## Wprowadzenie faktury – Kancelaria

Dokument faktury przyjmuje pracownik Kancelarii.

Kancelaria uzupełnia podstawowe informacje zawarte na fakturze:

- Rodzaj dokumentu - faktura zakupowa

-Kod kreskowy – pole uzupełnia się automatycznie w chwili zapisania pisma

- Numer faktury

- Data wystawienia faktury

- Dostawca – ze słownika wybieramy dostawcę faktury

- Osoba jednostka realizująca – wybieramy dział bądź osobę odpowiedzialną za realizację faktury

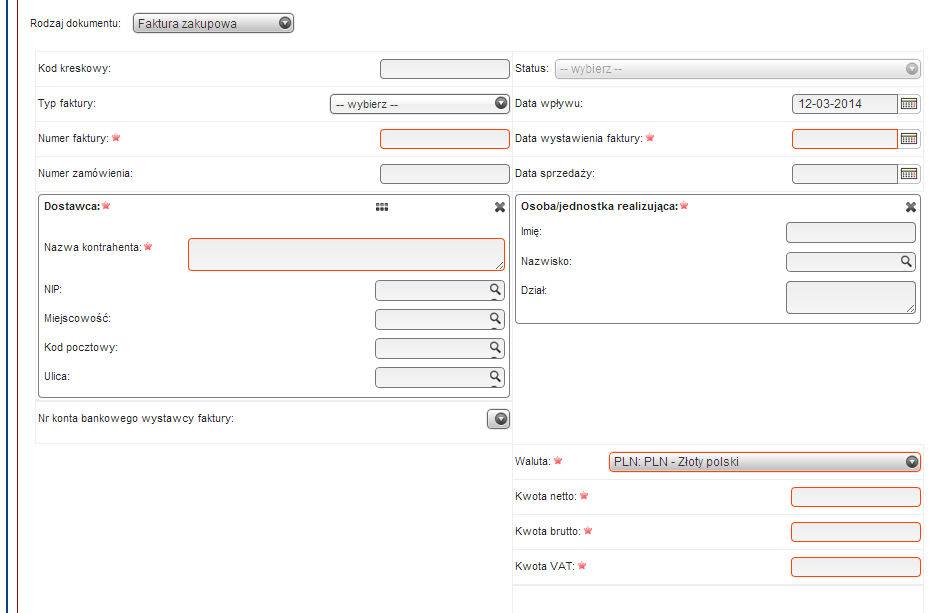
- Waluta – waluta faktury

- Kwota netto faktury

- Kwota brutto faktury

- Kwota VAT – pole uzupełni się automatycznie po wprowadzeniu kwot powyżej

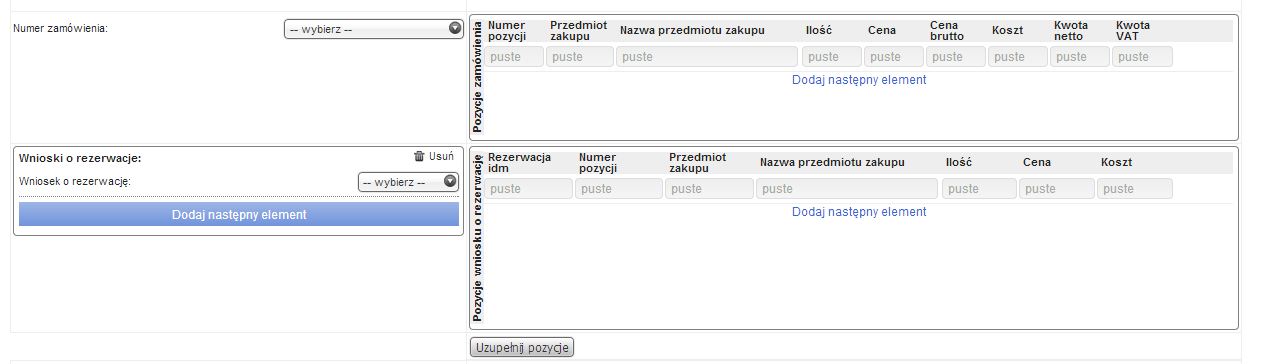
- Załącznik – skan faktury



## Jednostka realizująca

Jednostka realizująca opisuje merytorycznie fakturę.

Jeśli istnieją już w systemie zamówienia, lub wnioski do danej faktury można automatycznie pobrać podstawowe dane do budżetów poprzez wybranie konkretnego zamówienia bądź wniosku / wniosków. Do jednej faktury może być jedno zamówienie lub kilka wniosków.

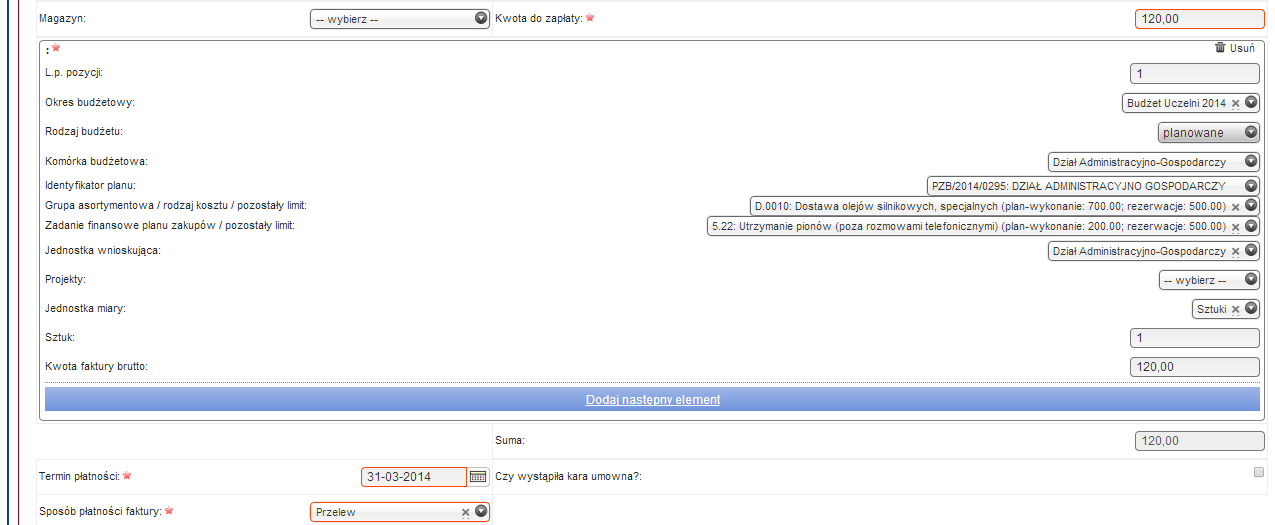


Pozycje budżetowe.

W sekcji tej określamy z jakich środków będzie finansowany zakup z faktury.

Należy określić czy faktura będzie płatna z budżetu ( nie planowane) czy z planu ( planowane )

Następnie podajemy grupę asortymentową (planowane) grupę budżetową ( nie planowane) jednostkę kosztową, jednostkę wnioskującą, ewentualny projekt , jednostkę miary, ilość , kwotę brutto jaka dotyczy danego wskazanego powyżej budżetu / planu.



## Akceptacja merytoryczna kierownika jednostki realizującej

Kierownik jednostki realizującej potwierdza kontrolę merytoryczną faktury.

## Kwestura – kontrola formalno rachunkowa

Kwestura ma za zadanie uzupełnienie dekretów dotyczących danych budżetowych.

W pozycji Lp. pozycji określamy do której pozycji budżetowej odnosi się nasz dekret.

Pola do wypełnienia:

- Badania zlecone – wybieramy wartości jeśli faktura dotyczy badań zleconych.

- Produkt – konkretny produkt / grupa asortymentowa które są zawarte na fakturze

- Podział kosztów – wybór szablonu wg jakiego będziemy rozpisywać dalsze koszty w systemie ERP ( szablon stosujemy np. przy fakturach za media).

- Sprzedaż opodatkowana – Określenie jak będzie rozliczany VAT.

- MPK – jednostka kosztowa której dotyczy dekret

- Kwota netto

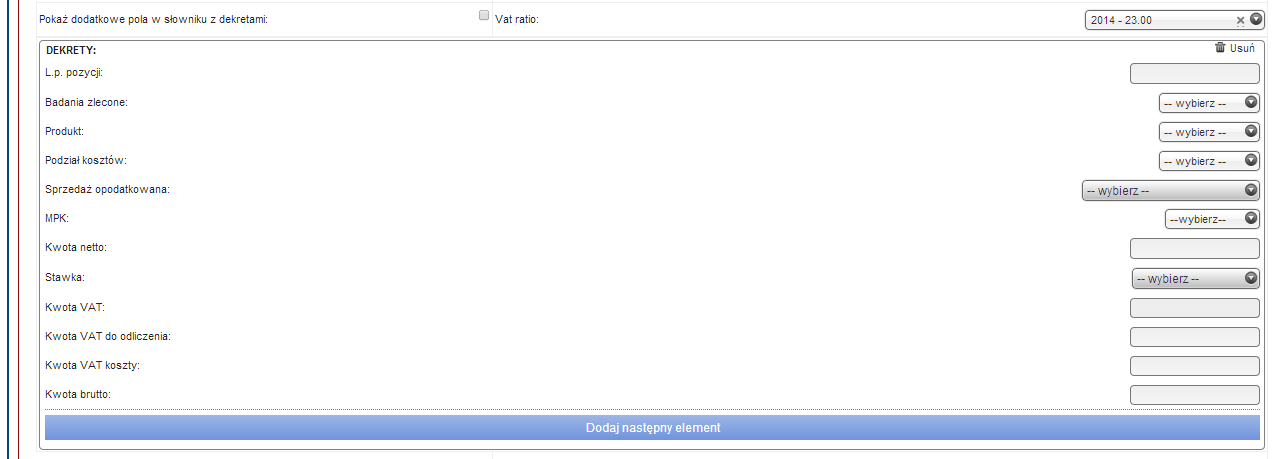
- Stawka Vat

- Kwota Vat – pole wyliczane automatycznie

- Kwota VAT do odliczenia – pole wyliczane automatycznie

- Kwota VAT w koszty – pole wyliczane automatycznie

- Kwota brutto – pole wyliczane automatycznie



Po zapisaniu uzupełnieniu i akceptacji dokumentu faktura jest eksportowana do systemu ERP