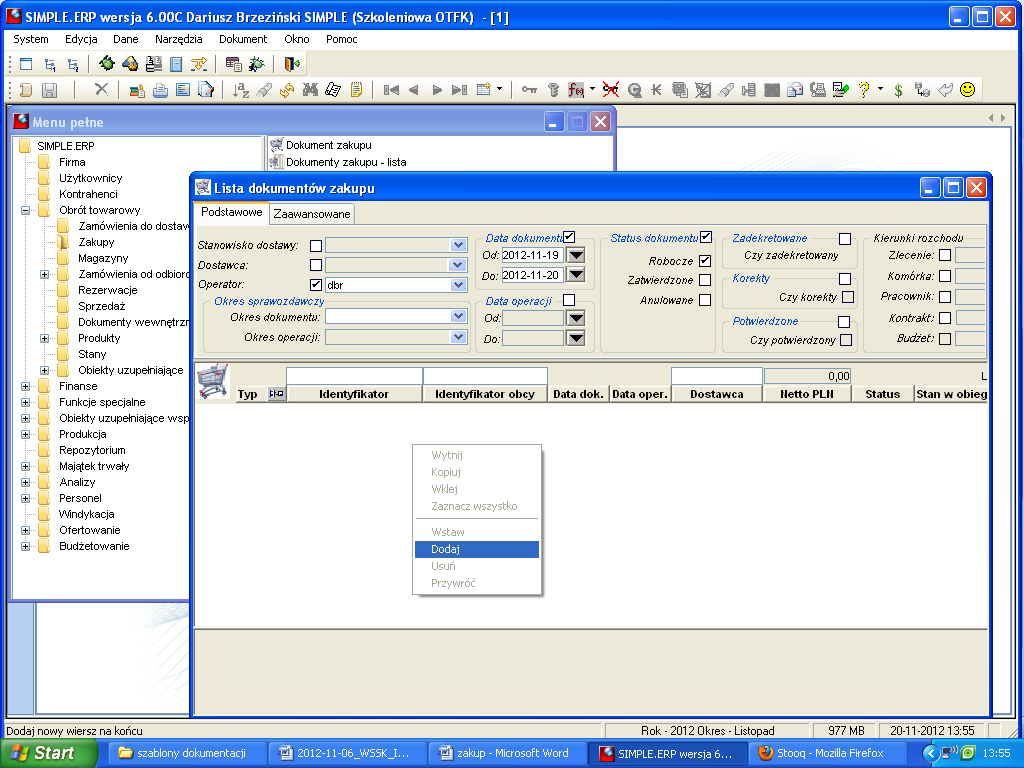
Agenda szkolenia :

1. 9:00 – rozpoczęcie
2. 9:-10 – prezentacja ogólne zagajenie na czym ma polegać weryfikacja merytoryczna dokumentów zakupowych
3. 10:00 – krótka przerwa
4. 10:15 – szkolenie z zakresu dokument zakupu ( kosztowego )
5. 11:30 – krótka przerwa
6. 11:45 – szkolenie z nawigacji dokumentami kosztowymi
7. 12:40 – przerwa
8. 13:00 – szkolenie z zakresu dokumentu zakupu materiałowego
9. 14:00 – krótka przerwa
10. 14:15 – szkolenie z nawigacji dokumentami zakupu materiałowego
11. 15:30 – koniec

1.Dokument kosztowy

Uruchomienie opcji dokumentów zakupu:

System – Menu pełne – Obrót towarowy – Zakupy – Dokumenty zakupu – lista



Po uruchomieniu opcji, otwiera się okno z listą dokumentów sprzedaży spełniających wyrażenie określone przez ustawienia filtra (górna część ekranu).

Dopisanie nowej faktury do listy odbywa się poprzez kliknięcie prawego klawisz na liście dokumentu i wybraniu opcji **dodaj**.

Wyrażenia filtrujące edytuje się w zakładkach tematycznych.

Zakładka „Zaawansowane" dostarcza kolejnych filtrów dla przeglądanych dokumentów zakupu. Specjalnego omówienia wymaga rozbudowany filtr związany z fakturami wewnętrznymi. Blok tych filtrów staje się aktywny po zaznaczeniu flagi „Faktury wewnętrzne".

* Poniższe ustawienia w tym filtrze umożliwiają odnalezienie określonych faktur :
* Zaznaczona flaga „Czy faktury wewn." pokazuje faktury będące fakturami wewnętrznymi. Zaznaczenie tej flagi automatycznie wygasza flagę „Generowanie faktur wewnętrznych", bo z faktur wewnętrznych nie można wygenerować kolejnej faktury wewnętrznej (te ustawienia się wykluczają)
* Odznaczona flaga „Czy faktury wewnętrzne" pokazuje faktury nie będące fakturami wewnętrznymi. Chcąc wśród nich wyróżnić faktury, z których wygenerowano już faktury wewnętrzne, należy zaznaczyć flagę „Generowanie faktur wewnętrznych" oraz flagę „Faktury, z których wygener. faktury wewn.". Chcąc zaś wyróżnić faktury, z których nie wygenerowano jeszcze faktur wewnętrznych, należy zaznaczyć flagę „Generowanie faktur wewnętrznych" oraz odznaczyć flagę „Faktury, z których wygener. Faktury wewn.".

Poniżej zestawiono listę funkcji dostępnych w belce z listą ikon. Podświetlenie ikony skutkuje wyświetleniem opisu opcji z nią związanej.

* Nowy
* Odświeżanie listy
* Zatwierdzanie
* Lista korekt
* Dekretacja
* Anulowanie dekretacji
* Podgląd dekretu
* Powiązania dokumentu
* Edycja skryptów
* Skrypt
* Korekta dokumentu
* Kopia dokumentu zakupu

Użycie akcji umożliwia skopiowanie dokumentu zakupu. Powstający nowy dokument ma status roboczy.

Nierozliczone zobowiązania

Akcja umożliwia przeglądanie nierozliczonych zobowiązań wobec dostawców.

Dane dla deklaracji Intrastat

Opcja ta umożliwia wprowadzenie danych, jak kod transakcji, kod transportu itp. na potrzeby Intrastatu.

Generuj dokument przyjęcia do MT

Użycie tego przycisku pozwala na automatyczne wygenerowanie faktury wewnętrznej.

