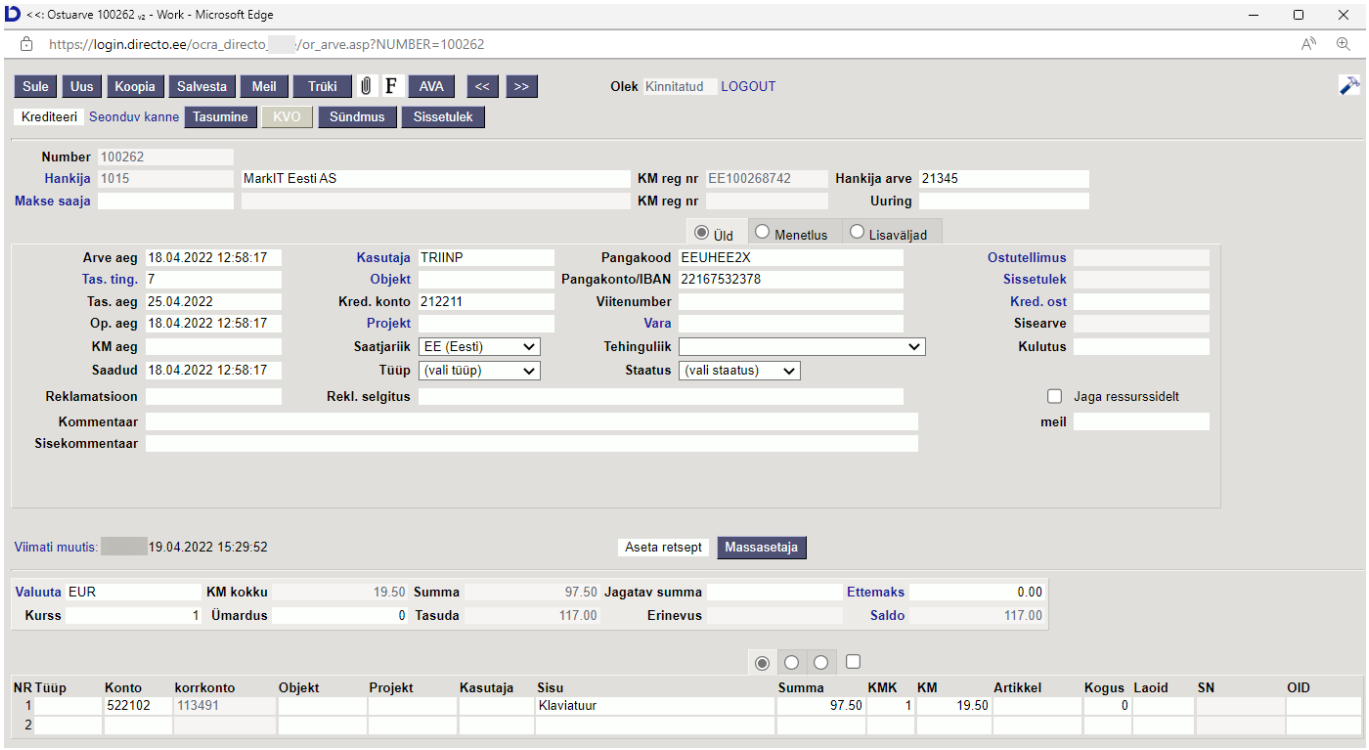
Table of Contents

Faktura zakupu 3
1. Przyciski faktury zakupu 3
1.1. Przyciski nagłówka niezatwierdzonej faktury zakupu 3
1.2. Przyciski nagłówka zatwierdzonej faktury zakupu 4
2. Pola faktury zakupu 4
2.1. Pola ogólne 4
2.2. Pola pozycji 5
3. Ustawienia szczegółowe 6
4. Rozliczanie w czasie 7
4.1. Metodyka rozliczania w czasie 7
4.2. Automatyczne rozliczanie w czasie faktury zakupu 8
4.3. Automatyczne rozliczanie w czasie faktury zakupu - różne obiekty/projekty na kontach 9
4.4. Przerwanie rozliczania w czasie 10
4.4.1. Ustawienia 10
4.4.2. Użycie 10
4.5. Zmiana zatwierdzonej faktury zakupu 12
5. Wykorzystanie artykułu przedpłaty na fakturze zakupu 14
5.1. Utwórz artykuł przedpłaty zakupu 14
5.2. Tworzenie faktury zaliczkowej zakupu 14
5.3. Wykorzystanie artykułu przedpłaty zakupu 15
5.3.1. Utwórz fakturę zakupu i wypełnij koszt 15
5.3.2. Wybierz odpowiednią przedpłatę 16
5.4. Dlaczego nie można zatwierdzić faktury zakupu 16
5.4.1. Zatwierdzenie przedpłaty na fakturze zakupu powoduje komunikat o błędzie, gdy przedpłaty są ze znakiem plus i minus 17
6. Kontrola kodu VAT w pozycjach faktury zakupu 17
7. Tworzenie faktur sprzedaży z faktur zakupu poprzez zasoby 18
8. Przykłady 21
8.1. Korzystanie z pól dodatkowych konta 21
8.2. Wykorzystanie przedpłaty 22
9. Pytania 22
9.1. Zatwierdzenie przedpłaty na fakturze zakupu powoduje komunikat o błędzie 23
9.2. Na zatwierdzonej fakturze zakupu komentarz w księgowaniu finansowym się nie zmienia 23

Faktura zakupu



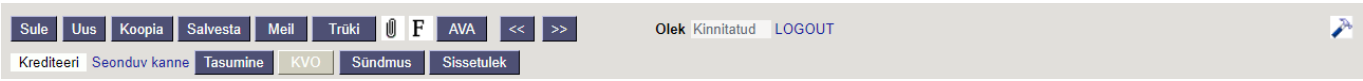
1. Przyciski faktury zakupu

1.1. Przyciski nagłówka niezatwierdzonej faktury zakupu



* **Zamknij** - zamyka dokument, uprzednio sprawdzając, czy dokument zawiera niezapisane zmiany * **Nowy** - otwiera nowy, niewypełniony dokument. Wcześniej sprawdza, czy poprzedni dokument zawiera niezapisane zmiany * **Kopia** - tworzy kopię dokumentu, tzn. otwiera nowy dokument, którego większość pól jest wypełniona tak jak na dokumencie źródłowym (zakres kopiowania zależy od ustawienia systemowego `Zakres kopiowania dokumentu`). * **Zatwierdź** - zatwierdza dokument, jeśli zaraz potem naciśnie się Zapisz. W wyniku zatwierdzenia automatycznie powstaje księgowanie finansowe powiązane z fakturą zakupu * **Zapisz** - zapisuje dokument * **E-mail** - wcześniej należy wpisać adres e-mail w `Ustawienia → Osobiste → Użytkownik`. Wysyła wydruk faktury zakupu e-mailem. Klikając prawym przyciskiem myszy, można wybrać spośród dostępnych wydruków * **Drukuj** - drukuje wydruk dokumentu. Po naciśnięciu Drukuj przez chwilę wyświetlany jest podgląd dokumentu i otwiera się okno wyboru drukarki. Klikając prawym przyciskiem myszy, można wybrać spośród dostępnych wydruków * **Usuń** - pozwala usunąć niezatwierdzony dokument * **Spinacz** - pozwala powiązać z dokumentem załączniki * **Zdarzenie** - tworzy zdarzenie powiązane z fakturą zakupu. W prawym górnym rogu dokumentu wyświetlana jest liczba powiązanych zdarzeń, które można otworzyć za pomocą linku * **Przyjęcie** - pozwala rozpocząć dokument przyjęcia bezpośrednio z faktury zakupu. Na utworzonym przyjęciu automatycznie wypełniane są dane dostawcy i dane związane z fakturą zakupu. * **Dane z e-faktury** - otwiera rejestr Transportu dokumentów, z którego (jeśli jest dostępna) można wybrać e-fakturę, na podstawie której częściowo wypełniane są pola faktury zakupu

1.2. Przyciski nagłówka zatwierdzonej faktury zakupu



* **Koryguj -** generuje fakturę korygującą (kredytową) wypełnioną na podstawie faktury zakupu * **Powiązane księgowanie -** otwiera księgowanie finansowe powiązane z fakturą zakupu * **Płatność -** generuje Płatność dla faktury zakupu * **KW -** generuje dowód wypłaty z kasy (KW) z informacjami z faktury zakupu

2. Pola faktury zakupu

2.1. Pola ogólne

* **Numer** - numer dokumentu. Po otwarciu nowej faktury zakupu wyświetlany jest tu symbol serii numeracji. W razie potrzeby dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter można otworzyć rejestr serii numeracji i wybrać odpowiednią serię * **Dostawca** - kod dostawcy. Wybierany z rejestru dostawców dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter * **Nr VAT** - numer rejestracyjny VAT dostawcy * **Faktura dostawcy** - numer faktury dostawcy * **Płatnik faktury** - dostawca, na rzecz którego płacona jest faktura zakupu. Wypełniane tylko wtedy, gdy jest inny niż dostawca z faktury zakupu * **Nr VAT** - numer rejestracyjny VAT dostawcy z pola Płatnik faktury * **Badanie** - obecnie przygotowane dla klientów zajmujących się optyką. Można wstawić lub nadpisać dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter * **Data faktury** - data dokumentu, prawy przycisk myszy otwiera widok kalendarza * **Użytkownik** - automatycznie wstawiany jest użytkownik, który utworzył dokument. Można go nadpisać lub zmienić dwuklikiem. Kliknięcie użytkownika otwiera kartę wpisanego użytkownika. * **Kod banku** - kod banku. W razie potrzeby dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter można otworzyć rejestr banków i wybrać odpowiedni kod. * **Zamówienie zakupu** - numer dokumentu zamówienia zakupu, z którym powiązana jest faktura zakupu * **Warunki płat.** - Warunki płatności. Dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter można otworzyć wybór warunków płatności i wybrać odpowiedni warunek. * **Obiekt** - Obiekt(y) powiązane z fakturą zakupu, czyli wymiar(y) finansowy(-e). Kliknięcie obiektu otwiera kartę wybranego obiektu. * **Rachunek bankowy/IBAN** - rachunek bankowy, na który płacona jest faktura zakupu * **Przyjęcie** - numer dokumentu przyjęcia, z którym powiązana jest faktura zakupu * **Termin płat.** - termin płatności faktury zakupu. Obliczany automatycznie po wstawieniu warunków płatności.

Na fakturze zakupu, której termin płatności różni się od terminu w transporcie dokumentów, przed polem Termin płat. wyświetlany jest czerwony wykrzyknik. * **Konto zobow.** - konto zobowiązań. Wstawiane automatycznie z `Ustawienia systemowe > Niezapłacone faktury dostawców` lub po wstawieniu dostawcy, jeśli na karcie dostawcy wypełnione jest konto zobowiązań * **Numer referencyjny** - numer referencyjny faktury zakupu * **Kred. zakup** - jeśli jest to korygująca (kredytowa) faktura zakupu, czyli wygenerowana z innej faktury zakupu przyciskiem Koryguj, wyświetlany jest tu numer korygowanej faktury zakupu * **Data op.** - z tą datą powstaje księgowanie faktury zakupu. Automatycznie wstawiana jest tu data faktury * **Projekt** - identyfikator projektu. Używany, gdy dokument ma zostać powiązany z konkretnym projektem. Po wpisaniu projektu dokument jest uwzględniany w raportach projektu. Kliknięcie projektu otwiera kartę wybranego projektu. * **Środek trwały** - jeśli faktura zakupu jest powiązana ze środkiem trwałym, można tu dodać kod środka. Jeśli kod środka ma być widoczny w raporcie Faktury zakupu, środek należy dodać w pozycji zatwierdzonej faktury zakupu, a nie w nagłówku. * **Faktura wewnętrzna** - numer faktury sprzedaży, wypełniany automatycznie, jeśli faktura zakupu została wygenerowana podczas

zatwierdzania Faktury wewnętrznej. * **Data VAT** - gdy użyto ustawienia systemowego VAT `faktury zakupu ma inną datę` - TAK. * **Kraj nadawcy** - wstawiany automatycznie z karty dostawcy, jeśli jest wypełniony. * **Rodzaj transakcji** - można wybrać odpowiedni rodzaj transakcji faktury zakupu. * **Wydatek** - jeśli faktura zakupu jest powiązana z Wydatkiem, można tu wpisać numer wydatku. Dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter można otworzyć rejestr wydatków i wybrać odpowiedni wydatek * **Otrzymano** - automatycznie wstawiana jest data dokumentu z pola Data faktury * **Typ** - wybór spośród typów faktur zakupu określonych w ustawieniach systemowych * **Status** - wybór spośród statusów faktur zakupu określonych w ustawieniach systemowych * **Reklamacja** - o wpisaną tu kwotę można zmniejszyć kwotę płatności utworzonej poprzez prognozę płatności * **Wyjaśnienie rekl.** - dowolne pole tekstowe na wyjaśnienie reklamacji * **Podziel według zasobów** - po zaznaczeniu i zapisaniu dzieli pozycje, w których wpisano numer dokumentu w polu „Z zasobu”, proporcjonalnie do ilości wprowadzonych w zasobie. Do pozycji dodawane są również z pozycji zasobu artykuł, ilość, projekt, klient itp. * **Komentarz** - dowolne pole tekstowe na komentarz * **e-mail** - przy wysyłaniu faktury zakupu e-mailem domyślnie używany jest adres z tego pola * **Komentarz wewnętrzny** - dowolne pole tekstowe na komentarz wewnętrzny

