

# PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ - Podręcznik użytkownika

## Rozpoczęcie pracy w 360 Księgowość

Oprogramowanie 360 Księgowość to nowoczesne i proste w użyciu narzędzie przeznaczone dla księgowych i przedsiębiorców. Z 360K księgowość można prowadzić w dowolnym miejscu za pomocą praktycznie każdego urządzenia, które ma dostęp do Internetu.

Rozpocznijmy zatem korzystać z programu 360 Księgowość. W kolejnych krokach dowiesz się jak rozpocząć pracę z programem. Ustawienia początkowe wykonane prawidłowo zdecydowanie ułatwią Ci pracę. Pamiętaj również, że możesz liczyć na wsparcie działu obsługi klienta pod numerem +22 30 75 777 lub kontakt na [pomoc@360ksiegowosc.pl](mailto:pomoc@360ksiegowosc.pl).

### Spis treści

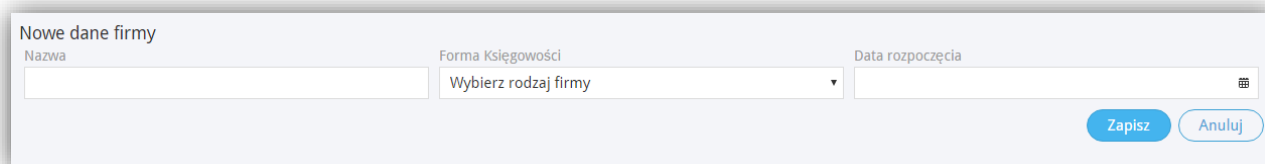
1.	Tworzenie profilu firmy.....	2
2.	Uzupełnianie danych firmy.....	2
3.	Konto bankowe firmy.....	3
4.	Sprawdź, czy Plan Kont zawiera wszystkie niezbędne konta księgowe. ....	4
5.	Wprowadzanie Bilansu Otwarcia (Saldo Początkowe).....	5
6.	Sprzedaż – artykuły sprzedaży.....	7
7.	Sprzedaż – ustawienia faktury.....	8
8.	Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży .....	10
9.	Zakupy – artykuły zakupów .....	14
10.	Zakupy – wprowadzanie faktur zakupu.....	16
11.	Bank / Kasa – rozliczenia .....	19
12.	Bank – przykład zapisu transakcji bankowej.....	21
13.	Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej.....	23
14.	Rejestry i raporty księgowe .....	24

## Po aktywacji konta użytkownika:

### 1. Tworzenie profilu firmy

Po aktywacji konta wprowadź **nazwę firmy**. Następnie wybierz **szablon firmy**, z jakiego chcesz korzystać prowadząc księgowość. Możesz wybrać **Pełną Księgowość** w wariantcie porównawczym bądź kalkulacyjnym. Wariant porównawczy jest wariantem podstawowym i umożliwia księgowanie na kontach z zespołu czwartego. Wariant kalkulacyjny natomiast umożliwia księgowanie na kontach z zespołu piątego. Do wyboru jest również **Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów**.

Następnie wprowadź **datę rozpoczęcia**: może to być data rozpoczęcia użytkowania oprogramowania lub początek roku obrotowego w formacie rrrr-mm-dd, np. 2015-01-01. Możesz również kliknąć w ikonkę kalendarza, żeby ręcznie wybrać datę. Jeżeli chcesz wprowadzić dokumenty z przeszłości, to nie stanowi to najmniejszego problemu. Wprowadź datę sprzed wystawienia najstarszego dokumentu.

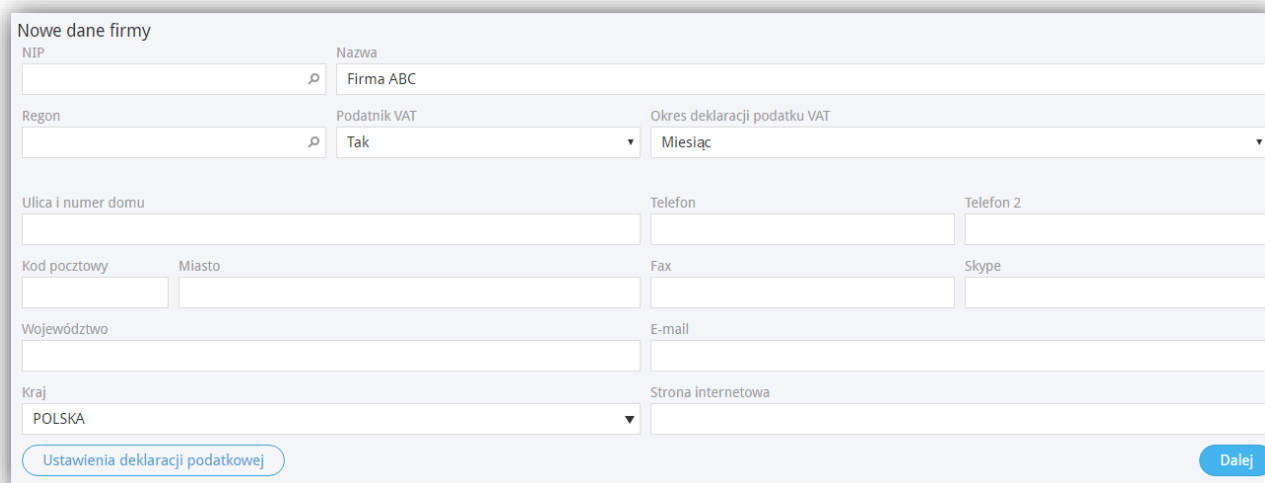


The screenshot shows a form titled "Nowe dane firmy" (New company data). It contains three main input fields: "Nazwa" (Name), "Forma Księgowości" (Accounting Template) with a dropdown menu showing "Wybierz rodzaj firmy" (Choose company type), and "Data rozpoczęcia" (Start Date) with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

Po uzupełnieniu wszystkich pól **zapisz** zmiany.