Anulowanie zatwierdzenia

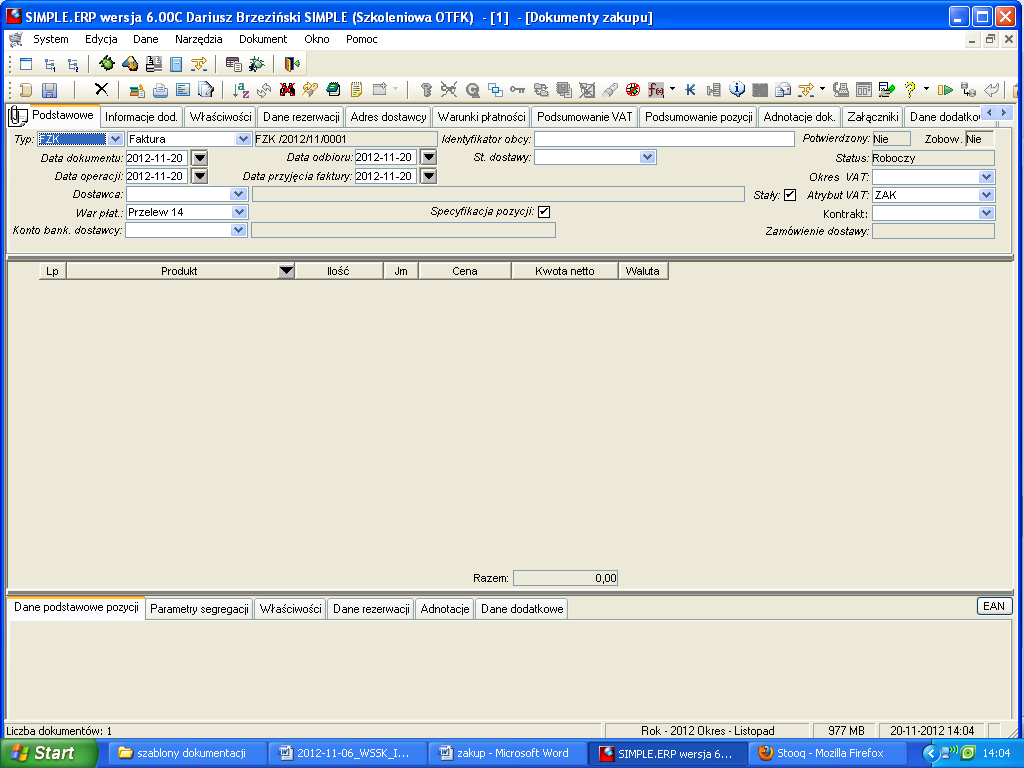
W pewnych szczególnych sytuacjach, gdy na skutek pomyłki operatora, błędny dokument został zatwierdzony, system dopuszcza anulowanie tego zatwierdzenia, czyli powrót do statusu roboczego. Akcję tę chroni specjalne prawo.

Warunki, które muszą być spełnione dla anulowania zatwierdzenia:

* Dokument nie posiada korekty. Jeśli dany dokument sam jest korektą, to oznacza, że nie może być korekty po nim następującej. Dodatkowo, jeśli posiada pozycje magazynowe, to sam nie może być korektą. To oznacza, że anulowanie zatwierdzenia korekt dotyczy jedynie faktur kosztowych.
* Nie została z niego wygenerowana faktura wewnętrzna. Jeśli była, to wcześniej należy anulować jej zatwierdzenie i usunąć
* Nie posiada dekretu. Jeśli jest, to należy go usunąć
* Nie należy do okresu zamkniętego
* Nie są rozliczone zobowiązania pochodzące z niego. Jeśli były, to należy anulować to rozliczenie.
* Nie było przewalutowań rozrachunków
* Przelew powstały z niego ma status roboczy (nie został wyemitowany)
* Nie jest zaznaczona flaga „wysłane" w deklaracji Intrastat.
* Brak dokumentów magazynowych powiązanych z danym dokumentem. Jeśli w dokumencie są pozycje magazynowe, to wcześniej należy wystornować ilości w dostawie powiązanej z daną faktura. Akcja takiego storna spowoduje odpięcie dokumentów magazynowych od faktury.
* Żadna z kwot występująca na tym dokumencie nie została wykorzystana jako koszt dodatkowy w kalkulacji ceny nabycia w dostawie. Jeśli była, należy skorygować tę dostawę usuwając pozycję pochodzącą z anulowanego zakupu.

Akcje wykonywane podczas anulowania zatwierdzenia:

* Usunięcie zapisów w rejestrze VAT
* Wycofanie zobowiązań
* Wycofanie roboczego przelewu
* Wycofanie zapisów z deklaracji Intrastat
* Cofnięcie rozliczenia zamówienia do dostawcy lub umowy
* Skasowanie roboczego dokumentu dostawy i wszelkich ewentualnych powiązań z dokumentami dostaw
* Zmiana statusu dokumentu zakupu na „Roboczy"
* Zapis do logu informacji o anulowaniu zatwierdzenia.



Rysunek prezentuje ekran umożliwiający wprowadzenie faktury zakupu, po uruchomieniu opcji dodaj element do listy.

Jak widać, dane faktury zakupy podzielone są na część nagłówkową rozmieszczoną w tematycznych zakładkach i część umożliwiającą wprowadzenie pozycji faktury zakupu wraz z atrybutami umieszczonymi również w tematycznych zakładkach.

Dokumenty zakupu

Dokument zakupu służy do rejestrowania w systemie faktur zakupowych oraz ich księgowych i magazynowych skutków.

Z dokumentu tego generowane są zapisy do rejestru VAT, zobowiązania oraz dekrety księgowe do księgowości.

Zakupione towary przyjmowane są na magazyn poprzez powstały z dokumentu zakupu dokument dostawy, a środki trwałe wprowadzone do ewidencji środków trwałych dokumentem przyjęcia OT.

Pozycje kosztowe w dokumencie zakupu mogą być uwzględnione w automatycznej kalkulacji cen nabycia towarów.

Na podstawie dokumentu zakupu można także tworzyć automatycznie fakturę wewnętrzną dla obliczenia VAT należnego, dotyczącego tego zakupu.

Dla nabycia wewnątrzunijnego towarów generowane są na podstawie dokumentu zakupu dane do deklaracji *Intrastat*.

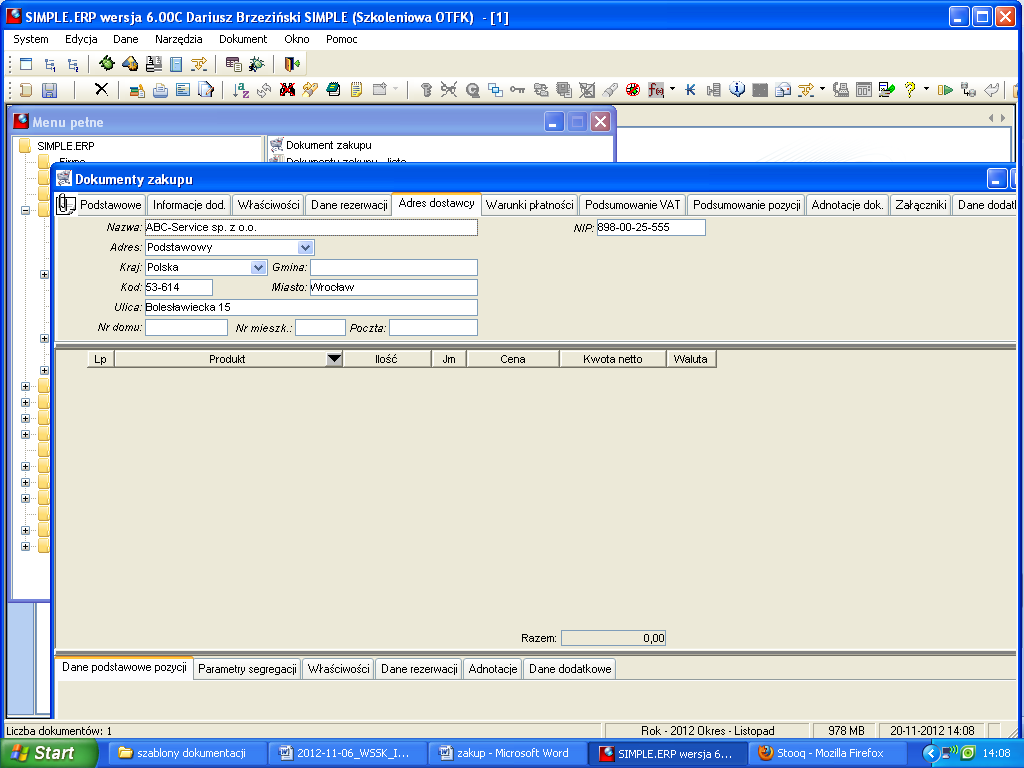
Dane zgrupowane w zakładce ***„Podstawowe”***

