KONTABILITATE PROGRAMA

OHIKO AKATSEN GIDA

HaUrreSKoLaK

AURKIBIDEA

1. HEZITZAILEON OHIKO GALDERAK 2.orrialdea

1. Zein da erosketa honi dagokion azpikontzeptua? 2.orrialdea
2. Artikulua ez dudala jarri esaten dit, zer egin behar dut? 2.orrialdea
3. Zergatik esaten dit arkeoa ez datorrela bat bulego kutxarekin? 4.orrialdea
4. Zer atxikitu behar dut Agiriak Atalean? 14.orrialdea
5. Zer esan nahi dute lerroen koloreek? 14.orrialdea
6. Agiriak atalean dirua ateratze/sartze lerroa gorriz agertzen zait. Zergatik? 16.orrialdea
7. Nondik inprimatu dezaket aurreko hilabeteko arkeoa? 16.orrialdea
8. Nondik begiratu ditzaket aurreko hilabeteko fakturak? 18.orrialdea
9. Zergatik ez zaizkit agertzen fakturen BEZaren zenbatekoak? 20.orrialdea
10. Nola izendatzen dira tiketak? 21.orrialdea
11. Arkeoa sartu ondoren zein pausu egin behar dira hilabetea ixteko? 21.orrialdea
12. Zein da desberdintasuna data eta ordainketa dataren artean? 23.orrialdea
13. Zergatik agertzen zait hornitzailea blokeatuta dagoela? 24.orrialdea
14. Zergatik esaten dit Zenbateko Gordina eta Oinarri Zergagarriaren batura ez datozela bat? 24.orrialdea
15. Banku agirietan ez zait mugimendurik agertzen. Zergatik? 25.orrialdea
16. Nola dakit hilabetea itxita dagoela? 25.orrialdea
17. Nola sortu dezaket hornitzaile berria? 26.orrialdea
18. Zergatik hartu behar dugu hornitzaile gisa Eroski tiketak eta ez Eroski? 28.orrialdea
19. Nola jartzen da BEZa salbuetsita badago, alegia 0% bada? 29.orrialdea
20. BEZak zentimo bat gutxiago ematen badit aldatu daiteke? 29.orrialdea
21. Hornitzailea aukeratzerakoan programan agertzen den hornitzailearen helbidea ez dator bat guk erosi dugun helbidearekin 30.orrialdea

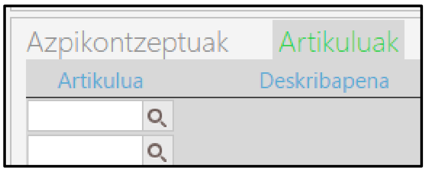
1. HEZITZAILEON OHIKO GALDERAK

1. Zein da erosketa honi dagokion azpikontzeptua?

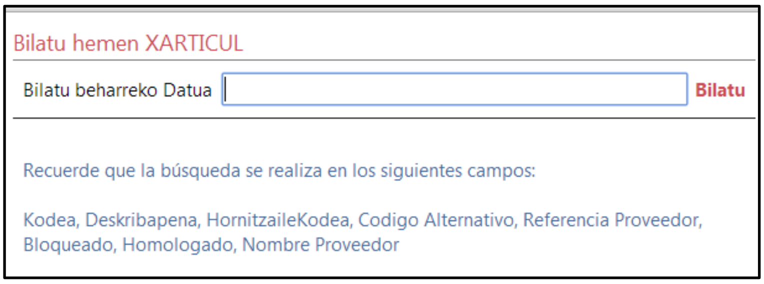
Azpikontzeptuen zerrenda beraien deskribapenekin Jarraibide Orokorren liburuan dago 185. orrialdean.

2. Artikulua ez dudala jarri esaten dit, zer egin behar dut?

Fakturen barruan Azpikontzeptuak pestainaren ondoan Artikuluak pestainan klikatu eta ondoren lupari eman.



Behin lupan klik egin ostean, honako pantaila agertuko da:

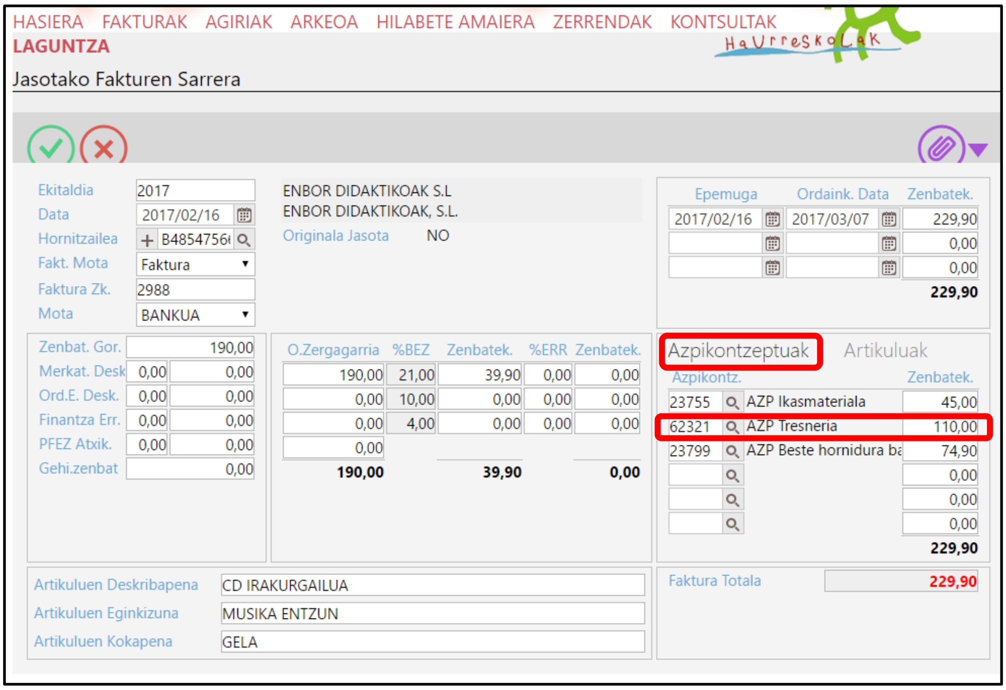


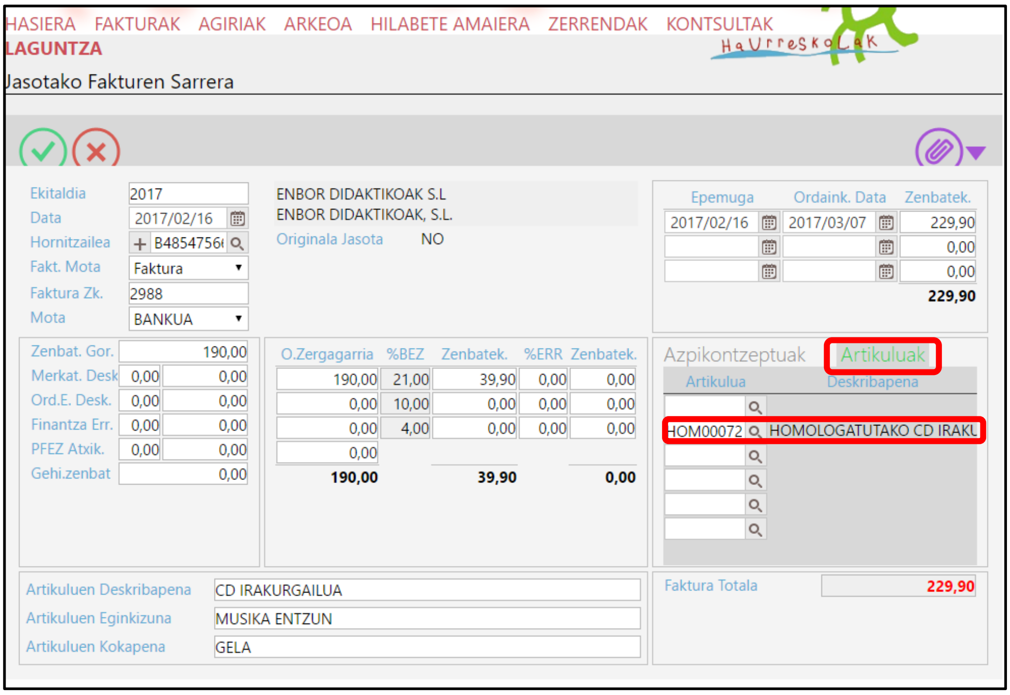
Bilatu beharreko datuetan idatzi erositako artikuluaren deskribapena eta klikatu bilatu. Deskribapenarekin ez bada emaitzarik agertzen ez gazteleraz ez eta euskaraz ere, idatzi fakturan agertzen den produktuaren erreferentzia.

Behin nahi dugun produktua agertzen denean klikatu onartu eta listo.

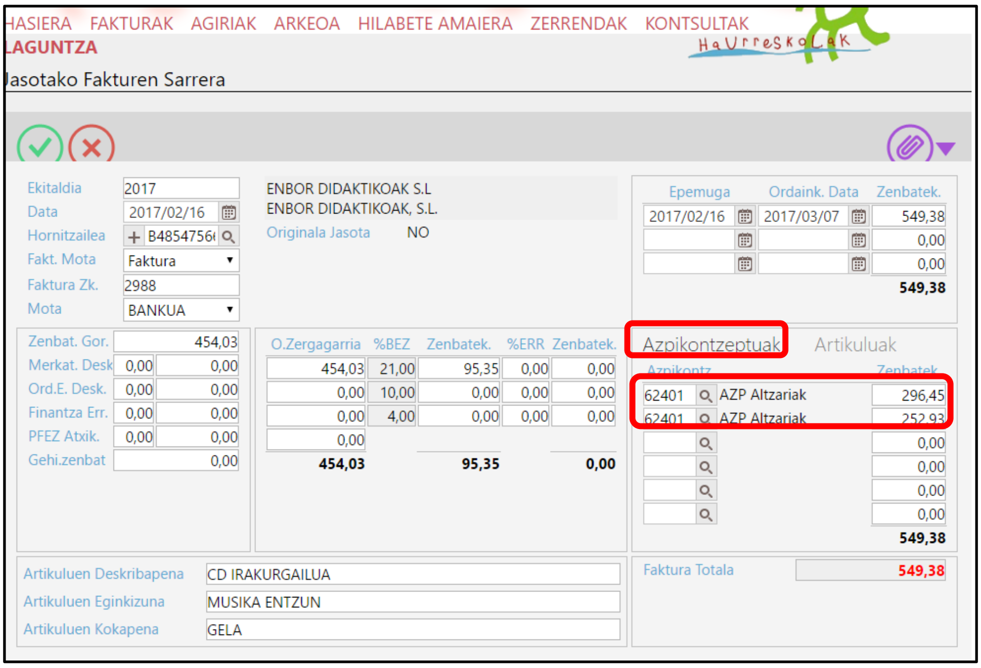
Ondoren berriro azpikontzeptura joan nahiko bagenu, Artikuluak hitzaren ondoan, Azpikontzeptuak hitza jartzen duen lekuan klikatu beharko dugu.

