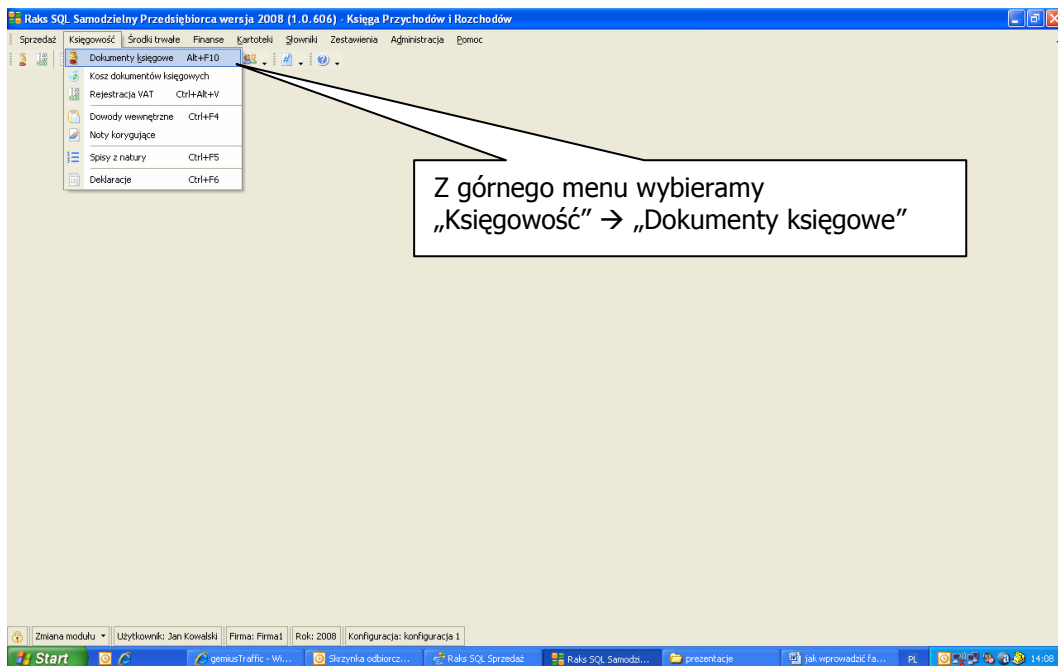


Jak wprowadzić fakturę zakupową/kosztową?

Zobacz po kolei podstawowe kroki potrzebne do wprowadzenia do systemu faktury zakupowej lub kosztowej.

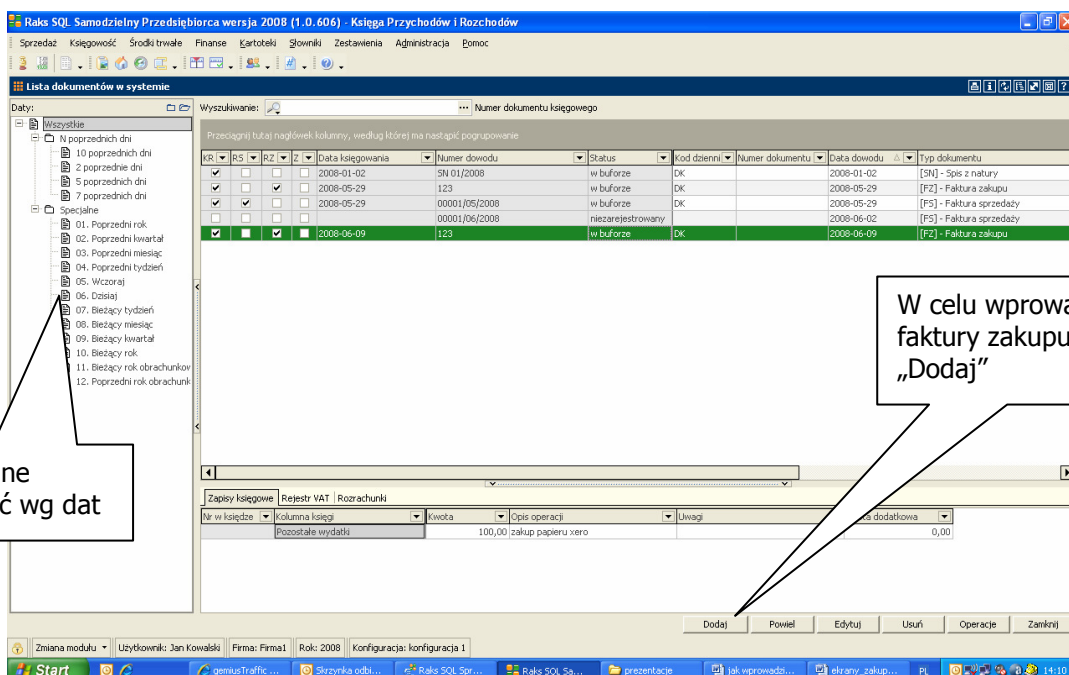
Każda faktura związana z zakupem towarów lub usług powinna zostać zarejestrowana w programie.