W nagłówku dokumentu, oprócz danych związanych z typem dokumentu są wprowadzane informacje:

* *Identyfikator obcy –* identyfikator dokumentu wystawionego przez dostawcę,
* [Dostawca](ms-its:Help_1.chm::/htm/dostawcy.htm) – identyfikator dostawcy towarów,
* *Konto bankowe dostawcy* – wybór konta bankowego dostawcy
* [Stanowisko dostaw](ms-its:Help_1.chm::/htm/stanowiskadostaw.htm) – identyfikator stanowiska dostaw przyjmującego towary,
* Warunki płatności– identyfikacja warunków zapłaty za zakupy,
* *Specyfikacja pozycji* – jeśli jest zaznaczone, aktywne są pozycje dokumentu z wyborem produktu, jeśli nie jest zaznaczone w dokumencie, zarejestrowane są tylko wartościowe pozycje w różnych stawkach VAT i o różnym przeznaczeniu zakupu (zakładka Podsumowanie VAT). Opcja ta służy celom czysto księgowym związanym z rozliczeniem podatku VAT.

Daty w dokumencie zakupu mają szczególną interpretację i szczególne znaczenie.

* *Data dokumentu* – data wystawienia faktury przez dostawcę,
* *Data operacji* – data rejestracji operacji gospodarczej, z taką datą zostanie wygenerowany dekret księgowy,
* *Data przyjęcia faktury* – ma wpływ na domyślny okres rozliczeniowy VAT, jeśli w atrybucie VAT wskazano, że ten okres ma pochodzić z daty przyjęcia.



Zakładka: Adres dostawcy

W zależności od stanu pola wyboru *Stały* w informacjach podstawowych dokumentu zakładka ta pojawia się w różnych konfiguracjach.

Zakładka związana z opisem dostawcy ma następujące pola:

* *Nazwa* – nazwa dostawcy,
* *Dane adresowe* (Kraje, Powiat**,** Gmina, Kod pocztowy, Miasto, Ulica, Nr domu, Nr mieszkania),
* *NIP,*
* Jeśli pole *Stały* nie jest wybrane, dane dostawcy jednorazowego należy wprowadzić bezpośrednio w dokumencie,
* Jeśli pole *Stały* jest wybrane, dostępna jest lista wprowadzonych do systemu dostawców.

Zakładka: Warunki płatności

* W warunkach płatności zapisywane są kwoty do zapłaty wg sposobów płatności (przelew, gotówka itp.), terminy płatności. Kwoty mogą być określane procentowo lub wartościowo.

Zakładka: Podsumowanie VAT

Jeśli nie jest zaznaczone pole „*specyfikacja pozycji*", wówczas edycja kwot w dokumencie dostępna jest wyłącznie na zakładce "*Podsumowanie VAT*". Dotyczy to sytuacji, gdy nie ma potrzeby wprowadzania szczegółowych pozycji z faktury zakupowej, a jedynie, dla celów zaksięgowania dokumentu, wprowadzane są wartości netto i VAT w rozbiciu na stawki VAT oraz cechy: "*Środek trwały*" oraz "Przeznaczenie zakupu"

Dla każdej pozycji definiujemy:

* Stawka VAT,
* Kwota VAT zakupu,
* Wartość netto,
* Środek trwały – czy zakup staje się środkiem trwałym firmy,
* Przeznaczenie – przeznaczenie zakupu (sprzedaż opodatkowana, sprzedaż nieopdatkowana, nieokreślone).

Jeśli pole "*specyfikacja pozycji*" jest zaznaczone, to na tej zakładce widoczne są nieedytowalne kwoty netto podsumowane odpowiednio z pozycji oraz kwoty VAT udostępnione do edycji w powodów opisanych poniżej.

Edycja kwot VAT

Kwoty VAT zarówno w podsumowaniu VAT, jak i w pozycjach, są udostępnione do edycji ze względu na to, iż dokument zakupu jest dokumentem odtwarzanym na podstawie zewnętrznego dokumentu i należy uwzględnić ewentualne różnice w przeliczeniu, wynikające z zaokrąglenia wartości VAT. Do ostatecznego podsumowania dokumentu pobierane są kwoty z podsumowania VAT.

*Informacje dodatkowe na dokumencie zakupu*

Zakładka zawiera dane:

* *Operator* – identyfikator użytkownika, który zainicjował dokument,
* *Zatwierdzający* - identyfikator użytkownika, który zatwierdził dokument,
* *Fracht i ubezpieczenie* – po włączeniu aktywności tych pól można wprowadzić wartości netto i VAT. Fracht i ubezpieczenie traktowane są jako ewentualne źródła kosztów dodatkowych dla nabycia towarów i, jeśli tylko w dokumencie są wprowadzone towary przyjmujące koszt dodatkowy, to tworzona jest automatycznie odpowiednia kalkulacja kosztów w dokumencie dostawy,
* *Opakowania –* czterdziesto-znakowy opis,
* *Zlecenie, Komórka, Pracownik –* rozdzielnik kosztów dla całkowitej (nagłówkowej) wartości dokumentu.
* *Konto bankowe firmy –* możliwość zmiany domyślnego konta bankowego firmy dla generowanego z faktury przelewu
* *Kontrakt, Projekt, Faza, Zasób* – pola ustawiane przez użytkownika, bądź ustawiane przez akcję generowania dokumentu zakupu z poziomu kart pracy podwykonawców lub kart pracy sprzętu