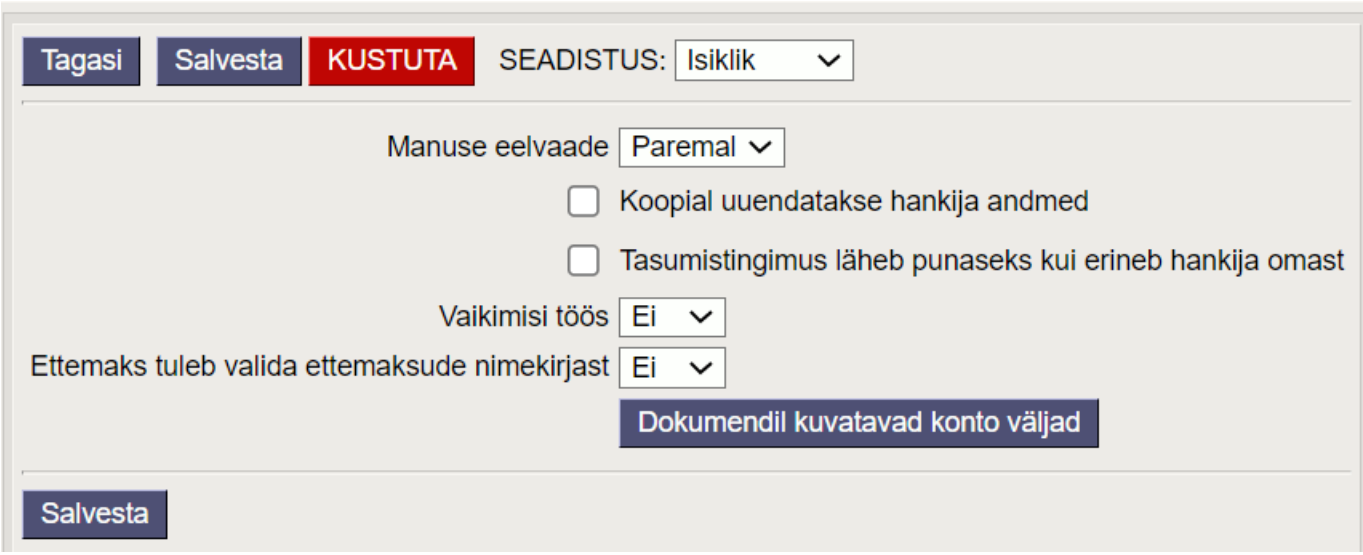
2.2. Pola pozycji

* **Typ** - wybór typu wydatku * **Konto** - wybierane z planu kont dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter, wstawiany jest numer konta * **Konto przeciwst.** - konto, na które księgowana jest kwota rozliczana w czasie * **Obiekt** - obiekt lub lista obiektów oddzielonych przecinkami. Wybór obiektów otwiera się dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter * **Projekt** - identyfikator projektu. Wybór projektów otwiera się dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter * **Użytkownik** - wybór z tabeli użytkowników, wstawiany jest kod * **Treść** - wyświetla nazwę konta. Można ją nadpisać. * **Kwota** - kwota netto faktury zakupu * **Kod VAT** - wstawiany jest kod VAT * **VAT** - po wybraniu kodu VAT oblicza kwotę VAT * **Artykuł** - wstawiany jest artykuł, wybierany dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter * **Ilość** - ilość. Ilość jest przenoszona do księgowania finansowego. * **Laoid** - w polu można wpisać (nie wstawić) Laoid. W rezultacie w polu Artykuł zostaje znaleziony artykuł odpowiadający laoid, ilość przyjęta na magazyn przyjęciem oraz SN (numer seryjny, jeśli artykuł podlega śledzeniu numerów seryjnych) * **SN** - numer seryjny, wstawiany z pola „Laoid”. * **OID** - ID zakupu * **Klient** - dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter można wybrać odpowiedniego klienta * **Numer faktury** - dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter można wybrać odpowiednią fakturę * **Z zasobu** - kod zasobu * **Umowa** - kod umowy * **Komentarz wewnętrzny** - pole tekstowe * **Początek** - data rozpoczęcia rozliczania w czasie, prawy przycisk myszy otwiera widok kalendarza * **Koniec** - data zakończenia rozliczania w czasie, prawy przycisk myszy otwiera widok kalendarza * **Data przerwania** - data przerwania rozliczania w czasie. Pole pojawia się na dokumencie, który jest zatwierdzony i dla którego użyto automatycznego rozliczania w czasie. * **Kwota przerwania** - kwota zwracana po przerwaniu rozliczania w czasie. Pole pojawia się na dokumencie, który jest zatwierdzony i dla którego użyto automatycznego rozliczania w czasie. * **Konto przerwania** - konto, na które księgowana jest pozostała kwota rozliczenia. Wypełnia się automatycznie, jeśli wypełnione jest wspomniane ustawienie systemowe. Niezależnie od tego można je zmienić na dokumencie. Pole pojawia się na dokumencie, który jest zatwierdzony i dla którego użyto automatycznego rozliczania w czasie. * **Obiekt przerwania** - wybór z tabeli obiektów. Pole pojawia się na dokumencie, który jest zatwierdzony i dla którego użyto automatycznego rozliczania w czasie. * **Projekt przerwania** - wybór z tabeli projektów. Pole pojawia się na dokumencie, który jest zatwierdzony i dla którego użyto automatycznego rozliczania w czasie. * **W toku** - pole wyboru * **Obiekt przeciwst.** - obiekt kwoty rozliczanej w czasie, można wybrać dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter. Jeśli jest wypełniony, Obiekt przeciwst. jest wstawiany w księgowaniu do pozycji konta kosztowego. Pozwala używać różnych obiektów na przeciwstawnym koncie bilansowym i na koncie kosztowym. * **Projekt przeciwst.** - projekt kwoty rozliczanej w czasie, można wybrać dwuklikiem lub za pomocą Ctrl+Enter. Jeśli jest wypełniony, Projekt przeciwst. jest wstawiany w księgowaniu do

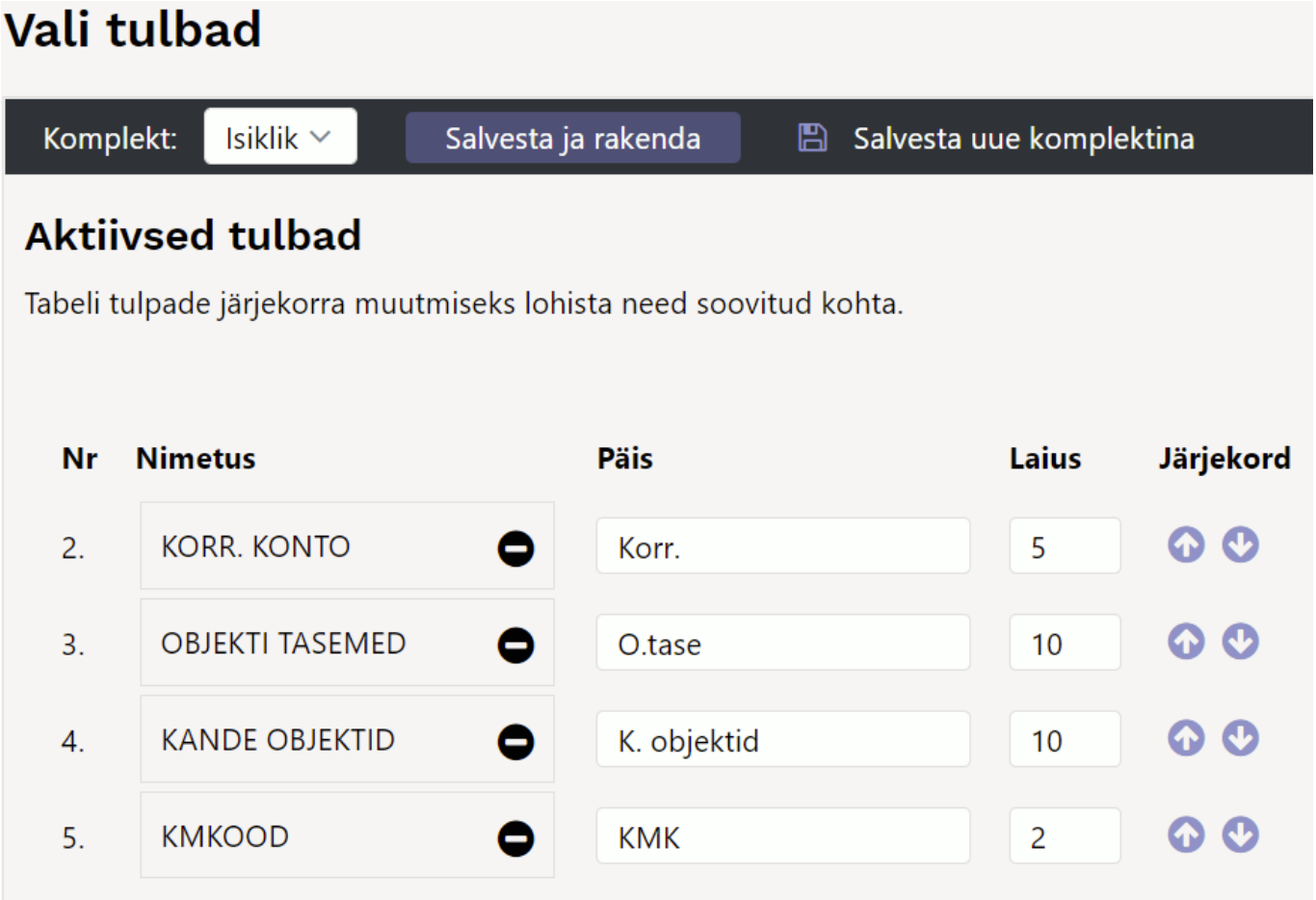
pozycji konta kosztowego. Pozwala używać różnych projektów na przeciwstawnym koncie bilansowym i na koncie kosztowym. * **Przyjęcie** - numer przyjęcia * **Faktura dostawcy** - wstawiany jest numer faktury * **Kwota** - kwota przyjęcia * **Zasób** - kod zasobu * **Wydatek** - możliwość wstawienia dwuklikiem wydatku, z którym powiązana jest faktura zakupu. * **Środek trwały** - tylko na zatwierdzonej fakturze zakupu: kod nowego środka trwałego lub elementu wyposażenia utworzonego z faktury zakupu. Wypełnia się po zapisaniu karty utworzonej przyciskiem UUSPV lub UUSVV. * **UUS PV** - tylko na zatwierdzonej fakturze zakupu: pozwala rozpocząć tworzenie nowej karty środka trwałego. * **UUS VV** - tylko na zatwierdzonej fakturze zakupu: pozwala rozpocząć tworzenie nowej karty wyposażenia. * **Środek trwały** - tylko na zatwierdzonej fakturze zakupu. Można wstawić dwuklikiem, jeśli poprzez wydatek ma zostać dodana korekta wartości środka trwałego lub wyposażenia. * **LISA PV** - tylko na zatwierdzonej fakturze zakupu; przycisk jest aktywny tylko wtedy, gdy w poprzednim polu wypełniony jest kod środka – służy do dodania korekty wartości środka trwałego. * **LISA VV** - tylko na zatwierdzonej fakturze zakupu; przycisk jest aktywny tylko wtedy, gdy w poprzednim polu wypełniony jest kod środka – służy do dodania korekty wartości wyposażenia.

3. Ustawienia szczegółowe

Naciśnięcie przycisku  po prawej stronie nagłówka otwiera ustawienia szczegółowe.



* **Podgląd załącznika** - opcje: brak, po prawej, na dole * **Na kopii aktualizowane są dane dostawcy** - jeśli karta dostawcy została w międzyczasie zmieniona, kopia jest wypełniana aktualnymi polami z karty dostawcy faktury zakupu (np. zmiana rachunku bankowego) * **Warunek płatności zmienia kolor na czerwony, jeśli różni się od warunku dostawcy** - gdy na karcie dostawcy jest inny warunek płatności niż na fakturze * **Domyślnie w toku** - zaznaczane automatycznie dla wszystkich wypełnionych pozycji * **Przedpłatę należy wybrać z listy przedpłat** - * **Pola kont wyświetlane na dokumencie** - w pozycjach faktury zakupu można wyświetlić różne pola kont, w tym pola dodatkowe
Podczas konfigurowania ustawień szczegółowych pól kont można zmieniać nazwy i szerokość kolumn.



4. Rozliczanie w czasie

Funkcjonalność rozliczania w czasie (periodyzacji) pozwala podczas wprowadzania dokumentu źródłowego przekazać niezbędne parametry tak, aby po zatwierdzeniu dokumentu od razu powstało księgowanie rozliczone w czasie. Funkcjonalność rozliczania w czasie jest zastosowana do rozliczania kosztów na **Fakturze zakupu** i **Wydatku** oraz do rozliczania przychodów na **Fakturze sprzedaży**. Funkcjonalność rozliczania w czasie jest dostępna również w **księgowaniu finansowym**.
Rozliczanie w czasie można uruchamiać automatycznie. Automatyczne rozliczanie odbywa się w momencie zatwierdzenia dokumentu, jeśli odpowiednie ustawienie jest włączone, a na dokumencie wypełnione są wymagane pola. Automatyczne rozliczanie w czasie można stosować na **Fakturze zakupu**, **Wydatku** i **Fakturze sprzedaży**.

4.1. Metodyka rozliczania w czasie

Rozliczanie w czasie odbywa się według dwóch reguł: **rozliczanie z dokładnością do miesiąca** i **rozliczanie z dokładnością do dnia**.

W przypadku **rozliczania z dokładnością do miesiąca** okres dzieli się dokładnie na miesiące, w związku z czym wszystkie rozliczane części mają równą kwotę. Rozliczanie z dokładnością do miesiąca jest stosowane, gdy spełniony jest wzór: dzień zakończenia rozliczania + 1 = dzień rozpoczęcia rozliczania. Innymi słowy, okres rozliczania można podzielić na pełne miesiące. Takimi okresami są na przykład:
Przykład A. 01.02.2019-31.01.2020 (31. + 1 = 1. dzień) i okres dzieli się dokładnie na 12 miesięcy;

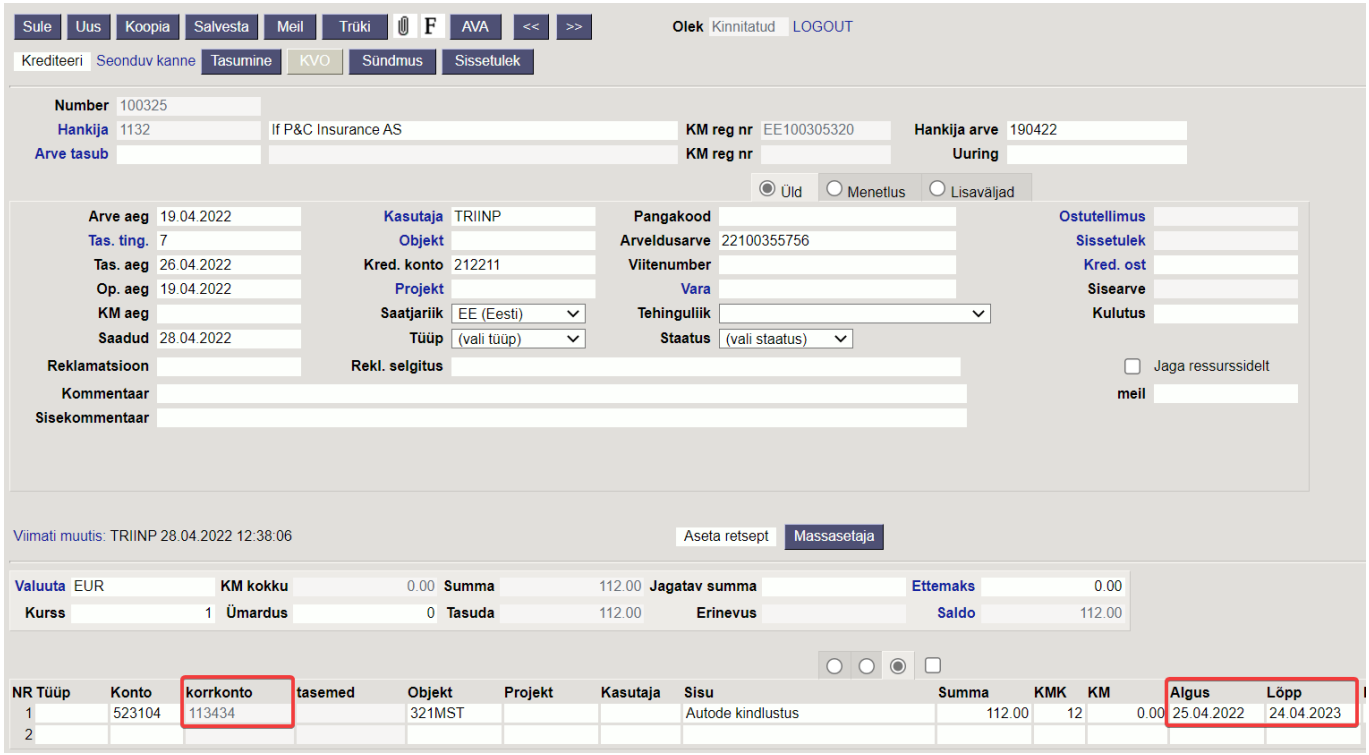
Przykład B. 20.02.2019-19.12.2019 (19. + 1 = 20. dzień) i okres dzieli się dokładnie na 10 miesięcy ⇒ (01.03. do 30.11 = 9 miesięcy) + (20.02 do 28.02.2019 = 1/3 miesiąca) + (01.12 do 19.12.2019 = 2/3 miesiąca) = 10 miesięcy.
Jeśli kwota do rozliczenia wynosi 300 EUR, to w przykładzie A kwota okresu wynosi: 300 EUR / 12 miesięcy = 25 EUR i na wszystkie okresy przypada ta sama kwota. W przykładzie B kwota okresu wynosi: 300 EUR / 10 miesięcy = 30 EUR. W przedziale 01.03.-30.11.2019 na każdy miesiąc przypada 30 EUR (czyli 9×30 EUR). Między okresy 20.02-28.02.2019 i 01.12-19.12.2019, które tworzą dodatkowy miesiąc, kwota 30 EUR jest dzielona tak, że pierwszy okres otrzymuje swoją część proporcjonalnie do liczby dni tego miesiąca przypadających na okres, przy czym podstawą jest miesiąc 30-dniowy ⇒ 30 / 30 * 20 dni = 20 EUR. Na ostatni niepełny miesiąc przypada pozostała część rozliczenia, czyli 300 - 270 - 20 = 10 EUR.