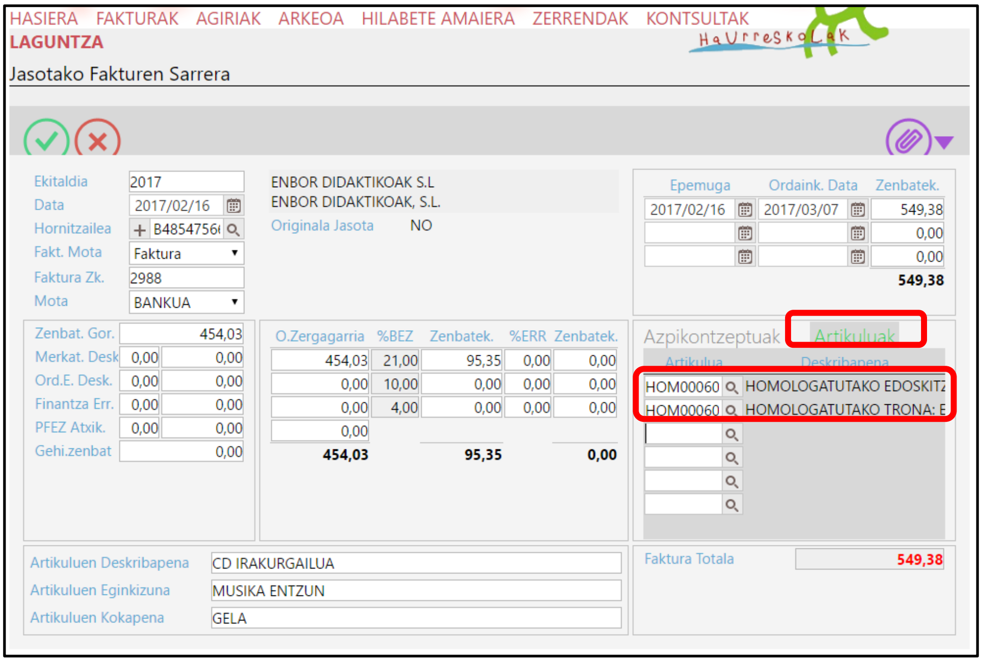
Kontutan izan behar da faktura berdinean produktu mota bat baino gehiago erosi badira, eta soilik horietako bat bada inbertsioa, Artikuluak atalean bete beharreko lerroa, inbertsioa jarri dugun azpikontzeptu lerroaren berdina izan behar dela; alegia, inbertsioaren azpikontzeptua 2. lerroan jarri bada, artikulua ere 2. lerroan jarri behar da.





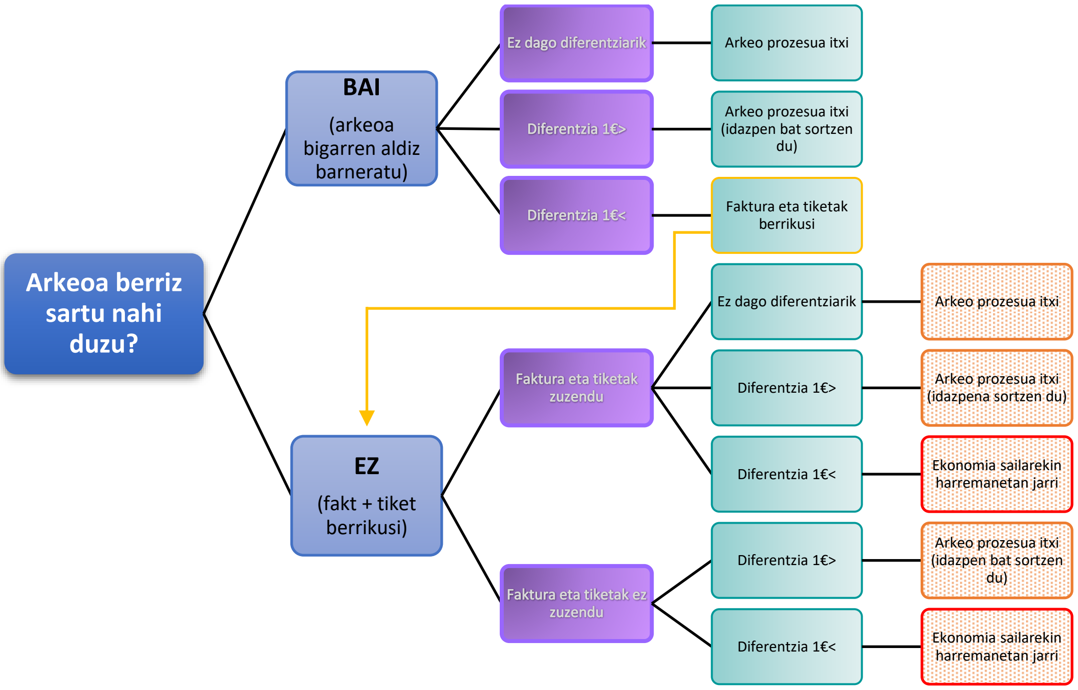
Azpikontzeptu berdinarekin inbertsio bat baino gehiago egin badugu eta erositako produktu motak desberdinak direnean, bakoitza lerro desberdinean jarri behar da. Adibidez, edoskitze aulkia eta trona erosi baditugu, biak 62401 azpikontzeptua izango dute, baina bakoitza lerro desberdinean jarri beharko da, ondoren artikulu desberdina aukeratu behar delako.





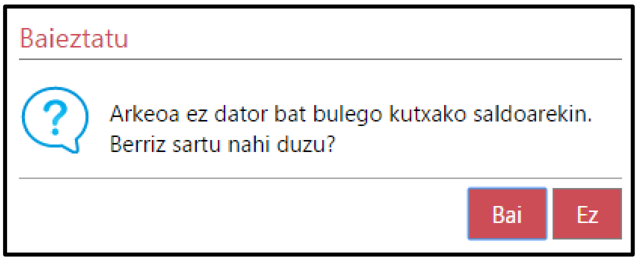
3. Zergatik esaten dit arkeoa ez datorrela bat bulego kutxarekin?

Bestalde, Kutxako saldoak ez badu barneratutako arkeoarekin kointziditzen, honako bi kasu hauek eman daitezke:



Aukera bakoitza banan-banan aztertuko dugu:

1- Esku dirutan dugun dirua zenbatzean nahastu bagara edota web orrialdean arkeoa sartzean nahastu bagara, mezu bat agertuko zaigu desberdintasun honen berri emanez eta honako galdera hau egingo digu aplikatiboak: *Arkeoa berriz sartu nahi duzu?*

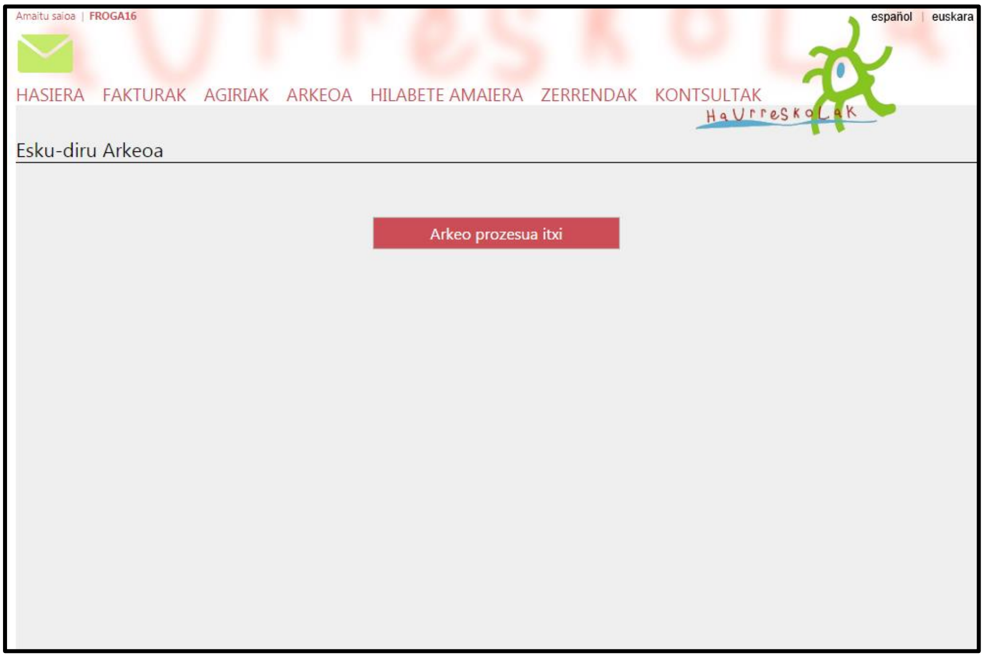


Bai botoia sakatuko dugu. Honek arkeoa berriz sartzeko aukera emango digu.

Bigarren aldi honetan sartu dugun arkeoa sartzean 3 kasu eman daitezke:

a) Barneratutako 2. arkeoa ongi egotea.
b) Barneratutako 2. arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino gutxiago izatea.
c) Barneratutako 2. arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino handiagoa izatea.