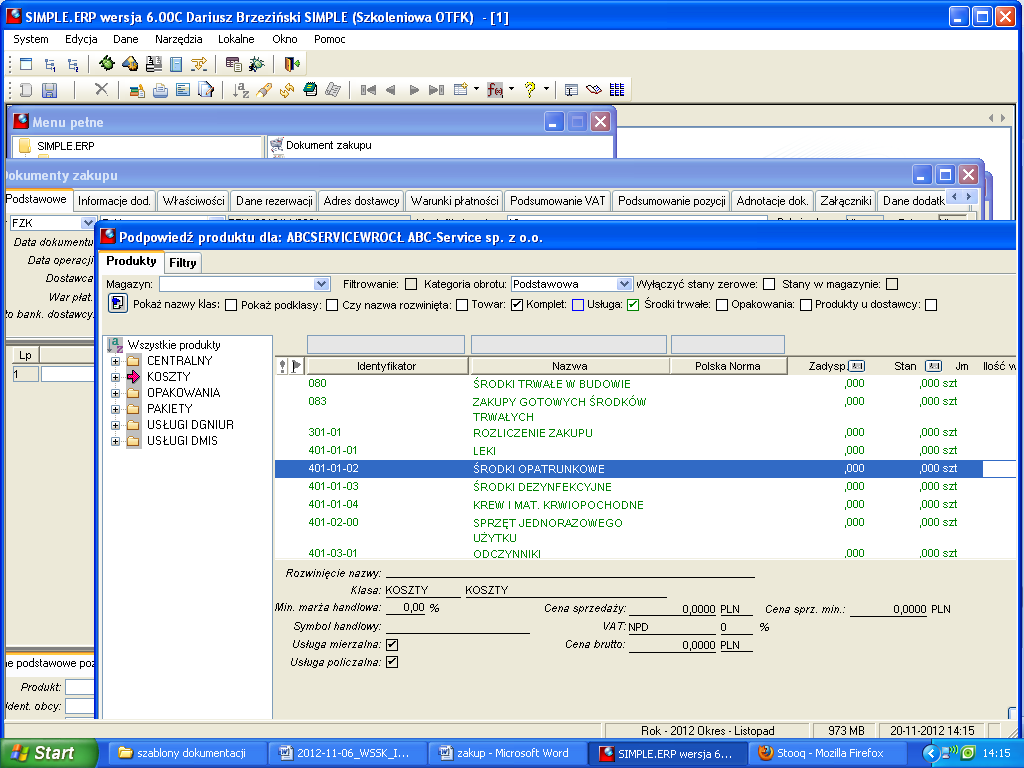
Rozdzielnik kosztów

Nośnikiem kosztów może być *Zlecenie, Komórka organizacyjna, Pracownik.* Dane te mają znaczenie przede wszystkim dla prawidłowego zadekretowania dokumentu. Wartość można wprowadzić dla każdego z tych rodzajów kosztów, natomiast zaznaczyć można tylko jeden z nich. Podczas dekretacji jest wyznaczane konto księgowe dla wartości wskazanego rodzaju kosztu (zgodnie z mechanizmem tzw kont obiektów), natomiast wartości pozostałe mogą być wykorzystane jako atrybuty tego konta.

Zakładka: Dane dodatkowe

Zakładka zawiera parametry repozytorium***.*** Parametry te mogą być przypisane do nagłówka i pozycji dokumentu. Każda pozycja może mieć inne wartości parametrów. „Parametry nagłówka dokumentu zakupu" oraz „Parametry pozycji dokumentu zakupu" definiowane są w typie dokumentów zakupu. Użytkownik może wykorzystać wszystkie typy danych zdefiniowane w repozytorium.

Po uzupełnieniu danych nagłówkowych, przechodzimy do uzupełnienia listy pozycji na dokumencie.



Możliwa jest podpowiedź do listy produktów. Należy pamiętać o właściwym określeniu filtra produktów oraz wskazaniu klasy dla produktu.

Na liście są definiowane:

* *Produkt* – identyfikator produktu w systemie,
* *Ilość –* ilość zakupionego towaru,
* [Jm](ms-its:Help_1.chm::/htm/jednostkimiary.htm) *-* jednostka miary wyświetlana automatycznie z danych produktu,
* *Cena –* cena jednostkowa netto - można uzyskać albo przez bezpośredni wpis, albo jako wynik podzielenia kwoty netto przez ilość,
* *Kwota netto –* sumaryczna wartość pozycji,
* *Waluta –* identyfikator waluty, w której dokonano zakupu, powtórzony z nagłówka dokumentu.

Zakładka: Dane podstawowe pozycji

Dla każdej pozycji na liście możliwa jest edycja poniższych danych.

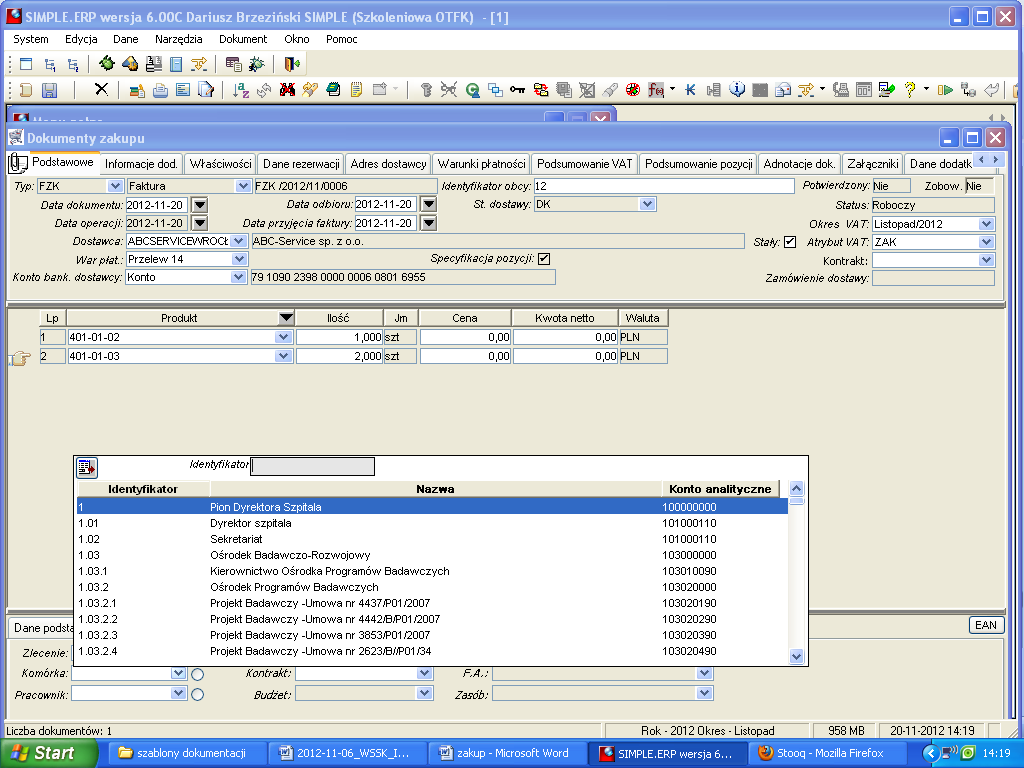
Dla identyfikacji pozycji dostępne są pola:

* *Nazwa* – nazwa towaru/usługi, możliwe jest podanie nazwy towaru (usługi), bez konieczności istnienia odpowiedniego identyfikatora produktu w systemie,
* *Produkt –* identyfikator produktu w systemie,
* *Identyfikator obcy –* identyfikator towaru u dostawcy. Pozycja może być wprowadzona wyłącznie poprzez podanie tego identyfikatora, bez konieczności wybrania z listy zapisanych w systemie produktów.