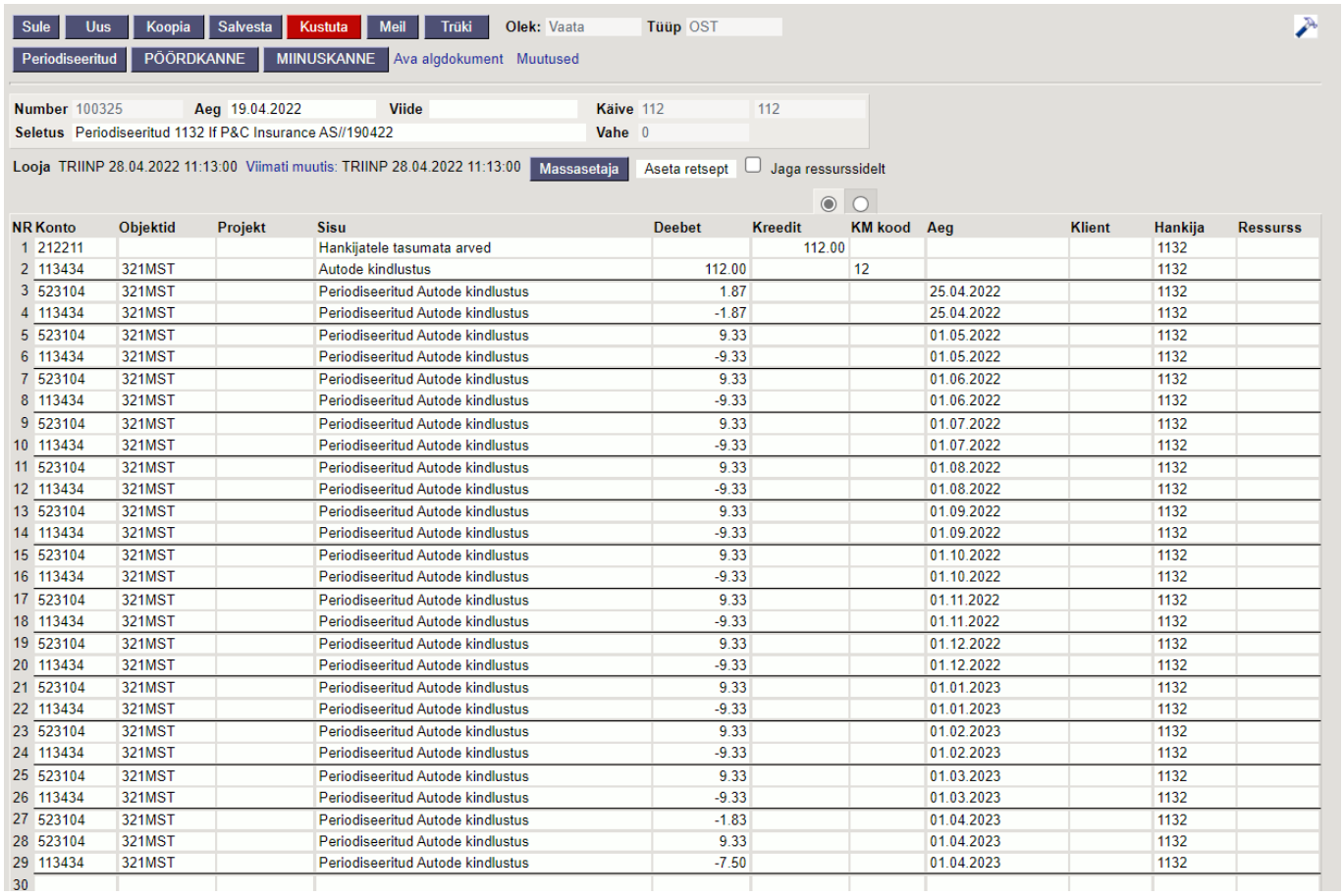
Rozliczanie z dokładnością do dnia jest stosowane wtedy, gdy okres nie dzieli się na pełne miesiące, czyli NIE JEST spełniona reguła: dzień zakończenia rozliczania + 1 = dzień rozpoczęcia rozliczania.

4.2. Automatyczne rozliczanie w czasie faktury zakupu

Aby faktura zakupu była automatycznie rozliczana w czasie, należy zaznaczyć opcję Faktura zakupu w ustawieniu `Ustawienia > Ustawienia systemowe > Ustawienia finansowe > Automatyczne rozliczanie w czasie`. Następnie na fakturze zakupu należy wskazać wybrany okres rozliczania (kolumny **Początek** i **Koniec**). Na koncie, które jest rozliczane w czasie, musi być wypełnione konto przeciwstawne.

Przykład:





Sule | Uus | Koopia | Salvesta | Kustuta | Meil | Trüki | Olek: Vaata | Tüüp OST

Periodiseeritud | PÕÖRDKANNE | MIINUSKANNE | Ava algdokument | Muutused

Number 100325 | Aeg 19.04.2022 | Viide | Käive 112 | 112

Seletus Periodiseeritud 1132 If P&C Insurance AS//190422 | Vahe 0

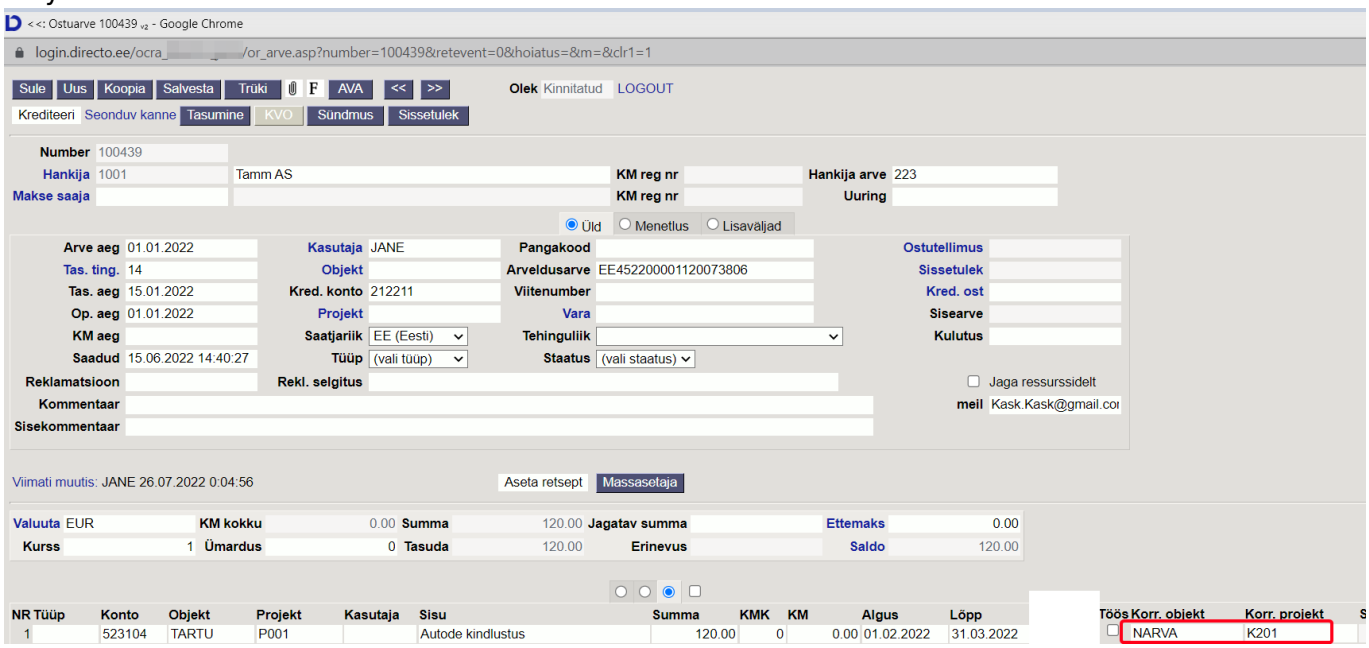
Looja TRIINP 28.04.2022 11:13:00 | Viimati muutis: TRIINP 28.04.2022 11:13:00 | Massasetaja | Aseta retsept | Jaga ressurssidelt

NR	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	KM kood	Aeg	Klient	Hankija	Ressurss
1	212211			Hankijatele tasumata arved		112.00				1132	
2	113434	321MST		Autode kindlustus	112.00		12			1132	
3	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	1.87			25.04.2022		1132	
4	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-1.87			25.04.2022		1132	
5	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.05.2022		1132	
6	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.05.2022		1132	
7	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.06.2022		1132	
8	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.06.2022		1132	
9	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.07.2022		1132	
10	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.07.2022		1132	
11	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.08.2022		1132	
12	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.08.2022		1132	
13	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.09.2022		1132	
14	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.09.2022		1132	
15	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.10.2022		1132	
16	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.10.2022		1132	
17	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.11.2022		1132	
18	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.11.2022		1132	
19	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.12.2022		1132	
20	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.12.2022		1132	
21	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.01.2023		1132	
22	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.01.2023		1132	
23	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.02.2023		1132	
24	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.02.2023		1132	
25	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.03.2023		1132	
26	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.03.2023		1132	
27	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-1.83			01.04.2023		1132	
28	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.04.2023		1132	
29	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-7.50			01.04.2023		1132	
30											

4.3. Automatyczne rozliczanie w czasie faktury zakupu - różne obiekty/projekty na kontach

Jeśli na rozliczanym koncie kosztowym mają być inne obiekty/projekty niż na koncie przeciwstawnym (rozliczenia międzyokresowe kosztów), obiekty konta przeciwstawnego należy wpisać w polu Obiekt przeciwst., a projekty w polu Projekt przeciwst.

Przykład



<< Ostuarve 100439 v2 - Google Chrome

login.directo.ee/ocra_[redacted]/or_arve.asp?number=100439&retevent=0&hoiatus=8&m=&clr1=1

Sule | Uus | Koopia | Salvesta | Trüki | F | AVA | << | >> | Olek Kinnitatud | LOGOUT

Krediteeri | Seonduv kanne | Tasumine | KVO | Sündmus | Sissetulek

Number 100439

Hankija 1001 | Tamm AS | KM reg nr | Hankija arve 223

Makse saaja | KM reg nr | Uuring

Üld | Menetlus | Lisaväljad

Arve aeg 01.01.2022 | Kasutaja JANE | Pangakood | Ostutellimus

Tas. ting. 14 | Objekt | Arveldusarve EE452200001120073806 | Sissetulek

Tas. aeg 15.01.2022 | Kred. konto 212211 | Viitenumber | Kred. ost

Op. aeg 01.01.2022 | Projekt | Vara | Sisearve

KM aeg | Saatjariik EE (Eesti) | Tehinguliik | Kulutus

Saadud 15.06.2022 14:40:27 | Tüüp (vali tüüp) | Staatus (vali staatus)

Reklamatsioon | Rekl. selgitus | Jaga ressurssidelt

Kommentaar | meil Kask.Kask@gmail.co

Sisekommentaar

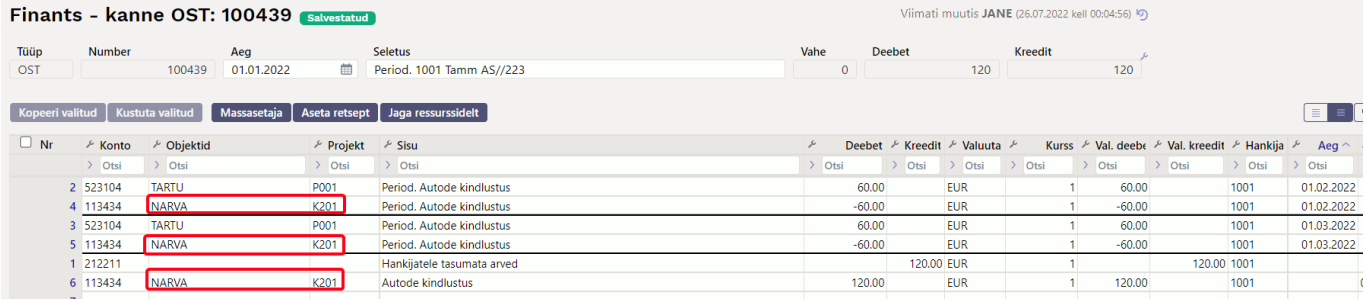
Viimati muutis: JANE 26.07.2022 0:04:56 | Aseta retsept | Massasetaja

Valuuta EUR | KM kokku 0.00 | Summa 120.00 | Jagatav summa | Ettemaks 0.00

Kurss 1 | Ümardus 0 | Tasuda 120.00 | Erinevus | Saldo 120.00

NR	Tüüp	Konto	Objekt	Projekt	Kasutaja	Sisu	Summa	KMK	KM	Algus	Lõpp	Töös	Korr. objekt	Korr. projekt
1		523104	TARTU	P001		Autode kindlustus	120.00	0	0.00	01.02.2022	31.03.2022		NARVA	K201