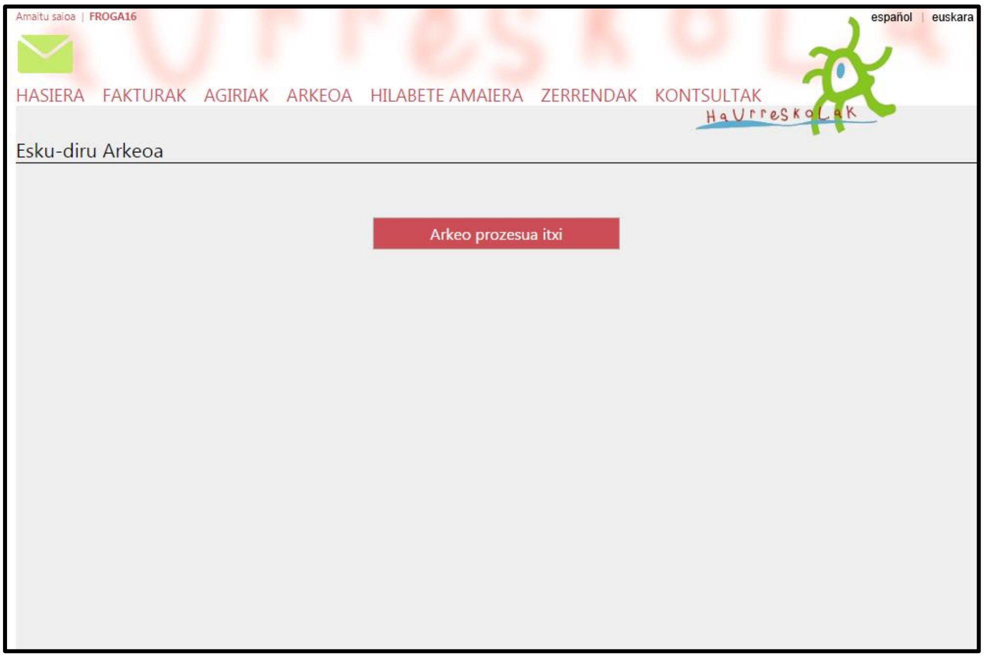
a) Arkeoa ongi dagoen kasuan, alegia, arkeoa eta bulego kutxaren artean desberdintasunik ez badago, Arkeo Prozesua Amaitu botoia agertuko zaigu.



Botoi hau sakatzean, Hilabete Amaiera Prozesura bideratuko gaitu aplikatiboak.

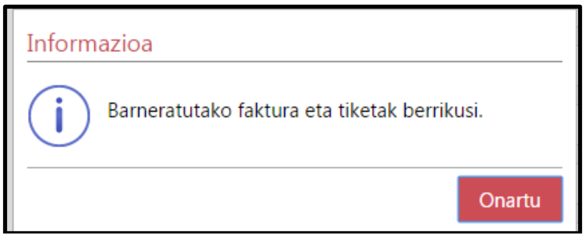
HILABETE AMAIERA

b) Barneratutako 2. arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia dagoen kasuetan eta desberdintasun hau 1€ baino gutxiago denean, automatikoki koadratzen du idazpen bat sortuz. Beraz, arkeo prozesua itxiko dugu.



c) Barneratutako 2. Arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia dagoenean baina diferentzia 1€ baino handiagoa denean, arkeo prozesua ixteko mezua agertuko zaigu.

Oraindik diferentzia badago, tiket eta fakturak berrikusi beharko ditugu. Horretarako, ondorengo mezuan Onartu botoia sakatu beharko dugu:



Bertan, onartu sakatu eta fakturak atalera bideratuko gaitu aplikazioak, tiket eta fakturak berrikusi ahal izateko. Berrikusi beharko dugu tiket eta faktura guztiak barneratu ditugula (ez dago bat ere soberan eta ez da bat ere falta). Berrikusi beharko dugu ere, tiket eta faktura guztiak ongi sartuta daudela (zenbatekoa, ordainketa data eta banku edo kutxatik ordainduta).

Hemen bi aukera izango ditugu, zuzenketak egin edo ez egin. Jarraian bi kasu hauek aztertuko ditugu:

a) Berrikusitako faktura eta tiketak zuzendu baditugu, arkeo atalera bueltatuko gara eta arkeo prozesua ixteko botoia sakatuko dugu.

Botoi hau sakatzean, hiru aukera izango ditugu:

a1) Faktura eta tiketak zuzendu ondoren arkeoa eta bulego kutxaren artean desberdintasunik ez egotea. Orduan, Hilabete Amaiera Prozesura bideratuko gaitu aplikatiboak.

a2) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino gutxiago izatea. Kasu honetan automatikoki kuadratzen du idazpen bat sortuz. Zuzenean Hilabete Amaiera Prozesura bideratuko gaitu aplikatiboak.

a3) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino handiagoa izatea.

Kasu honetan, Ekonomia Sailarekin harremanetan jartzeko eskatuko digun ondorengo mezu hau agertuko zaigu:

Mezu hau agertzen denean Ekonomia Sailera deitu beharko dugu, hilabetea ixten lagundu diezaguten.

b) Berrikusitako faktura eta tiketak ez baditugu zuzendu, arkeo atalera bueltatuko gara eta arkeo prozesua ixteko botoia sakatuko dugu.

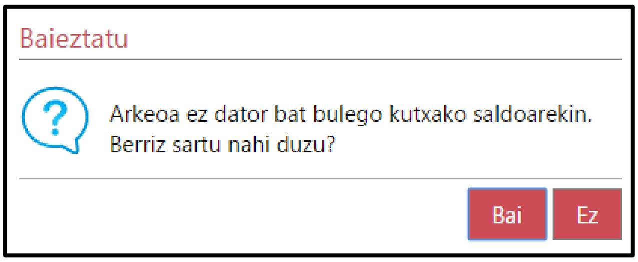
Botoi hau sakatzean, bi aukera izango ditugu:

b1) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino gutxiago izatea. Kasu honetan automatikoki koadratzen du idazpen bat sortuz.

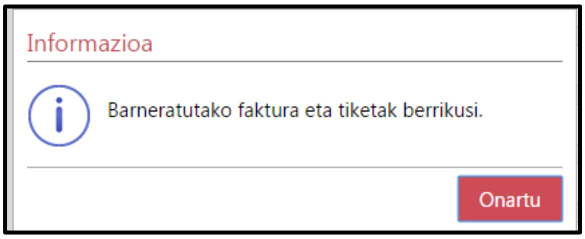
b2) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino handiagoa izatea. Kasu honetan, Ekonomia Sailarekin harremanetan jartzeko eskatuko digun ondorengo mezu hau agertuko zaigu:

Mezu hau agertzen denean Ekonomia Sailera deitu beharko dugu, hilabetea ixten lagundu diezaguten.

2- Arkeoa ongi sartu dugula uste badugu, orduan akatsa tiket eta fakturak erregistratzean egongo da, kasu hauetan **Ez** botoia sakatuko dugu behean agertzen den mezuan.



Behin ez sakatu ondoren faktura eta tiketak berrikusteko mezua agertuko zaigu.



Bertan, onartu sakatu eta fakturak atalera bideratuko gaitu aplikazioak, tiket eta fakturak berrikusi ahal izateko. Berrikusi beharko dugu tiket eta faktura guztiak barneratu ditugula (ez dago bat ere soberan eta ez da bat ere falta). Berrikusi beharko dugu ere, tiket eta faktura guztiak ongi sartuta daudela (zenbatekoa, ordainketa data eta banku edo kutxatik ordainduta).

Hemen bi aukera izango ditugu, zuzenketak egin edo ez egin. Jarraian bi kasu hauek aztertuko ditugu:

c) Berrikusitako faktura eta tiketak zuzendu baditugu, arkeo atalera bueltatuko gara eta arkeo prozesua ixteko botoia sakatuko dugu.

Botoi hau sakatzean, hiru aukera izango ditugu:

a1) Faktura eta tiketak zuzendu ondoren arkeoa eta bulego kutxaren artean desberdintasunik ez egotea. Orduan, Hilabete Amaiera Prozesura bideratuko gaitu aplikatiboak.

a2) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino gutxiago izatea. Kasu honetan automatikoki kuadratzen du idazpen bat sortuz. Zuzenean Hilabete Amaiera Prozesura bideratuko gaitu aplikatiboak.

a3) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino handiagoa izatea.

Kasu honetan, Ekonomia Sailarekin harremanetan jartzeko eskatuko digun ondorengo mezu hau agertuko zaigu:

Mezu hau agertzen denean Ekonomia Sailera deitu beharko dugu, hilabetea ixten lagundu diezaguten.

d) Berrikusitako faktura eta tiketak ez baditugu zuzendu, arkeo atalera bueltatuko gara eta arkeo prozesua ixteko botoia sakatuko dugu.

Botoi hau sakatzean, bi aukera izango ditugu:

b1) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino gutxiago izatea. Kasu honetan automatikoki koadratzen du idazpen bat sortuz.

b2) Barneratutako arkeoa eta bulego kutxaren artean diferentzia egotea baina diferentzia 1€ baino handiagoa izatea. Kasu honetan, Ekonomia Sailarekin harremanetan jartzeko eskatuko digun ondorengo mezu hau agertuko zaigu:

Mezu hau agertzen denean Ekonomia Sailera deitu beharko dugu, hilabetea ixten lagundu diezaguten.

4. Zer atxikitu behar dut Agiriak atalean?

Atal honetan ez dira fakturak atxikitu behar, soilik banku mugimenduen ziurtagiriak atxikitu behar dira.
Agiriak atalean, aukeratzen dugun epealdian bankuan egon diren mugimendu guztiak agertuko dira. Agertu daitezkeen mugimendu motak 4 izan daitezke eta segun eta egindako banku mugimendua zein den, atxikitu beharrekoa agiria, desberdina izango da:

1 mota: fakturak. Kasu honetan transferentzia bat izango da eta beraz, atxikitu behar den agiria transferentzia ziurtagiria izango da.

2 mota: banku interesak. Interesak sartu badizkigute, interes horren banku agiria atxikitu behar dugu hemen.

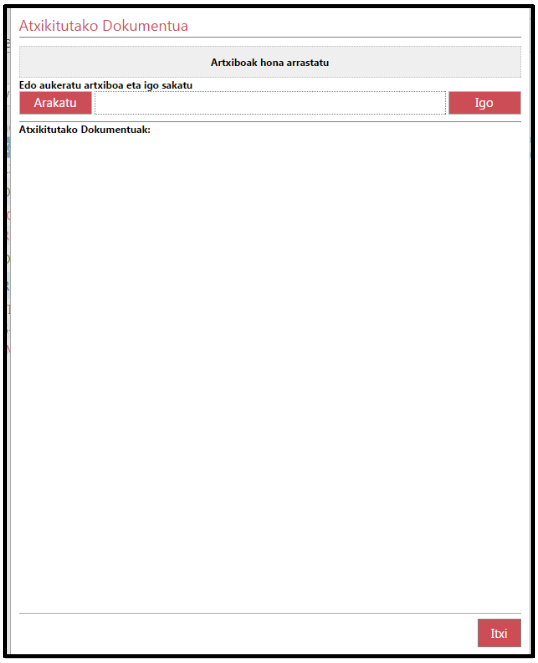
3 mota: Ekipamendu/funtzionamendurako egindako diru sarrera. Kasu honetan, ez dugu ezer atxikitu behar.

4 mota: barne mugimenduak. Bankutik dirua atera badugu edo bankuan dirua sartu badugu, bankuan eman diguten ziurtagiria atxikituko dugu hemen.

2, 3 eta 4 motak, defektuz agertuko dira berdez, baina 1 mota ez da berdez agertuko faktura zuzentasunez erregistratu arte.