Przełączanie pomiędzy tymi trzema trybami specyfikacji pozycji odbywa się za pomocą strzałki umieszczonej w opisie kolumny.

Pozostałe dane to:

* *Cena –* cena jednostkowa netto,
* *Ilość –* ilość zakupionego towaru,
* [Jednostki miary](ms-its:Help_1.chm::/htm/jednostkimiary.htm) *–* jednostki miary dla produktu,
* *Netto –* kwota netto wartości pozycji. Kwota ta może wynikać z przemnożenia ilości przez cenę, ale może być edytowana niezależnie i wtedy cena jest wyliczona na jej podstawie,
* *Stawka VAT –* stawka procentowa VAT,
* *Kwota VAT –* wartość VAT (wyliczona, ale dostępna do modyfikacji dla pozycji),
* *Brutto –* wartość brutto dla pozycji, wyliczona jako suma netto i kwoty VAT,
* *Przeznaczenie –* przeznaczenie zakupu w obrocie firmy, na sprzedaż opodatkowaną, nieopodatkowaną, nieokreśloną. Przeznaczenie ma swoje odzwierciedlenie w zapisie do rejestru zakupów VAT,
* *Rodzaj –* rodzaj zakupu (towar, usługa, komplet handlowy),
* *Środek trwały –* flaga, czy pozycja zakupu staję się środkiem trwałym firmy,
* *Kategoria obrotu –* do jakiej kategorii obrotu firmy należy zakup,
* *Pozycja uwzględnia dodatkowe koszty -* flaga, czy koszt nabycia danego towaru (obliczany w dokumencie dostawy) ma uwzględniać dodatkowe koszty wynikające z innych pozycji tego dokumentu zakupu. Ta flaga obowiązuje tylko dla towarów magazynowanych,
* *Magazynowany* – flaga czy produkt jest magazynowany, tylko dla pozycji typu zawierających identyfikator produktu w systemie. Tak oznaczone pozycje są umieszczane na dokumencie dostawy, który może powstać automatycznie z dokumentu zakupu w chwili jego zatwierdzania,
* *Pozycja zwiększa koszt nabycia –* flaga, czy pozycja zakupu ma być dodatkowym kosztem dla innych pozycji typu towar magazynowany w tym dokumencie. Flaga ta dotyczy tylko pozycji typu usługa lub pozycji wprowadzonych poprzez nazwę towaru. Podczas generowania dokumentów dostawy tworzona jest automatycznie kalkulacja cen dla tego nabycia i wartość takiej pozycji kosztowej jest rozrzucana proporcjonalnie na pozycje towarowe, które mają ustawioną flagę, że uwzględniają dodatkowe koszty.



Zakładka "*Właściwości pozycji*" zawiera rozdzielnik kosztów dla danej pozycji. Należy pamiętać o wyborze odpowiedniej komórki kosztowej.

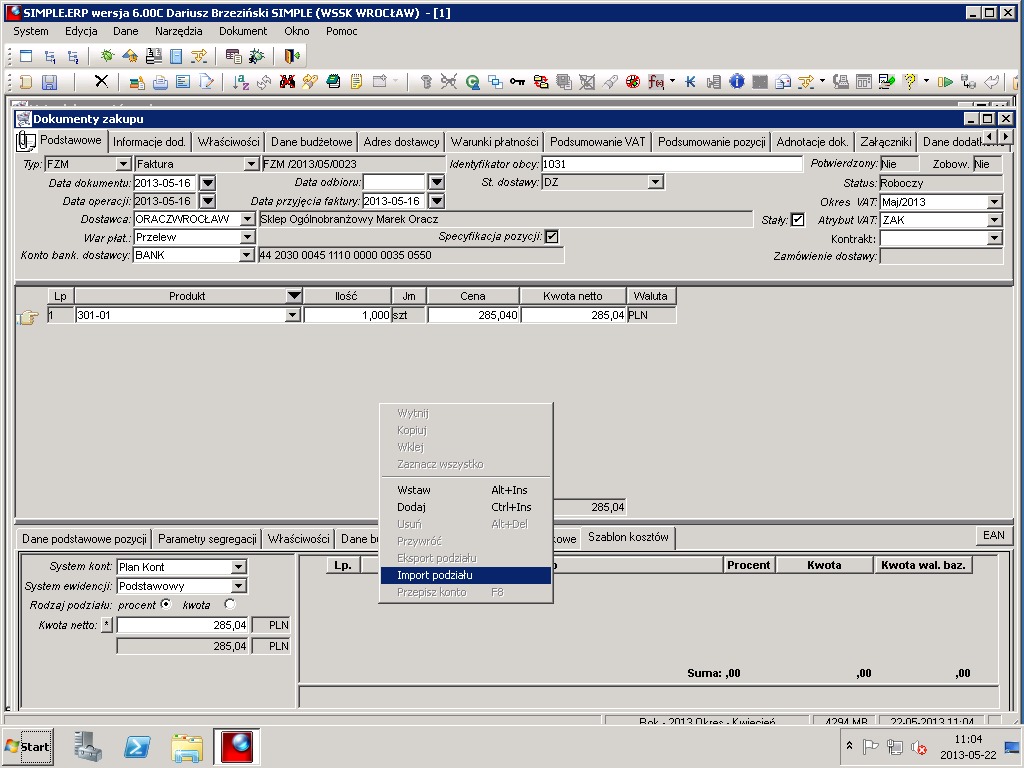
Przy jej braku nie będzie możliwości wygenerowania dekretu księgowego.

Po uzupełnieniu wszystkich atrybutów, dokument należy zatwierdzić.