Księgowanie finansowe



4.4. Przerwanie rozliczania w czasie

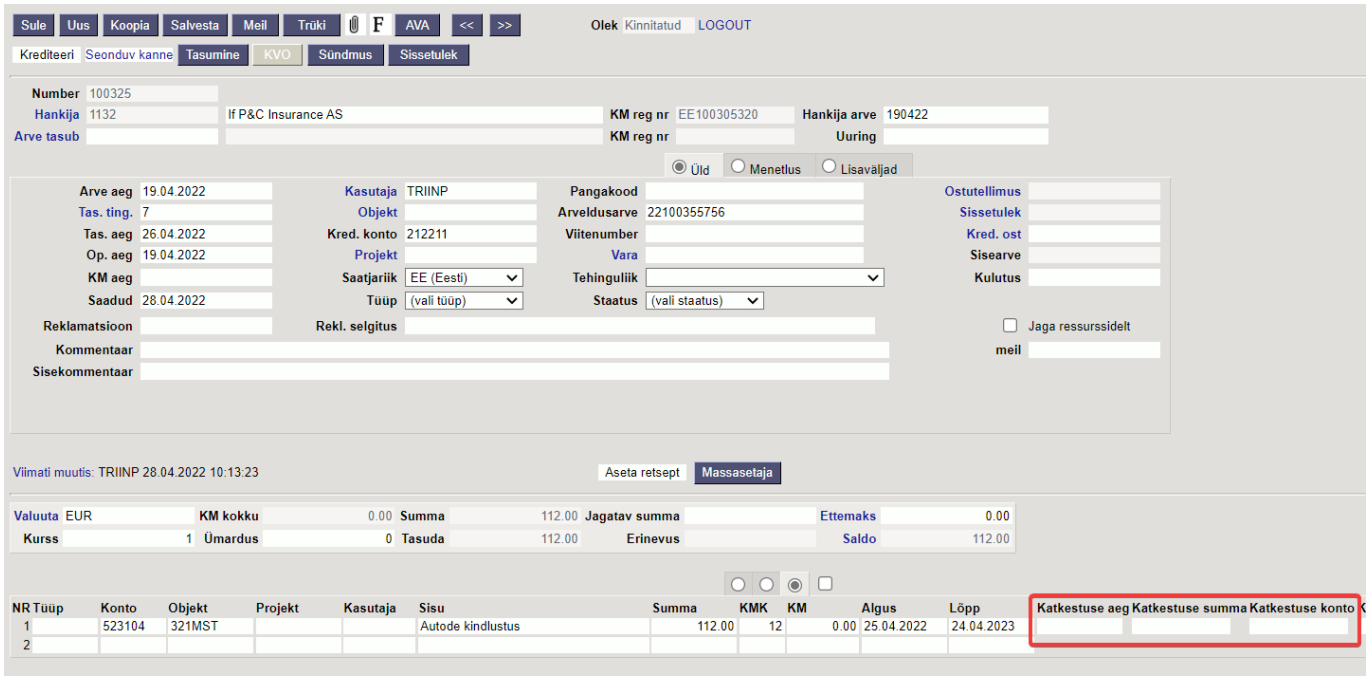
Przerwanie rozliczania w czasie służy do odwrócenia części rozliczanej transakcji w przypadku zmiany okoliczności lub warunków tej transakcji. Na przykład rozwiązano umowę ubezpieczenia, której koszty były rozliczane w czasie, a pieniądze są częściowo zwracane ubezpieczającemu. Jednym ze sposobów przerwania rozliczania jest ręczna modyfikacja rozliczonego księgowania i zmiana jego końca tak, aby odzwierciedlało stan faktyczny (koszty okresów, w zakresie których transakcja została przerwana, zamienić na należność). Nie musi to być jednak najlepszy sposób, a może być wręcz niemożliwy, jeśli w uprawnieniach użytkownika włączone jest ograniczenie zmiany księgowań dokumentów źródłowych (to ograniczenie jest zdecydowanie zalecane). Alternatywną i lepszą metodą jest użycie na fakturze zakupu funkcjonalności **przerwania rozliczania w czasie**.

4.4.1. Ustawienia

Ustawienie systemowe **Konto przerwania automatycznego rozliczania w czasie faktury zakupu** pozwala wpisać konto, na które księgowana jest kwota przerwanej części. Zwykle w tej sytuacji używa się konta należności. Dla lepszej kontroli zaleca się utworzenie osobnego konta aktywów, np. „Przerwane rozliczenia w czasie” itp. Po przerwaniu rozliczania kwota do odzyskania pozostaje na tym koncie. Jeśli kwota wpłynie kiedyś na rachunek bankowy, jest to ewidencjonowane osobną transakcją (Wn Bank; Ma Przerwane rozliczenia w czasie). Wypełnienie tego ustawienia nie jest obowiązkowe – zapewnia jedynie wygodę, a przerwanie rozliczania można przeprowadzić również, wpisując odpowiednie konto podczas operacji.

4.4.2. Użycie

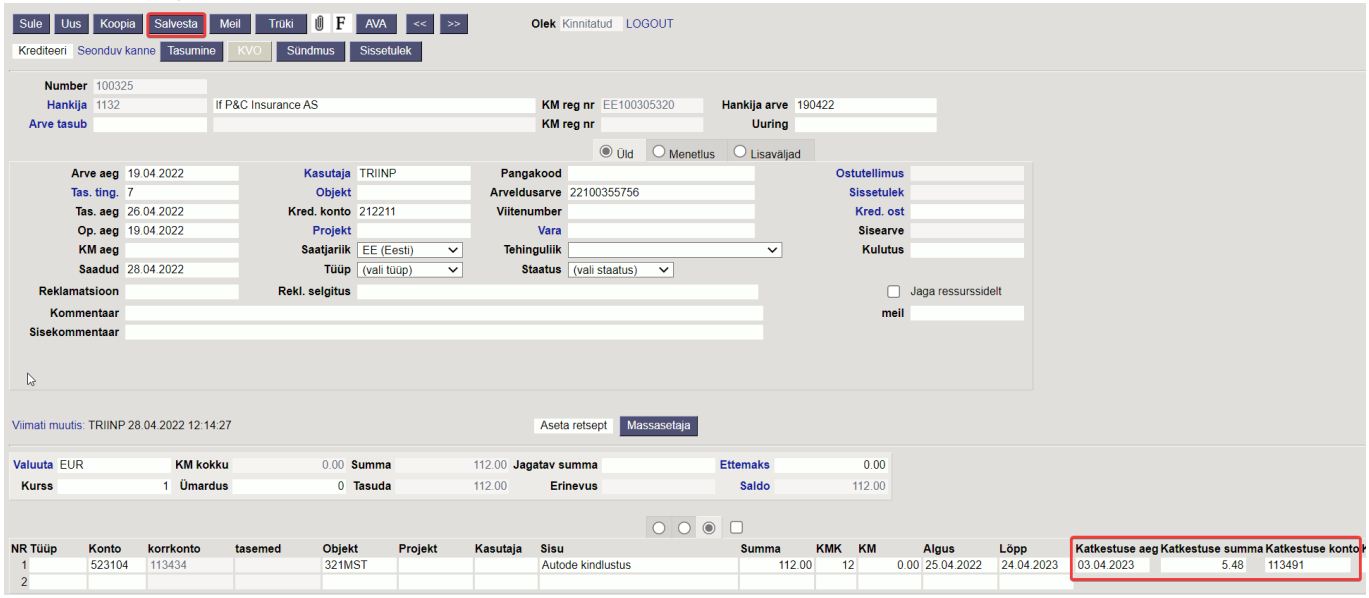
Przerwanie rozliczania w czasie można zastosować na fakturze zakupu, dla której użyto automatycznego rozliczania w czasie; dokument musi być zatwierdzony. W takim przypadku na trzeciej zakładce pozycji znajdują się pola potrzebne do przeprowadzenia przerwania:



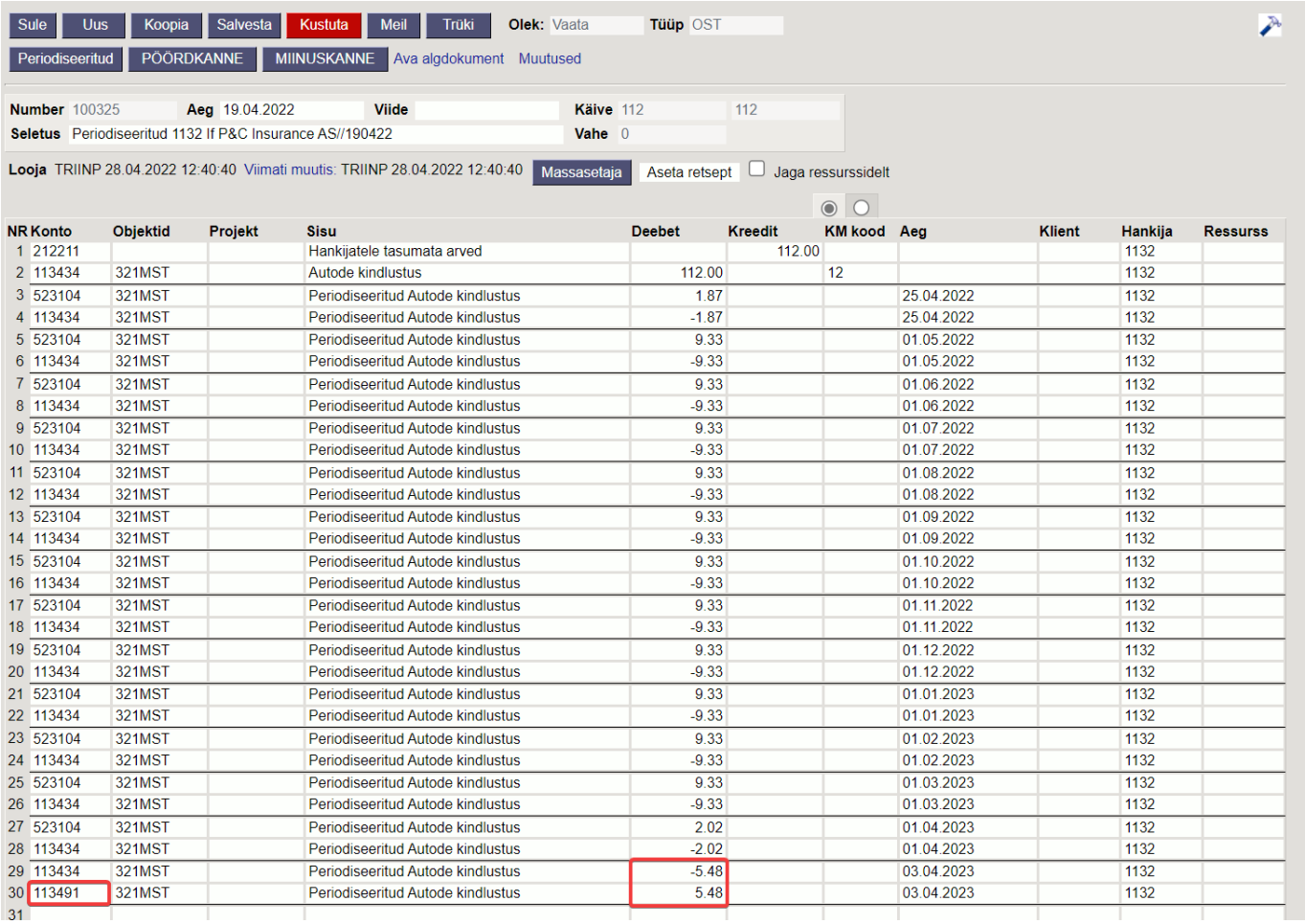
Data przerwania - data przerwania rozliczania w czasie. Może to być dowolna data mieszcząca się w pierwotnym okresie rozliczania, tzn. nie musi to być koniec miesiąca itp. Przerwanie nie może przypadać w zamkniętym okresie;
Kwota przerwania - kwota zwracana po przerwaniu rozliczania w czasie;
Konto przerwania - konto, na które księgowana jest pozostała kwota rozliczenia. Wypełnia się automatycznie, jeśli wypełnione jest wspomniane wyżej ustawienie systemowe. Niezależnie od tego można je zmienić na dokumencie.

Wypełnienie wszystkich wymienionych pól jest obowiązkowe, aby przerwanie rozliczania mogło nastąpić. Po wypełnieniu pól, aby zakończyć przerwanie, naciśnij na dokumencie przycisk **Zapisz**. W rezultacie dane przerwania zostaną zapisane w pozycji dokumentu, a część księgowania dokumentu dotycząca przerwania zostanie zmodyfikowana:

Faktura zakupu:



Księgowanie:



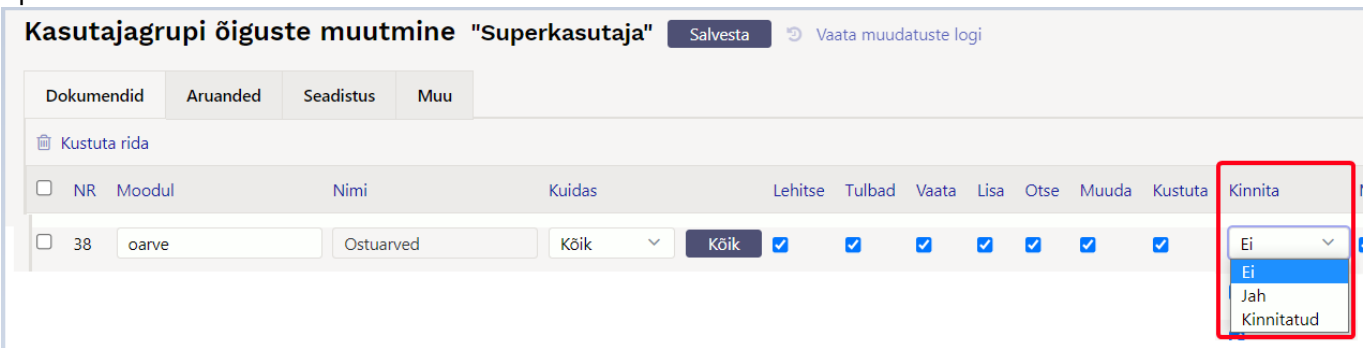
NR	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kreedit	KM kood	Aeg	Klient	Hankija	Ressurss
1	212211			Hankijatele tasumata arved		112.00				1132	
2	113434	321MST		Autode kindlustus	112.00		12			1132	
3	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	1.87			25.04.2022		1132	
4	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-1.87			25.04.2022		1132	
5	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.05.2022		1132	
6	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.05.2022		1132	
7	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.06.2022		1132	
8	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.06.2022		1132	
9	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.07.2022		1132	
10	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.07.2022		1132	
11	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.08.2022		1132	
12	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.08.2022		1132	
13	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.09.2022		1132	
14	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.09.2022		1132	
15	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.10.2022		1132	
16	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.10.2022		1132	
17	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.11.2022		1132	
18	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.11.2022		1132	
19	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.12.2022		1132	
20	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.12.2022		1132	
21	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.01.2023		1132	
22	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.01.2023		1132	
23	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.02.2023		1132	
24	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.02.2023		1132	
25	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	9.33			01.03.2023		1132	
26	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-9.33			01.03.2023		1132	
27	523104	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	2.02			01.04.2023		1132	
28	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-2.02			01.04.2023		1132	
29	113434	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	-5.48			03.04.2023		1132	
30	113491	321MST		Periodiseeritud Autode kindlustus	5.48			03.04.2023		1132	
31											

Uwaga: * Data przerwania nie może przypadać w zamkniętym okresie; * Przeprowadzenie przerwania wymaga uprawnienia do zmiany zatwierdzonej faktury zakupu.

4.5. Zmiana zatwierdzonej faktury zakupu

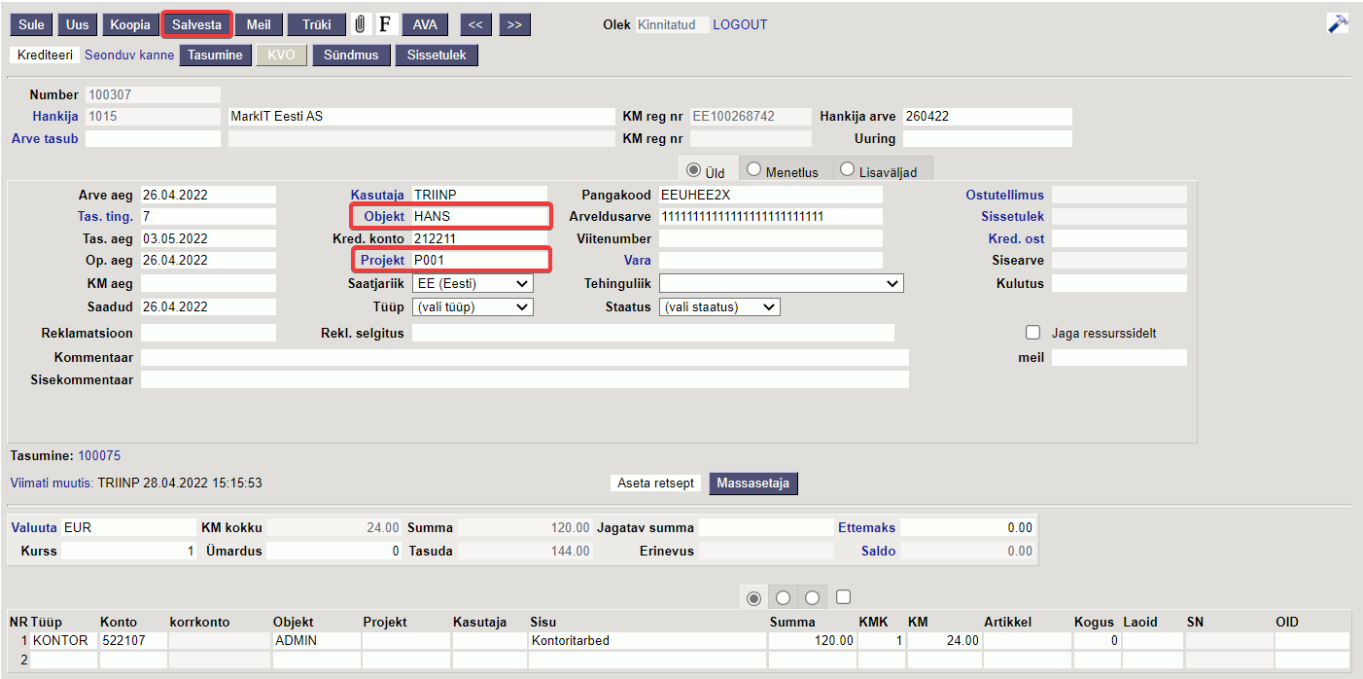
Po zatwierdzeniu faktury zakupu użytkownik z uprawnieniem określonej grupy użytkowników może dodać lub zmienić obiekt i projekt w nagłówku oraz zmienić księgowanie finansowe.

`Ustawienia → Ogólne → Grupy użytkowników → Dokumenty → oarve` ustawienie uprawnienia Zatwierdź:



Zatwierdź - Nie - fakturę zakupu można wypełnić i zapisać, ale nie można jej zatwierdzić.
Zatwierdź - Tak - fakturę zakupu można również zatwierdzić, a po zatwierdzeniu można zmieniać (nadpisywać) następujące pola:
* W nagłówku: Faktura dostawcy, Nazwa dostawcy, Termin płat., Numer referencyjny, Rachunek

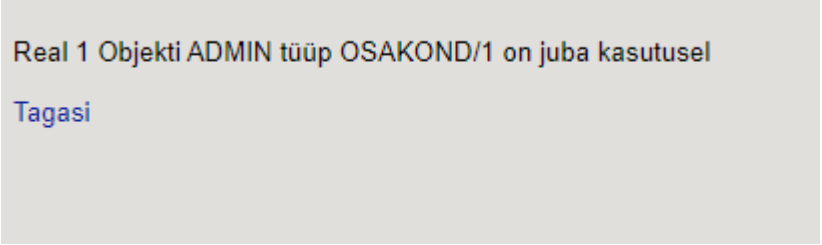
bankowy/IBAN, Komentarz, Komentarz wewnętrzny, Typ, Status, Reklamacja, Wyjaśnienie rekl., Przyjęcie magazynowe, Pola dodatkowe 1-7, Kraj, Rodzaj transakcji, E-mail, Kod banku * W pozycjach: Klient, Artykuł, Środek trwały, Numer faktury, Data przerwania, Konto przerwania, Kwota przerwania
Zatwierdź - Zatwierdzone - oprócz opcji Tak pozwala zmieniać lub dodawać w nagłówku zatwierdzonej faktury zakupu obiekt, projekt i datę op., a w pozycjach obiekt i projekt, w wyniku czego zmienia się również księgowanie. W pozycjach można także zmieniać ilość.
Po wypełnieniu pól naciśnij na dokumencie przycisk **Zapisz**, aby zakończyć wprowadzanie zmian.



W księgowaniu finansowym obiekt i projekt dodane w nagłówku są widoczne zarówno na koncie dostawcy, jak i na koncie kosztowym.



Jeśli w pozycji faktury zakupu był już zaznaczony obiekt, w nagłówku należy wybrać obiekt drugiego poziomu, ponieważ nagłówek i pozycja nie mogą zawierać obiektu tego samego poziomu. Przy zapisywaniu wyświetlany jest komunikat o błędzie

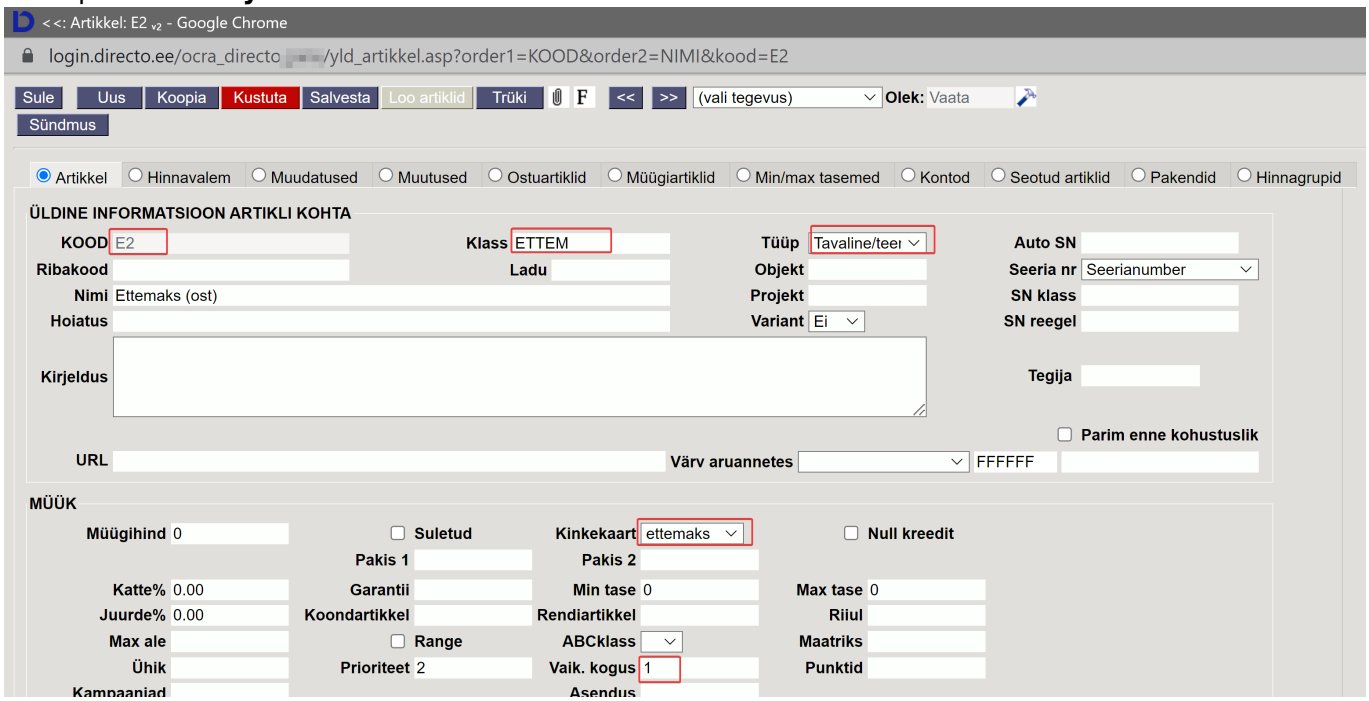


.

5. Wykorzystanie artykułu przedpłaty na fakturze zakupu

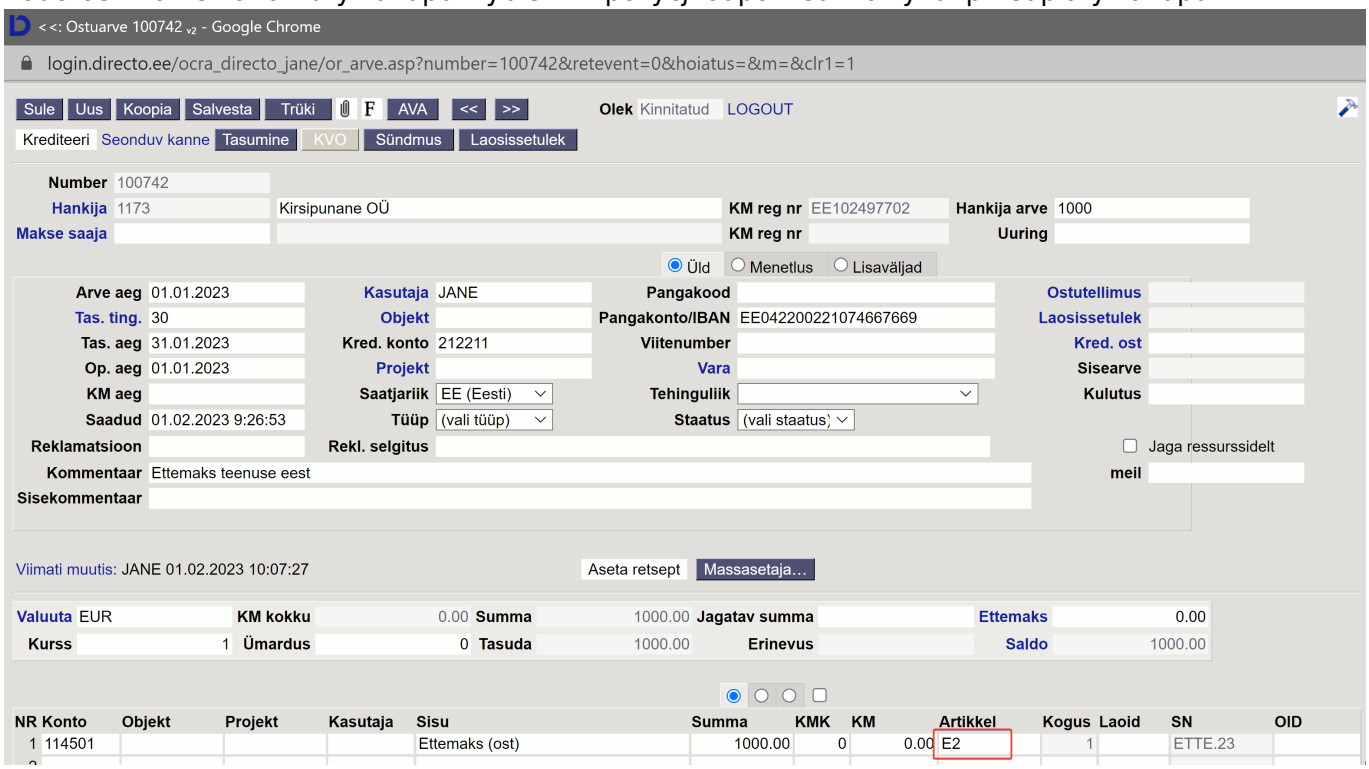
5.1. Utwórz artykuł przedpłaty zakupu

Ważne pola * **Klasa** = ETTEM (klasa przedpłat) * **Typ** = Zwykły/usługa * **Bon podarunkowy** = Przedpłata * **Domyślna ilość** = 1

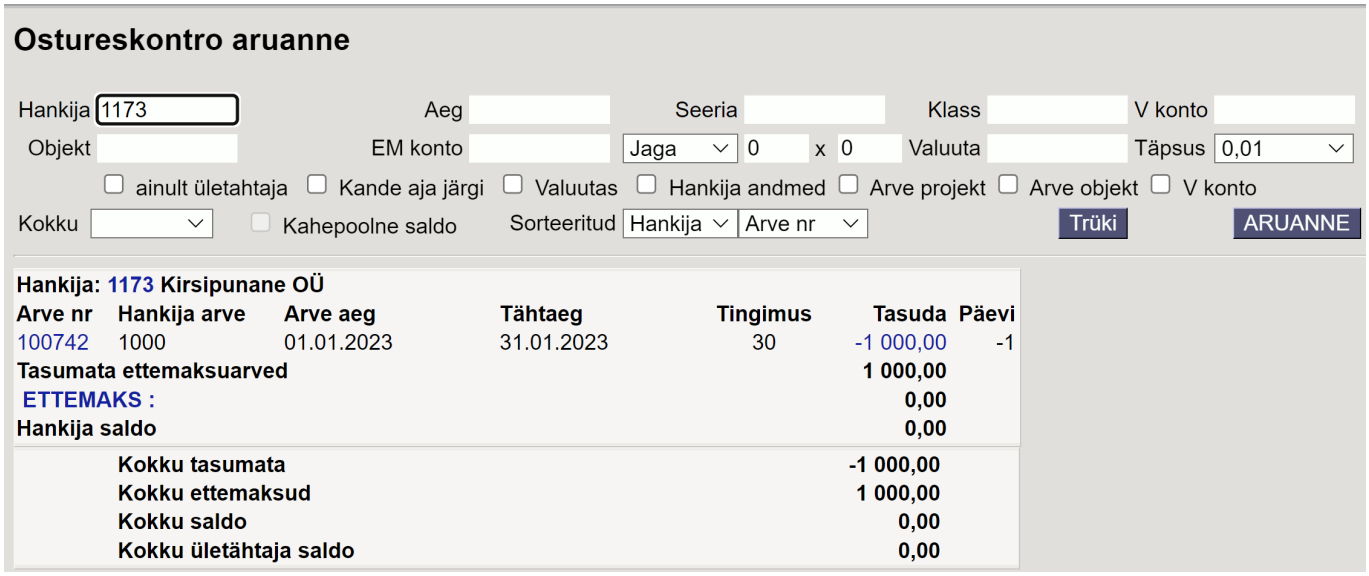


5.2. Tworzenie faktury zaliczkowej zakupu

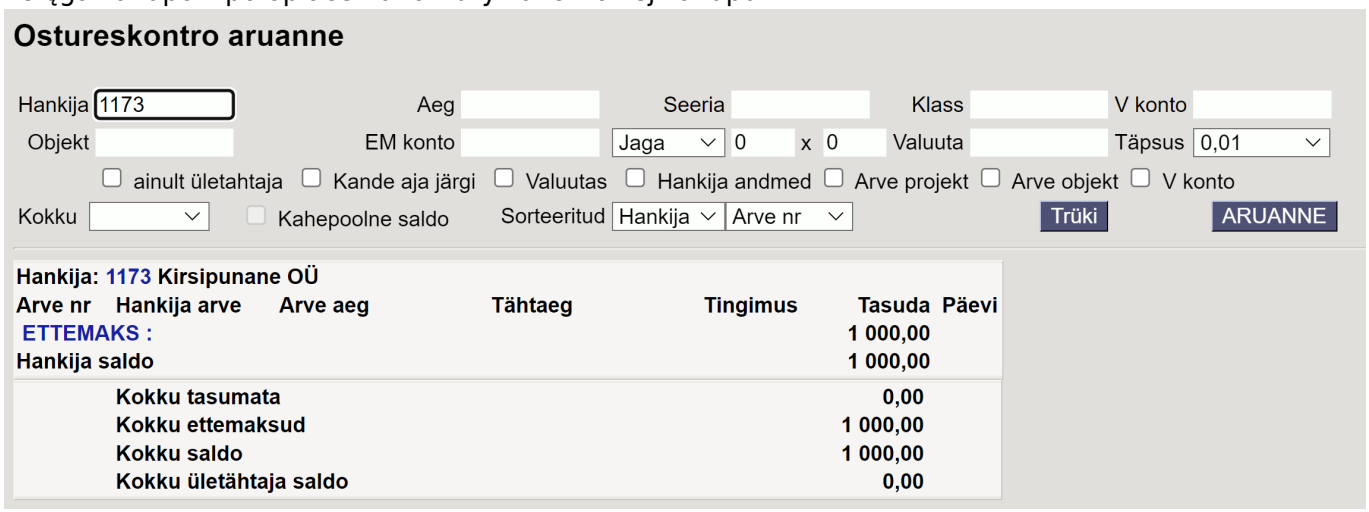
Podczas tworzenia faktury zakupu wybierz w pozycji odpowiedni artykuł przedpłaty zakupu



Księga zakupów przed opłaceniem faktury zaliczkowej zakupu

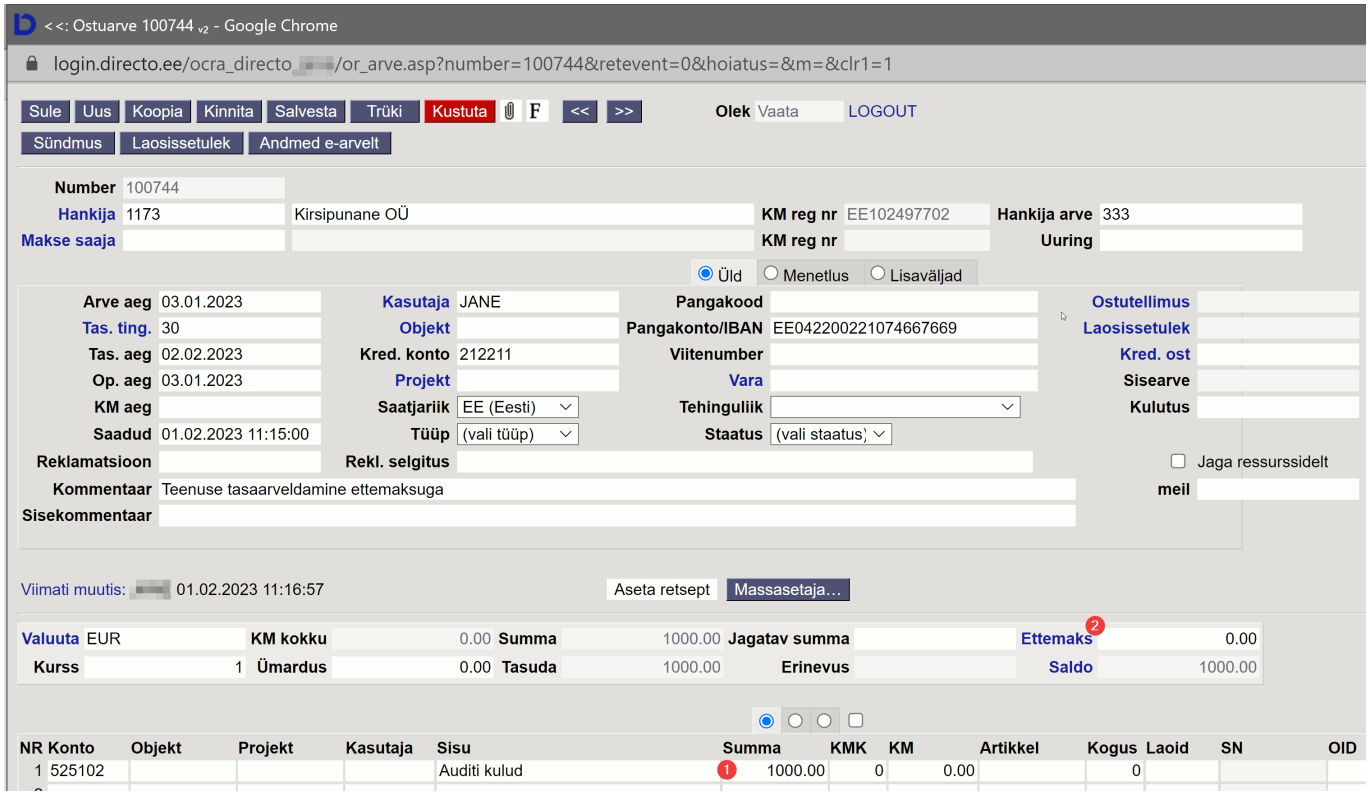


Księga zakupów po opłaceniu faktury zaliczkowej zakupu



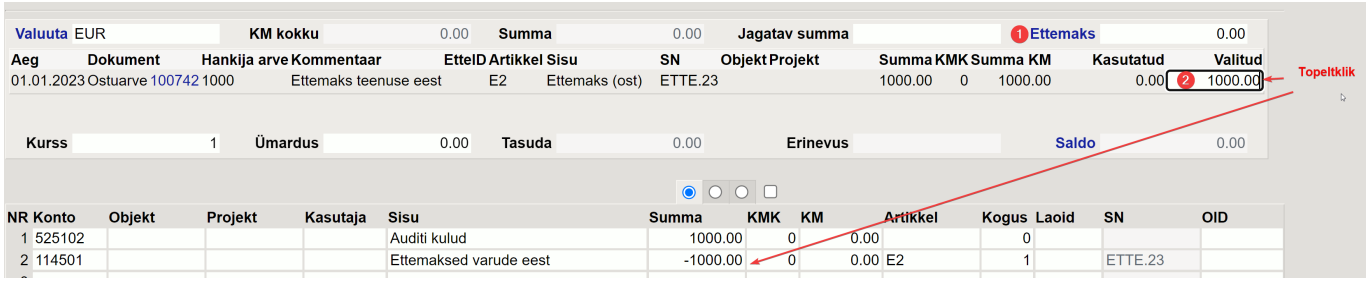
5.3. Wykorzystanie artykułu przedpłaty zakupu

5.3.1. Utwórz fakturę zakupu i wypełnij koszt

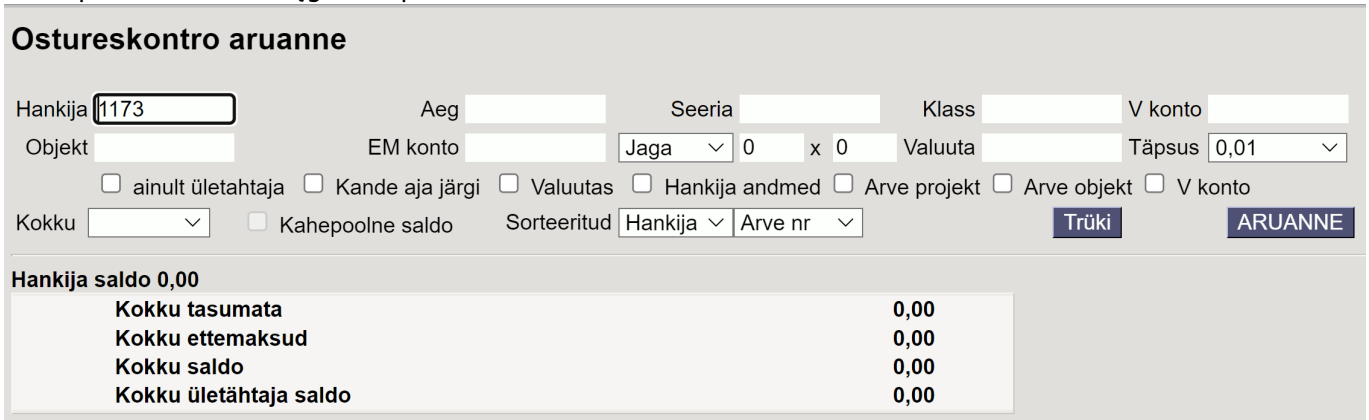


5.3.2. Wybierz odpowiednią przedpłatę

Naciśnij **Przedpłaty**, wybierz fakturę zakupu, której przedpłatę wykorzystujesz, i kliknij dwukrotnie pole **Wybrane**. Wybrana przedpłata sama wstawi się do pozycji faktury zakupu

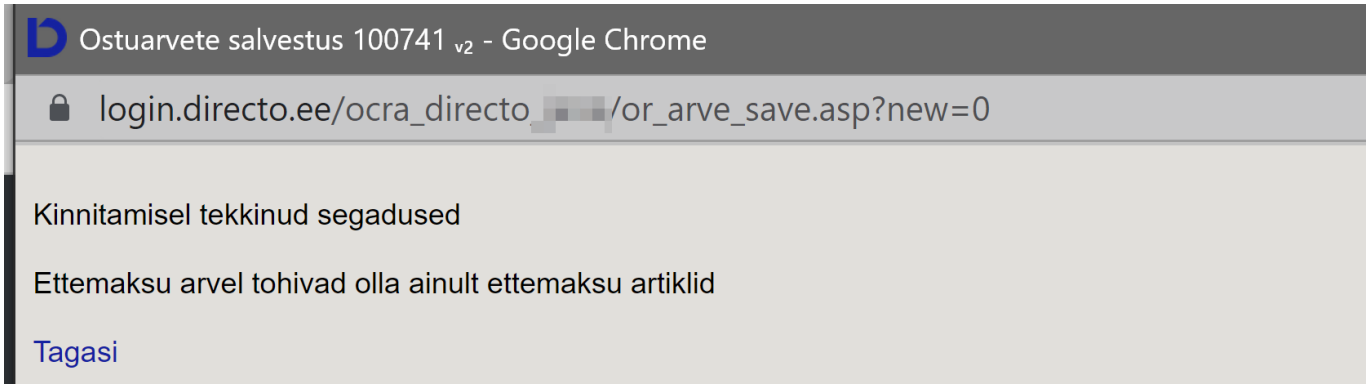


Przedpłata znika z księgi zakupów



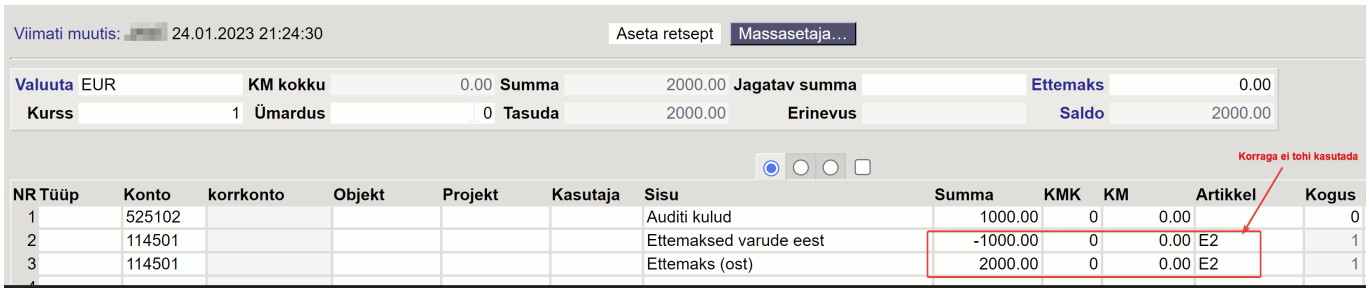
5.4. Dlaczego nie można zatwierdzić faktury zakupu

5.4.1. Zatwierdzenie przedpłaty na fakturze zakupu powoduje komunikat o błędzie, gdy przedpłaty są ze znakiem plus i minus



Przy wykorzystaniu artykułu przedpłaty na fakturze zakupu można jednocześnie użyć albo artykułu przedpłaty, albo przedpłaty z kwotą ujemną do pokrycia kosztu.

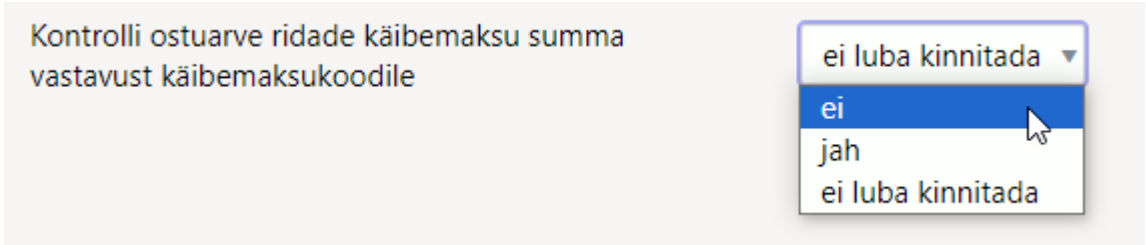
Na jednej fakturze zakupu nie wolno wykorzystać jednej przedpłaty i jednocześnie zacząć korzystać z kolejnej przedpłaty. W takim przypadku utwórz dwie osobne faktury zakupu.



6. Kontrola kodu VAT w pozycjach faktury zakupu

Do pozycji faktury zakupu można dodać kontrolę kodu VAT, która zapewnia, że kwota VAT odpowiada właściwemu kodowi VAT (czyli czy obliczona kwota VAT jest równa wprowadzonej kwocie VAT). Kontrola odbywa się we wszystkich pozycjach faktury zakupu.