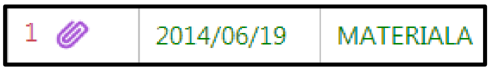
Lerro guztiak berdez agertzen direnean, ziurtagiria atxikitu behar zaion kasuetan, klip bat agertuko da lehen zutabean:

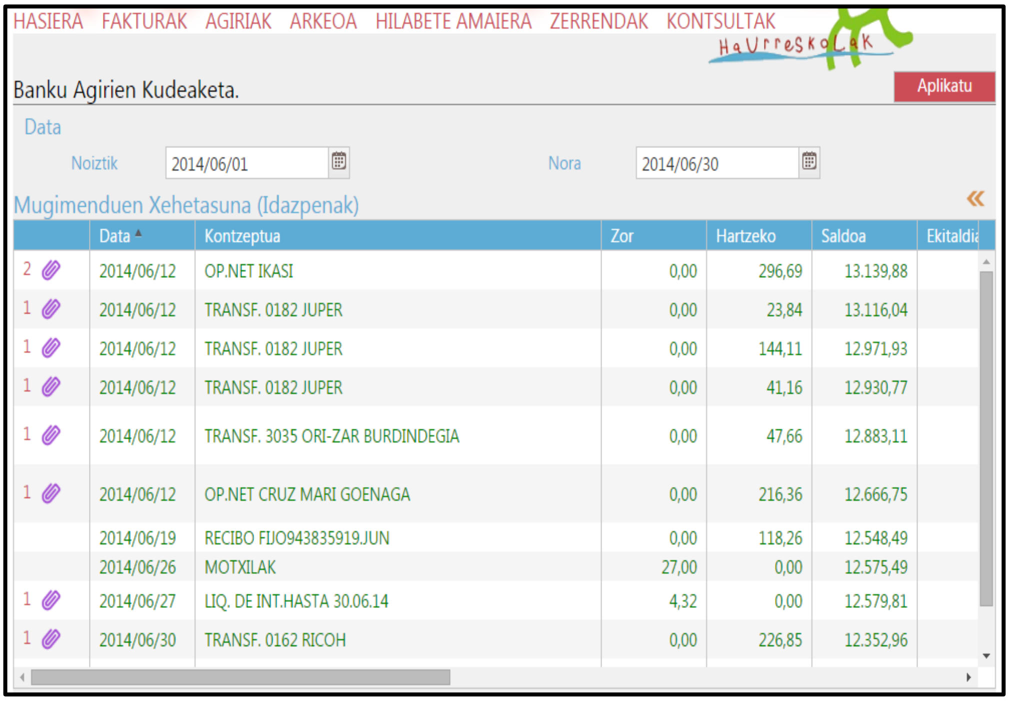
Agiriak atxikitzeko, klipa sakatuko dugu. Ondorengo leihoa irekiko zaigu:



"Arakatu" sakatuz, aukeratuko dugu zein den atxikitu nahi dugun dokumentua. "Igo" sakatuko dugu eta "onartu" botoiaren bidez, dokumentua atxikituko dugu.

Dokumentua atxikitu bada, kliparen ondoan 1eko bat agertuko da.





Banku ziurtagiri guztiak atxikitu ondoren, arkeoa osatuko dugu.

Klipa agertzen bada eta ez badugu dokumenturik atxikitzen ez digu hilabetea ixten utziko, hilabetea ixterakoan oharra agertuko zaigu “Honako idazpen hauek okerrak dira”.

5. Zer esan nahi dute lerroen koloreek?

Agiriak atalean banku mugimenduaren lerroa beltzez agertzen da kurtsorea lerro horren gainean dagoelako, kurtsorea beheko edo goiko lerrora eramanez gero, lerroa berdez jarriko da, honela dokumentua atxikitzen utziz. Aldiz, faktura erregistratu ondoren, dagokion faktura edo tiketaren lerroak gorriz jarraitzen badu, esan nahi du ez dela ongi lotu eta zerbait gaizki sartu dugula faktura erregistroan. Kasu honetan fakturak atalera itzuli eta fakturaren ordainketa data eta zenbatekoa zuzen erregistratu ditugula berrikusi beharko da.

6. Agiriak atalean dirua sartze/ateratze lerroa gorriz agertzen zait? Zergatil?

Bankutik dirua ateratzean edo sartzean, bulegoan bertan eskatu behar dugu kontzeptuan REINTEGRO (dirua ateratzean) edo ABONO (dirua sartzean) jartzeko. Kontzeptu hori jartzen ez badute, aplikazioak posible du ez ulertzea ze mugimendu mota den eta orduan kolore gorriz agertuko zaigu. Kasu honetan, Kudeaketa Ekonomikoa zerbitzura deitu beharko da arazoa konpontzeko.

7. Nondik inprimatu dezaket aurreko hilabeteko arkeoa?

Aurreko hilabeteetako arkeoa inprimatu ahal izateko menu nagusiko “Zerrendak” atalean klik egingo dugu.

Bertan, Iragazketa irizpideetan Ekitaldia eta Hilabetea laukitxoetan arkeoa inprimatzea nahi dugun urtea eta hilabetea aukeratu beharko ditugu, alegia, ekaineko arkeoa nahi badugu inprimatu, Hilabetea atalean ekaina aukeratuko dugu eta Ekitaldia atalean, gauden urtea aukeratu beharko dugu. Azkenik Esku-diru arkeoan klikatu eta ekaineko arkeoa inprimatu ahal izango dugu.

Helbidea
48260 EIBAR (Gipuzkoa)
Tel.: 943 175050 FAX: 943 179021
e-mail: ids@ids.es
http://www.haurreskolak.es

HAURRESKOLAKO ESKU-DIRU ARKEOA

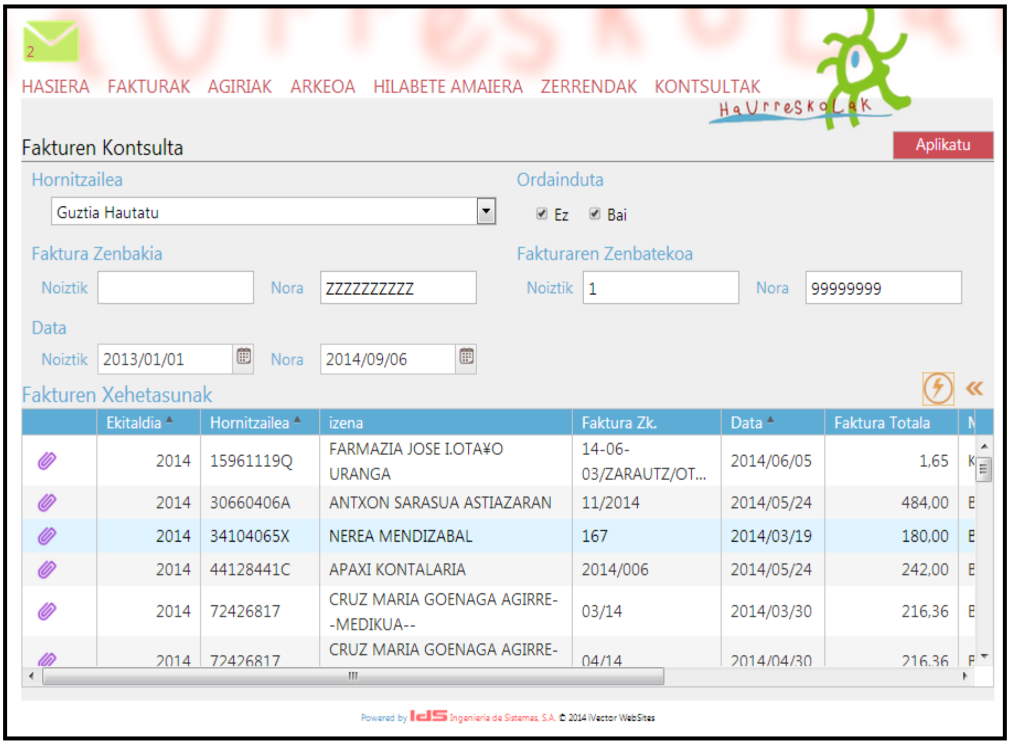
		TXANPON/BILLETE KOPURUA	GUZTIRA
BILLETE MOTA	500 €		€
	200 €		€
	100 €		€
	50 €	7,00	350,00 €
	20 €	1,00	20,00 €
	10 €	2,00	20,00 €
	5 €	1,00	5,00 €
TXANPON MOTA	2,00 €		€
	1,00 €	3,00	3,00 €
	0,50 €		€
	0,20 €	2,00	0,40 €
	0,10 €	2,00	0,20 €
	0,05 €		€
	0,02 €		€
	0,01 €	1,00	0,01 €

HAURRESKOLAN DAGOEN DIRUA	398,61 €

HAURRESKOLAREN IZENA	Zarauzko Haurreskola
DATA	2014/04/30
KOORDINATZAILEAREN SINADURA	

8. Nondik begiratu ditzaket aurreko hileko fakturak?

Orain arte programan erregistratutako faktura eta tiket guztiak ikusi ahal izateko menu nagusiko “kontsultak” atalean klik egingo dugu. Atal honek hornitzaile zehatz baten edo hornitzaile guztien, fakturen kontsulta ahalbidetzen du (ordaindutakoak edo ez).



