



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Prowadzenie Pełnej Księgowości

Oprogramowanie 360 Księgowość to nowoczesne i proste w użyciu narzędzie przeznaczone dla księgowych i przedsiębiorców. Z 360 Księgowość można korzystać 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.

Zalecamy korzystać z przeglądarki Google Chrome.

Spis treści

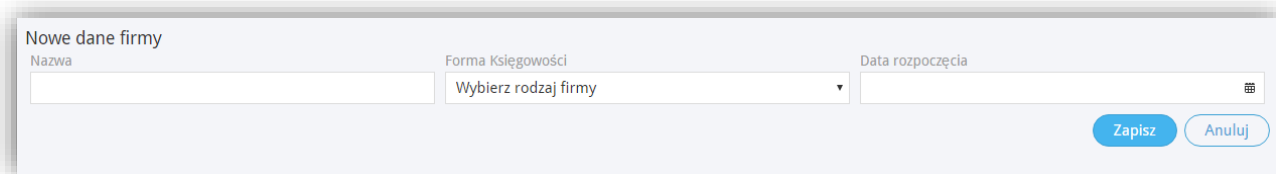
1.	Tworzenie profilu firmy	2
2.	Uzupełnianie danych firmy	2
3.	Konto bankowe firmy	3
4.	Sprawdź, czy Plan Kont zawiera wszystkie niezbędne konta księgowe.	4
5.	Wprowadzanie Bilansu Otwarcia (Saldo Początkowe)	6
6.	Sprzedaż – artykuły sprzedaży	9
7.	Sprzedaż – ustawienia faktury	10
8.	Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży	12
9.	Zakupy – artykuły zakupów	16
10.	Zakupy – wprowadzanie faktur zakupu	18
11.	Bank / Kasa – rozliczenia	21
12.	Bank – przykład zapisu transakcji bankowej	24
13.	Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej	25
14.	Rejestry i raporty księgowe	27

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.



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.

Nowe dane firmy

NIP	<input type="text"/>	Nazwa	<input type="text" value="Firma ABC"/>	
Regon	<input type="text"/>	Podatnik VAT	<input type="text" value="Tak"/>	Okres deklaracji podatku VAT
				<input type="text" value="Miesiąc"/>
Ulica i numer domu		Telefon	Telefon 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kod pocztowy	Miasto	Fax	Skype	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Województwo	E-mail		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Kraj	Strona internetowa		<input type="text"/>	
<input type="text" value="POLSKA"/>	<input type="text"/>			

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. PL5214401390000000015666657. Jeżeli nie znasz numeru SWIFT / BIC, to możesz znaleźć go na stronie swojego banku.

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

Nazwa	Opis	Waluta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PLN"/>
Numer Rachunku Bankowego	SWIFT / BIC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Przejdź **dalej**.

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

PŁATNOŚCI > KASA > DODAJ NOWĄ KASĘ

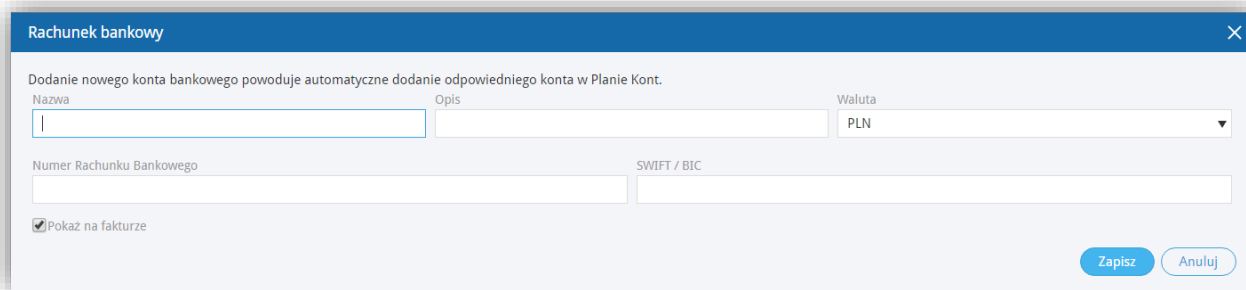
Domyślne konto kasy w planie kont to **10010**. Każda kolejna dodana kasa będzie powiązana z następującymi kontami: 1001**1**, 1001**2**, itd.