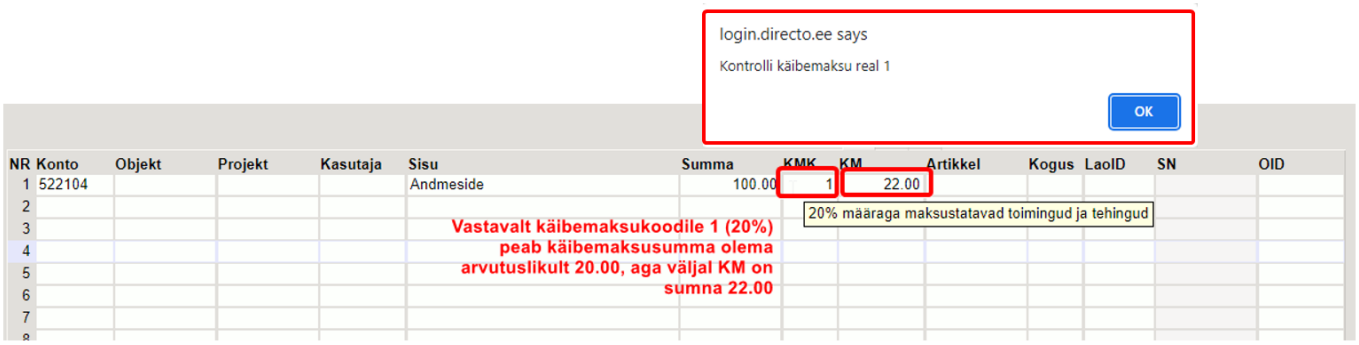
Ustawienie systemowe znajduje się w `Ustawienia systemowe→Ustawienia księgi zakupów`



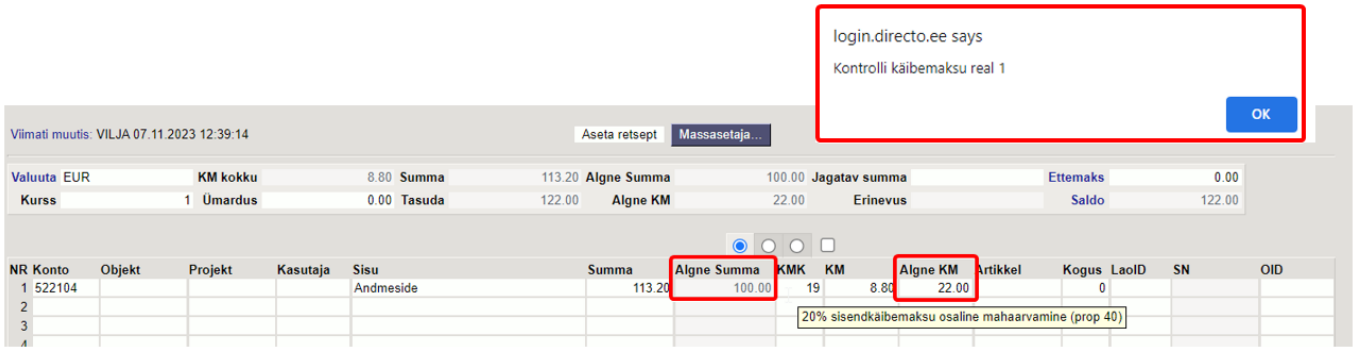
***Nie** - kontrola w ogóle się nie odbywa ***Tak** - kontrola się odbywa, a przy zapisywaniu wyświetla się komunikat o błędzie, ale fakturę można zatwierdzić mimo błędu ***Nie zezwalaj na zatwierdzenie** - przy zapisywaniu wyświetla się komunikat o błędzie, a jeśli błąd nie zostanie poprawiony, faktury nie można zatwierdzić

Przykład 1:

Na fakturze użyto kodu VAT „Czynności i transakcje opodatkowane stawką 20%” i obliczeniowo w polu **VAT** powinno być 20.00, a jest 25.00. Wyświetla się komunikat o błędzie.



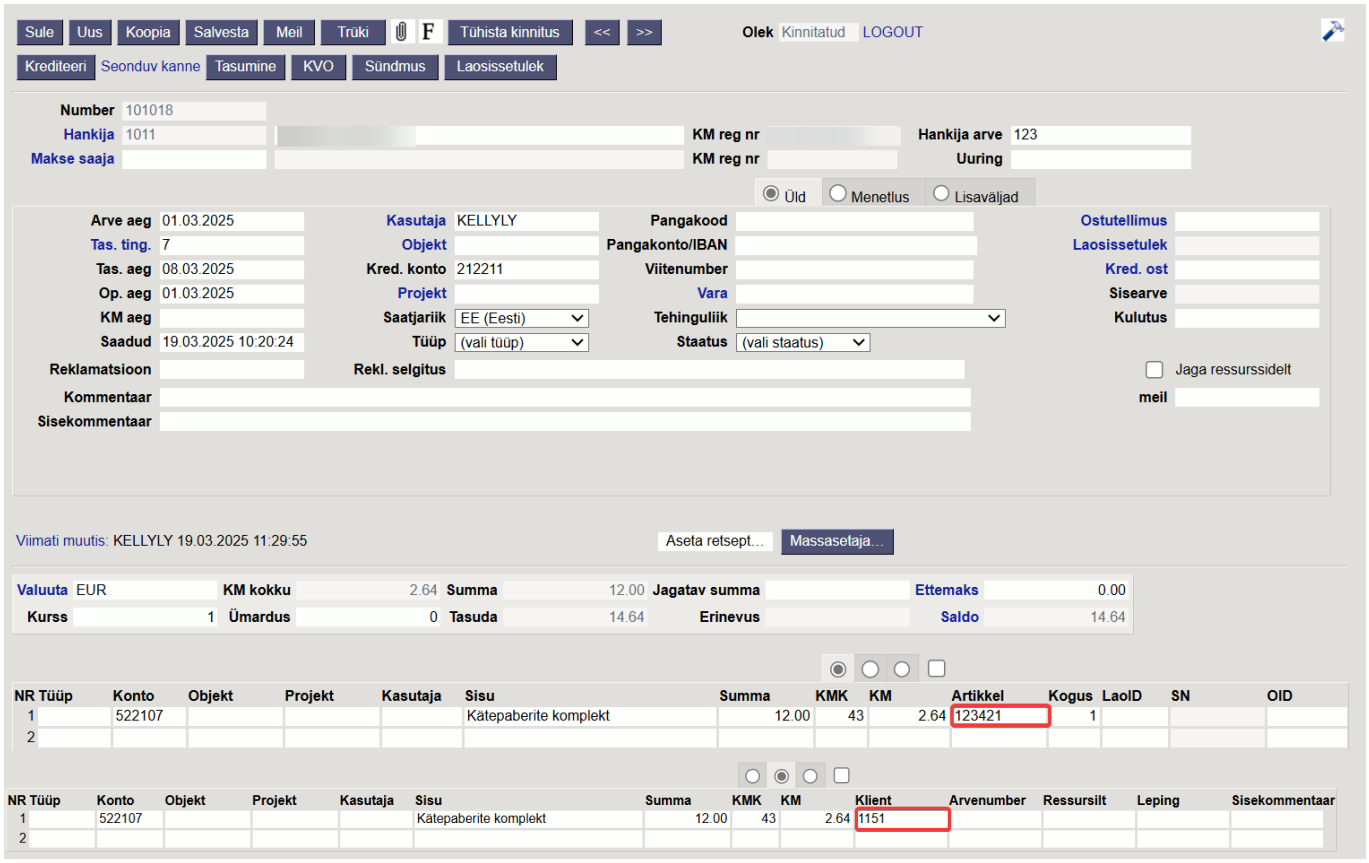
Przykład 2:
Na fakturze użyto kodu VAT „Częściowe odliczenie 20% VAT naliczonego” i obliczeniowo w polu **Pierwotny VAT** powinno być 20.00, a jest 22.00. Wyświetla się komunikat o błędzie.



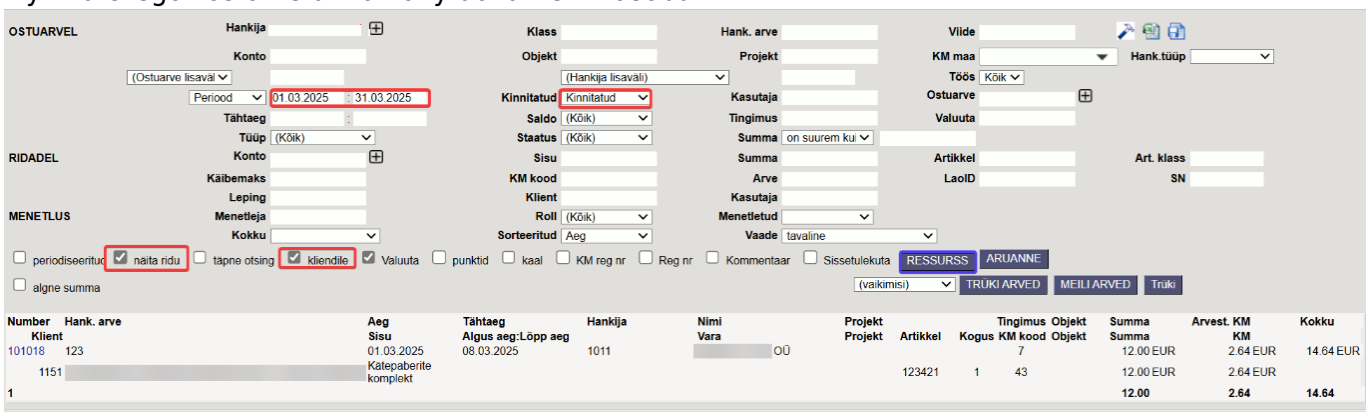
7. Tworzenie faktur sprzedaży z faktur zakupu poprzez zasoby

W Directo faktury sprzedaży można tworzyć z faktur zakupu poprzez zasoby. Może to być potrzebne np. przy zakupie środków czystości, gdy są one wykorzystywane w konkretnym obiekcie i oprócz świadczenia usługi należy również wystawić klientowi fakturę za te środki.

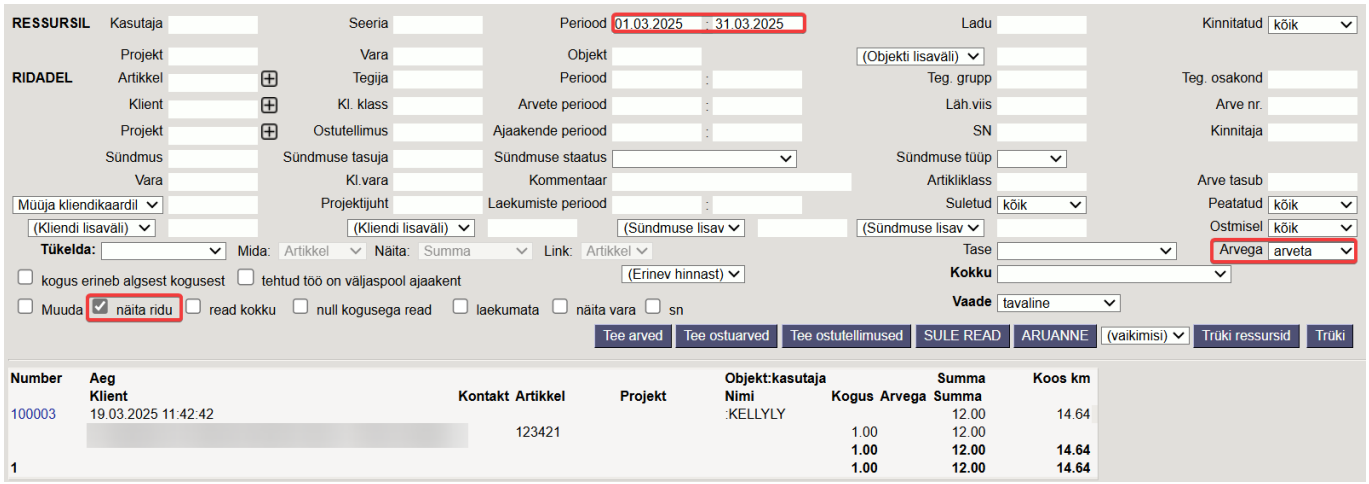
Na fakturze zakupu ważne jest, aby w pozycji zostały wypełnione zarówno pole **artykuł**, jak i **klient**, któremu wystawiana jest faktura sprzedaży.



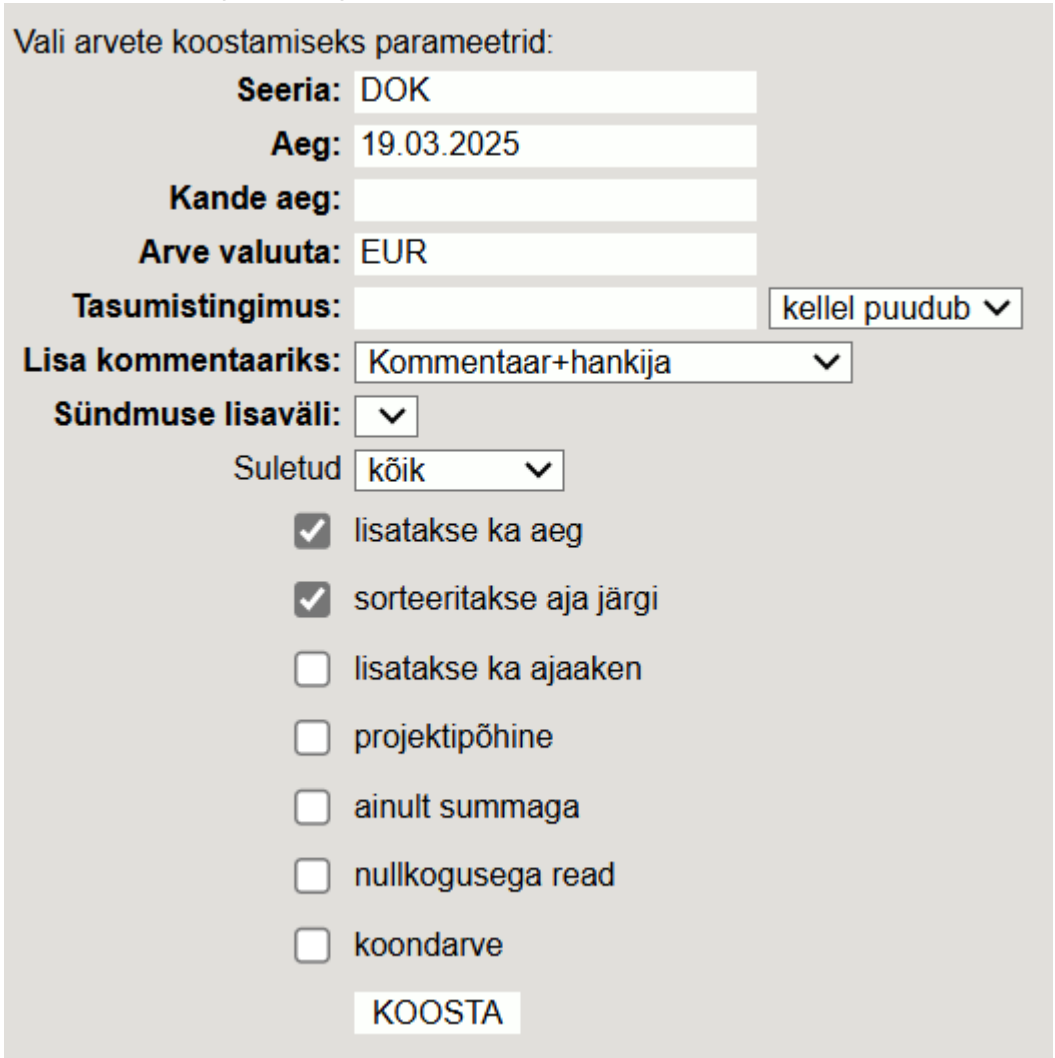
Na liście faktur zakupu należy przefiltrować faktury zakupu, dla których mają zostać utworzone faktury sprzedaży. Podczas filtrowania wybierz odpowiedni **okres**, **„Zatwierdzone”** oraz zaznacz **„pokaż pozycje”** i **„do klienta”**. Gdy wynik zawiera oczekiwane dane, naciśnij przycisk **ZASÓB**, w wyniku czego zostanie utworzony dokument zasobu.



