

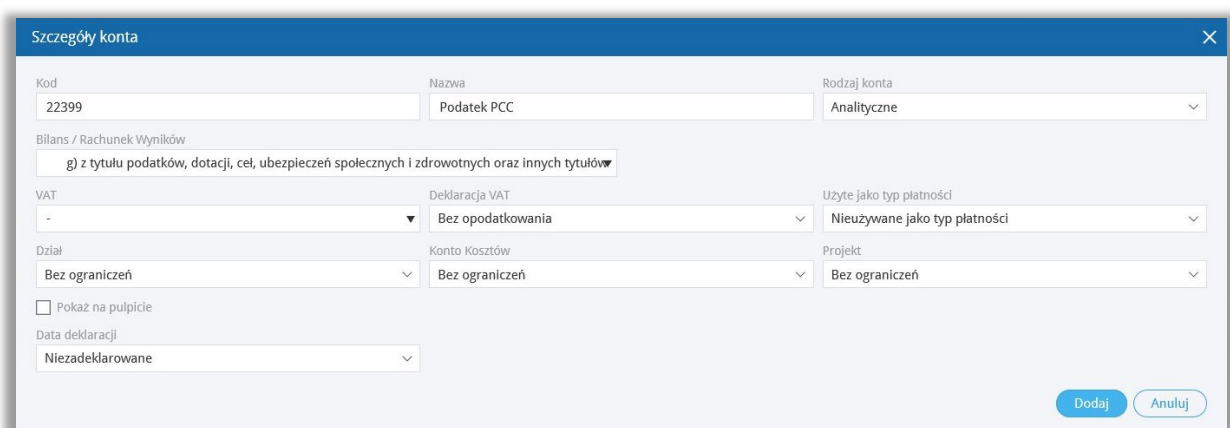
Opłata za PCC w 360 Księgowość

Księgowanie opłaty PCC

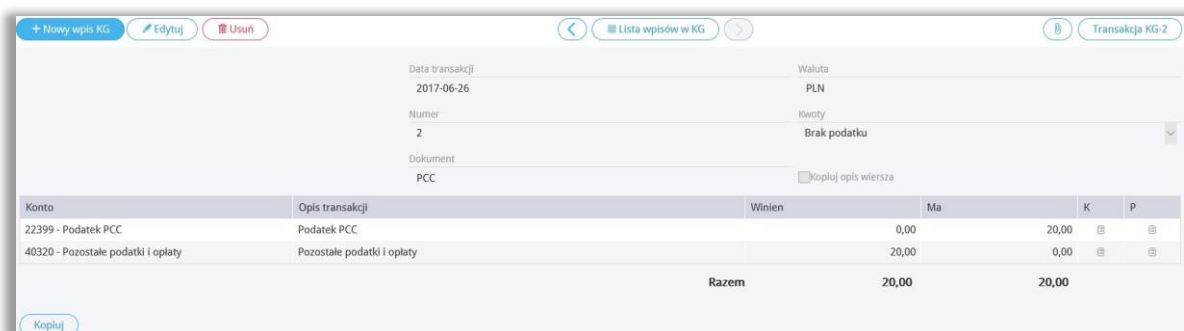
Aby zaksięgować opłatę PCC w systemie, musimy mieć utworzone konto w planie kont dla podatku PCC. W menu **Ustawienia > Ustawienia finansów > Plan kont > Nowe konto**, np. 22399 Podatek PCC.

Ważne!!

Konto 22000 jest przeznaczone tylko do potrzeb podatku VAT.



Ważne jest, aby uzupełnić pole **Bilans / Rachunek Wyników** odpowiednią pozycją z bilansu „III.3. g. Zobowiązania z tytułu podatków, ceł ...”. Kolejnym krokiem jest utworzenie **Wpisu do Księgi Głównej**. W menu **Finanse > Wpis do Księgi Głównej > Nowy Wpis** tworzymy polecenie księgowania.



| Konto | Opis transakcji | Winien | Ma | K | P |
|------------------------------------|----------------------------|--------|--------------|--------------|---|
| 22399 - Podatek PCC | Podatek PCC | | 0,00 | 20,00 | |
| 40320 - Pozostałe podatki i opłaty | Pozostałe podatki i opłaty | | 20,00 | 0,00 | |
| Razem | | | 20,00 | 20,00 | |

Potem przechodzimy do płatności za podatek. W menu **Płatności > Transakcje > Bank > Nowa płatność** wybieramy rodzaj transakcji **Inne rozchody** i wybieramy utworzone konto, np. 22399 Podatek PCC. Następnie uzupełnimy kwotę i zapisujemy.

| Nazwa Banku | | Saldo | | | | | | | | 245,12 |
|---|-------------|------------|-----------------|-------|-----------|------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| Bank | | | | | | | | | | |
| Rodzaj transakcji | | Data | Numer dokumentu | | Waluta | | | | | |
| Inne rozchody | | 2017-06-26 | 5 | | PLN | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kwota z VAT | | | | | | | | | | |
| Konto | Opis | Ilość | Cena | Kwota | Kwota VAT | VAT | P | K | Data deklaracji | |
| 22399 - Podatek PCC | Podatek PCC | 1,000 | | 20,00 | 20,00 | 0,00 | Nie podlega opodatkow | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Nazwa partnera lub opis transakcji | | | | | | | Kwota | | -20,00 | |
| <input type="button" value="Kopiuj"/> | | | | | | | | | | |

W przypadku nadpłaty podatku zwrot z urzędu księgujemy w menu **Płatności > Transakcje > bank > Nowa płatność** wybieramy **Inne przychody** oraz utworzone konto, np. 22399. Następnie uzupełniamy wartość kwoty wpłaconej i zapisujemy.

W menu **Finanse > Zestawienie obrotów i sald** wybieramy datę, na którą chcemy sporządzić raport. W dalszej kolejności sprawdzamy saldo konta. Po rozliczeniu nadpłaty saldo powinno wynosić 0,00.