Krok 1 Otwarcie list dokumentów związanych z księgowością



Lista dokumentów w systemie

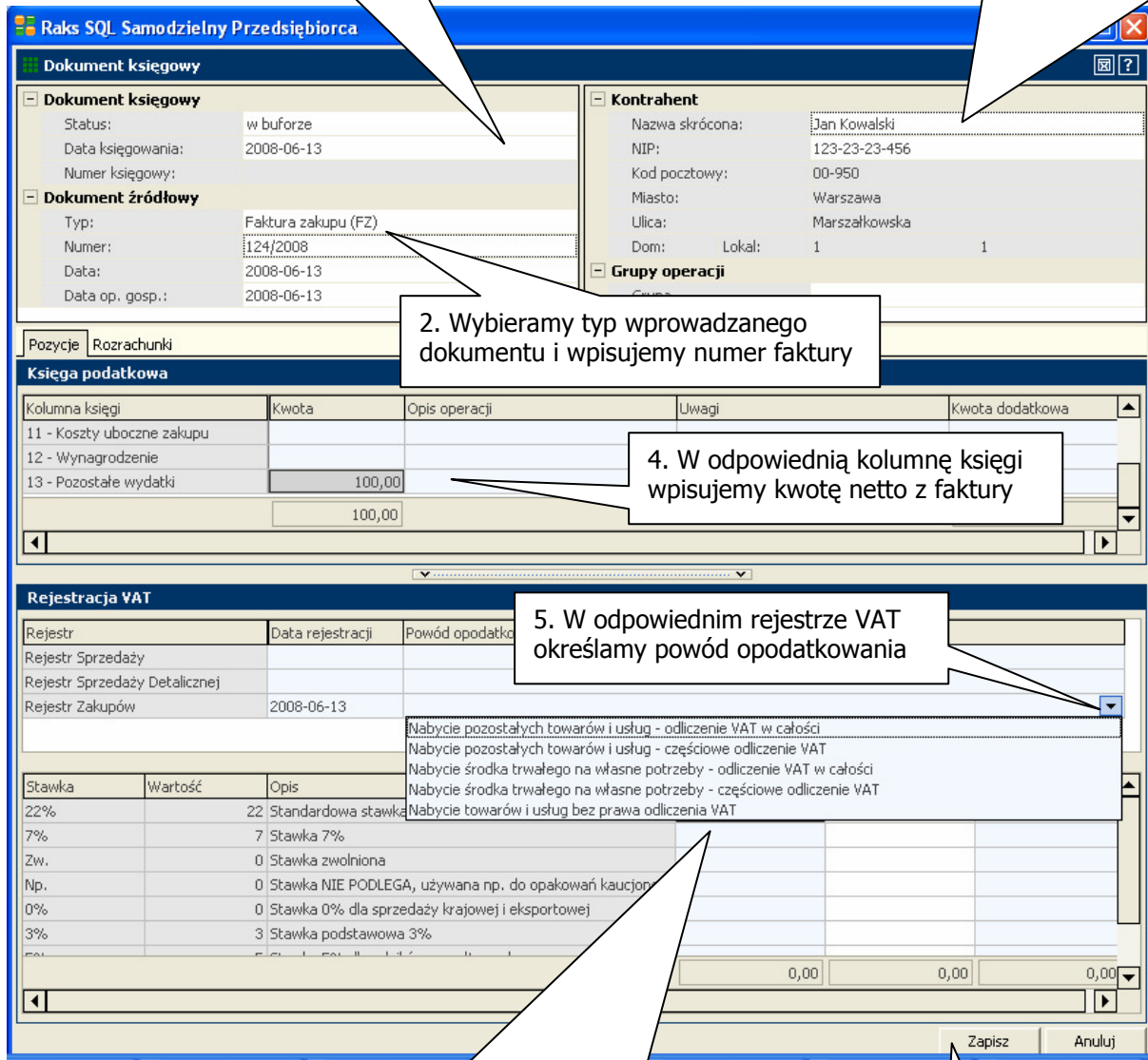
W tym oknie będą wyświetlane wszystkie dokumenty związane z księgowością np. wprowadzone faktury za zakup towarów i usług.