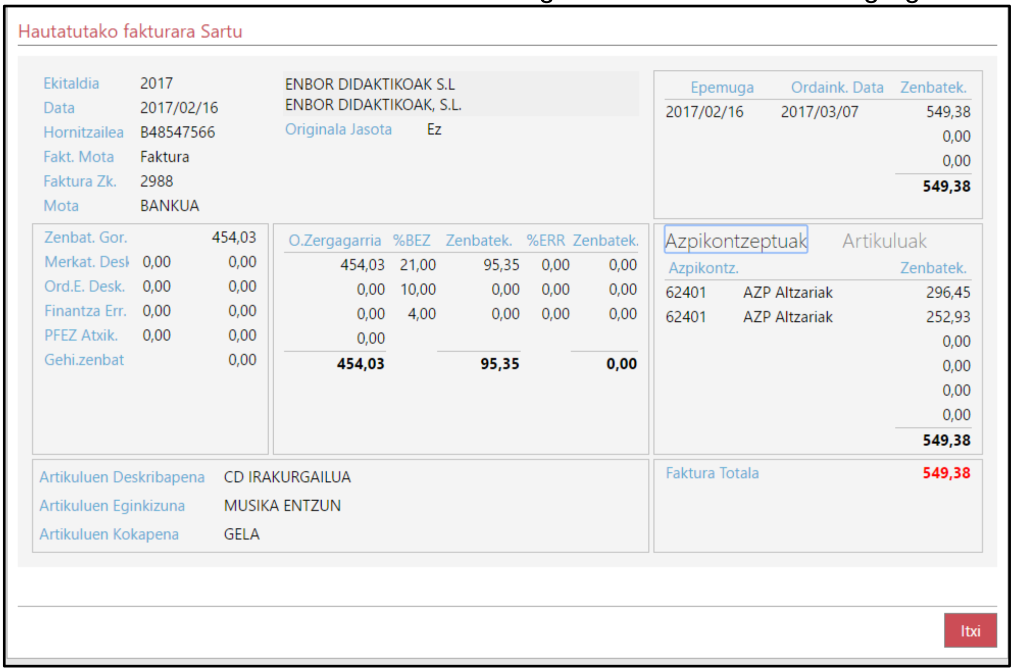
Horretarako, honako pauso hauek jarraituko ditugu:

- Hornitzailea aukeratu (edo “Guztia hautatu” utzi hornitzaile guztien fakturak ikusi nahi badira).
- Faktura, data eta zenbatekoaren “nondik-nora” mugak aukeratu (egin nahi den kontsultarako egokiak direnak jarriz).
- “Aplikatu” botoi gorria sakatu.
- Kontsulta egin ondoren, zerrendan agertzen diren faktura baten ezaugarri guztiak lortu nahi badira:

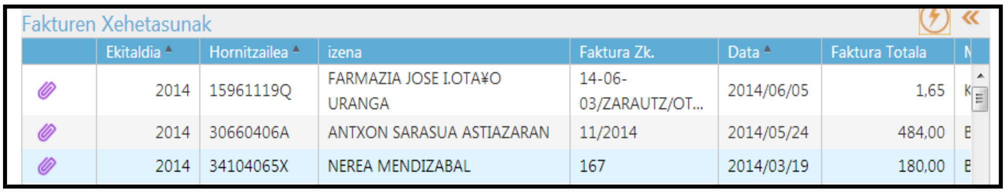
➔ « botoia sakatuz (goiko ataleko ezker aldea), tximista formako botoi bat agertuko da.

➔ Ezaugarriak ikusi nahi diren faktura aukeratzeko, lerroaren gainean klik egin.

➔ Tximista botoia sakatu eta fakturaren ezaugarrietara sartu ahal izango gara.



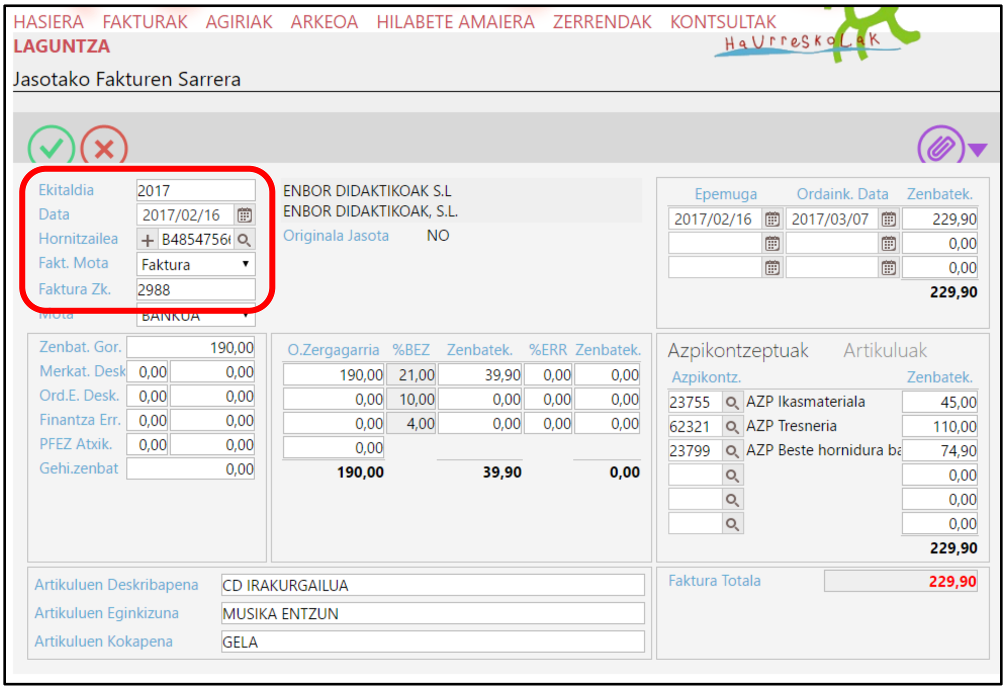
Aldiz, kontsulta pantailan gaudela, lehen zutabean agertzen den klipa sakatuz gero, atxikitu dugun dokumentua ikusi ahal izango dugu:

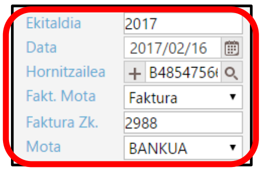

Fakturen Xehetasunak

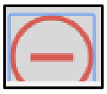
	Ekitaldia	Hornitzailea	izena	Faktura Zk.	Data	Faktura Totala	M
	2014	15961119Q	FARMAZIA JOSE I.OTA¥O URANGA	14-06-03/ZARAUTZ/OT...	2014/06/05	1,65	K
	2014	30660406A	ANTXON SARASUA ASTIAZARAN	11/2014	2014/05/24	484,00	E
	2014	34104065X	NEREA MENDIZABAL	167	2014/03/19	180,00	E

9. **Zergatik ez zaizkit agertzen fakturan BEZaren zenbatekoak?**

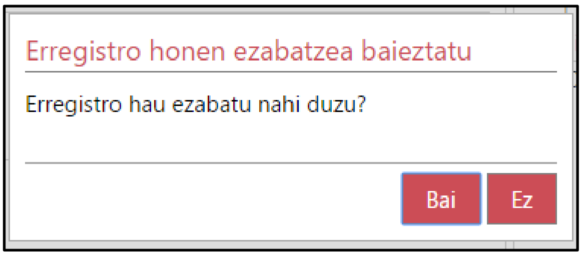
Faktura batetan ez direnean BEZaren zenbatekoak agertzen, esan nahi du derrigorrezko 5 datuak (Ekitaldia, Data, Hornitzailea, Faktura zk. eta Mota) ez ditugula goitik behera ordenean sartu, alegia, lehenbizi data sartu dugula, ondoren Mota, gero Data…





Akats hau ezin da zuzendu, beraz kasu honetan aurkitzen garenean erregistroa ezabatu beharko da erabat – ikurrean  klikatuz.

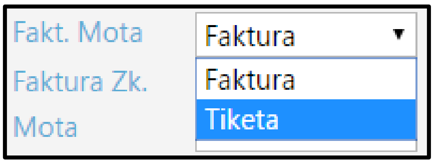
Behin – ikurrean klikatuta, beheko mezua agertuko da; *Erregistro hau ezabatu nahi duzu?* Bertan Bai aukeratuko dugu, erregistroa erabat ezabatuz eta hutsetik hasiz faktura berriro sartzen.



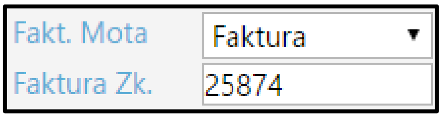
10. Nola izendatzen dira tiketak?

Lehenik eta behin, aukeratu behar dugu erregistratu nahi duguna faktura edo tiketa den.

Horretarako, faktura mota atalean, geziaren bidez aukeratuko dugu Faktura edo tiketa. Barneratu duguna faktura bada, honen zenbakia jarriko dugu laukitxo honetan.



Erregistratu nahi duguna faktura bada, Faktura ZK. Laukian fakturan bertan agertzen den zenbakia jarri beharko dugu:



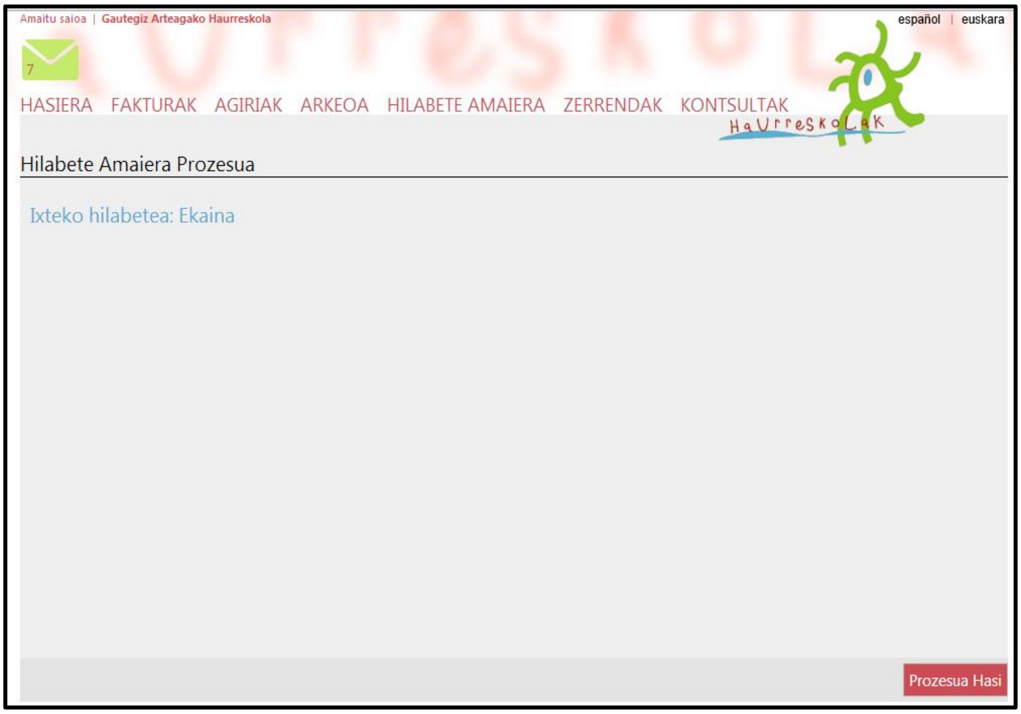
Aldiz, erregistratu nahi duguna tiketa bada, mota tiketa dela aukeratzen dugun momentuan, automatikoki zenbaki bat esleituko dio aplikatiboak tiketari. Eta berez, ez dugu ezer idatziko.