PŁATNOŚCI > 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.



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	
<input type="checkbox"/> Grupa wg wierszy bilansu oraz rachunku zysków i strat							
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Drukuj"/> <input type="button" value="XLS"/> </div>							
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.

Szczegóły konta

Kod: 01000 Nazwa: Inne wartości niematerialne i prawne Rodzaj konta: Analityczne

Bilans / Rachunek Wyników: 3. Inne wartości niematerialne i prawne

VAT: 23% środek trw. Deklaracja VAT: Obrót zakupów Użyte jako typ płatności: Nieużywane jako typ płatności

Dział: Bez ograniczeń Konto Kosztów: Bez ograniczeń Projekt: Bez ograniczeń

Pokaż na pulpicie

Data deklaracji: Data dokumentu

Zapisz Anuluj

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							
<input type="text" value="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	
<input type="button" value="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	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)		Zaliczki dla dostawców (wplacone)		Należności od Pracowników	
						Środki Trwale	
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
Nowy wiersz							
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
Dostawca ▼					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.

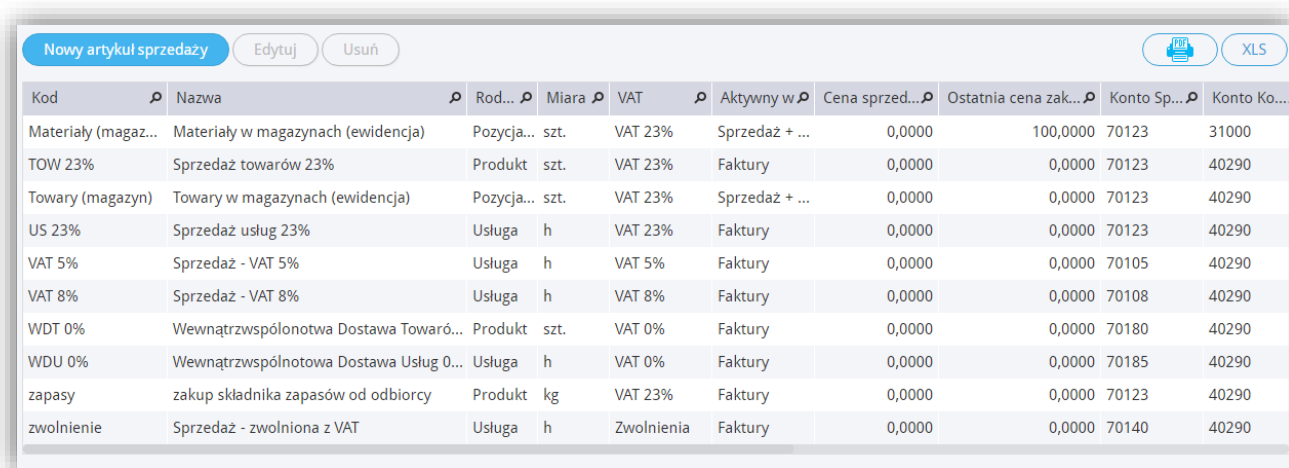
Wszelkie wprowadzone zmiany, **Zapisz**.