Krok 2 Wprowadzamy dokument księgowy (fakturę zakupu)

1. Określamy datę księgowania

3. Wpisujemy dane wystawiającego fakturę. Jeżeli jest to nowy kontrahent musimy dodać go do listy Kontaktów. Jeżeli wystawca faktury był już wprowadzony do systemu wystarczy wybrać go z listy Kontaktów.



Dokument księgowy

Status: w buforze
 Data księgowania: 2008-06-13
 Numer księgowy:

Dokument źródłowy

Typ: Faktura zakupu (FZ)
 Numer: 124/2008
 Data: 2008-06-13
 Data op. gosp.: 2008-06-13

Kontrahent

Nazwa skrócona: Jan Kowalski
 NIP: 123-23-23-456
 Kod pocztowy: 00-950
 Miasto: Warszawa
 Ulica: Marszałkowska
 Dom: Lokal: 1 1

Księga podatkowa

Kolumna księgi	Kwota	Opis operacji	Uwagi	Kwota dodatkowa
11 - Koszty uboczne zakupu				
12 - Wynagrodzenie				
13 - Pozostałe wydatki	100,00			
	100,00			

Rejestracja VAT

Rejestr	Data rejestracji	Powód opodatkowania
Rejestr Sprzedaży		
Rejestr Sprzedaży Detalicznej		
Rejestr Zakupów	2008-06-13	

Wybór powodu opodatkowania:
 Nabywanie pozostałych towarów i usług - odliczenie VAT w całości
 Nabywanie pozostałych towarów i usług - częściowe odliczenie VAT
 Nabywanie środka trwałego na własne potrzeby - odliczenie VAT w całości
 Nabywanie środka trwałego na własne potrzeby - częściowe odliczenie VAT
 Nabywanie towarów i usług bez prawa odliczenia VAT

Stawka VAT: 22%, 7%, Zw., Np., 0%, 3%

Zapisz Anuluj

Dane dot. dokumentu źródłowego

Dane dot. wpisu do Księgi podatkowej

Dane dot. rejestru VAT

2. Wybieramy typ wprowadzanego dokumentu i wpisujemy numer faktury

4. W odpowiednią kolumnę księgi wpisujemy kwotę netto z faktury

5. W odpowiednim rejestrze VAT określamy powód opodatkowania

6. Wybieramy odpowiednią stawkę VAT. Aby kwota wpisana w Księdze podatkowej pojawiła się w odpowiedniej stawce VAT należy kliknąć w puste pole „Netto” przy danej stawce. Program automatycznie przepisze wartości w danej stawce.

7. W celu zatwierdzenia wprowadzonego dokumentu naciskamy „Zapisz”.

Raks SQL. Samodzielny Przedsiębiorca wersja 2008 (1.0.606) - Księga Przychodów i Rozchodów

Sprzedaz Księgowość Środki trwałe Finanse Kartoteki Złowniki Zestawienia Administracja Pomoc

Lista dokumentów w systemie

Wyszukiwanie: Numer dokumentu księgowego

Przełącznij tutaj nagłówki kolumny, według której ma nastąpić posortowanie

OK	AS	PZ	Z	Data księgowania	Numer dowodu	Status	Kod dzierż.	Numer dokumentu	Data dowodu	Typ dokumentu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008-01-02	SN 01/2008	w buforze	OK		2008-01-02	[SN] - Spis z natury
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008-05-29	123	w buforze	OK		2008-05-29	[FZ] - Faktura zakupu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008-05-29	00001/05/2008	w buforze	OK		2008-05-29	[FS] - Faktura sprzedaży
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		00001/06/2008	niezarejestrowany			2008-06-02	[FS] - Faktura sprzedaży
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008-06-09	123	w buforze	OK		2008-06-09	[FZ] - Faktura zakupu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008-06-13	123/2008	w buforze	OK		2008-06-13	[FZ] - Faktura zakupu

Wprowadzona faktura pojawiła się na liście dokumentów księgowych

Zapływy księgowe Rejestr VAT Rozrachunki

Nr w księdze	Kolumna księgi	Kwota	Opis operacji	Uwagi	Kwota dodatkowa
	pozostałe wydatki	100,00			0,00

Dodaj Powiel Edytuj Usuń Operacje Zamknij

Zmiana modułu Użytkownik: Jan Kowalski Firma: Firma1 Rok: 2008 Konfiguracja: konfiguracja 1

Jeżeli chcemy mieć zmiany lub poprawić wprowadzony dokument należy go zaznaczyć (klikając w dany wiersz), a następnie klikając prawym przyciskiem myszy wybrać polecenie „Edytuj”.

Zapraszamy do zapoznania się z kolejnymi instrukcjami.