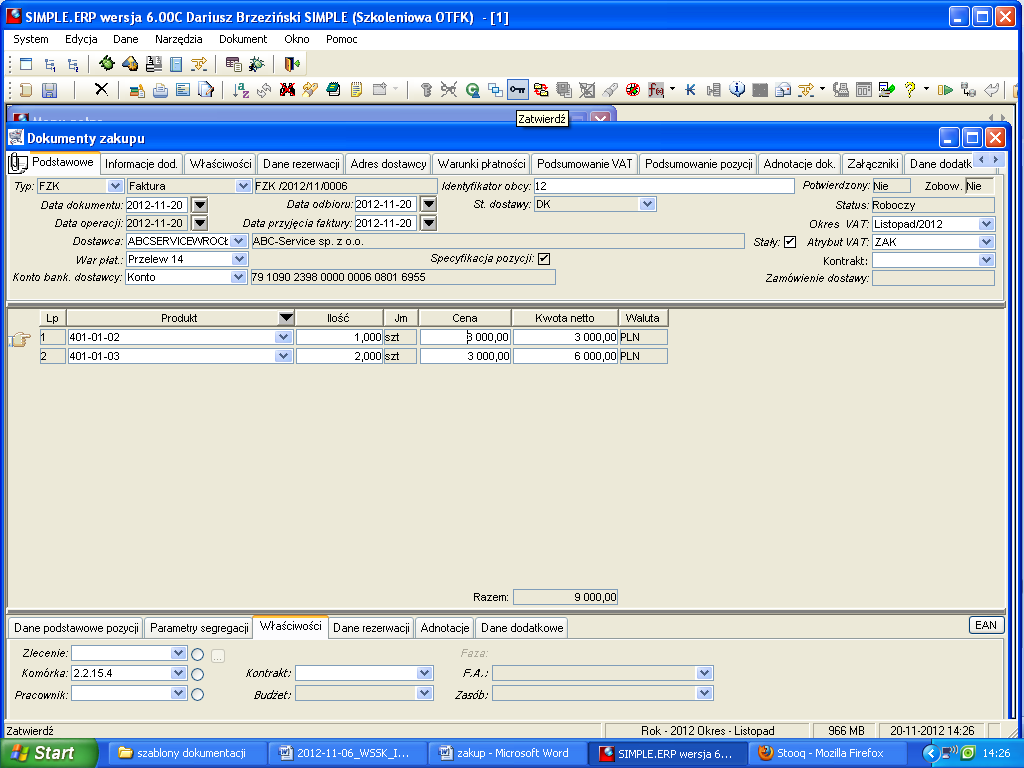
Zakładka: Szablon kosztów

Zakładka zawiera rozdzialnik kosztów wykorzystywany w procesie dekretacji. Rozdzielnik kosztó wprowadzony może być ręcznie i/lub zaimportowany z pliku zewnętrznego (arkusz xls).

.



Powyżej proces importu rozdzielnika kosztów z arkusza xls.



Rysunek prezentuje ekran z dokumentem przygotowanym do jego zatwierdzenia.

W jego wyniku zmienia się status dokumentu, tworzy się stosowny wpis do rejestru oraz dekret księgowy.

Dla dokumentu zakupu dostępne są funkcjonalności reprezentowane przez ikony w belce znajdującej się w górnej części okna. Poniżej lista najważniejszych funkcjonalności:

Przeglądanie stanu rozliczeń z dostawcą

Udostępnia dane o sumarycznym stanie rozliczeń z dostawca, z możliwością wywołania pełnych danych o rozliczeniach z kontrahentem

Zmiana typu dokumentu zakupu

Można zmienić typ zapisanego dokumentu zakupu . Operacja ta jest możliwe dla dokumentów zakupu tego samego typu, nie można zmienić typu nie walutowego na walutowy i odwrotnie.

Nierozliczone zobowiązania

Z listy dokumentów dostępne jest przeglądanie nierozliczonych zobowiązań wobec dostawców.

Korekta kursu walutowego

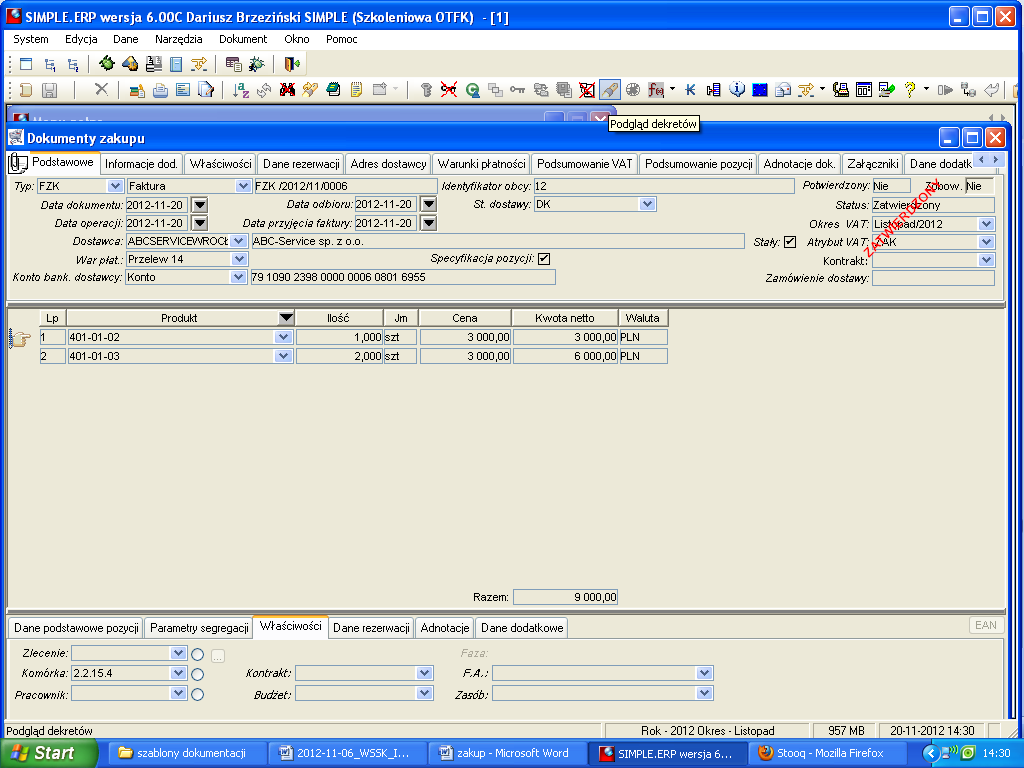
Generuje korektę kursu walutowego (dla wszystkich lub wybranych pozycji). Korekta kursu wyróżniona jest na liście dokumentów kursywą. Możliwe jest anulowanie zatwierdzonej korekty kursu dla nie magazynowych faktur zakupowych. Po anulowaniu zatwierdzenia korekta kursu zostaje automatycznie usunięta z listy dokumentów zakupu. Opcja ta jest dostępna z listy dokumentów zakupu.