6. Sprzedaż – artykuły sprzedaży

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

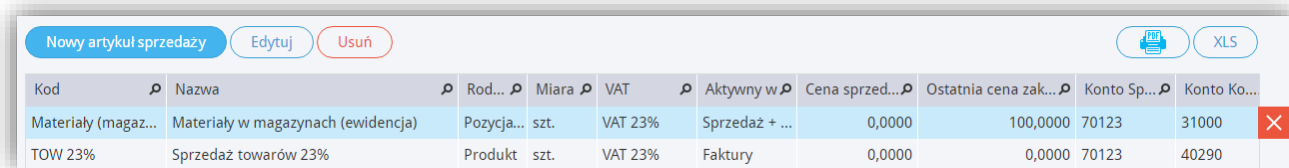
W pasku zakładek podstawowych wybierz:

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

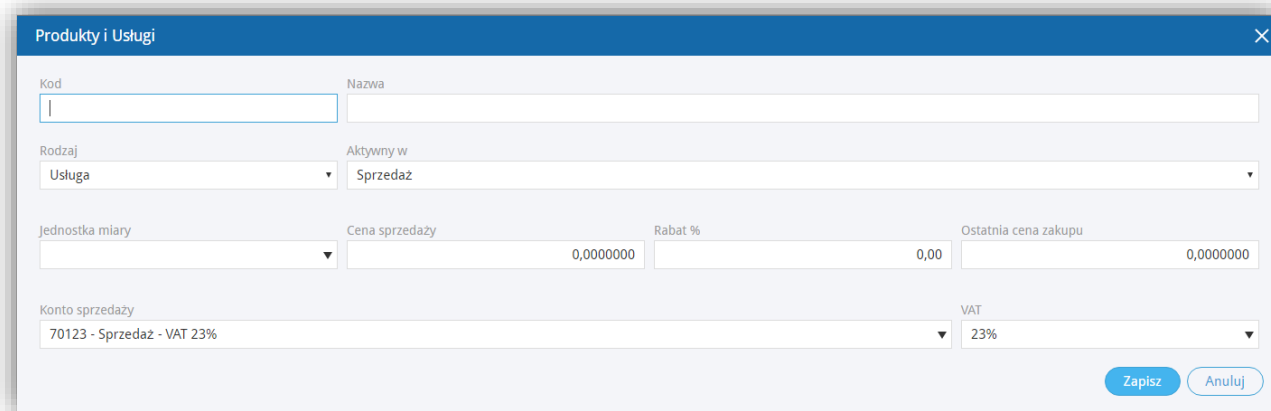
W zależności od potrzeb można dodać, edytować i usuwać poszczególne propozycje. Można to zrobić klikając w dowolnym miejscu na dany wiersz. Wówczas podświetlają się opcje **Edytuj** oraz **Usuń**. Po prawej stronie pojawia się również znak **x**, poprzez który również możemy usunąć dany wiersz.



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 sprzedaż kliknij **Nowy artykuł sprzedaży**.

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



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 przechodząc do zakładki **Wygląd Faktury**.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Faktury		Wygląd faktury	
Numer następnej faktury	Numeracja miesięczna	Format numeracji	Prefiks
1019	<input type="checkbox"/>	Numer	
Numer następnej korekty		Korekta - Format numeracji	Korekta - Prefiks
2		Numer	Korekta - Sufiks
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki	Prefiks	Przedpłata %	Okres ważności / Termin płatności
100004	O-	50	14
Domyślna data na fakturze	Termin płatności w dniach	Odsetki	Zaokrąglenie kwoty na fakturze
Data poprzedniej faktury	7	0.00	0
Faktura wystawiona przez:	Sortowanie artykułów na fakturze	Drukuj kody artykułów	
	Kod	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wydrukuj „otrzymano przez”	Drukuj dowód dostawy		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Zapisz

Wybierz logo

Faktura nr 123

Sprzedawca:		Data: 01-04-2017	
Company Co.	North Pole	Alaska	Region 1234567890
NIP 1234567890		NIP 1234567890	
Bank SWIFT 1234567890		IBAN 1234567890	
		MERT AMTWA SP. Z O.O.	
		ul. Belwederska 2A-5	
		00-761 Warszawa	
		Regon 144723024	
		NIP 5213550675	

Abcdefg
123456
123456

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

Wybierz logo

Zapisz

Zapisz.

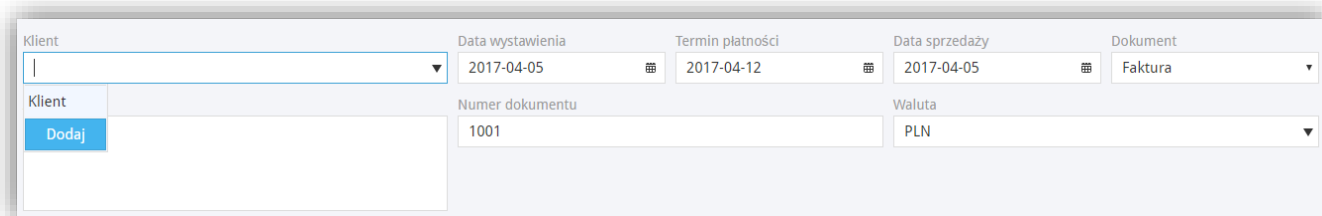
8. Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży

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



The screenshot shows a web form for adding a new client. It includes several input fields and a dropdown menu:

- Klient:** A dropdown menu with a search icon and a 'Dodaj' button below it.
- Data wystawienia:** A date field containing '2017-04-05'.
- Termin płatności:** A date field containing '2017-04-12'.
- Data sprzedaży:** A date field containing '2017-04-05'.
- Dokument:** A dropdown menu with 'Faktura' selected.
- Numer dokumentu:** A text field containing '1001'.
- Waluta:** A dropdown menu with 'PLN' selected.

Następnie wypełnij dane klienta.

Klientów możesz również dodać oraz edytować tutaj:

SPRZEDAŻ > KLIENCI

Karta klienta

NIP: Nazwa: Osoba fizyczna lub firma zagraniczna:

Regon: Osoba kontaktowa: Dodatkowe informacje ()

Ulica i numer domu: Telefon: Telefon 2:

Kod pocztowy: Miasto: Fax:

Województwo: E-mail:

Kraj: Strona internetowa:

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

Pokaż zadłużenia klienta na fakturze:

Rachunek bankowy:

Komentarz w górnej części faktury: Komentarz w dolnej części faktury:

Zapisz Anuluj

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.

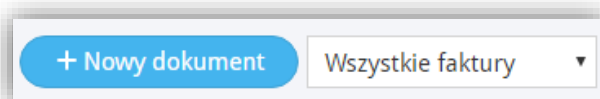
Wprowadź **ilość, cenę, zniżkę %**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednie konto, na którym zostanie zaksięgowana transakcja.

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
Dodatkowe informacje						Zapisz				Zapisz i dodaj
Kopiuuj						Anuluj				
Utwórz korektę										

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.



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 natychmiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza zobowiązanie o wysokość wpłaty.

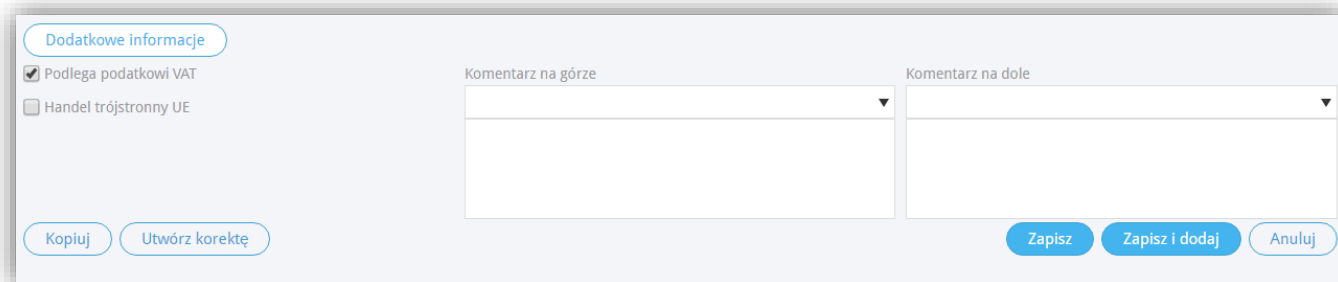
Płatność natychmiastowa		Kwota netto		0,00
Kwota		Kwota VAT		0,00
Data płatności		Zaokrąglenie		0
		Suma		0,00
Dodatkowe informacje		Zapisz		Zapisz i dodaj
Kopiuuj		Anuluj		
Utwórz korektę				

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.

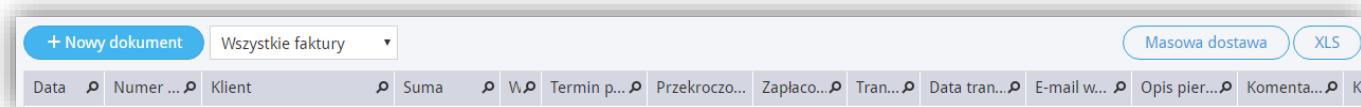
Dodatkowe informacje

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 **kopuj**.



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

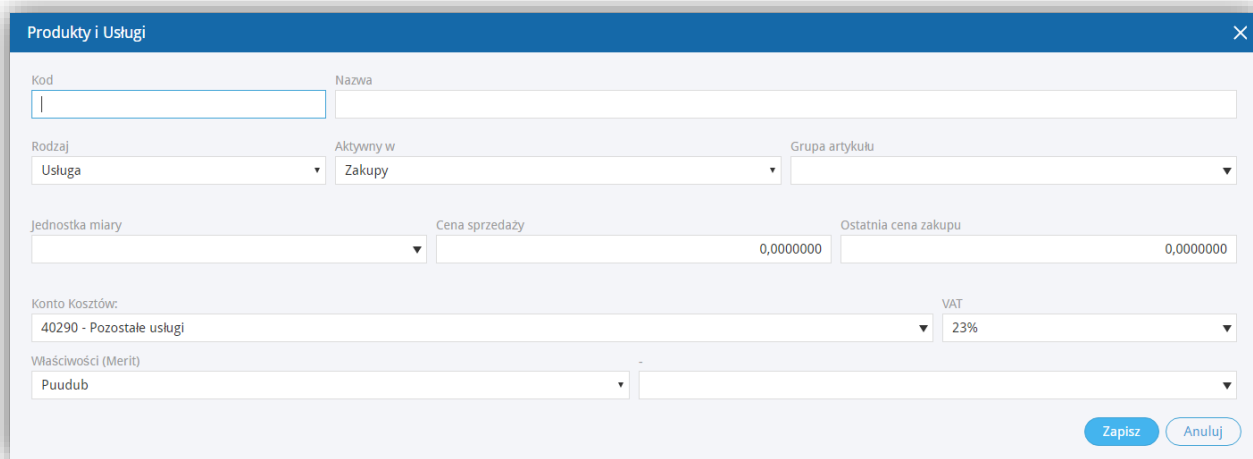
W ten sposób ukazuje ci się lista podstawowych artykułów zakupów.

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	Dzierzawy, 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...	Sprzedaz + ...	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	litr	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40110	34000	70500
Poczta	Usługi 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

Niepotrzebne wiersze możesz usunąć klikając w dany wiersz, a potem na znak krzyżyka na końcu danego wiersza po prawej stronie lub wybrać opcję Usun 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	
<input type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych		<input type="checkbox"/> Ceny Brutto	
Rachunek bankowy		<input type="text"/>	

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: Data płatności:
 Kwota netto: 0,00
 Kwota VAT: 0,00
 Zaokrąglenie:
 Suma: 0,00

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:

Regon: Osoba kontaktowa:

Ulica i numer domu: Telefon:

Kod pocztowy: Miasto: Telefon 2:

Województwo: Fax:

Kraj: POLSKA E-mail:

Strona internetowa:

Waluta: PLN Termin płatności (dni): 0 Odsetki %: 0,00

Rachunek bankowy:

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.

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

PŁATNOŚCI > 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.

The screenshot displays the 'Banki' (Banks) section of the accounting software. It features a grid of transaction categories, each with a 'Nowa płatność' (New payment) button and a 'Lista płatności' (Payment list) link. The categories and their values are:

- PKO Bank EUR:** 0.00 EUR
- PKO Bank Polski:** 21 707.06 PLN (Import wyciągów bankowych (6))
- Kasa:** 0.00 PLN
- Klient / Dostawca – rozliczenie**
- Podatki – rozliczenie**
- Amortyzacja małych wartości**

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

The screenshot shows the transaction entry form with the following fields:

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

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 Głównej.

- **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 Głównej.

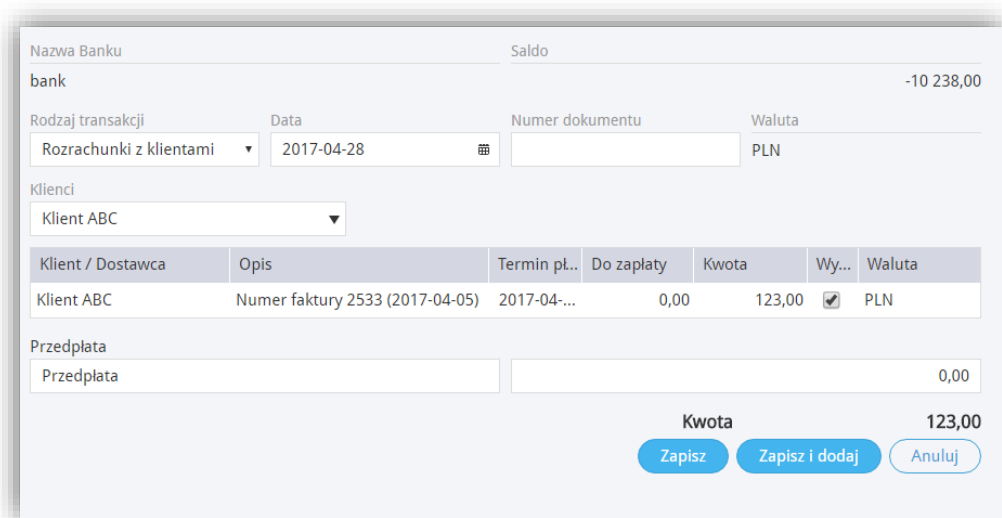
- **Inne przychody.** Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne przychody, które wpłynęły na dane konto bankowe.

- **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: bank Saldo: -10 238,00

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-04-28 Numer dokumentu: Waluta: 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 Kwota: 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 Głównej.

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**.

Konto	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	Dział	VAT	P	K	Data deklaracji
40265 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	1,000	20,00	20,00	20,00	0,00	-			

Zapisz.

Wprowadzenie zwrotu podatku VAT.

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

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Rozrachunki z dostawcami**.

Wprowadź **datę**.

Wybierz odpowiedniego dostawcę **Urząd Skarbowy (podatek VAT)**.

Zaznacz pole **Wybierz** przy odpowiedniej pozycji z VAT.

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Urząd skarbowy (podatek VAT)	Przedpłata VAT 7-06-2017 (2017-06-30)	2017-07-25	0,00	-672,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata		Kwota
Przedpłata		0,00
		672,00

Zapisz.

13. Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej

Przejdź do FINANSE > DEKLARACJA VAT / JPK

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

Wybierz datę pierwszej deklaracji

2017-04-01

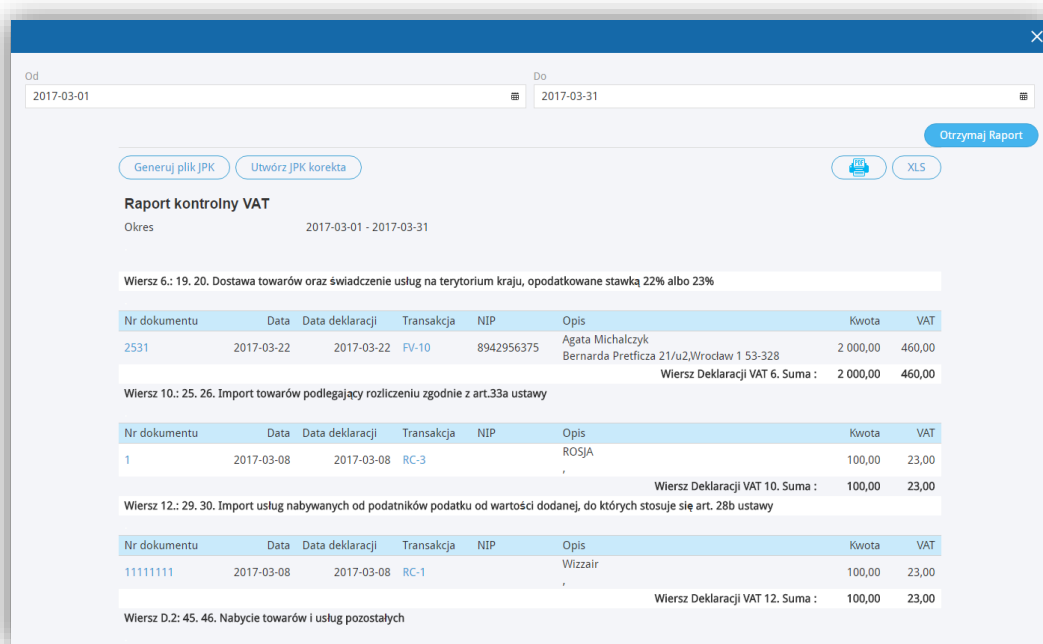
Zapisz Anuluj

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: **ednolity plik kontrolny – JPK VAT**.



Od: 2017-03-01 Do: 2017-03-31

Otrzymaj Raport

Generuj plik JPK Utwórz JPK korekta

Raport kontrolny VAT
Okres: 2017-03-01 - 2017-03-31

Wiersz 6.: 19. 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%

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

Wiersz 10.: 25. 26. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
1	2017-03-08	2017-03-08	RC-3		ROŚJA	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 10. Suma :						100,00	23,00

Wiersz 12.: 29. 30. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
11111111	2017-03-08	2017-03-08	RC-1		Wizzair	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 12. Suma :						100,00	23,00

Wiersz D.2: 45. 46. Nabycie towarów i usług pozostałych

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

Zapisz.

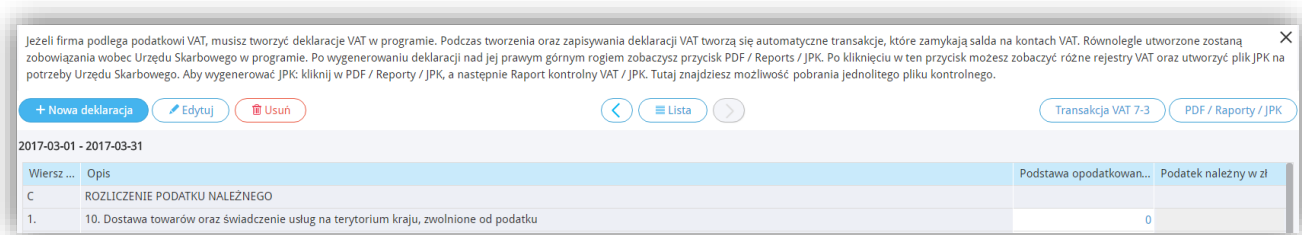
Jeżeli chcesz usunąć daną deklarację, kliknij w ikonę kosza na śmieci:



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
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość