



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Zakupy

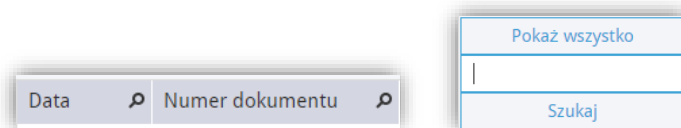
Wprowadzaj faktury i inne dowody zakupu, swoich dostawców oraz wszystkie raporty w module **Zakupy**. W programie 360 Księgowość faktury od dostawców oraz dostarczane przez pracowników opłacane z własnej kieszeni.

Spis treści

Faktury i inne dowody zakupu.....	2
Faktura korygująca.....	4
Rozrachunki z pracownikami.....	4
Transakcje Wewnętrzzwspólnotowe i Odwrotne Obciążenie.....	6
Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu.....	6
Dostawcy.....	6
Grupy dostawców (Pakiet Pro).....	8
Pracownicy - zakupy.....	8
Raport zakupów.....	9
Raport płatności.....	10
Okresowy raport zobowiązań.....	10
Raport płatności dostawcy.....	11

Faktury i inne dowody zakupu

Aby otworzyć listę wcześniej wprowadzonych faktur zakupu przejdź do modułu **Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu** w głównym pasku u góry strony. W tabeli możesz zobaczyć wszystkie dokumenty albo wybrać rachunki zapłacone lub niezapłacone. Dłuższe listy faktur podzielone są na strony. Numery stron znajdują się pod tabelą. Aby znaleźć konkretną fakturę możesz użyć różnych filtrów wyszukiwania, które oznaczone są lupą obok nazw nagłówków kolumn. Po kliknięciu w znak lupy pojawi się filtr, który dotyczy konkretnej kolumny. Jeżeli chcesz usunąć filtr kliknij w **Pokaż wszystko**.



Wprowadź wszystkie transakcje zakupu w module **Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu**, które wymagają księgowania w oparciu o rozrachunki z dostawcami lub dotyczące konkretnych artykułów. W tym miejscu wprowadź również dokumenty na zakup towarów do magazynu (pozycje magazynowe), a także faktury, które wymagają odwrotnego obciążenia VAT.

Kliknij w **Nowy rachunek**, aby dodać dokument zakupu. W następnym kroku zobaczysz poniższe okno:

Dostawca		Data wystawienia	Termin płatności	Data zakupu							
Firma		2017-02-27	2017-02-27	2017-02-27							
Adres		Numer dokumentu	Waluta								
			PLN								
		Rachunek bankowy									
<input type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych		<input type="checkbox"/> Ceny Brutto									
Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	Typ	
		0,00		0,00	0,00		0,00				
Nowy wiersz											
Płatność natychmiastowa		Kwota netto		0,00		Kwota VAT		0,00			
Kwota		Data płatności		Zaokrąglenie		0,00		Suma		0,00	
0,00											
Kopiuj		Utwórz korektę		Zapisz		Zapisz i dodaj		Anuluj			

Dostawca – wybierz dostawcę z listy rozwijanej. Aby znaleźć dostawcę szybciej, zacznij wpisywać jego nazwę. Jeżeli wprowadzisz nazwę, która nie istnieje, po kliknięciu enter lub opuszczeniu pola pojawi się okno, gdzie można wprowadzić informacje na temat nowego dostawcy. Nazwa dostawcy będzie już uzupełniona. Możesz również uzupełnić pole NIP, aby dane pobrały się z GUSu. Możesz również kliknąć **dodaj**, aby od razu przejść do karty nowego dostawcy.

Data wystawienia – wprowadź datę wystawienia dokumentu.

Termin płatności – wprowadź ostateczny dzień terminu płatności rachunku.

Data zakupu – możesz wprowadzić inną datę niż data zakupu dokumentu. Wpis do księgi głównej jest tworzony na podstawie daty zakupu. Konieczne jest wprowadzenie innej daty, jeżeli prowadzimy księgowość metodą kasową, np. jeżeli koszty muszą być odzwierciedlone w okresie, kiedy zostały poniesione, mimo że różni się to od daty wystawienia faktury.