### 2. Uzupełnianie danych firmy

Wprowadź REGON oraz NIP. Po wprowadzeniu NIPu oraz kliknięciu enter pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie bazy danych GUS. Wybierz opcję, czy jesteś podatnikiem VAT, a także okres sprawozdawczy deklaracji VAT. Pozostałe pola mogą być uzupełnione opcjonalnie.

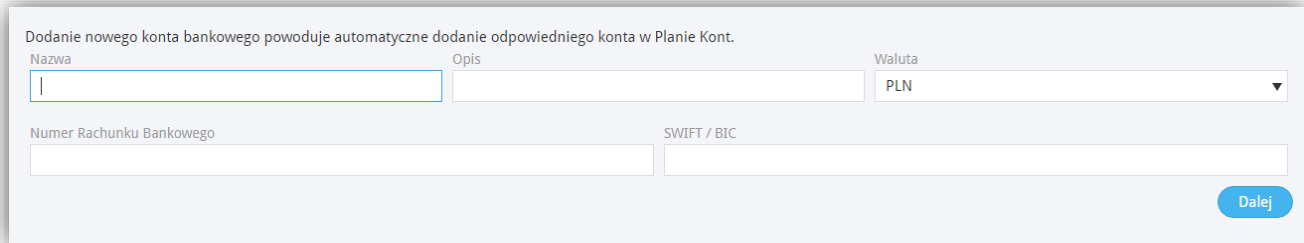


The screenshot shows a more detailed form titled "Nowe dane firmy". It includes fields for "NIP", "Nazwa" (filled with "Firma ABC"), "Regon", "Podatnik VAT" (dropdown with "Tak" selected), "Okres deklaracji podatku VAT" (dropdown with "Miesiąc" selected), "Ulica i numer domu", "Telefon", "Telefon 2", "Kod pocztowy", "Miasto", "Fax", "Skype", "Województwo", "E-mail", "Kraj" (dropdown with "POLSKA" selected), and "Strona internetowa". At the bottom left, there is a button "Ustawienia deklaracji podatkowej" (VAT declaration settings) and at the bottom right, a "Dalej" (Next) button.

Przejdź **dalej**.

### 3. Konto bankowe firmy

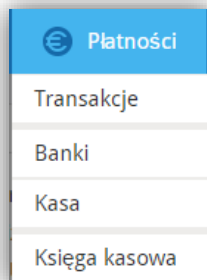
Dodaj konto bankowe firmy: uzupełnij nazwę banku, dodaj opis (może to być przeznaczenie konta), walutę, numer konta oraz numer SWIFT / BIC. Numer konta powinien być zapisany w formacie SEPA. To znaczy, że numer polskiego rachunku bankowego powinny poprzedzać litery PL, np. PL521440139000000000015666657. Jeżeli nie znasz numeru SWIFT / BIC, to możesz znaleźć go na stronie swojego banku.



Przejdź **dalej**.

\*\*\*

Jeżeli w firmie używa się więcej niż jednej kasy lub konta bankowego można je odpowiednio dodać z menu płatności.



#### PŁATNOŚĆ > KASA > DODAJ NOWĄ KASĘ

Domyślne konto kasy w planie kont to **10010**. Każda kolejna dodana kasa będzie powiązana z następującymi kontami: 1001**1**, 1001**2**, itd.

#### PŁATNOŚĆ > BANK > DODAJ RACHUNEK BANKOWE

Domyślne konto bankowe w planie kont to **13010**. Każdy kolejny rachunek będzie powiązany z następującymi kontami 1301**1**, 1301**2**, itd.

Po dodaniu nowej kasy lub rachunku bankowego, konta w planie kont zostaną utworzone automatycznie.

Jeżeli chcesz, by numer rachunku bankowego był wydrukowany na fakturze, zaznacz WYDRUKUJ NA FAKTURZE. Pamiętaj, że konto, które dodane zostało podczas rozpoczęcia pracy z programem, pojawi się na fakturze jako główne.

**Rachunek bankowy** [X]

Dodanie nowego konta bankowego powoduje automatyczne dodanie odpowiedniego konta w Planie Kont.

Nazwa:  Opis:  Waluta:

Numer Rachunku Bankowego:  SWIFT / BIC:

Pokaż na fakturze

[Zapisz] [Anuluj]

**Zapisz.**

## 4. Sprawdź, czy Plan Kont zawiera wszystkie niezbędne konta księgowe.

Możesz dowolnie modyfikować Plan Kont:

USTAWIENIA > USTAWIENIA FINANSÓW > PLAN KONT

Dane Firmy      Ustawienia Ogólne      Ustawienia Finansów      Ustawienia Pozostałe

Plan Kont

[Nowe konto] [Edytuj] [Usuń] [Dodaj rachunek bankowy] [Dodaj kasę]  Grupa wg wierszy bilansu oraz rachunku zysków i strat [Drukuj] [XLS]

Ko..	Nazwa	Rodz...	Bilans / Rachunek Wyników	VAT	Rodzaj k...	Nieakt...	Powiąz...
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	3. Inne wartości niematerialn...	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02001	Grunty	Aktywa	a) grunty (w tym prawo użytko...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Aktywa	b) budynki, lokale, prawa do lo...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	c) urządzenia techniczne i mas...	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02004	Środki transportu	Aktywa	d) środki transportu	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	

Jeśli potrzebujesz w danym przedsiębiorstwie więcej różnych kont, w zależności od potrzeby można je dodawać, zmieniać, a nawet usuwać. Możesz również wybrać dane konto jako nieaktywne.

**Uwaga!**

- W programie 360 Księgowość nie dodajemy kont analitycznych dotyczących poszczególnych kontrahentów. Nie tworzymy oddzielnie kont dla dostawców oraz dla odbiorców. Pozostaje jedno konto dla dostawców: Rozrachunki z dostawcami oraz jedno konto dla odbiorców: Rozrachunki z odbiorcami. W obu przypadkach są to konta analityczne. Nie zmieniamy tych kont na syntetyczne! Jeżeli chcemy sprawdzić jak wygląda status naszych rozliczeń z dostawcami lub klientami, to wszelkie informacje na ten temat możemy wygenerować poprzez raporty dostępne w module Sprzedaży oraz Zakupu.
- Konta dotyczące podatków są rozbite na dwa, gdzie po jednej stronie możemy księgować po stronie Ma, a na drugim po stronie Winien.