Generowanie faktury wewnętrznej

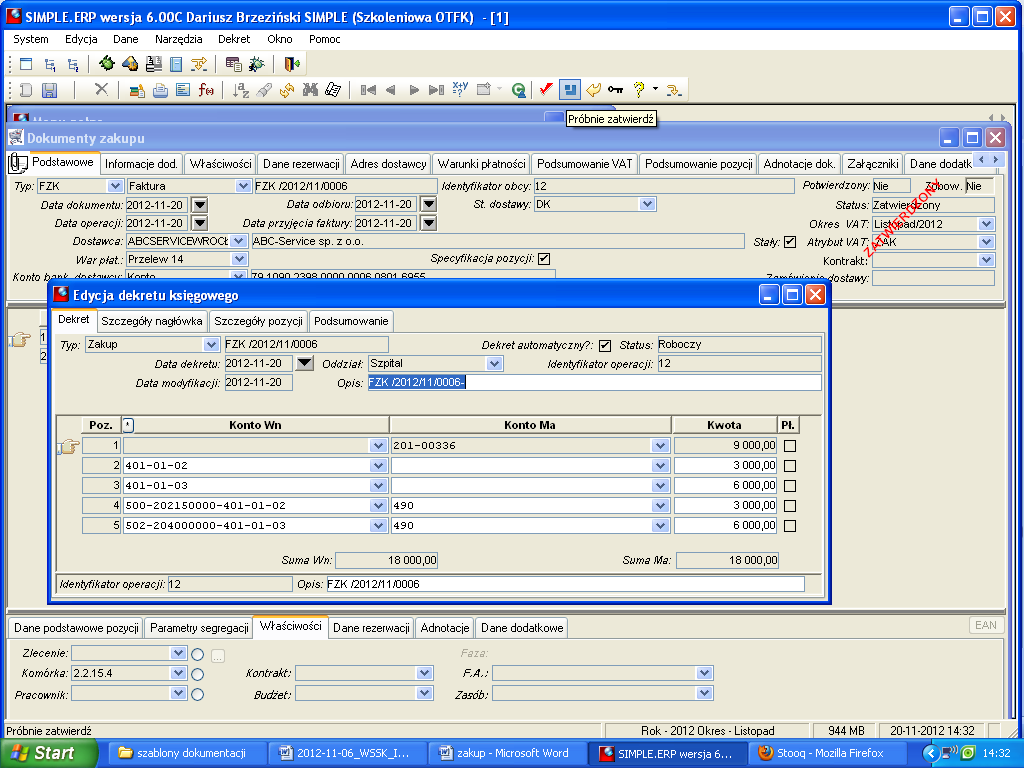
Użycie tego przycisku pozwala na automatyczne wygenerowanie [faktury wewnętrznej](ms-its:Help_4.chm::/htm/obs.ugafakturwewn.trznych.htm)dla zatwierdzonego dokumentu zakupu.

Dane dla deklaracji Intrastat

Opcja ta umożliwia wprowadzenie danych, jak kod transakcji, kod transportu itp. na potrzeby *Intrastatu*.

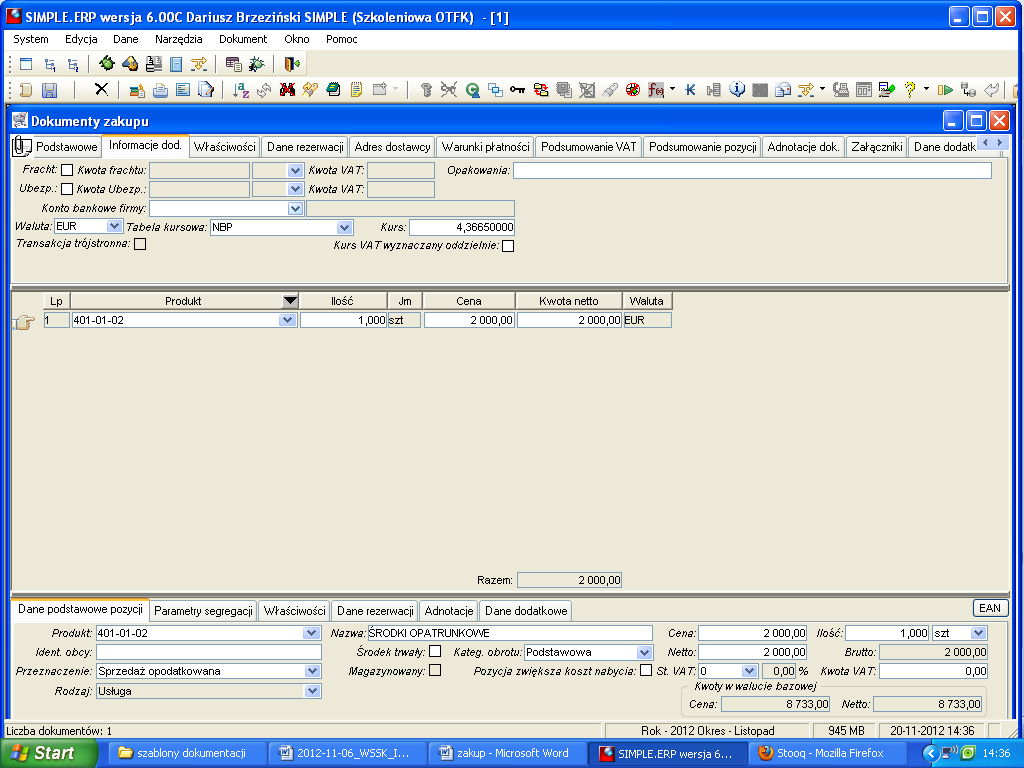


Na rysunki widać zatwierdzony i zadekretowany dokument zakupu wraz z opcją umożliwiającą przeglądanie związanego dekretu.



Przeglądany dekret automatyczny można przeglądać, edytować i zatwierdzić.

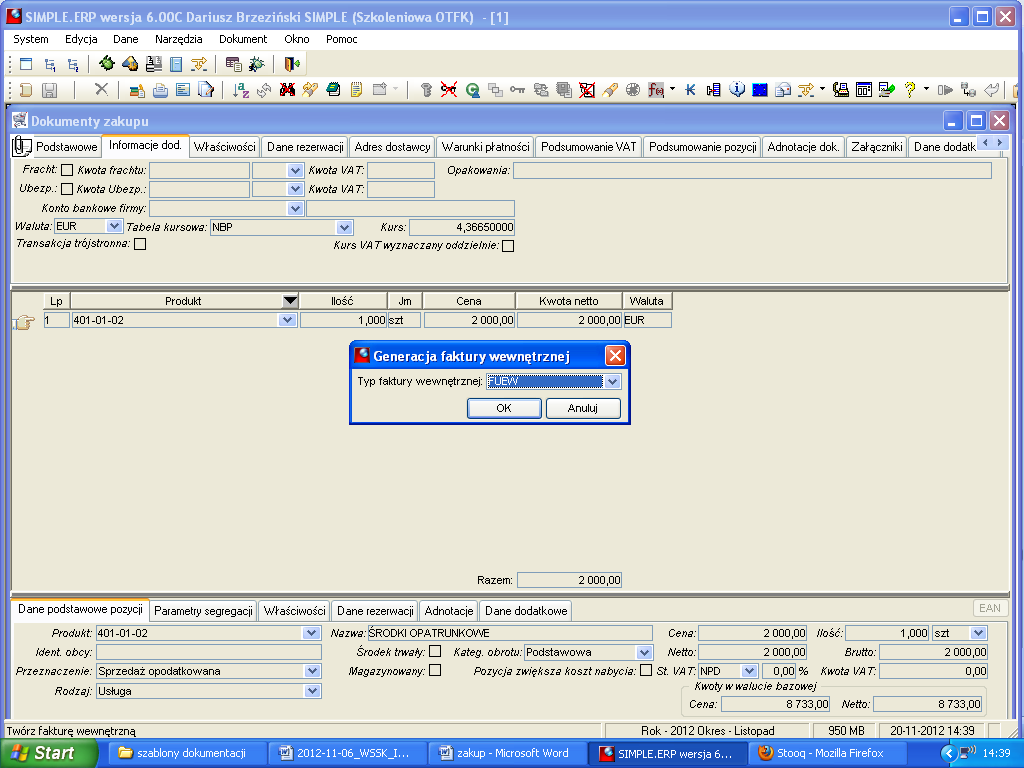
Zatwierdzenie może być dokonane również w opcji obsługi dekretów księgowych opisanej we wcześniej części opracowania.