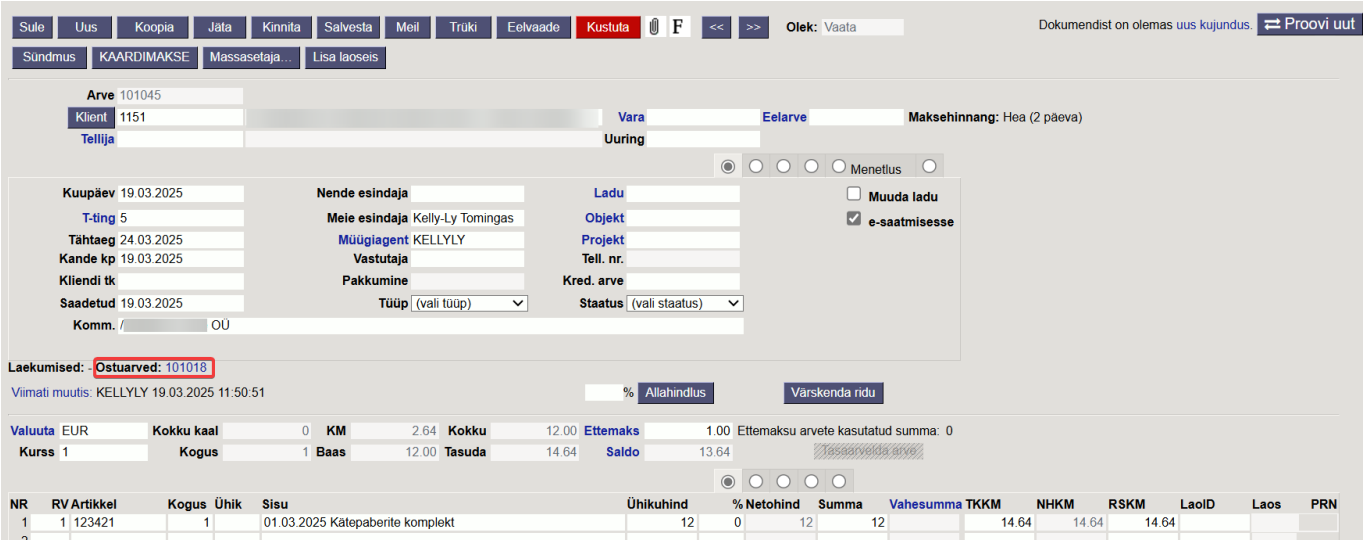
Aby utworzyć faktury sprzedaży, otwórz raport **Lista zasobów**. Za pomocą filtrów należy wybrać klientów, którym mają zostać wystawione faktury. Gdy wynik zawiera oczekiwane dane, naciśnij przycisk **Utwórz faktury**.



Następnie otworzy się okno tworzenia faktur, w którym można wybrać datę faktury, datę księgowania, warunki płatności (jeśli brakuje ich na karcie klienta) oraz informacje do pola komentarza (np. komentarz pozycji + nazwa dostawcy). Po wypełnieniu wybranych filtrów naciśnij przycisk **UTWÓRZ**. Na liście faktur pojawią się niezatwierdzone faktury, które można zatwierdzać pojedynczo na fakturze lub zbiorczo z raportu listy faktur.



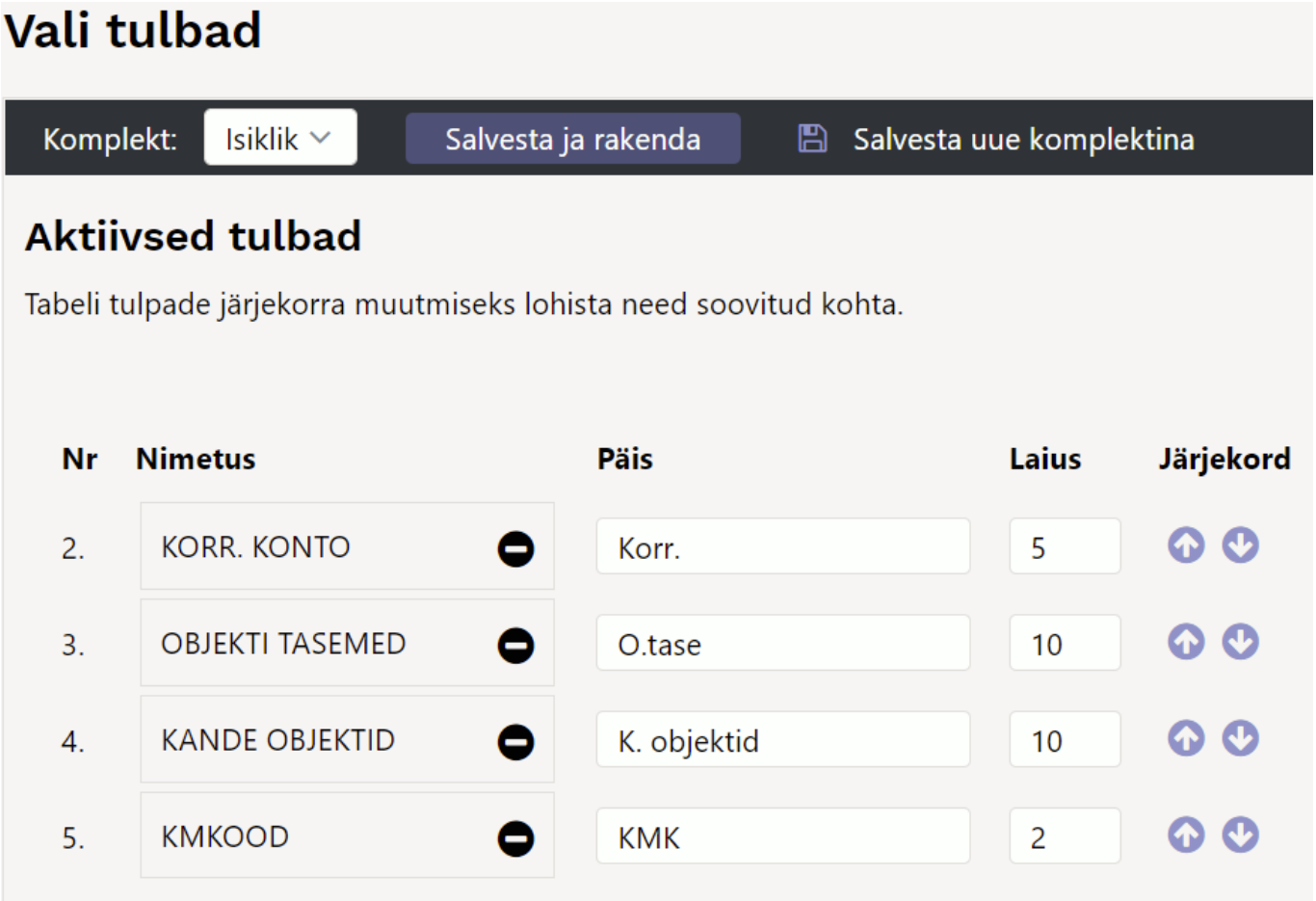
Utworzona faktura jest powiązana z fakturą zakupu:



8. Przykłady

8.1. Korzystanie z pól dodatkowych konta

Na fakturze zakupu można wyświetlić tyle pól konta i pól dodatkowych, ile potrzeba. Ustawienia szczegółowe są indywidualne dla każdego użytkownika. Jednocześnie można wyświetlić kilka kolumn informacji o koncie.
Podczas konfigurowania ustawień szczegółowych można zmieniać nazwy i szerokość kolumn.



* **Obiekty księgowania** - obiekty księgowania zaznaczone na koncie są zapisywane w księgowaniu finansowym pozycji faktury zakupu przy zatwierdzeniu faktury zakupu:

NR	Konto	Objekt	Kande objektid	Projekt	Sisu	Summa
1	50211		HALD,AYLD,PYLD,YLDINI		Ruumide kindlustus	1200.00

* **Obowiązkowe poziomy obiektów konta** - przypomina, które poziomy obiektów muszą być wypełnione. W przeciwnym razie faktura zakupu nie zostanie zatwierdzona:

NR	Konto	Objekt	tasemed	Projekt	Sisu	Summa
1	50211		2, 3, 5, 6		Ruumide kindlustus	1200.00

* **Konto przeciwstawne** - jeśli fakturę zakupu trzeba rozliczyć w czasie, widać, czy na karcie konta zaznaczone jest konto potrzebne do rozliczenia. Rozliczanie w czasie nie nastąpi, jeśli do konta kosztowego nie dodano konta przeciwstawnego:

NR	Konto	Objekt	korrkonto	Projekt	Sisu	Summa
1	50211	HALD	15290		Ruumide kindlustus	1200.00

* **pole dodatkowe konta** - można wpisywać przypomnienia – na co zwracać uwagę, jakiej receptury finansowej użyć, kogo dopytać itp.:

NR	Konto	Objekt	Lisainfo - lisakommentaar	Projekt	Sisu	Summa
1	50211	HALD	vali - KINDL1 või KINDL2		Ruumide kindlustus	1200.00

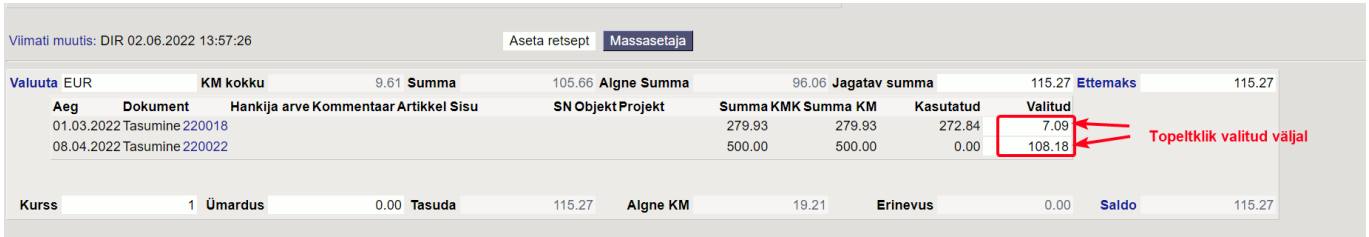
* **kilka pól jednocześnie** - do wyboru można dodać tyle pól, ile potrzeba do pracy, i to dokładnie w odpowiedniej kolejności:



8.2. Wykorzystanie przedpłaty

Jeśli wpiszesz kwotę bezpośrednio w polu Przedpłata, po zatwierdzeniu przedpłaty zostaną powiązane z fakturą zakupu w kolejności dat.

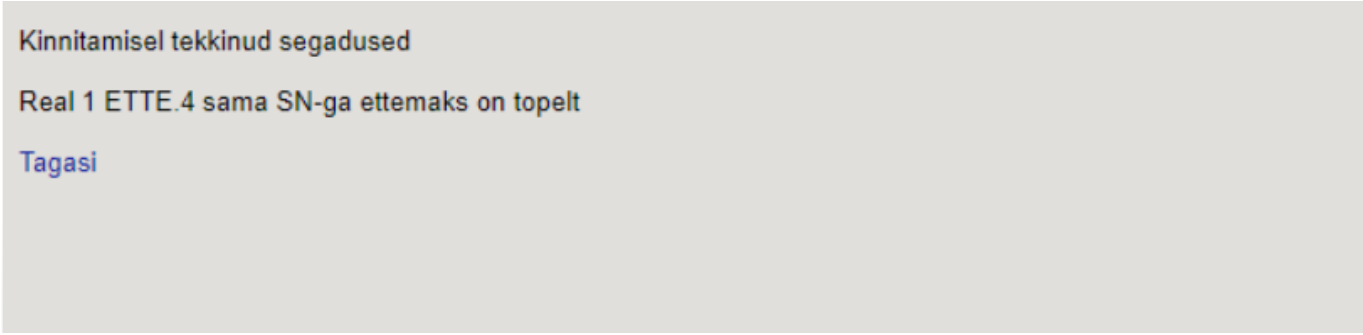
Jeśli przedpłat jest więcej i chcesz powiązać konkretną kwotę przedpłaty: * naciśnij Przedpłata * otworzy się lista przedpłat, które można wykorzystać * na liście przedpłat w polu Wybrane można dwuklikiem lub ręcznie wpisać kwotę, która ma zostać powiązana z fakturą zakupu. * Jeśli jest kilka przedpłat, można wybrać, której pozycji przedpłaty użyć. Można również wykorzystać kilka przedpłat jednocześnie.



9. Pytania

9.1. Zatwierdzenie przedpłaty na fakturze zakupu powoduje komunikat o błędzie

Na fakturze zakupu chcesz dokonać przedpłaty dla dostawcy. Wybrano warunki płatności „przedpłata” i w pozycji artykuł E2, ale przy zatwierdzaniu pojawia się komunikat o błędzie:

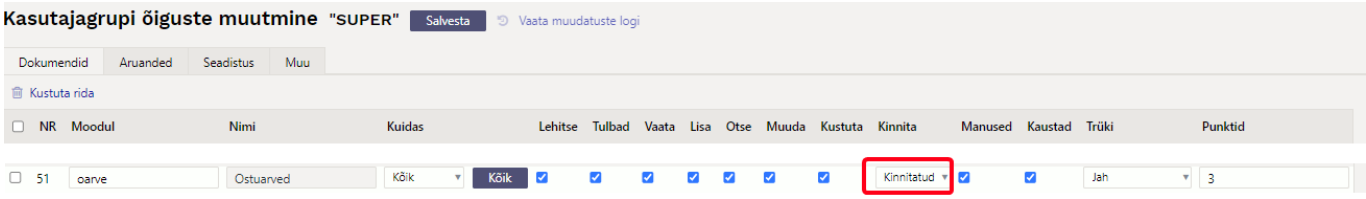


* Na karcie artykułu przedpłaty zakupu ustaw domyślną ilość 1. Wtedy komunikat o błędzie się nie pojawi.

9.2. Na zatwierdzonej fakturze zakupu komentarz w księgowaniu finansowym się nie zmienia

Zatwierdzoną fakturę zakupu można zmienić, jeśli w grupie użytkowników osoby zmieniającej uprawnienie do faktury zakupu w kolumnie „Zatwierdź” ma wartość **„Zatwierdzone”**.

Można zmienić obiekt, projekt i komentarz w nagłówku. Przy zmianie zmienia się również księgowanie finansowe.



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/vana_ostuarve

Last update: **2026/11/11 11:29**