Wybierz opcję **Nowe konto** i wypełnij wymagane pola.

**Kod** – numer konta w Planie Kont

**Nazwa** – nazwa nowego konta

**Rodzaj konta** – analityczne lub syntetyczne

**Bilans / Rachunek Wyników** – prawidłowe powiązanie z pozycją bilansu lub rachunku zysków i strat

**VAT** - wybór stawki VAT

**Deklaracja VAT** – wybierz, czy konto jest związane z obrotem sprzedaży, zakupów, czy też nie podlega opodatkowaniu.

By utworzyć konto, kliknij **Zapisz**.

## 5. Wprowadzanie Bilansu Otwarcia (Saldo Początkowe)

Korzystając z oprogramowania od początku prowadzenia działalności nie ma potrzeby wprowadzania bilansu otwarcia. Możesz też zacząć prowadzić księgowość, a bilans otwarcia wprowadzić w późniejszym czasie.

By wprowadzić bilans otwarcia poszczególnych kont wybierz:

USTAWIENIA > USTAWIENIA FINANSÓW > BILANS OTWARCIA

Dane Firmy      Ustawienia Ogólne      Ustawienia Finansów      Ustawienia Pozostałe

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej

Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe
Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników	

Data Bilansu Otwarcia

2015-12-31

Konto	Nazwa konta	Winien	Ma
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
02001	Grunty	0,00	0,00
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00
02004	Środki transportu	0,00	0,00
02005	Inne środki trwałe	0,00	0,00
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych	0,00	0,00
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	0,00	0,00
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	0,00	0,00
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00
Debet Razem			
		Kredyt Razem	
		0,00	0,00

[Zapisz](#)

Jeżeli zaczynasz prowadzić księgowość w programie od 1 stycznia danego roku, wprowadź bilans otwarcia dla poszczególnych kont na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Wprowadź bilans otwarcia kont Księgi Głównej. Następnie wprowadź bilans otwarcia w modułach Faktury i inne dowody sprzedaży oraz Faktury i inne dowody zakupu. Wszystkie dokumenty powinny być wprowadzone osobno w poszczególnych wierszach.

Należności (Zakładka Faktury i inne dowody sprzedaży):

Dane Firmy      Ustawienia Ogólne      Ustawienia Finansów      Ustawienia Pozostałe

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej

Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe
Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników	

Klient	Numer dokumentu	Numer Refere...	Kwota	Data	Termin płatności	Waluta	Kurs
Klient	123		4 000,00	2015-01-01	2015-01-08	PLN	1,0000000
<a href="#">Nowy wiersz</a>							
Razem							4 000,00
Bilans otwarcia konta: Rozrachunki z Odbiorcami							0,00
Różnica							-4 000,00

[Import bilansu otwarcia faktur](#)      [Zapisz](#)

Zobowiązania (Zakładka Faktury i inne dowody zakupu):

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe				
Bilans otwarcia							
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników				
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników				
			Środki Trwale				
Dostawca	Numer dokumentu	Numer Referen...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs
					0,00		0,0000000
Nowy wiersz							
Razem							0,00
Bilans otwarcia Konta: Rozrachunki z Dostawcami							0,00
Różnica							0,00
Importuj bilans otwarcia faktur							Zapisz

Program samodzielnie porównuje wartości wprowadzone w zakładkach poszczególnych faktur, a także konta Księgi Głównej oraz informuje o wszelkich rozbieżnościach.

W analogiczny sposób można wprowadzić zaliczki od klientów, zaliczki dla dostawców, zobowiązania wobec pracowników, a także należności od pracowników.

Wszelkie wprowadzone zmiany, **Zapisz**.

## 6. Sprzedaż – artykuły sprzedaży

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów sprzedaży jest wystarczająca.

W pasku zakładek podstawowych wybierz:

SPRZEDAŻ > PRODUKTY I USŁUGI

Kod	Nazwa	Rod...	Miara	VAT	Aktywny w	Cena sprzed...	Ostatnia cena zak...	Konto Sp...	Konto Ko...
Materiały (magaz...	Materiały w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	VAT 23%	Sprzedaż + ...	0,0000	100,0000	70123	31000
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%	Produkt	szt.	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290
Towary (magazyn)	Towary w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	VAT 23%	Sprzedaż + ...	0,0000	0,0000	70123	40290
US 23%	Sprzedaż usług 23%	Usługa	h	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290
VAT 5%	Sprzedaż - VAT 5%	Usługa	h	VAT 5%	Faktury	0,0000	0,0000	70105	40290
VAT 8%	Sprzedaż - VAT 8%	Usługa	h	VAT 8%	Faktury	0,0000	0,0000	70108	40290
WDT 0%	Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towaró...	Produkt	szt.	VAT 0%	Faktury	0,0000	0,0000	70180	40290
WDU 0%	Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Usług 0...	Usługa	h	VAT 0%	Faktury	0,0000	0,0000	70185	40290
zapasy	zakup składnika zapasów od odbiorcy	Produkt	kg	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290
zwolnienie	Sprzedaż - zwolniona z VAT	Usługa	h	Zwolnienia	Faktury	0,0000	0,0000	70140	40290

W zależności od potrzeb można dodać, edytować i usuwać poszczególne propozycje. Można to zrobić klikając w dowolnym miejscu na dany wiersz. Wówczas podświetlają się opcje **Edytuj** oraz **Usuń**. Po prawej stronie pojawia się również znak **x**, poprzez który również możemy usunąć dany wiersz.

Kod	Nazwa	Rod...	Miara	VAT	Aktywny w	Cena sprzed...	Ostatnia cena zak...	Konto Sp...	Konto Ko...	
Materiały (magaz...	Materiały w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	VAT 23%	Sprzedaż + ...	0,0000	100,0000	70123	31000	
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%	Produkt	szt.	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290	

Aby dodać nowy artykuł sprzedaży kliknij **Nowy artykuł sprzedaży**.

Po wybraniu nowego artykułu sprzedaży w następującym oknie należy niezbędne informacje.

**Produkty i Usługi** ✕

Kod  Nazwa

Rodzaj  Aktywny w

Jednostka miary  Cena sprzedaży  Rabat %  Ostatnia cena zakupu

Konto sprzedaży  VAT

**Kod** – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany rodzaj sprzedaży

**Nazwa** – Opis rodzaju sprzedaży

**Rodzaj** – Do wyboru: usługa, produkt lub pozycja magazynowa

**Aktywny w** – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich.

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Zniżkę**. Wybierz również odpowiednie Konto Sprzedaży (domyślne konto sprzedaży to 70123) oraz stawkę VAT (domyślna stawka VAT to 23%).

**Zapisz.**

## 7. Sprzedaż – ustawienia faktury

Przed wystawieniem faktury sprzedaży sprawdź ustawienia i dostosuj je wedle uznania.

USTAWIENIA -> USTAWIENIA OGÓLNE -> FAKTURY

Możesz wybrać sposób **zaokrąglenia** na fakturze, **domyślną datę**, a także to, gdzie na dokumencie pojawi się **logo** firmy. Możliwa jest też zmiana wysokości **odsetek**, numeru kolejnego dokumentu oraz **terminu**



płatności w dniach. Możesz również wprowadzić imię i nazwisko osoby, która wystawia dokument. Jeżeli chcesz, by na fakturze pojawiło się pole „otrzymano przez” lub kod inwentarza zaznacz odpowiednie pola. Kolorystykę tła oraz wiersza wybierasz poprzez kliknięcie na jeden z kolorów palety.

The screenshot displays the 'Faktury' (Invoices) settings page in the 360 Księgowość application. The interface is divided into four main sections: 'Dane Firmy', 'Ustawienia Ogólne', 'Ustawienia Finansów', and 'Ustawienia Pozostałe'. The 'Ustawienia Ogólne' section is currently active, showing various configuration options for invoices.

**Ustawienia Ogólne (Faktury):**

- Następny nr: 1001
- Zaokrąglenie kwoty na fakturze: 0
- Termin płatności w dniach: 7
- Odsetki: 0,05
- Domyślna data na fakturze: Bieżąca data
- Sortowanie artykułów na fakturze: Kod
- Osoba wystawiająca: [pusty pole]
- Wydrukuj „otrzymano przez”:
- Drukuj kody artykułów:
- Numeracja miesięczna:
- Prefiks: [pusty pole]
- Format numeracji: Numer
- Sufiks: [pusty pole]

**Ustawienia Pozostałe (Preview):**

The preview shows a sample invoice with the following details:

- 360 Księgowość** logo
- Faktura nr 123**
- Data: 01.04.2017
- Termin płatności: 08.04.2017
- Numer referencyjny: 62721
- Odsetki (0) % na dzień
- MERIT AKTIVIA SP. Z O.O.  
ul. Bohaterów '84-5  
00-761 Warszawa
- Region: 1234567890
- Bank SWIFT: 1234567890
- IBAN: 1234567890
- NIP: 5213656575

A table with columns 'Abcd' and 'efg' is visible in the preview, with values 123456 and 123456. Below the table, VAT information is shown: Podstawa VAT 20% 59,00, VAT 20% 11,80, and Do zapłaty (EUR) 70,80. The 360 logo is also present at the bottom of the preview. A 'Zapisz' (Save) button is located at the bottom right of the settings panel.

Paleta kolorów wyświetla się po najechaniu kursorem na podgląd faktury.

Wybierz logo

**Sprzedawca:**  
Company Co.  
North Pole  
Alaska

Regon 1234567890  
NIP 1234567890  
Bank SWIFT 1234567890  
IBAN 1234567890

**Faktura nr 123**

Data: 01.04.2017  
Termin płatności: 10.04.2017  
Numer referencyjny: 52721  
Odstąpił 10% na dzień

INTER SAHVA SP. Z O.O.  
ul. Świdwicka 3A-5  
00-757 Warszawa  
Regon 14472024  
NIP 5213650675

Abcdefg
123456
123456

Podstawa VAT 20% 59,00  
VAT 20% 11,80  
Do zapłaty (EUR) 70,80

Wybierz logo

Zapisz

**Zapisz.**

## 8. Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży

Wszystkie dokumenty sprzedaży wprowadzane są w zakładce Sprzedaż. Dodając swoją pierwszą fakturę przejdź do:

**SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY**

Wprowadzając fakturę po raz pierwszy nie ma jeszcze utworzonej bazy klientów. By dodać klienta wybierz:

**SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY > NOWA FAKTURA > KLIENT > DODAJ**

Klient	Data wystawienia	Termin płatności	Data sprzedaży	Dokument
<input type="text"/>	2017-04-05	2017-04-12	2017-04-05	Faktura
Klient	Numer dokumentu		Waluta	
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">Dodaj</span>	1001		PLN	

Następnie wypełnij dane klienta.

Klientów możesz również dodać oraz edytować tutaj:

SPRZEDAŻ > KLIENCI

Karta klienta

NIP Nazwa Osoba fizyczna lub firma zagraniczna

[Dodatkowe informacje \(\)](#)

Regon Osoba kontaktowa

Ulica i numer domu Telefon Telefon 2

Kod pocztowy Miasto Fax

Województwo E-mail

Kraj POLSKA Strona internetowa

Waluta Termin płatności (dni) Odsetki % Język faktury Rachunek bankowy na fakturze

PLN 7 0,05 Polski

Pokaż zadłużenia klienta na fakturze

Rachunek bankowy

Komentarz w górnej części faktury Komentarz w dolnej części faktury

**Uwaga!** Zwróć szczególną uwagę na kraj pochodzenia klienta. Jest to szczególnie ważne w przypadku wewnątrzspółnotowej wymiany towarów i przekłada się na poprawne zaksięgowanie odwrotnego obciążenia VAT. Jeżeli na rozwijanej liście brakuje kraju klienta możesz go dodać w następujący sposób: USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > KRAJE.

