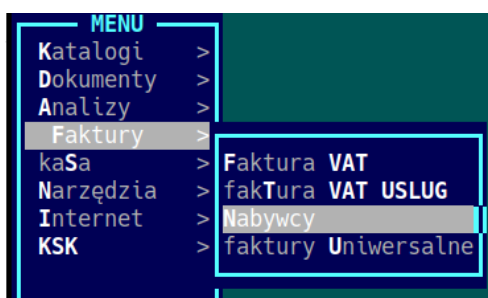


5. Gratulacje! Od tej pory, Nabywca jest oznaczony jako JST.

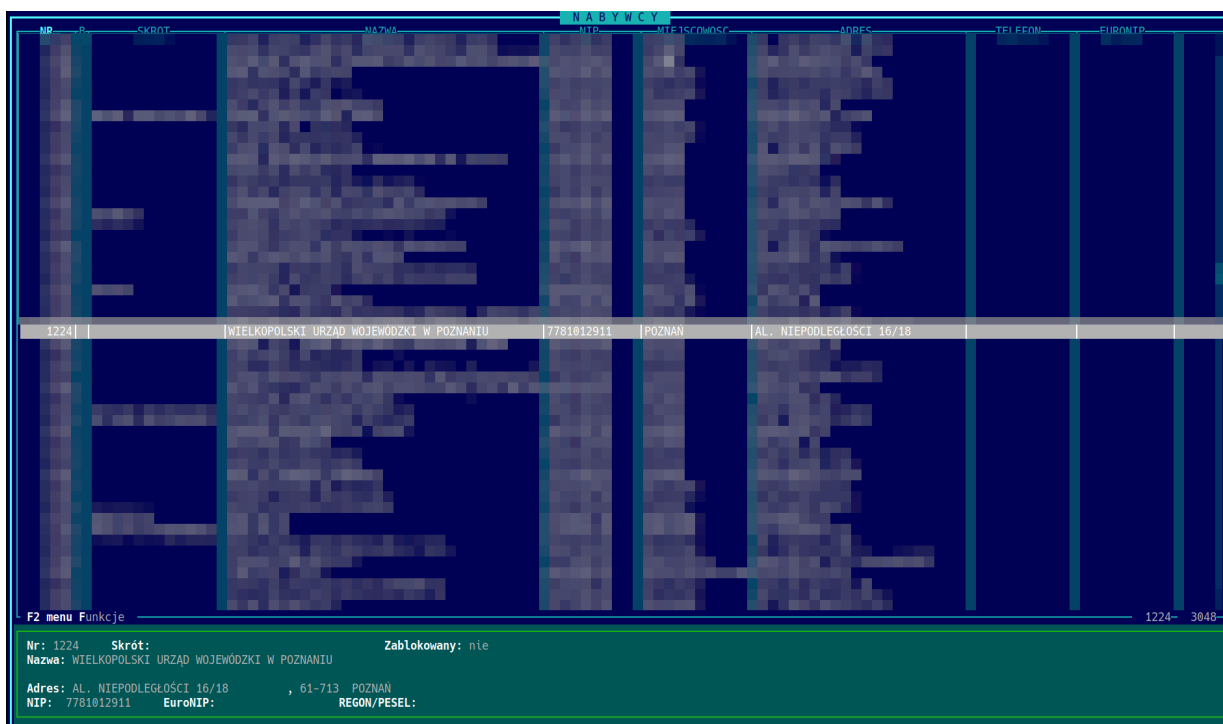
5. WYBÓR PŁATNIKA DLA NABYWCY

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:

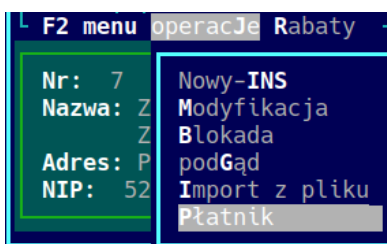
1. W głównym menu HiperMarket (sklep lub centrala) „strzałkami” wybieramy: Faktury/Nabywcy i wchodzimy w menu klikając „Enter”.



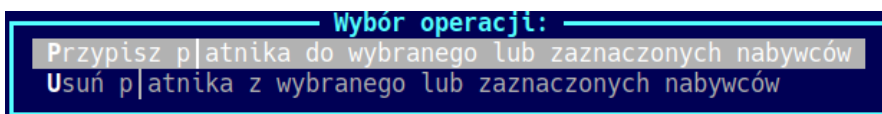
2. Najeżdżamy na insertującego nas Nabywcę. Wybieramy przedszkole lub inną jednostkę samorządu terytorialnego.



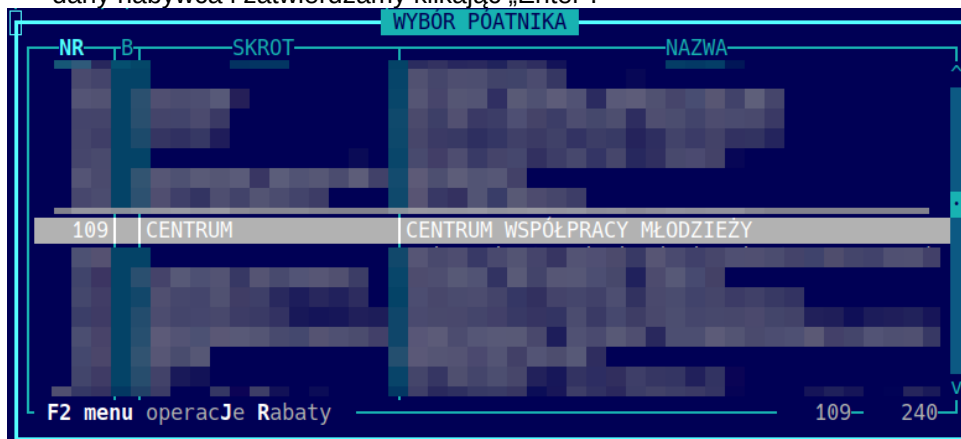
3. Wybieramy F2 / operacJe / Płatnik



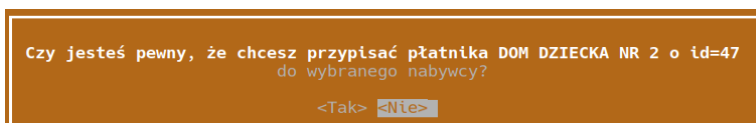
4. Następnie wybieramy „Przypisz płatnika do wybranego lub zaznaczonych nabywców”



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

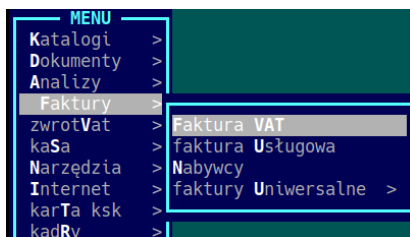


7. Gratulacje, płatnik został dodany do nabywcy, faktura może zostać wystawiona prawidłowo. Proces wystawiania faktur pozostaje bez zmian.

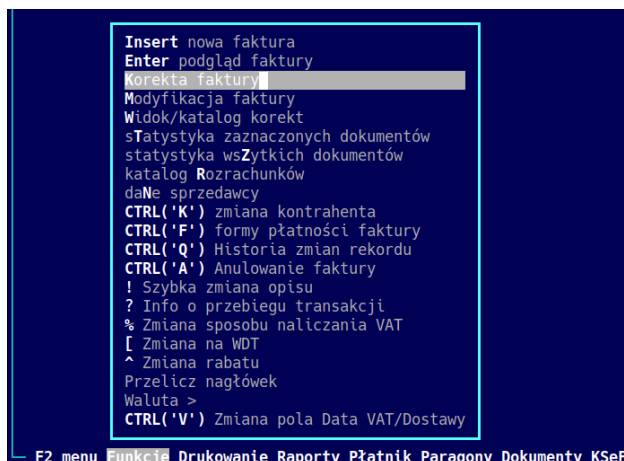
6. KOREKTA ŹLE WYSTAWIONEJ FV DLA JST WRAZ Z WYSYŁKĄ DO KSEF

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

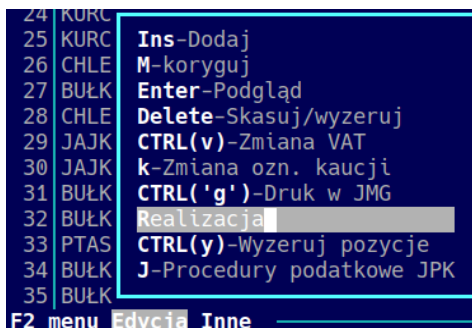
1. Wejść z menu głównego w **Faktury / Faktury VAT**



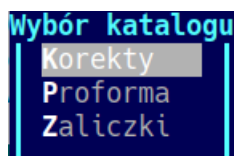
2. Następnie wybrać interesującą nas błędnie wystawioną fakturę i wejść w korektę przez: **F2 / Funkcje / Korekta faktury**



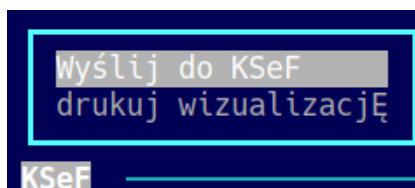
3. Po wejściu w korektę należy podać przyczynę oraz wyzerować wszystkie pozycje na fakturze. **W korekcie możemy edytować TYLKO pozycje, nie dane faktury!** Po wyzerowaniu pozycji należy zrealizować fakturę przez **F2 / Edycja / Realizacja** i zatwierdzić wystawienie korekty.



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.