Szczególnym przypadkiem dokumentu zakupu, jest zakup walutowy od dostawcy zagranicznego.

Pamiętać tutaj należy o edycji waluty i jej kursu w zakładce nagłówka **Informacje dodatkowe**.

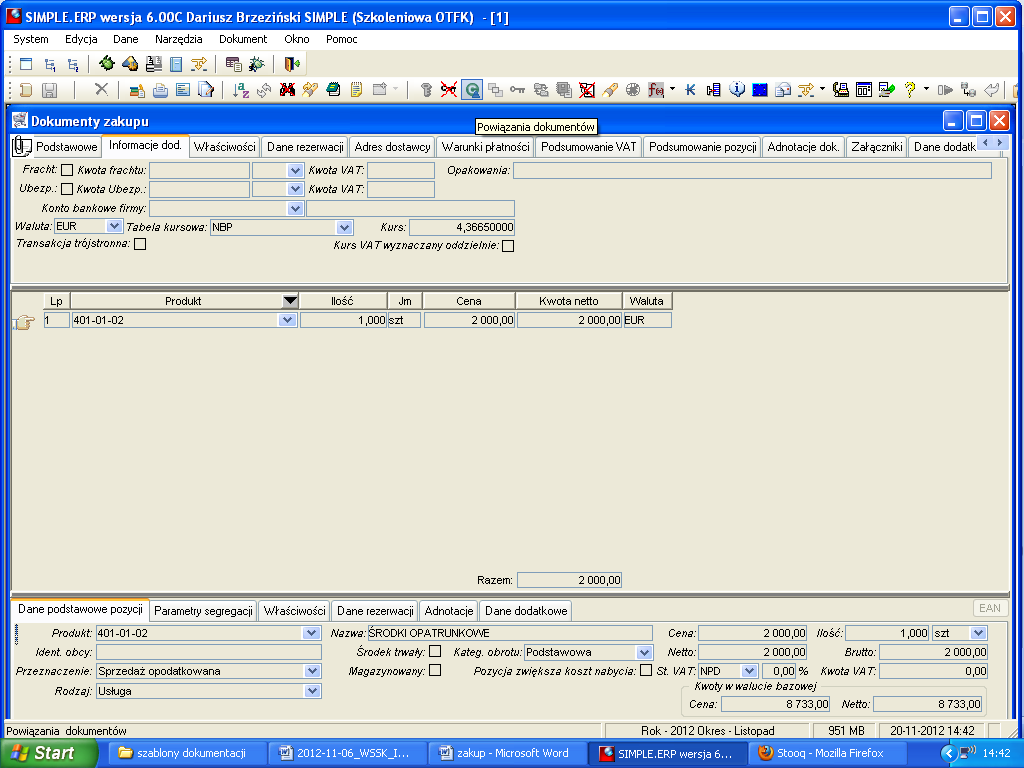
Dla takiego dokumentu konieczne będzie generowanie faktury wewnętrznej.

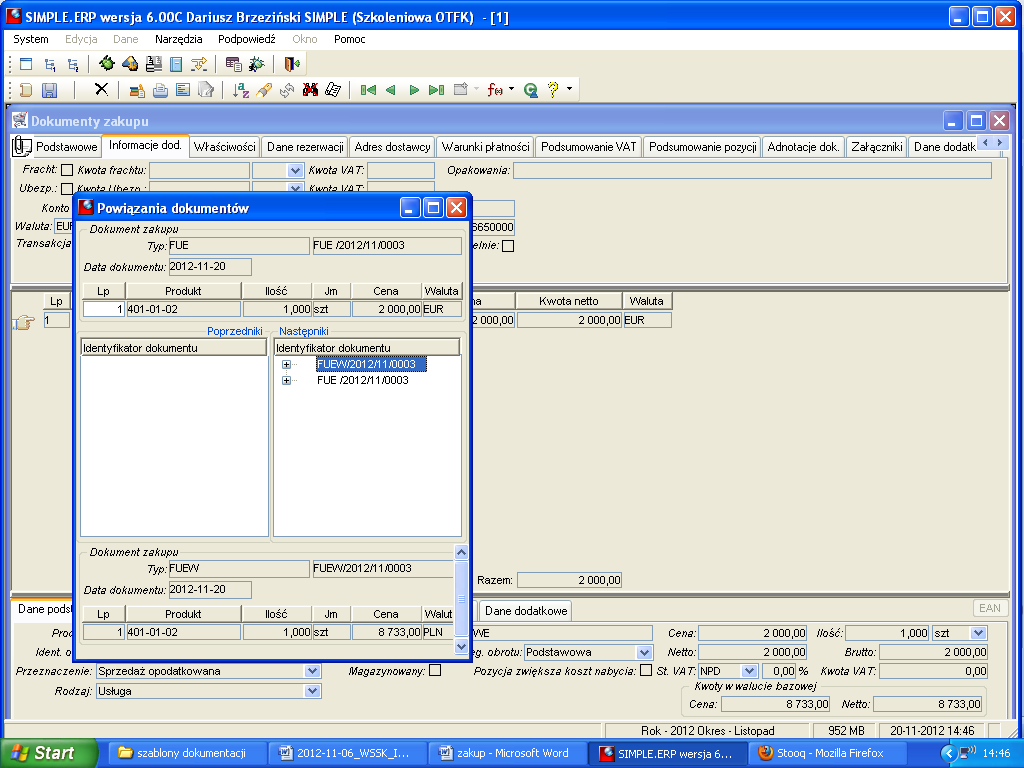


Po zatwierdzeniu zakupu walutowego od dostawcy z kraju Unii Europejskiej, należy wygenerować fakturę wewnętrzną.

Rysunek prezentuje uruchomienie opcji automatycznego tworzenia faktury wewnętrznej do dokumentu.

Opcja dostępna jest w belce z ikonami zlokalizowanej w górnej części ekranu.



Po potwierdzeniu chęci generowania faktury wewnętrznej i jej wygenerowaniu należy poprzez powiązania dokumentów wskazać/wybrać dokument związany (faktura) wewnętrzna, celem jego dalszej obsługi. 

Uruchomienie opcji skutkuje rozwinięciem okna prezentującego powiązania dokumentów.

Jak widać, przykładowy (edytowany wcześniej) dokument zakupu, po zatwierdzeniu i wyborze opcji **Faktura wewnętrzna** wygenerował stosowny dokument związany.

Po jego wskazaniu i wykonaniu podwójnego kliknięcia, przechodzimy do roboczego dokumentu faktury wewnętrznej.

Dokument taki należy zatwierdzić i zadekretować. Wygenerowany dekret roboczy należy również zatwierdzić.