Po lewej stronie znajdują się kraje, które zostały wybrane i pojawiają się na rozwijanej liście w zakładce kraj w karcie danych klienta. By usunąć dany kraj kliknij na strzałkę skierowaną w prawo →. Po prawej stronie natomiast znajdują się kraje, które możesz dodać do rozwijanej listy krajów. Możesz je dodać klikając na strzałkę skierowaną w lewo ←.

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
				Kraje			
Wybrane kraje				Kraje			
CZ	CZECH REPUBLIC	Członek UE	>	<	AF	AFGHANISTAN	
DE	GERMANY	Członek UE	>	<	AX	ÅLAND ISLANDS	
IE	IRELAND	Członek UE	>	<	AL	ALBANIA	
LT	LITHUANIA	Członek UE	>	<	DZ	ALGERIA	
PL	POLSKA	Członek UE	>	<	AS	AMERICAN SAMOA	
RU	RUSSIAN FEDERATION		>	<	AD	ANDORRA	
SK	SLOVAKIA	Członek UE	>	<	AO	ANGOLA	
UA	UKRAINE		>	<	AI	ANGUILLA	
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE	>	<	AQ	ANTARCTICA	
US	UNITED STATES		>	<	AG	ANTIGUA AND BARBUDA	
				<	AR	ARGENTINA	
				<	AM	ARMENIA	
				<	AW	ARUBA	
				<	AU	AUSTRALIA	
				<	AT	AUSTRIA	Członek UE

**Kwota z VAT** – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, to pole powinno pozostać puste.

Aby dodać **kolejną pozycję na fakturze** wystarczy kliknąć w kolejny pusty wiersz tabeli.

Możesz wybrać **artykuł sprzedaży**. Klikając w strzałkę obok nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów sprzedaży. Możesz również dodać swój Produkt lub Usługę klikając na przycisk **Dodaj**. W kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu enter po komórce Razem bez VAT automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając w czerwony krzyż na końcu wiersza po prawej stronie, aczkolwiek nie jest to konieczne.

Wprowadź **ilość, cenę, zniżkę %**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednie konto, na którym zostanie zaksięgowana transakcja.

Klient	Data wystawienia	Termin płatności	Data sprzedaży	Dokument						
	2017-04-05	2017-04-12	2017-04-05	Faktura						
Adres	Numer dokumentu	Waluta								
	1001	PLN								
<input type="checkbox"/> Sprzedaż środków trwałych		<input type="checkbox"/> Kwota z VAT								
Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Typ	
		0,000		0,00000	0,00	0,00				
Nowy wiersz										
Płatność natychmiastowa						Kwota netto				0,00
Kwota						Kwota VAT				0,00
Data płatności						Zaokrąglenie				0
						Suma				0,00

Za każdym kolejnym razem, kiedy będziesz chciał dodać kolejną fakturę, przejdź do:

SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY > NOWA FAKTURA

W ten sposób zobaczysz listę do tej pory wprowadzonych faktur.

+ Nowy dokument

Wszystkie faktury
▼

### Płatność Natychmiastowa

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, na które środki wpłynęły. Może to być kasa lub konto bankowe. Klikając w strzałkę obok opcji Płatność Natychmiastowa wybierz odpowiednią opcję. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza zobowiązanie o wysokość wpłaty.

Płatność natychmiastowa		Kwota netto		0,00
Kwota		Kwota VAT		0,00
Data płatności		Zaokrąglenie		0
		Suma		0,00

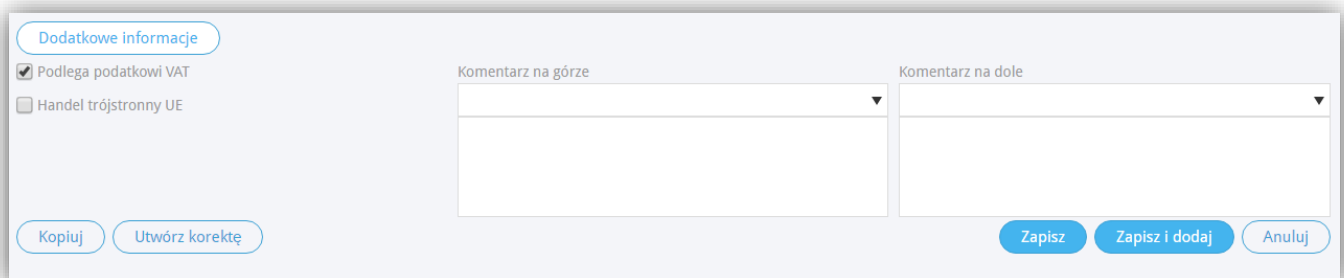
W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie konto. Tak samo dzieje się w przypadku kasy. Jeżeli środki zostały wpłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, do której dane środki wpłynęły. Jeżeli pieniądze zostały wpłacone za pomocą karty debetowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność karta – należności)**. W zależności od

dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

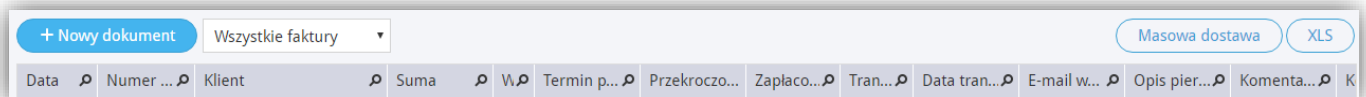
### Dodatkowe informacje

Aby wprowadzić dodatkowe informacje kliknij w opcję **dodatkowe informacje**. Możesz tutaj odznaczyć opcję **Podlega podatkowi VAT** lub wybrać opcję **handlu trójstronnego**. Możliwe jest tutaj również wprowadzenie komentarzy dotyczących danej faktury (maksymalnie dwa). **Komentarz na górze** zostanie dodany na fakturze ponad wierszami sprzedaży, a **komentarz na dole** pod nimi.

Możesz również skopiować fakturę, np. w przypadku takiej samej sprzedaży, ale dla innego klienta. W tym celu wybierz **kopiuj**.



### Zapisz.



Ostatecznie wszystkie faktury są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie faktury** możesz wybrać te, które zostały opłacone oraz te, które jeszcze nie zostały opłacone.


## 9. Zakupy – artykuły zakupów

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów zakupów jest wystarczająca.