11. Arkeoa sartu ondoren zein pausu egin behar dira hilabetea ixteko?

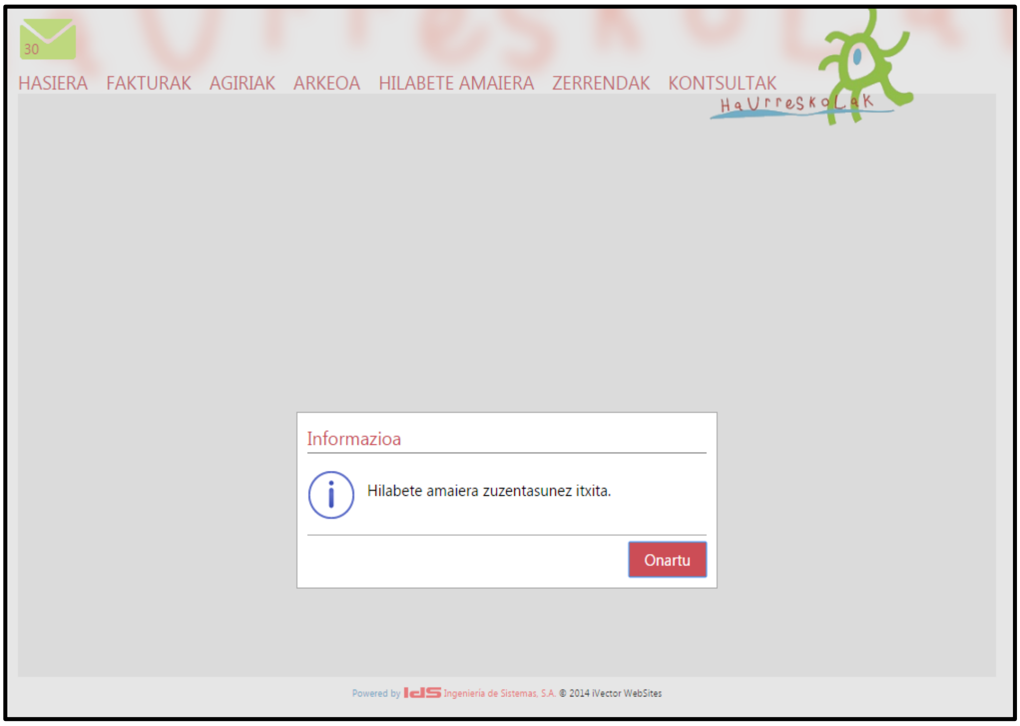
Behin arkeoa sartuta, erregistratu beharreko datu guztiak erregistratuta gelditzen dira baina hala eta guztiz ere hilabetea oraindik ez da itxi. Hilabetea ixtea oso garrantzitsua da, honela hurrengo hilabeteko kontuak

sartzen hasi ahal izateko. Hau dela eta arkeoa sartu ondoren honako pausu hau egin beharko da:

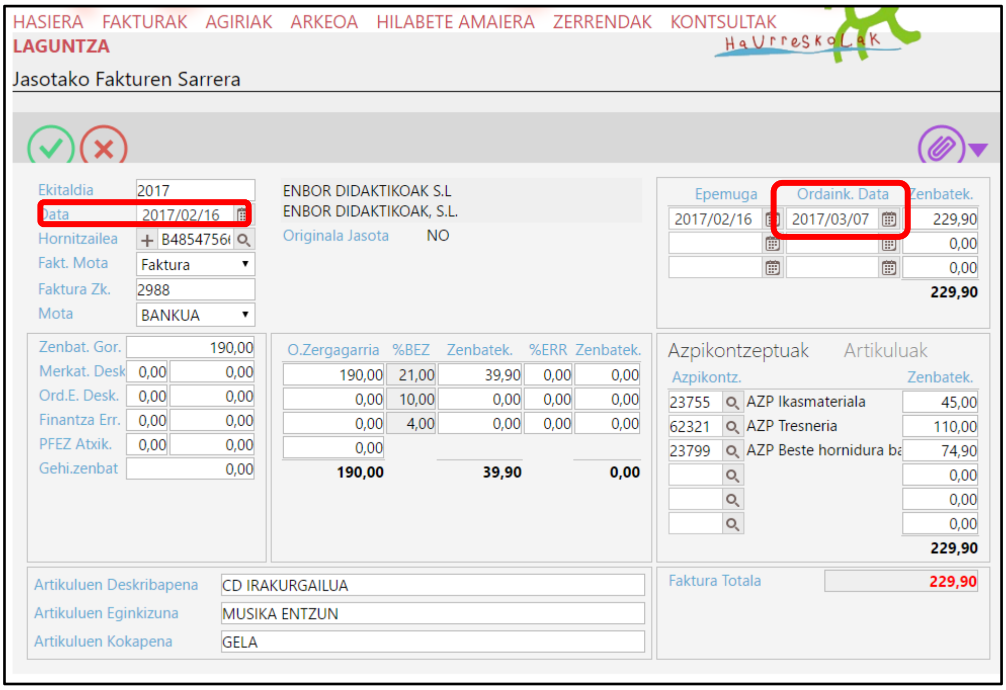
Hilabete Amaiera atalera joan eta Prozesua hasi botoia klikatu.



Prozesua zuzen egin bada Hilabete amaiera zuzentasunez itxita mezua agertuko zaigu.



12. Zein da desberdintasuna data eta ordainketa dataren artean?



Data laukitxoan tiket edo fakturan agertzen den data jarri beharko dugu. Ordainketa Datan aldiz bi aukera izango ditugu, eskuz ordaindu badugu edo bankuz ordaindu badugu.

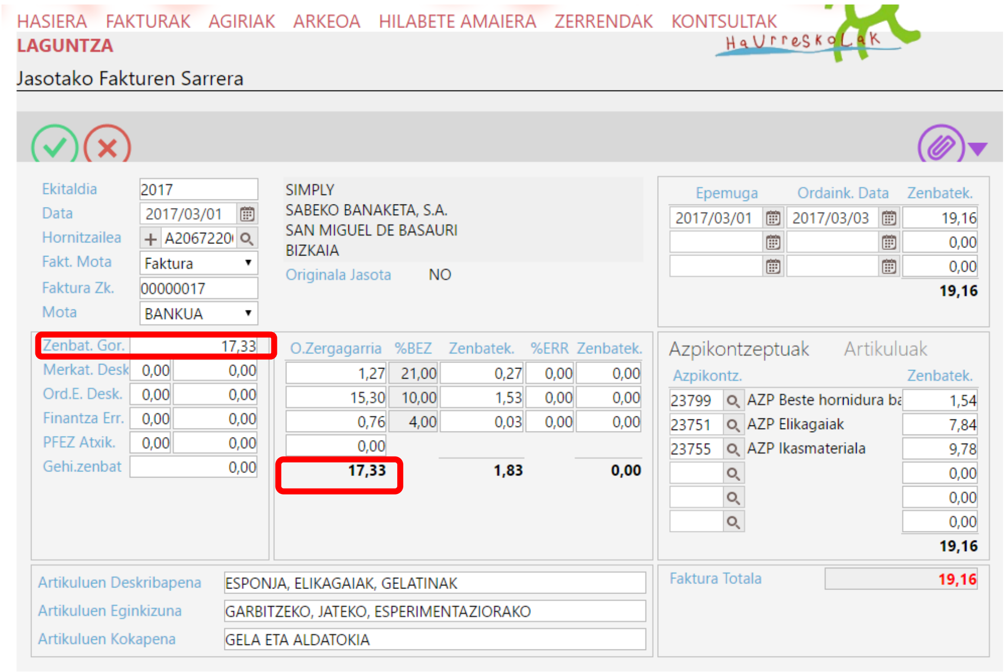
Eskuz ordaindutako kasuetan Data eta Ordainketa Data berdinak izango dira, normalean. Salbuespena izango da aurreko hilabeteetako data duten tiketak sartzen baditugu edota hezitzaileren batek bere poltsikotik ordaindu badu eta haurreskolatik beranduago ordaintzen bazaio. Lehen kasuan, Data atalean tiketean agertzen den data jarri behar dugu eta Ordainketa Data atalean hurrengo hilabeteko lehen eguna jarriko dugu. Adibidez maiatzeko kontuetan apirilak 7ko data duen tiket bat erregistratzen badugu Datan 2016/04/07 jarriko dugu eta Ordainketa Datan 2016/05/01, maiatzeko lehen eguna. Bigarren kasuan, Datan tiketean jartzen duen data jarriko dugu eta Ordainketa Datan haurreskolatik diru hori noiz atera den zehaztu beharko dugu. Hau da, hezitzaileari noiz eman zaion zor zaion diru hori.

Bestalde, Bankuz ordaindutako kasuetan, Datan tiket edo fakturan agertzen den data jarriko dugu eta Ordainketa Datan bankutik kobratu diguten data, honetarako banku mugimenduetan begiratu beharko dugu faktura hori noiz kobratu diguten.

13. Zergatik agertzen zait hornitzailea blokeatuta dagoela?

Hornitzailea blokeatuta badago esan nahi du hornitzaile hori ez dagoela ongi sortuta, ondorioz ekonomia sailetik ez dela oniritzia eman. Beraz, ez dugu hornitzaile hori aukeratu behar. Kasu horretan, hornitzailearen bilaketa berriro egin beharko dugu. Hornitzailearen bilaketa egiterakoan bi modutara egin dezakegu, hornitzailearen izena jarriz edo eta IFZa sartuz. Garrantzitsua da IFZa sartzerakoan ez erabiltzea gidoirik eta ez ustea hutsunerik zenbaki eta letraren artean. ~~**B-12345678**~~ **edo B 12345678.**

14. Zergatik esaten dit Zenbateko Gordina eta Oinarri Zergagarrien batura ez datozela bat?



Mezu hau ager daiteke oinarri zergagarri bat edo gehiago agertzen direnean. Oinarri zergagarri bakarra agertzen denean egiaztatu beharko dugu zenbateko gordinean agertzen den zenbatekoa eta O. Zergagarriaren behean agertzen den zenbatekoa berdinak direla. O. Zergagarri bat baino gehiago agertzen direnean, %BEZ bat baino gehiago daudelako tiket edo fakturan da. Kasu honetan egiaztatu beharko dugu Oinarri Zergagarri bakoitza faktura edo tiketean agertzen denaren berdina dela eta Oinarri Zergagarri guztien batura = Zenbateko Gordina dela. Berrikusketa hau egiterakoan akatsen bat aurkitzen badugu arkatzaren gainean klikatu eta kurtsorea zuzenketa egitea nahi dugun laukitxoa jarriko dugu, azaltzen den zenbatekoa ezabatuz eta zuzena idatziz. Azkenik fakturako datu denak osatuta badaude uneko erregistroa gorde botoi berdean klikatuko dugu.

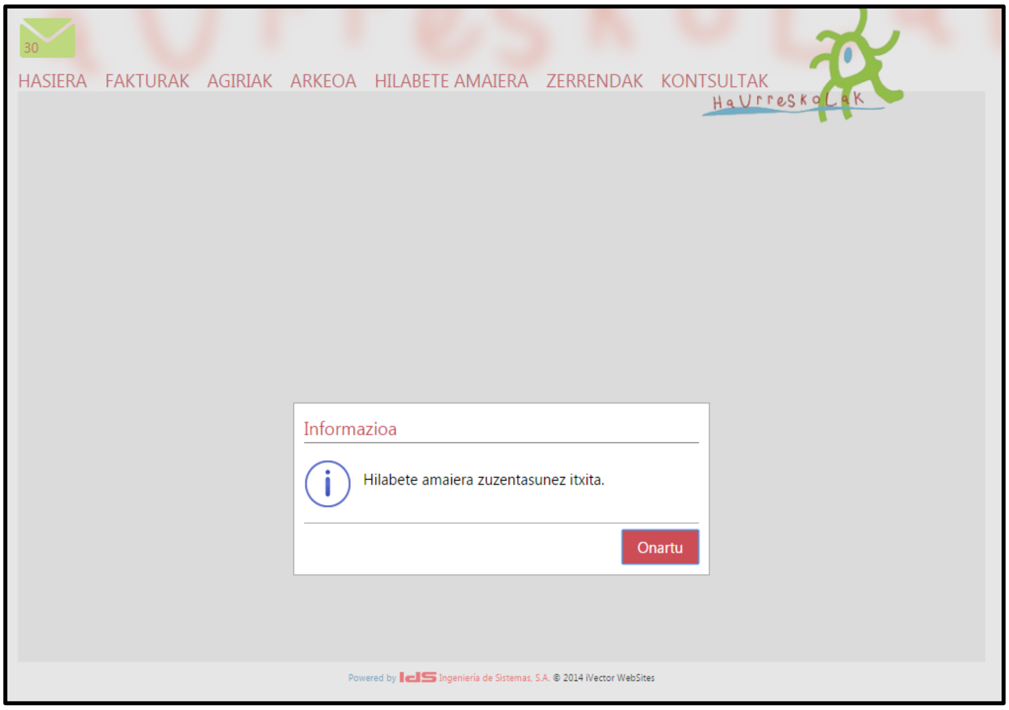
15. Banku agirietan ez zait mugimendurik agertzen. Zergatik?

Banku agirietan banku mugimendurik ez agertzea posible da, hilabete horretan ez badugu bankuz ezer ordaindu, ez badugu diru ateratze edo sartzerik egin, ez badugu interesik kobratu edo ez bada ekipamendu/funtzionamendurako diru sarrerarik egin. Dena den posible da baita ere, Agiriak atalean ez jarri izana Noiztik Nora laukitxoetan kontuak egiten ari garen hilabetearen lehen eta azken eguna, maiatzeko kontuak egiten ari bagara

2016/05/01etik 2016/05/31ra eta ondoren Aplikatu botoia klikatu, honela hilabete horretako mugimenduak ager daitezen.

16. Nola dakit hilabetea itxita dagoela?

Hilabetea itxita dagoela egiaztatzeko Hilabete amaiera zuzentasunez itxita mezua agertu behar zaigu. Mezu hori ez bazaigu agertzen esan nahi du hilabetea ez dagoela itxita.

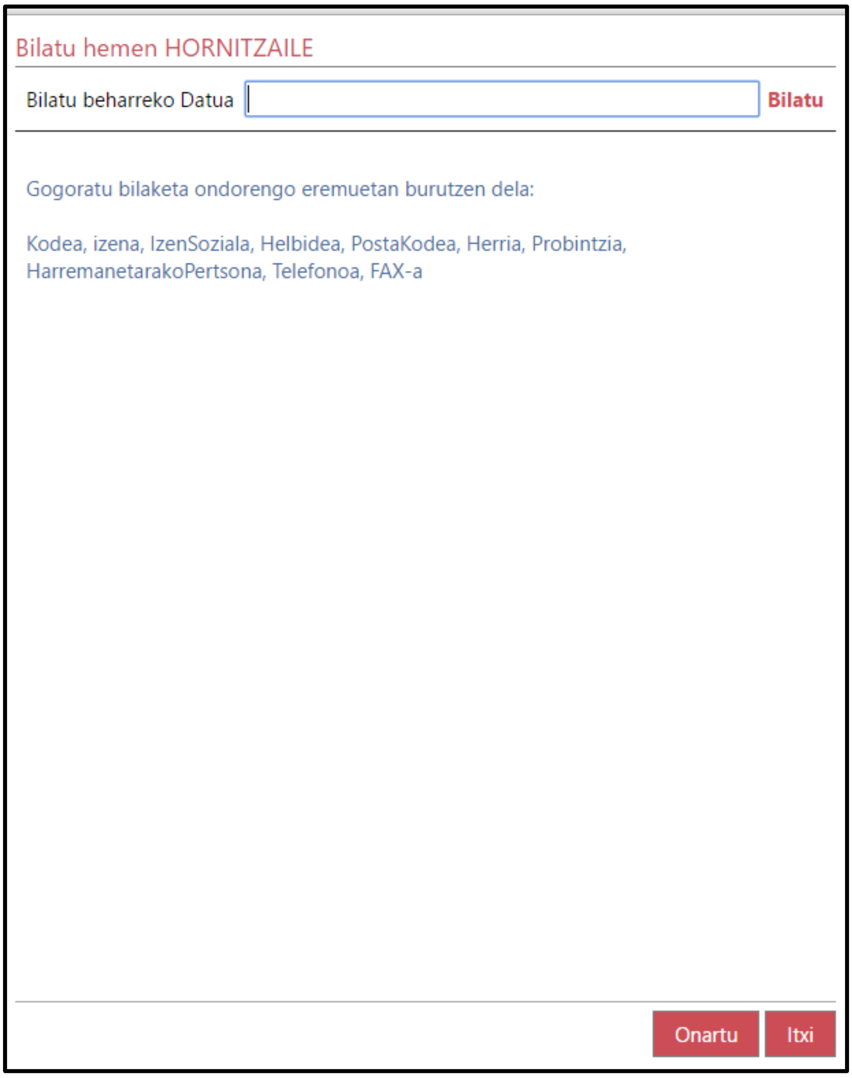


Hau gertatzen denean Arkeoa atalera itzuliko gara eta egiaztatuko dugu Arkeo prozesua itxi botoia klikatu dugula eta ondoren Hilabete Amaiera atalera joan eta Prozesua hasi botoia klikatu dugula. Arkeo atalera joan eta agertzen bazaigu ez dago hilabeterik arkeatzeko zuzenean Hilabete Amaiera atalera joango gara eta Prozesua hasi botoiean klikatu. Hau egin ondoren ez bazaigu agertzen oraindik Hilabete amaiera zuzentasunez itxita, beste mezu bat agertuko zaigu “honako idazpen hauek ez dira zuzenak”. Kasu honetan irakurri zein apunte diren okerrak eta zuzendu egin beharko ditugu.

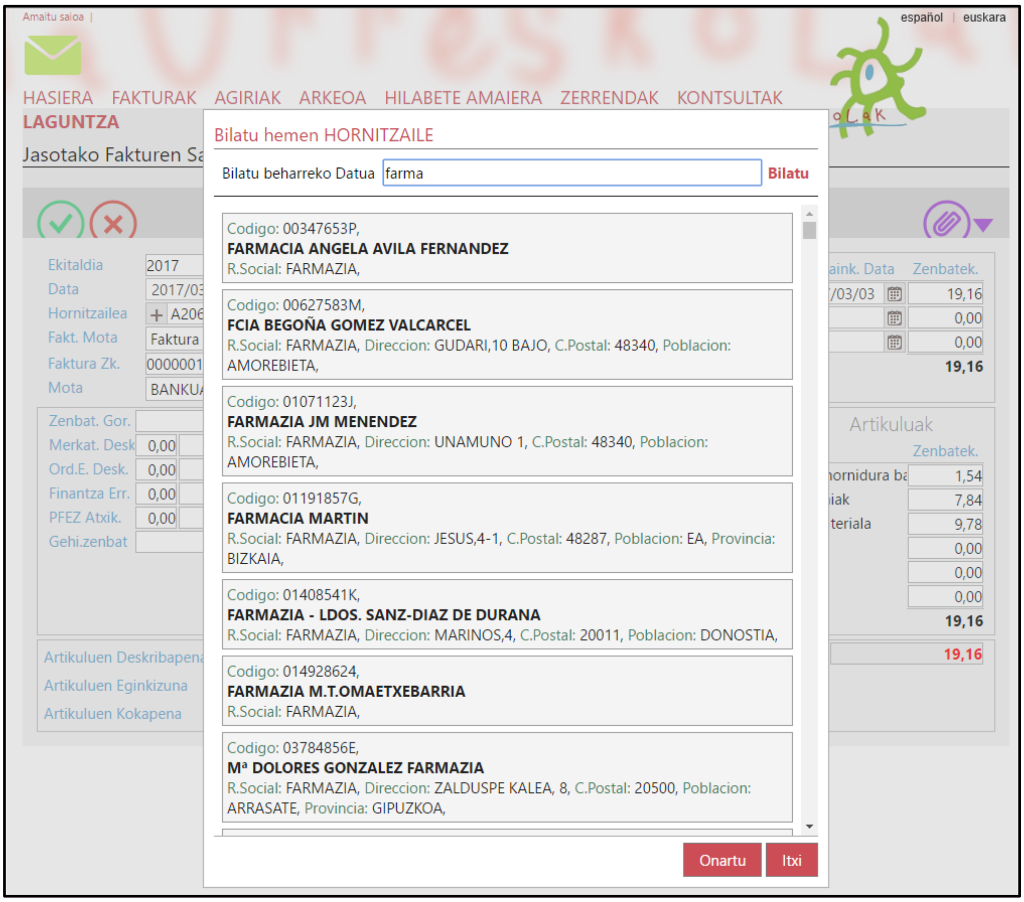
17. Nola sortu dezaket hornitzaile berria?

Hornitzaile berria sortu aurretik konprobatu beharko dugu hornitzaile hori ez dagoela aurrez sortuta. Horretarako, IFZ edo NANa ezagutzen badugu zuzenean

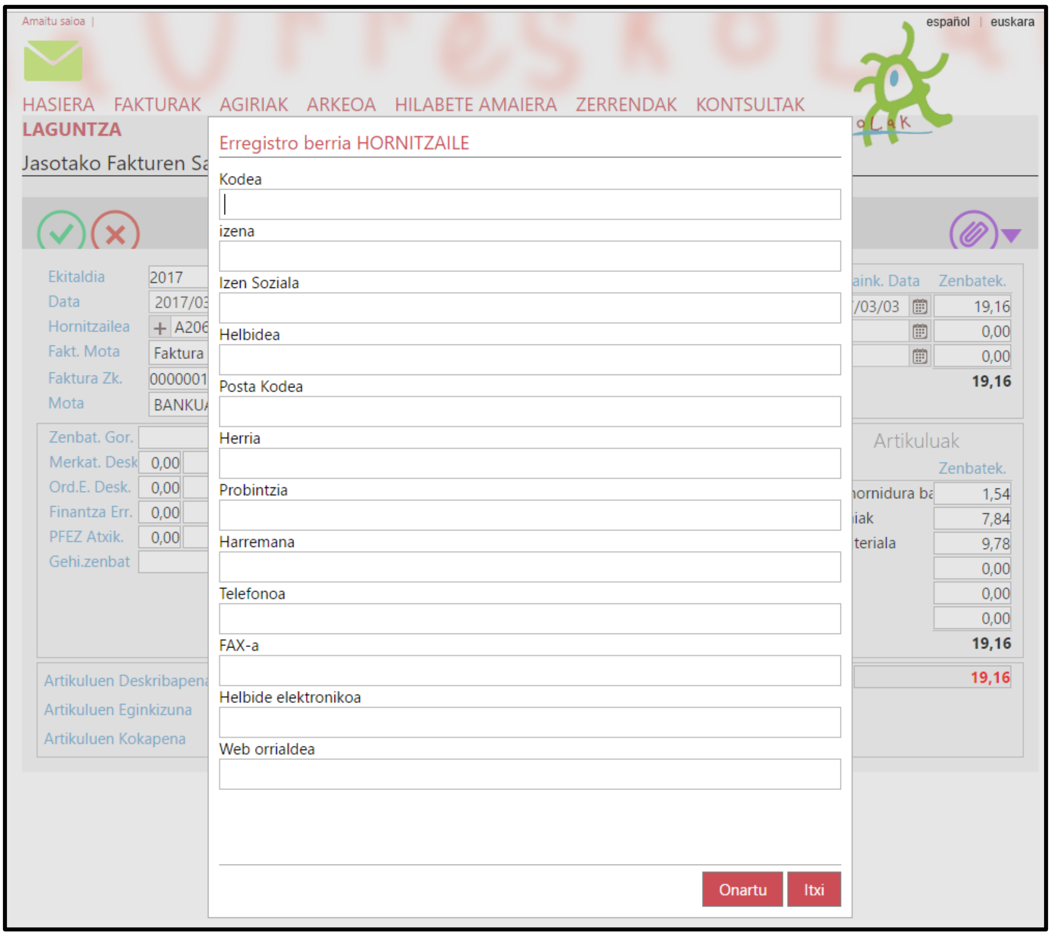
Hornitzailea laukitxoan IFZ edo NANa idatziko du gidoi (-) eta hutsunerik utzi gabe, aldiz IFZ edo NANa ez badugu ezagutzen, lupa ikonoan sakatu eta bilaketa bat egingo genuke.



Lupan sakatzean, hornitzailea leihatilaren barruan, aurreko irudian erakusten den bilaketa egiteko menua agertzen da: bilatu nahi den hornitzailearen datuak (kodea, izena, Izen Soziala, helbidea, Posta Kodea, herria, probintzia, harremanetarako pertsona, telefonoa edo faxa) sartuko ditugu bertan, “Bilatu” testuaren gainean klik egin edo “intro” sakatu eta erakutsiko diren emaitzen artean (beheko irudia) egokia dena aukeratu beharko da. Horretarako, egokia den hornitzailearen gainean klik egin (laranja jarriko da) eta “Onartu” sakatuko dugu.



Behin egiaztatu ondoren hornitzaile hori ez dagoela erregistratuta Hornitzaile berria sortuko dugu. Horretarako, hornitzaile kodea laukitxoaren ondoan dagoen + botoia sakatuz, hornitzaile berriei altan emateko leihoa zabalduko zaigu (ondorengo irudian erakusten den moduan). Bertan eskatzen diren datu guztiak beteko ditugu:



Kode moduan, hornitzailearen IFZ edo NANa jarri beharko da. IFZ edo NAN hori gidoi eta espaziorik gabe idatziko da. Hau da, IFZ B12345678 bada, horrela barneratuko da beti. Inoiz ez, B-12345678 edo B 12345678.
Izena: Hornitzailearen izena
Helbidea: hornitzailearen helbidea
…
Ahal diren datu guztiak beteko dira eta jarraian “Onartu” botoia sakatuko dugu.

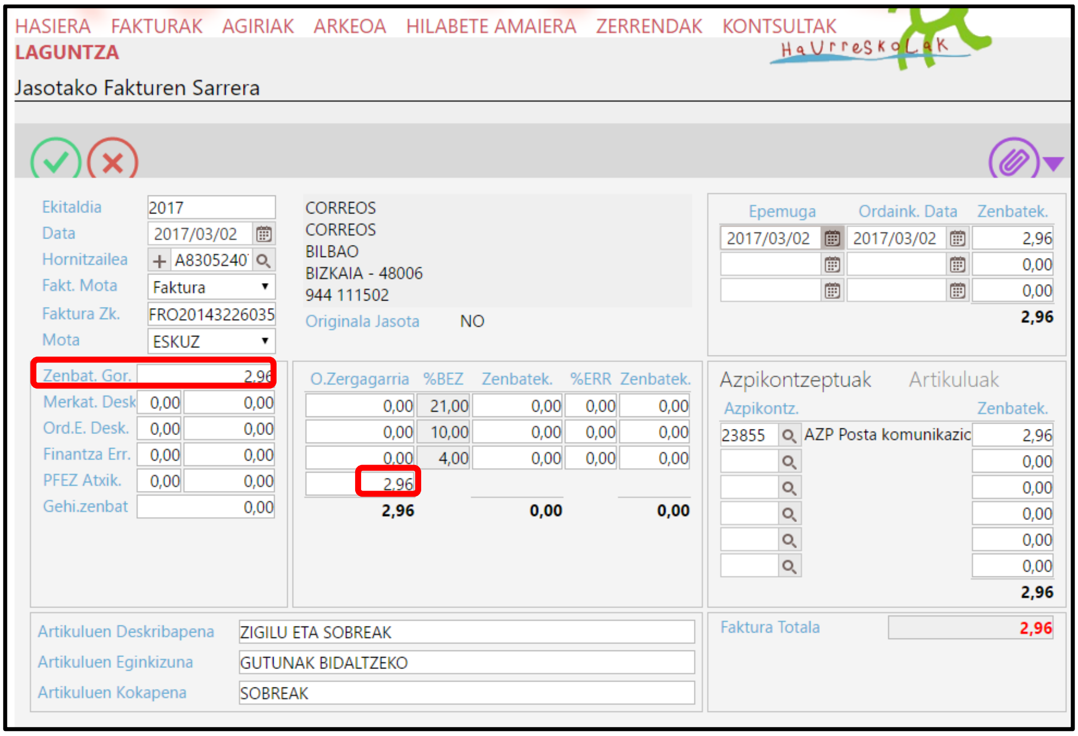
Kontutan izan, hornitzaile gehienak sortuta daudela eta beraz, hornitzaile bat sortu aurretik, begiratu ongi zerrendan dagoen edo ez.

18. Zergatik hartu behar dugu hornitzaile gisa Eroski tiketak eta ez Eroski?

Eroski tiketak aukeratu beharko dugu hornitzaile gisa eroskin egindako erosketa 30€ edo gutxiagokoa denean eta ondorioz tiketa eman digutenean. Aldiz, Eroski aukeratuko dugu hornitzaile gisa, eroskiko faktura bat dugunean. Eroski tiketen kasuan hornitzailearen bilaketa egiterakoan ez dugu IFZ jarriko, zuzenean Eroski tiketak jarriko dugu eta Bilatu botoiean klikatu.

19. Nola jartzen da BEZa salbuetsita badago, alegia %0 bada?

Faktura edo tiket batetan BEZa %0 bada, Zenbateko Gordinean faktura edo tiketaren guztirakoa jarri beharko dugu eta berdin Oinarri Zergagarriaren 4. laukitxoan.



20. BEZak zentimo bat gutxiago ematen badit aldatu daiteke?

Programan faktura edo tiketa erregistratu ondoren BEZ atalean ematen duen zenbatekoa eta faktura edo tiketean agertzen den BEZ zenbatekoa ez badatoz bat eta diferentzia 1 zentimokoa bada, esan nahi du programak BEZa kalkulatzerakoan eta bi dezimaletara borobiltzerakoan sortu dela diferentzia. Kasu honetan, arkatzaren gainean klikatu eta kurtsorea Zenbatek. zutabean, dagokion laukitxoan jarriko dugu %21, %10 edo %4 ondoan, aldatu nahi dugun BEZaren kopurua dagoen laukitxoan. Bertan borratu aurrez dagoen kantitatea eta idatzi faktura edo tiketean agertzen den zenbateko berdina. Ondoren egiaztatu Faktura Totala ongi dagoela eta azkenik klikatu uneko erregistroa gorde botoi honetan.

21. Hornitzailea aukeratzerakoan programan agertzen den hornitzailearen helbidea ez dator bat guk erosi dugun helbidearekin

Kontutan izan behar da hornitzaileen helbidea erregistratzerakoan hornitzaile horren tiket edo fakturan agertzen den helbidea jarri behar dugula. Askotan, fakturak zentraletik emititzen dira, ondorioz sarri gertatu ohi da hornitzailea aukeratzera joaten garenean faktura edo tiketa erregistratzerakoan hornitzaile hori jada sortuta egotea baina guk erosketa egin dugun helbide desberdin batekin. Hau dela eta, ez diogu kasurik egingo hornitzailea aukeratzerako orduan erregistroan agertzen den helbideari, IFZ edo NANa zuzena den bitartean hori aukeratuko dugu eta listo, hornitzaile berri bat sortu gabe. IFZ edo NAN batekin hornitzaile bakarra sor bailiteke, inoiz ez bat baino gehiago. Kasu hau askotan gertatu ohi da Eroski hornitzailearekin. Eroskiren faktura bat erregistratzea nahi dugunean hornitzailearen laukitxoan eroskiko IFZa jartzean F20033361, Eroski hornitzailea agertzen da Elorrioko helbidearekin. Nahiz eta guk Eibarko eroskin egin erosketa, IFZ berdina dutenez Elorriokoa aukeratu beharko dugu.