Numer faktury – wprowadź numer faktury

Rachunek bankowy – dodaj numer rachunku bankowego dostawcy. Jeżeli numer rachunku bankowego został uzupełniony na karcie dostawcy, pole to zostanie uzupełnione automatycznie. Program automatycznie sprawdza poprawność wprowadzonego numeru bankowego i informuje, jeżeli nie spełnia on standardów.

Waluta – domyślna waluta w programie to PLN. Jeżeli chcesz wprowadzić rachunki w innej walucie, możesz wybrać ją z listy. Jeżeli brakuje którejś z walut, to możesz ją dodać w Ustawieniach przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Dział – w razie potrzeby przypisz rachunek do danego działu. Aby dział był możliwy do wybrania, musisz go najpierw dodać. W tym celu przejdź do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy](#). Wybrany dział na fakturze zakupu jest również sugerowany w poszczególnych pozycjach faktury. Możesz zmienić dział proponowany przez program. Jeżeli wybierzesz dział dla całej faktury, to pojawi się ona w raportach zakupu po filtrowaniu poprzez konkretny dział. Jeżeli dział jest zdefiniowany tylko na poziomie wiersza, to koszty alokowane w ten sposób można sprawdzić przechodząc do [Finanse > Księga Główna](#).

Zakup Środków Trwałych – zaznacz to pole **przed** wprowadzeniem artykułu zakupu, który jest środkiem trwałym. Tylko w ten sposób program będzie można wprowadzić szczegółowe informacje na temat środka trwałego w karcie środka trwałego.

Ceny brutto – jeżeli to pole jest zaznaczone, to w kolumnie ceny wprowadź ceny, które uwzględniają podatek VAT. Program obliczy wartość VAT automatycznie adekwatnie do wybranej stawki VAT.

Artykuł – używamy do wprowadzenia wierszy na dokumencie sprzedaży. Wybierz kod sprzedawanego artykułu z listy rozwijanej artykułów. Wybór kodu artykułu uwzględnia jego nazwę, cenę sprzedaży, stawkę VAT, a także konto sprzedaży. Możliwa jest zmiana wszystkich domyślnych

wartości w wierszach faktury, a informacje na karcie artykułu pozostaną niezmienione. W przypadku pozycji magazynowych, ilość na stanie pokazuje się obok nazwy artykułu.

Jeżeli wprowadzisz nazwę artykułu, który nie istnieje, okno dodawania nowego artykułu pojawi się automatycznie. Innym sposobem na dodanie nowego artykułu jest skorzystanie z opcji **dodaj**, która pojawia się pod listą już wprowadzonych artykułów.

Płatność natychmiastowa – jeżeli rachunek został opłacony w gotówce tego samego dnia, możesz wybrać miejsce skąd gotówka została pobrana z listy o tej nazwie.

Osobą płacącą za fakturę może być również pracownik. W tym celu wybierz podmiot sprawozdawczy z listy. Po wybraniu pracownika, jako metodę płatności, jesteśmy zobowiązani zwrócić pieniądze pracownikowi, a nie dostawcy, a faktura zostanie oznaczona jako opłacona.

Metodą płatności może być również płatność kartą. W tym celu wybierz Środki pieniężne w drodze (Płatność kartą).

Kwota – wprowadź kwotę opłaconą od ręki, w gotówce, przez pracownika lub poprzez kartę.

Data – data zapłaty za fakturę zakupu

Faktura korygująca

Aby wprowadzić **fakturę korygującą**, przejdź do faktury, która ma zostać skorygowana. W dolnym, lewym rogu zobaczysz przycisk **utwórz korektę**. Po kliknięciu w tym przycisk pokaże nam się taka sama faktura, jednak w kolumnie ilość przed liczbą wskazującą na ilość pojawi się minus. Cały wiersz zostanie zatem skredytowany. W kolejnych wierszach możesz dodawać już poprawne wpisy.

Uwaga!

Pamiętaj, aby zmienić numer dokumentu. Program generuje kolejny numer dokumenty według ogólnych ustawień faktury.

Rozrachunki z pracownikami

Pracownicy w programie są traktowani podobnie do dostawców. Koszty ponoszone przez pracowników są odzwierciedlane w raportach kosztów dotyczących jednostek sprawozdawczych, które nie są opłacane bezpośrednio ze środków finansowych firmy.

Nowy wydatek Edytuj Usuń Raport listy wydatków Transakcja OD-1

Pracownik: Pracownik Data wystawienia: 2017-04-25 Data zakupu: 2017-04-25

Raport kosztów nr: 105/2017 Waluta: PLN

Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota z VAT	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	Typ
Biurowo	Materiały biurowe	1,000	szt.	100,00	100,00	23%	18,70	40130 - 1	2017-04-25	P

Platność natychmiastowa: Kwota netto: 81,30
Kwota VAT: 18,70

Kwota: 0,00 Data płatności: Suma: 100,00

Kopiuj Utwórz korektę

Pracownik – wybierz osobę, która dokonała wydatku. Jeżeli na liście brakuje danego nazwiska to możesz je dodać. Po kliknięciu w przycisk **dodaj** otworzy się karta pracownika.

Data wystawienia – wprowadź datę wystawienia dokumentu.

Data zakupu – możesz wprowadzić inną datę niż data zakupu dokumentu. Wpis do księgi głównej jest tworzony na podstawie daty zakupu. Konieczne jest wprowadzenie innej daty, jeżeli prowadzimy księgowość metodą kasową, np. jeżeli koszty muszą być odzwierciedlone w okresie, kiedy zostały poniesione, mimo że różni się to od daty wystawienia faktury.

Raport kosztów nr – wprowadź numer dokumentu.

Waluta – domyślna waluta w programie to PLN. Jeżeli chcesz wprowadzić rachunki w innej walucie, możesz wybrać ją z listy. Jeżeli brakuje którejś z walut, to możesz ją dodać w Ustawieniach przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Dział – w razie potrzeby przypisz rachunek do danego działu. Aby dział był możliwy do wybrania, musisz go najpierw dodać. W tym celu przejdź do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy](#). Wybrany dział na fakturze zakupu jest również sugerowany w poszczególnych pozycjach faktury. Możesz zmienić dział proponowany przez program. Jeżeli wybierzesz dział dla całej faktury, to pojawi się ona w raportach zakupu po filtrowaniu poprzez konkretny dział. Jeżeli dział jest zdefiniowany tylko na poziomie wiersza, to koszty alokowane w ten sposób można sprawdzić przechodząc do [Finanse > Księga Główna](#).

Płatność natychmiastowa – jeżeli płatność dokonywana jest w dacie wystawienia dokumentu, możesz wybrać metodę płatności natychmiastowej z listy rozwijanej. Program automatycznie uzupełnia pole Kwota na podstawie danych z wierszy faktury. Możesz tę kwotę zmienić w razie

potrzeby. Jeżeli pracownik otrzymuje pieniądze w innym dniu niż data wystawienia dokumentu, prosimy pozostawić pole płatności natychmiastowej puste.

Program utworzy odpowiednie księgowania automatycznie, dokument będzie widnieć jako opłacony, a zadłużenie będzie względem nie dostawcy a pracownika.

Transakcje Wewnętrzne i Odwrotne Obciążenie

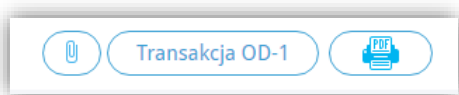
Wprowadź rachunki dotyczące wewnętrznego nabycia towarów (WNT) tak samo, jak każdy inny dokument zakupu w programie. Nie zmieniaj stawki podatku VAT. VAT powinien pozostać taki sam, jakby był to dostawca z Polski. Program nie doda kwoty VAT do sumy faktury. **Najważniejsze jest wskazanie poprawnego kraju pochodzenia dostawcy.**

Listę krajów dostępną po rozwinięciu listy rozwijanej Kraje można edytować przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#). Program rozróżnia kraje wchodzące w skład Unii Europejskiej oraz spoza, by w razie potrzeby naliczyć odwrotne obciążenie i poprawnie uzupełnić deklarację VAT.

Jeżeli mamy do czynienia z **odwrotnym obciążeniem przy nabyciu towarów z Polski**, to proszę wybrać stawkę VAT Odwrotne Obciążenie z listy rozwijanej VAT (VAT-7 poz13, 15 Podatnikiem jest Nabywca). Program również automatycznie naliczy odwrotne obciążenie.

Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu

Możesz wprowadzić dokumenty, w oparciu o które dane są wprowadzane do programu. Przykładowo, jeżeli pracownik przyniesie rachunek za zakupy dokonane z własnej kieszeni, taki dokument można dołączyć w tym miejscu. W tym celu kliknij w ikonę spinacza, która znajduje się nad prawym, górnym rogiem faktury.

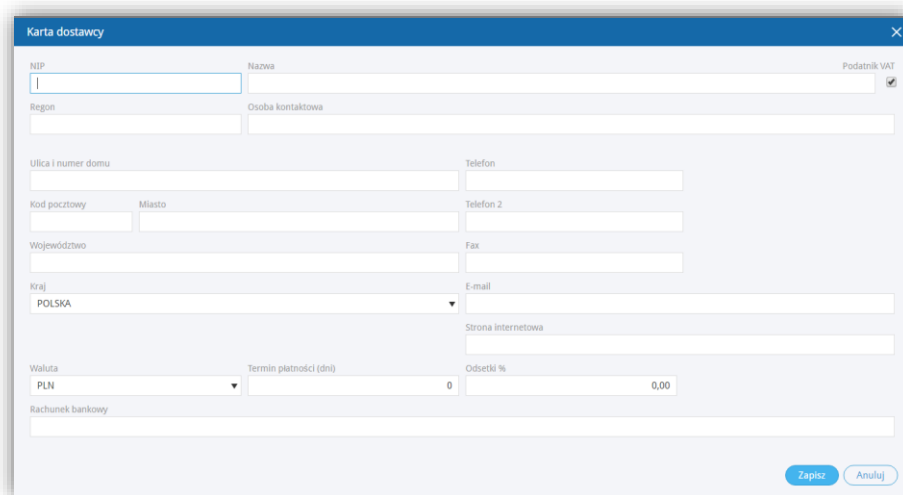


Jeżeli chcesz dodać kilka dokumentów na raz, to podczas wybierania ich przytrzymaj klawisz Shift lub Ctrl. W widoku, w którym przedstawione są wszystkie dokumenty zakupu w postaci tabeli jedna z kolumn informuje o tym, czy zostały do danego dokumentu dodane załączniki. Obecność zaznaczona jest ponownie ikoną spinacza.

Dostawcy

Dostawcy mogą być dodani tutaj: [Zakupy > Dostawcy > Nowy dostawca](#).

Sformatowano: Kolor czcionki: Akcent 1



NIP – po wprowadzeniu NIP dane zostaną pobrane z GUS automatycznie

Podatnik VAT – zaznacz, czy dany kontrahent jest podatnikiem VAT

Regon – wprowadź REGON

Osoba kontaktowa – wprowadź imię i nazwisko osoby, która reprezentuje dostawcę

Ulica i numer domu, kod pocztowy, miasto, województwo – wprowadź dane firmy dostawcy

Telefon, Telefon 2 – wprowadź numery telefoniczne dostawcy

E-mail – wprowadź adres poczty elektronicznej dostawcy

Strona internetowa – wprowadź adres strony internetowej

Kraj – wybór kraju jest obowiązkowy. Kraj należy wybrać z listy. Prosimy nie wpisywać kraju ręcznie. Na tej podstawie program oblicza wewnątrzwspólnotową dostawę towarów lub import spoza UE. Kraje można dodać w Ustawieniach.

Waluta – określ, w jakiej walucie rozliczać będziesz się z tym dostawcą

Termin płatności (dni), Odsetki % - te pola mogą pozostać puste, są opcjonalne

Rachunek bankowy – wprowadź numer rachunku bankowego dostawcy. Na tej podstawie program będzie mógł połączyć dany rachunek z informacją z wyciągu bankowego. Prosimy wpisać rachunek bankowy w formacie SEPA, tj. numer poprzedzony musi być wskazaniem kraju PL.

Grupy dostawców (Pakiet Pro)

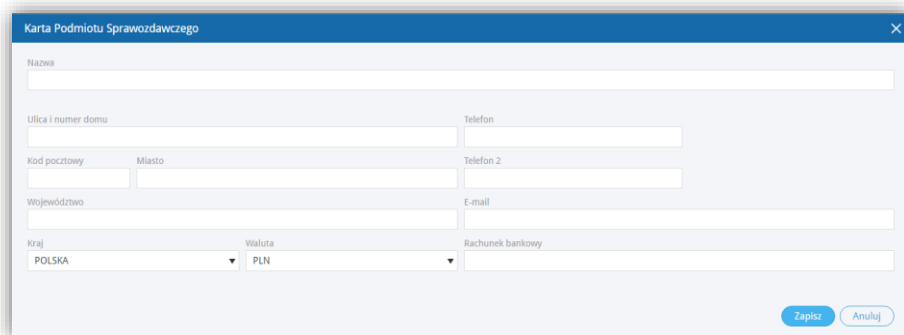
Możesz podzielić swoich dostawców według grup, w celach dodatkowej analizy danych w przypadku wykupienia licencji PRO. Aby dodać grupę dostawców należy przejść do [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy dostawców](#). Następnie grupę dostawcy będzie można wybrać na karcie dostawcy.

Pracownicy - zakupy

Dodaj pracowników, którzy będą działać w programie jako jednostki sprawozdawcze.

- 1) [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Pracownik – Zakupy](#)
- 2) [Zakupy > Pracownik – Zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny](#)
- 3) Bezpośrednio w rozrachunkach z pracownikami. [Zakupy > Rozrachunki z pracownikami](#)

Aby dodać nowy podmiot sprawozdawczy wypełnij kartę pracownika.



Nazwa – wprowadź imię i nazwisko pracownika, który jest podmiotem sprawozdawczym. Po zapisaniu ta właśnie nazwa pojawi się jako nowa metoda płatności natychmiastowej.

Ulica i numer domu, kod pocztowy, miasto, województwo – wprowadź dane firmy dostawcy

Telefon, e-mail – dane kontaktowe pracownika

Kraj – domyślny kraj to Polska, ale w razie potrzeby można go zmienić. Jeżeli zaistnieje potrzeba dodania nowych krajów, to można to zrobić w module [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#).

Waluta – domyślna waluta to PLN. Jeżeli z tym pracownikiem rozliczenie następuje z innej waluty, to można ją zmienić właśnie w tym miejscu. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje jakiejś waluty, to proszę przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Rachunek bankowy – wprowadź numer rachunku bankowego jednostki sprawozdawczej, aby dokonać przedpłaty na koszty poniesione przez pracownika lub dokonać opłaty w oparciu o rachunki.

Uwaga!

Wszystkie rozrachunki z pracownikami zostaną automatycznie zaksięgowane na koncie 23400 - Inne rozrachunki z pracownikami po stronie MA. Prosimy nie dodawać żadnych kont dotyczących poszczególnych pracowników. Szczegółową analizę względem poszczególnych podmiotów można uzyskać na podstawie raportów zakupów.

Raport zakupów

Raport zakupów dostarcza informacji na temat faktur zakupu, dostawców oraz artykułów dla wybranego okresu.

Raport zakupów

[Bieżący miesiąc](#)
[Poprzedni miesiąc](#)
[Bieżący rok](#)
[Poprzedni rok](#)

Od: 2017-03-01 Do: 2017-03-31 Typ raportu: Według dokumentów

DOSTAWCA: [Wybierz] Artykuł: [Wybierz]

Numer rachunku	Transakcja	Dostawca	Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Waluta PLN							
1	RC-1	Firma	2017-03-16	100,00	23,00	0,00	123,00
2	RC-2	Firma	2017-03-23	100,00	23,00	0,00	123,00
Ilość faktur: 2				200,00	46,00	0,00	246,00

Zakres dat (poła od do) – wprowadź daty, by określić za jaki czas chcesz wygenerować raport zakupu. Możesz również wybrać jedną z szybkich opcji, które znajdują się po lewej stronie.

Typ raportu – wybierz sposób filtrowania, w jaki chcesz, aby raport był przygotowany. Sprawozdanie może być wygenerowane według dokumentów, dostawców lub artykułów. Raport zakupów według dokumentów jest generowany na podstawie daty transakcji. Raport według dostawców lub artykułów generowany jest względem wielkości zakupów.

Dostawca – wybierz dostawcę z listy rozwijanej, dla której chcesz przygotować raport.

Artykuł – wybierz artykuł, dla którego chcesz przygotować raport.

Dział – jeżeli masz w danej firmie dodane działy, to możesz również wybrać dział, dla którego chcesz wygenerować raport.

Raport płatności

Ten raport to sprawozdanie z kont i należności podatkowych, które zawiera przegląd posiadaczy zobowiązań wobec dostawców i podmiotów sprawozdawczych (pracownicy – zakupy) względem faktur i zobowiązań podatkowych na wybrany dzień.

Raport płatności

Dzisiaj
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

Data: 2017-04-26

Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązania

Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Pozostaw

Po terminie: 0

Kolejność: Termin płatności

DOSTAWCA

Data – określ datę, dla której chcesz sporządzić sprawozdanie dotyczące kont i zobowiązań podatkowych.

Rodzaj długu – wybierz, czy chcesz, aby raport podsumowujący był wygenerowany dla wszystkich podmiotów lub oddzielnie dla dostawców, podmiotów sprawozdawczych i podatków.

Poziom szczegółowości - możesz przygotować jeden z trzech typów raportów:

- 1) **Szczegółowy raport** – zobowiązania pokazane według faktur
- 2) **Szczegółowy z informacją o banku** – zobowiązania pokazane według faktur wraz z numerem rachunku bankowego
- 3) **Ogólny** – zobowiązania pokazane według dostawców i pracowników.

Po terminie – tutaj możesz wybrać liczbę dni przekraczającą datę płatności, od której zobowiązania są odzwierciedlone w szczegółowych sprawozdaniach płatnych

Kolejność – tutaj możesz określić, czy wiersze raportu są sekwencjonowane według daty płatności czy też nazwy dostawcy.

Dostawca – w razie potrzeby można przygotować sprawozdanie ze zobowiązaniami konkretnego dostawcy.

Dział – możliwe jest przygotowanie raportu zbiorczych zakupów dla jednego działu. Raport obsługuje dział podany w nagłówku faktury zakupu.

Okresowy raport zobowiązań

Okresowe sprawozdanie narastających zakupów i zaległości podatkowych zawiera przegląd należności wszystkich dostawców, podmiotów sprawozdawczych i zobowiązań według faktur, a także podsumowanie na określony dzień. Zobowiązania dzielone są na okresy; jako okres można wybrać tydzień lub miesiąc.

Okresowy raport zobowiązań

Dzisiaj: 2017-04-26

Koniec poprzedniego miesiąca: 2017-04-26

Koniec poprzedniego roku: 2017-04-26

Data: 2017-04-26

Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązani

Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Okres: Tydzień

Dostawca: [wybierz]

Otrzymaj Raport

[ikona] [XLS]

Data – określ datę, dla której chcesz sporządzić sprawozdanie

Rodzaj długu – Wybierz, czy chcesz, aby raport podsumowujący był generowany dla wszystkich podmiotów lub oddzielnie dla dostawców, podmiotów sprawozdawczych i podatków.

Poziom szczegółowości – możesz przygotować jeden z dwóch typów, szczegółowy raport pokazuje zobowiązania według faktur, a ogólny według dostawców.

Okres – określ okres (tydzień, miesiąc), zgodnie z którym zobowiązania są rejestrowane w raporcie.

Dział – w przypadku kilku działów można wybrać określony dział do sporządzenia raportu.

Raport płatności dostawcy

Ten raport to sprawozdanie z zapłaty rozliczeń i należności podatkowych i przedstawia konta oraz zobowiązania podatkowe dodane w wybranym okresie i ich płatność.

Raport płatności dostawcy

Bieżący miesiąc: 2017-03-01

Poprzedni miesiąc: 2017-03-31

Bieżący rok: 2017-03-01

Poprzedni rok: 2017-03-31

Dostawca: Administracja podatkowa

Waluta: PLN

Otrzymaj Raport

[ikona] [XLS]

Dodane faktury i zaliczki w okresie

Numer dokumentu	Data	Płatność	Do zapłaty	Zapłacono	Data płatności	Po terminie	Saldo faktury
VAT 7-03-2017	2017-03-31	2017-04-25	-23,00				-23,00
Suma			-23,00				
Razem				0,00			-23,00

Data – określ datę, dla której chcesz sporządzić sprawozdanie dotyczące kont i zobowiązań podatkowych.

Dostawca – wybierz dostawcę, dla którego sprawozdanie ma być przygotowane.

Waluta – domyślna waluta to PLN. Jeżeli z tym pracownikiem rozliczenie następuje z innej walucie, to można ją zmienić właśnie w tym miejscu. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje jakiejś waluty, to proszę przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).