W pasku zakładek podstawowych wybierz:

ZAKUPY -> PRODUKTY I USŁUGI

W ten sposób ukazuje ci się lista podstawowych artykułów zakupów.

Nowy artykuł zakupów    Edytuj    Usuń        XLS

Kod	Nazwa	Rod...	Miara	VAT	Aktywny w	Cena sprzed...	Ostat...	Kon...	Kon...	Kod...	Konto Kos...
Biuro	Materiały biurowe	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40130	34000	70500
Czynsz	Dzierżawy, czynsze i leasingi	Usługa	miesiąc	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40230	34000	70500
Czystość	Środki czystości	Usługa	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40150	34000	70500
Doradztwo	Doradztwo	Usługa	h	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40272	34000	70500
Ekspert	Ekspertyzy	Usługa	h	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40274	34000	70500
Energia	Energia elektryczna	Usługa	kWh	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40100	34000	70500
Inne koszty	Inne koszty operacyjne	Usługa	-	Zwolnienia	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	76110	34000	70500
Inne materiały	Pozostałe materiały	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40190	34000	70500
Inne usługi	Pozostałe usługi	Usługa		23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40290	34000	70500
Komputer	Materiały komputerowe	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40135	34000	70500
Komunalne	Komunalne	Usługa	miesiąc	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40255	34000	70500
Koszty rodz.	Pozostałe koszty rodzajowe	Usługa	-	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40900	34000	70500
Leasing 1	Leasing finansowy krótkoterminowy 1	Usługa	miesiąc	Nie podlega...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	13951	34000	70500
Leasing 2	Leasing finansowy krótkoterminowy 2	Usługa	miesiąc	Nie podlega...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	13952	34000	70500
Literatura	Literatura fachowa	Usługa	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40140	34000	70500
Materiały	Materiały w magazynach (bez ewidencji)	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	31000	34000	70500
Materiały (magaz...	Materiały w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	23% - Staw...	Sprzedaż + ...	0,0000	0,0000	70123	31000	31000	70500
Odsetki	Koszty finansowe - odsetki	Usługa	-	Nie podlega...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	75100	34000	70500
Paliwo	Zużycie paliwa	Produkt	ltr	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40110	34000	70500
Poczta	Usług pocztowe	Usługa	szt.	Zwolnienia	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40260	34000	70500
Reklama	Reprezentacja i reklama	Usługa	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40700	34000	70500
Remont	Remonty	Usługa	h	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40210	34000	70500
Rozliczenia krótkie	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokr...	Usługa	-	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	64000	34000	70500

←    1    2    →

Niepotrzebne wiersze możesz usunąć klikając w dany wiersz, a potem na znak krzyżyka na końcu danego wiersza po prawej stronie lub wybrać opcję **Usuń** nad tabelą. Po zaznaczeniu możesz je również edytować. W celu dokonania zmian kliknij w **Edytuj**.

Aby dodać nowy artykuł wybierz:

ZAKUPY -> PRODUKTY I USŁUGI -> NOWY RODZAJ ZAKUPÓW

**Kod** – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany artykuł zakupu

**Nazwa** – Opis artykułu zakupu

**Rodzaj** – Do wyboru: usługa, produkt lub pozycja magazynowa

**Aktywny w** – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich (nieaktywny).

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Zniżkę**.  
Wybierz również odpowiednie **Konto Kosztów** oraz stawkę **VAT**.

## 10. Zakupy – wprowadzanie faktur zakupu

ZAKUPY -> FAKTURY I INNE DOWODY ZAKUPU

Aby wprowadzić pierwszy rachunek wystarczy wybrać **Faktury i inne dowody zakupu** w module **Zakupy**. W ten sposób od razu przejdziesz do okna wprowadzenia rachunku. Po wprowadzeniu jednego rachunku kolejny możesz wprowadzić klikając w **Dodaj nowy rachunek**. Mając już co najmniej jeden rachunek wybierając ponownie rachunki w module **Zakupy** pojawi się lista wprowadzonych rachunków. Kolejny można dodać klikając w **Nowy rachunek**.



Dostawca	Data wystawienia	Termin płatności	Data zakupu
<input type="text"/>	2017-04-04	<input type="text"/>	2017-04-04
Adres	Numer dokumentu	Waluta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PLN	
Rachunek bankowy		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych	<input type="checkbox"/> Ceny Brutto		

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	...	Data deklaracji
		0,00		0,0000000	0,00		0,00			
Nowy wiersz										

Płatność natychmiastowa	Kwota netto	0,00
<input type="text"/>	Kwota VAT	0,00
Kwota	Zaokrąglenie	0,00
0,00	Suma	0,00
Data płatności		
<input type="text"/>		

W pierwszej kolejności wybierz **dostawcę**. Klikając **dodaj** pojawi się okno, w którym należy wprowadzić dane dotyczące dostawcy. Po wprowadzeniu wymaganych informacji, **Zapisz**.

Karta dostawcy ✕

NIP	Nazwa	Podatnik VAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Regon	Osoba kontaktowa	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ulica i numer domu	Telefon	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kod pocztowy	Miasto	Telefon 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kraj	E-mail	
POLSKA	<input type="text"/>	
Waluta	Strona internetowa	
PLN	<input type="text"/>	
Termin płatności (dni)	Odsetki %	
0	0,00	
Rachunek bankowy	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>		

Wprowadź w oknie faktury datę, numer dokumentu oraz pozostałe informacje.

**Kwota z VAT** – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, to pole powinno pozostać puste.

Aby dodać **kolejną pozycję na rachunku** wystarczy kliknąć w kolejny wiersz tabeli.

Możesz wybrać **artykuł zakupu**. Klikając w strzałkę oprócz nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów zakupu. Możesz również dodać swój Produkt lub Usługę klikając na przycisk **Dodaj**. Wybierając dany Produkt lub Usługę obok w kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu ENTER po komórce Razem bez VAT automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając na czerwony krzyż na końcu wiersza po prawej stronie.

Wprowadź **ilość, cenę**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednie konto, na którym zostanie zaksięgowana transakcja.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	...	Data deklaracji
		0,00		0,0000000	0,00		0,00			
Nowy wiersz										

## Płatność Natychmiastowa

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, z którego środki wypłynęły. Może to być, np. kasa lub konto bankowe. Klikając w strzałkę obok opcji Płatność Natychmiastowa wybierz odpowiednią opcję. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza należność o wysokość wypłaty.

Kwota netto	0,00
Kwota VAT	0,00
Zaokrąglenie	0
Suma	0,00

W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie **konto**. Tak samo dzieje się w przypadku **kasy**. Jeżeli środki zostały wypłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, z której środki wpłynęły.

Jeżeli środki zostały wypłacone przez pracownika (akcjonariusza, członka zarządu) z środków własnych wybierz dany podmiot z listy rozwijanej (Poszczególne podmioty sprawozdawcze mogą być dodawane w zakładce Zakupy -> Pomiot Sprawozdawczy). Transakcja ta odzwierciedli się na koncie **Zobowiązania wobec pracowników**.

Jeżeli pieniądze zostały wypłacone za pomocą karty kredytowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność kartą – zobowiązania)**. W zależności od dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

Ostatecznie wszystkie rachunki są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie rachunki** możesz wybrać te, które zostały zapłacone oraz te, które jeszcze nie zostały zapłacone.

## 11. Bank / Kasa – rozliczenia

Jeżeli chcesz dokonać płatności wybierz:

PŁATNOŚĆ -> TRANSAKCJE

Wówczas pojawi Ci się okno, gdzie zobaczysz swoją kasę oraz bank. Możesz mieć kilka różnych rachunków bankowych oraz kas. Transakcje związane z każdą kasą oraz bankiem są rozpatrywane oddzielnie.

Transakcje bankowe możesz rejestrować w programie. Wystarczy kliknąć w oknie odpowiedniego banku lub kasy **Nowa Płatność** i wprowadzić dane.

Banki	
PKO Bank EUR 0,00 EUR	Nowa płatność Lista płatności
PKO Bank Polski PL52144013900000000015666657 21 707,06 PLN	Nowa płatność Lista płatności Import wyciągów bankowych (6)
Kasa	
Kasa 0,00 PLN	Nowa płatność Lista płatności
Rozliczenia Netto	
Klient / Dostawca – rozliczenie	Nowa płatność Lista płatności
Podatki – rozliczenie	Nowa płatność Lista płatności
Amortyzacja małych wartości	Nowa płatność Lista płatności

W celu zapisania w rejestrze dokonania płatności wybierz opcję **Nowa płatność**, z miejsca gdzie ta płatność została dokonana, np. bank.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Nazwa Banku	Saldo		
PKO Bank Polski	21 707,06		
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z klientami	2017-04-05		PLN
Klienci			

W rodzaju transakcji wybierze wedle potrzeby:

- **Transakcje z klientami.** W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie wystawione i nieopłacone faktury sprzedaży, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Z rozwijanej listy możesz również wybrać klienta, by ukazały Ci się należności tylko od tego klienta. Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego klienta w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. Jeżeli klient wpłacił tylko część wymaganej kwoty, w odpowiednim polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość umniejszającą należność. Można również wprowadzić przedpłatę należności danego klienta uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałą należność, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Główniej.

- **Transakcje z dostawcami.** W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie zaległe faktury i inne dokumenty zakupu, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego dostawcy w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. W liście dostawców uwzględnione są również organy administracji podatkowej. Jeżeli zapłacono tylko część wymaganej kwoty zobowiązania, w odpowiednim polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość umniejszającą zobowiązanie. Można również wprowadzić przedpłatę zobowiązania wobec danego dostawcy uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałe zobowiązanie, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Główniej.

- **Inne przychody.** Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne przychody, które wpłynęły na dane konto bankowe.

- **Inne wydatki.** Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne wydatki, które umniejszyły sumę na danym koncie bankowym, np. prowizja banku.

Po wybraniu rodzaju transakcji wprowadź **datę transakcji**.

Następnie wprowadź numer referencyjny w oknie oznaczonym jako **Dokument**.

**Zapisz.**

Nazwa Banku Saldo  
bank -10 238,00

Rodzaj transakcji Data Numer dokumentu Waluta  
Rozrachunki z klientami 2017-04-28 PLN

Klienci  
Klient ABC

Klient / Dostawca	Opis	Termin pł...	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta
Klient ABC	Numer faktury 2533 (2017-04-05)	2017-04-...	0,00	123,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata  
Przedpłata 0,00

Kwota 123,00  
Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

## Przedpłata

Zaliczkę można wpisać do rejestru na rzecz zarówno klienta oraz dostawcy. Program dokona automatycznie odpowiednich wpisów w Księdze Główniej.

Jeżeli klient dokonał przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury sprzedaży oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w PŁATNOŚCI -> TRANSAKCJE -> ROZLICZENIE NETTO (**Klient / Dostawca – rozliczenie**) poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom sprzedaży w tabeli prezentującej transakcje z klientami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury sprzedaży.

Jeżeli na rzecz dostawcy dokonano przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury zakupu oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w PŁATNOŚCI -> TRANSAKCJE -> ROZLICZENIA NETTO (**Klient / Dostawca – rozliczenie**) poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom zakupu w tabeli prezentującej transakcje z dostawcami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury zakupów.

## 12. Bank – przykład zapisu transakcji bankowej

Wprowadzenie opłaty za transakcje bankowe.

Przejdź do PŁATNOŚCI -> TRANSAKCJE i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **+Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Inne rozchody**.

Wprowadź **datę**.

Wybierz odpowiednie **konto**, np. Usługi bankowe.

Wprowadź cenę.

Nazwa Banku: bank Saldo: -10 361,00

Rodzaj transakcji: Inne rozchody Data: 2017-04-28 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Kwota z VAT

Konto	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	Dzia
02001 - Grunty	Grunty	1,000	0,00	0,00	0,00	

Nazwa partnera lub opis transakcji: Kwota: 0,00

Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

**Zapisz.**

Wprowadzenie zwrotu podatku VAT.

Przejdź do PŁATNOŚCI -> TRANSAKCJE i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Inne przychody**.

Wprowadź **datę**.

Wybierz odpowiednie **konto**, np. Usługi bankowe.

Wprowadź **cenę**.

Nazwa Banku: bank Saldo: -25 736,00

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z dostawcami Data: 2016-01-28 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Dostawcy: Dostawca

Klient / Dostawca	Opis	Termin pł...	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta
Dostawca	Numer rachunku 10 (2015-03-18)	2015-03-...	0,00	15 375,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: Przedpłata Kwota: 0,00

Kwota: -15 375,00

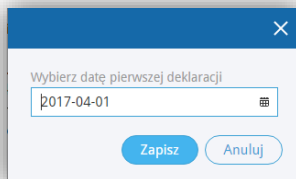
Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

**Zapisz.**

## 13. Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej

Przejdź do FINANSE -> DEKLARACJE PODATKOWE

Generując deklarację po raz pierwszy program poprosi o wprowadzenie daty deklaracji: wybierz pierwszy dzień miesiąca, w którym chcesz stworzyć deklaracje.

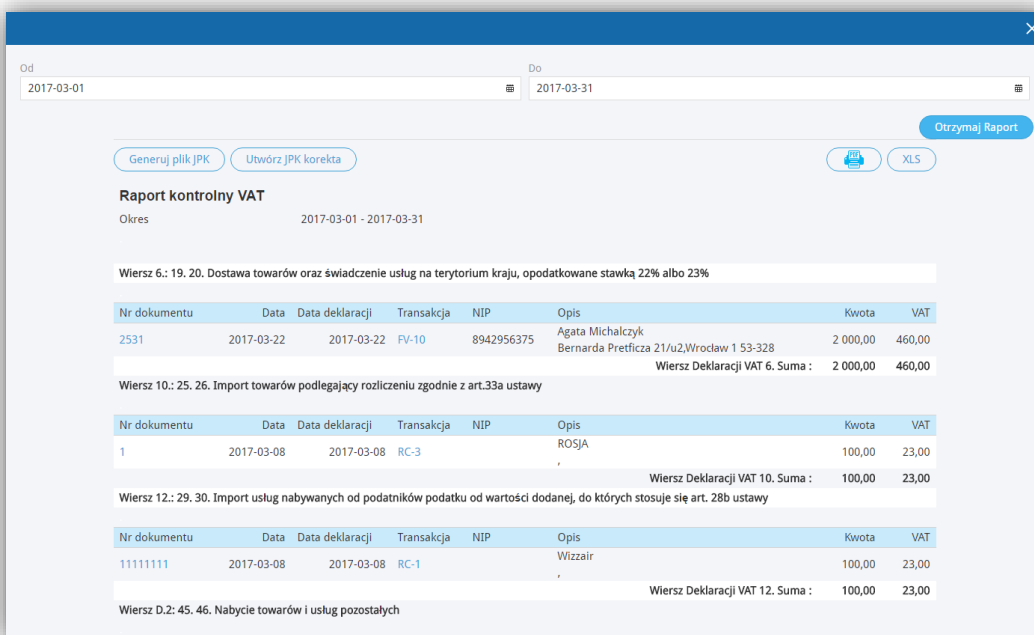


**Zapisz.**

Program dokonuje obliczeń i tworzy deklaracje.

**Zapisz.**

Po zapisaniu możesz otworzyć raport, który pozwoli Ci zweryfikować wprowadzone dane. W tym celu wybierz opcję PDF / Raporty / JPK w prawym górnym rogu. Z rozwijanej listy wybierz drugą opcję: **Raport kontrolny VAT / JPK.**



Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
2531	2017-03-22	2017-03-22	FV-10	8942956375	Agata Michalczyk Bernarda Pretficzka 21/u2,Wroclaw 1 53-328	2 000,00	460,00
Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :						2 000,00	460,00
1	2017-03-08	2017-03-08	RC-3		ROSJA	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 10. Suma :						100,00	23,00
11111111	2017-03-08	2017-03-08	RC-1		Wizzair	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 12. Suma :						100,00	23,00

Jeżeli chcesz utworzyć nową deklarację VAT kliknij **Nowa deklaracja VAT**

## Zapisz.

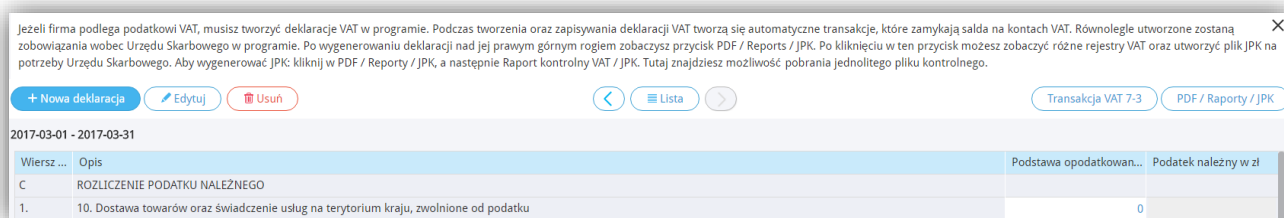
Jeżeli chcesz usunąć daną deklarację, kliknij w ikonę kosza na śmieci:



Wszystkie utworzone deklaracje VAT możesz zobaczyć klikając w **Lista**.

## Uwaga!

Jeżeli w danym miesiącu musiałeś dokonać jakichkolwiek zmian, może mieć to wpływ na deklaracje VAT. Dlatego też po wprowadzeniu zmian należy deklarację edytować. Po wybraniu opcji **Edytuj** deklaracja ukaże się ponownie, aczkolwiek będzie już uaktualniona o wprowadzone zmiany.



## Zapisz.

## 14. Rejestry i raporty księgowe

W celu ułatwienia prowadzenia księgowości możesz skorzystać z wielu raportów dostępnych w zakładce **Finanse**.

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

- napisz do nas: [pomoc@360ksiegowosc.pl](mailto:pomoc@360ksiegowosc.pl)
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777

Odwiedź też naszą stronę [360 Księgowość](#).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość