

Przychody

Wystawiaj faktury sprzedaży, dodawaj artykuły sprzedaży, klientów, dane na ich temat oraz przygotuj raporty sprzedaży w module **Przychody**.

Spis treści

Ustawienia faktury	2
Metoda kasowa	3
Faktury sprzedaży	3
Dodawanie pliku do wystawianego dokumentu sprzedaży	6
Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail	6
Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym	7
Sprzedaż niewykazywana w KPiR, ale wykazywana w Rejestrze VAT	8
Sprzedaż z kasy fiskalnej	10
Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów i świadczenie usług	12
Inne przychody	13
Klienci	14
Raport sprzedaży	16
Analiza sprzedaży	16
Raport zadłużenia klienta	17
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	17
Okresowy raport zadłużenia klienta	18
Raport wpłat klienta	19
Grupy klientów (Pakiet PRO)	19
Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)	20
Utworzenie oferty lub faktury proforma	20
Wystawienie faktury zaliczkowej	24
Wystawianie faktury końcowej	25
Faktury cykliczne (Pakiet PRO)	27
Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych	28
Masowa dostawa	29

Ustawienia faktury

Sprawdź ustawienia faktury sprzedaży przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury](#) zanim wprowadzisz faktury sprzedaży. Zmień również ustawienia początkowe faktur sprzedaży tak, aby odpowiadały potrzebom firmy / osoby wystawiającej faktury.

Zaokrąglenie kwoty na fakturze – w razie potrzeby wybierz dokładność, do jakiej ma być zaokrąglona finalna kwota na fakturze.

Odsetki – procent odsetek drukowany na fakturze sprzedaży, dodany jako domyślny do karty klienta. Domyślny procent odsetek może zostać zmieniony w karcie klienta. Program nie oblicza odsetek. Jest to tylko pole informacyjne dla klienta.

Domyślna data na fakturze – wybierz, czy program powinien proponować datę poprzedniej faktury, czy też datę dzisiejszą jako datę domyślną podczas wprowadzania faktury sprzedaży.

Umieszczenie logo na górze – wybierz, z której strony ma się znaleźć się logo w najwyższej części dokumentu. Dodaj logo poprzez kliknięcie w [Dodaj logo](#). Wybierz logo zapisane na Twoim komputerze, które jest zapisane w formacie jpg, png, gif lub bmp.

Następny nr – określa numer kolejnej faktury sprzedaży wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1001.

Termin płatności w dniach – termin płatności w dniach używany na fakturach sprzedaży. Jeżeli termin płatności różni się w przypadku niektórych klientów, to może być on zmieniony w karcie klienta lub na samej fakturze sprzedaży.

Osoba wystawiająca – jeżeli dodasz imię osoby wystawiającej, to jej imię będzie umieszczone na fakturze sprzedaży po jej wygenerowaniu.

Wydrukuj "Otrzymano przez" – poprzez zaznaczenie tego pola na fakturze po jej wygenerowaniu pojawi się miejsce na wpisanie odbiorcy faktury.

Drukuj kody artykułów – zaznacz to pole, jeżeli chcesz, aby kody artykułów były drukowane przed opisem artykułu na fakturze sprzedaży pozycji magazynowych.

Umieszczenie logo na dole – określ, gdzie znajdzie się logo na fakturze sprzedaży w jej dolnej części. Dodaj logo poprzez kliknięcie w [Dodaj logo](#). Wybierz logo zapisane na Twoim komputerze, które jest zapisane w formacie jpg, png, gif lub bmp.

Numeracja miesięczna – zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz, żeby numeracja rozpoczynała się od 1 dla każdego miesiąca.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej,

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Metoda kasowa

Aby móc zastosować metodę kasową w programie należy przejść do menu [Ustawienia > Dane firmy](#). W dolnej części informacji o firmie należy zaznaczyć opcję [Metoda kasowa – Deklaracja VAT](#). Zapisujemy ustawienia.

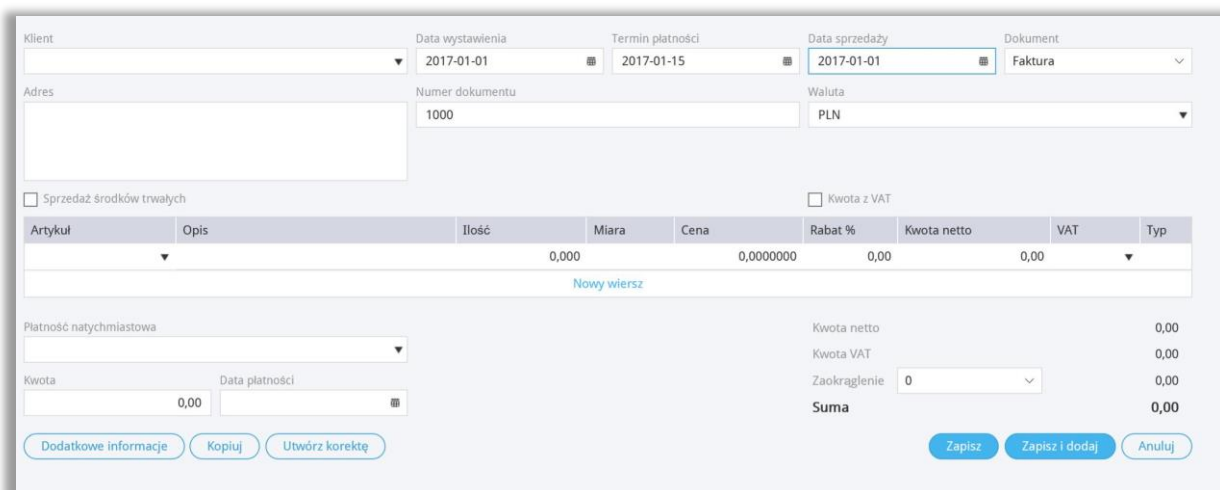


Wprowadzamy dokumenty sprzedaży i zakupu do programu. W dokumencie zakupu data deklaracji nie jest brana pod uwagę przy ujmowaniu dokumentu w rejestrze VAT zakupu. Aby dokument został ujęty w deklaracji VAT, należy zarejestrować **płatność** w menu [Płatności > Transakcje > Bank lub Kasa > Nowa płatność](#) lub uzupełnić pole **Płatność natychmiastowa** w dokumencie sprzedaży lub zakupu.

Faktury sprzedaży

W celu przejrzania faktur sprzedaży wybierz [Przychody > Sprzedaż](#). W postaci tabeli są tu przedstawione wcześniej wprowadzone dokumenty sprzedaży. Możesz oglądać opłacone oraz nieopłacone faktury oddzielnie na liście faktur. Większe ilości faktur podzielone są na strony. Aby znaleźć konkretną fakturę spośród wielu stron użyj filtrów wyszukiwania. Przy nagłówku kolumny widnieje znak lupy. W ten sposób otwiera się dany filtr do uzupełnienia. Można zastosować kilka filtrów jednocześnie. Jeżeli chcesz usunąć filtr wybierz **Pokaż wszystko**.

Aby wystawić fakturę, przyciśnij [Nowy dokument](#). W ten sposób przejdziesz to okna wystawiania faktury.



Uzupełnij wszystkie niezbędne pola.

Klient – wybierz klienta z listy. Wystarczy wpisać kilka pierwszych liter, aby program podpowiedział całą nazwę. Jeżeli wprowadzisz nazwę klienta, który nie istnieje w Twojej bazie danych, to otworzy się okno dodawania nowego klienta. Uzupełnij NIP, aby dane pobrały się z GUS-u. Możesz również kliknąć **dodaj**, aby od razu przejść do karty nowego klienta.

Adres – adres kontrahenta pobrany z karty klienta.

Data wystawienia – wprowadź datę wystawienia dokumentu sprzedaży. Datę domyślną pojawiającą się w tym polu można zdefiniować w Ustawieniach.

Termin płatności – program proponuje ostateczną datę płatności na podstawie ustawień ogólnych lub specyficznych na poziomie klienta zawartych w jego karcie. Data może być dowolnie zmieniana.

Data sprzedaży – domyślna data zawarcia transakcji, w której nastąpiła sprzedaż. Data może być dowolnie zmieniona w razie potrzeby. Data pojawiająca się w tym miejscu domyślnie to data wystawienia faktury. Wpis do Księgi Przychodów i Rozchodów dokonywany jest w oparciu o datę sprzedaży.

Dokument – Z listy rozwijanej należy wybrać, czy jest to Faktura, Rachunek, Paragon, Sprzedaż bezrachunkowa lub faktura korygująca. Wybrany rodzaj pojawi się na wystawianym dokumencie sprzedaży.

Numer dokumentu – program automatycznie sugeruje kolejny numer faktury na podstawie ustawień faktury w Ustawieniach.

Waluta – program w sposób domyślny generuje walutę na fakturach sprzedaży na podstawie informacji w karcie klienta. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, to możesz wystawić fakturę w innej walucie. Jeżeli brakuje jakiejś waluty, to dodaj ją w ustawieniach. [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Sprzedaż środków trwałych – zaznacz tę opcję zanim wprowadzisz cokolwiek w wierszu tabeli; dopiero po zaznaczeniu tej opcji środki trwałe pojawią się na liście rozwijanej w kolumnie artykuł.

Sprawdź amortyzację środków trwałych przed ich wprowadzeniem i upewnij się, że amortyzacja jest naliczona odpowiednio. Amortyzacja nie będzie naliczana po sprzedaży środków trwałych.

Kwota z VAT – po zaznaczeniu tej opcji program oblicza podatek VAT na podstawie ceny, która została wprowadzona.

Artykuł – używany 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 kolumnę przychodu. 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 faktura sprzedaży jest opłacona od razu lub po dacie wystawienia, to z tej listy rozwijanej możemy wybrać metodę płatności. Może to być kasa, bank, płatność w drodze, itd.

Ważne!!

Wszystkie płatności powinno się wprowadzać w module Płatności.

Suma – wartość faktury do zapłaty.

Data płatności – data otrzymania zapłaty za fakturę sprzedaży w dniu jej wystawienia lub po. Przedpłaty i zaliczki wprowadzamy w module **Płatności**.

Faktury sprzedaży pokazują wartości bez VAT, kwoty VAT oraz wartości razem z VAT. W wierszu **Suma** kwota uwzględnia VAT.

Po kliknięciu w **Dodatkowe informacje**, możliwe jest wprowadzenie dodatkowych komentarzy na dokumencie sprzedaży. Dodatkowe informacje mogą być wprowadzone ponad wierszami faktury lub pod nimi. Wpisz tekst w oknie bądź wybierz już jeden z przygotowanych tekstów, które były dodane wcześniej. Aby dodać nowy komentarz po kliknięciu w górną część okna komentarza wybierz **dodaj**.

Jeżeli uzupełniono wszystkie niezbędne pola dokumentu sprzedaży, **zapisz** fakturę. Na tej podstawie program dokona automatycznego wpisu do KPIR.

Użyj przycisku **Kopiuj**, kiedy wystawiasz nową fakturę z podobną zawartością. Użyj przycisku **Utwórz korektę**, aby stworzyć fakturę korygującą. W obu przypadkach wiersze można dodawać i usuwać.

Aby wystawić korektę faktury sprzedaży dotyczącej pozycji magazynowych musisz otworzyć fakturę, którą chcesz skorygować. Program automatycznie podpowie ilość taką, jaka była na fakturze, ale ze znakiem minus. Jeśli chcesz skorygować tylko część ilości, zmień na inną ilość. Wybierz fakturę do skorygowania (zaznaczony na czerwono na zdjęciu poniżej). W tabeli pokażą nam się wiersze z produktem oraz ceną zakupu (lub wytworzenia). Wybieramy alokację i klikamy Zapisz. Produkty wracają na stan magazynowy.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	K	Typ	Faktura do skorygowania
Towary	Sprzedaż towarów	-35,000		49,00		0,00	-1 715,00	23%	☒	P	☒



Dodawanie pliku do wystawianego dokumentu sprzedaży

W 360 Księgowość można dodawać dokumenty do zapisanych dokumentów sprzedaży. Wszystkie formaty plików są akceptowane (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS, i inne). Kliknij w ikonkę spinacza nad prawym górnym rogiem oraz dodaj plik.




Możesz dodawać różne dokumenty ze swojego komputera do 360 Księgowość za jednym razem. Wystarczy przytrzymać klawisz **Shift** oraz strzałki na klawiaturze, aby zaznaczyć kilka dokumentów lub **Ctrl**, by zaznaczyć dokumenty oddzielnie.

W momencie, gdy początkowy dokument załączony jest do faktury sprzedaży, również ten dokument przesyłany jest za pomocą wysyłki e-mail. Jeżeli nie chcesz, aby załączony dokument był wysłany razem z fakturą, prosimy w pierwszej kolejności wysłać fakturę, a dany dokument załączyć później.

W tabeli, gdzie znajduje się lista dokumentów sprzedaży, w jednej z kolumn możemy odczytać, czy dokument został dodany do faktury, czy też nie. Obecność zaznaczona jest poprzez ikonkę spinacza.

Dokumenty załączone do pliku są rejestrowane w programie. Aby zobaczyć dokumenty dodane do 360 Księgowość, w pierwszej kolejności zostaną one zapisane na komputerze.

Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail

Wyślij zapisaną fakturę sprzedaży za pomocą e-mail bezpośrednio z programu. Podgląd wysyłki pojawia się po kliknięciu w ten przycisk:  nad zapisaną fakturą.

E-mail nadawcy

Nazwa nadawcy
Firma KPIR VAT

Adresat e-mail

CC

[Dodaj załącznik](#) Firma KPIR VAT Faktura 1010.pdf

Temat
Firma KPIR VAT Faktura 1010

Wiadomość domyślna
Faktura sprzedaży

Zmienne
Wybierz zmienną

Treść wiadomości

Dzień dobry,

Dziękujemy za ofertę!

Faktura w formacie PDF 1010 z firmy Firma KPIR VAT znajduje się w załączniku.

Dziękujemy za terminową płatność!

Z wyrazami szacunku,
Firma KPIR VAT

Data i godzina wysłania:
2017-08-18 13:39:22

[Wyślij](#) [Anuluj](#)

Aby wysłać fakturę sprzedaży, dodaj e-mail swojej firmy oraz treść wiadomości domyślnej w pierwszej kolejności w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > E-mail](#).

Możesz wprowadzić swój adres e-mail w cc tak, aby kopia wysyłanej wiadomości oraz faktury sprzedaży również trafiła do Ciebie lub do innej osoby.

Możesz sprawdzić wiadomość domyślną e-mail w oknie podglądu oraz ewentualnie poprawić przed wysłaniem. Załączniki mogą być dodane za pomocą przycisku **Dodaj załącznik**. Dokumenty mogą być załączone do faktury w jednym pliku. W tym celu przytrzymaj przycisk SHIFT zaznaczając kilka dokumentów w kolejności lub CTRL, aby wybrać kilka różnych dokumentów oddzielnie.

Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym

Aby móc zarejestrować sprzedaż usług z wykazaniem obowiązku podatkowego VAT w innym okresie sprawozdawczym niż data wystawienia faktury i data sprzedaży, należy sporządzić fakturę w menu [Przychody > Sprzedaż > Nowy dokument](#). Wprowadzamy dane na fakturze, odpowiednie daty wystawienia oraz sprzedaży, a w wierszu artykułu podajemy **datę deklaracji VAT** – czyli datę wykazania danej sprzedaży w odpowiednim miesiącu lub kwartale.

The screenshot shows a document entry form in the 360 Księgowość software. At the top, there are buttons for '+ Nowy dokument', 'Edytuj', and 'Usuń'. The form is for a 'Faktura' (invoice) issued on 2017-12-01 to 'MERIT AKTYWA SP. Z O.O.' with address 'ul. Henryka Stenkiewicza 85/87, 90-057 Łódź, ŁÓDZKIE'. The document number is 'FV2/12/2017' and the VAT number is '5213650575'. The net amount is 400,00 PLN, VAT is 92,00 PLN, and the total sum is 492,00 PLN. A table below shows the line item: 'Usługi 23%' with a quantity of 1,000 and a net value of 400,00. The VAT rate is 23% and the account is '70123 - Sprzedaż - VAT 23%'. The declaration date is '2018-01-15'. At the bottom, there are buttons for 'Dodatkowe informacje', 'Kopiuje', and 'Utwórz korektę'.

Sprzedaż niewykazywana w KPiR, ale wykazywana w Rejestrze VAT

W programie 360 Księgowość możesz rejestrować dokumenty, które nie będą wykazywane w Księdze Przychodów i Rozchodów ale będą wykazywane w rejestrach VAT. W tym celu należy utworzyć artykuł w menu [Przychody > Produkty i usługi > Nowy artykuł](#).

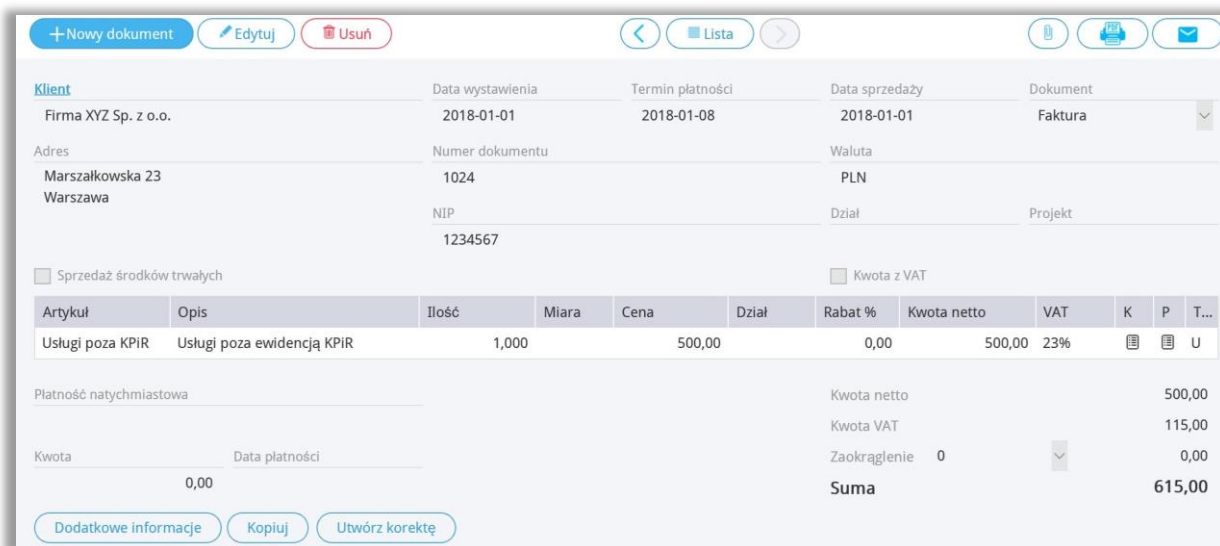
The screenshot shows the 'Produkty i Usługi' (Products and Services) configuration form. The 'Kod' (code) is 'Usługa poza KPiR' and the 'Nazwa' (name) is 'Usługa poza ewidencją KPiR'. The 'Rodzaj' (type) is 'Usługa' and 'Aktywny w' (active in) is 'Sprzedaż'. The 'Jednostka miary' (unit of measure) is empty. The 'Cena sprzedaży' (selling price) is 0,0000000, 'Rabat %' (discount %) is 0,00, and 'Ostatnia cena zakupu' (last purchase price) is 0,0000000. The 'Konto sprzedaży' (sales account) is set to '-- Przychody nieuwzględniane w KPiR' and the 'VAT' rate is 23%. There are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons at the bottom right.

Ważne jest, aby dodając usługę wybrać **Konto sprzedaży** jako **– Przychody nieuwzględniane w KPiR** oraz uzupełnić stawkę VAT.

Oraz w menu [Wydatki > Produkty i usługi > Nowy artykuł](#).

The screenshot shows the 'Produkty i Usługi' (Products and Services) configuration form. The 'Kod' (code) is 'Usługi poza KPiR' and the 'Nazwa' (name) is 'Usługi poza ewidencją KPiR'. The 'Rodzaj' (type) is 'Usługa' and 'Aktywny w' (active in) is 'Zakupy'. The 'Jednostka miary' (unit of measure) is empty. The 'Cena sprzedaży' (selling price) is 0,0000000 and 'Ostatnia cena zakupu' (last purchase price) is 0,0000000. The 'Konto kosztów' (cost account) is set to '--- Wydatki nieuwzględniane w KPiR' and the 'VAT' rate is 23%. There are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons at the bottom right.

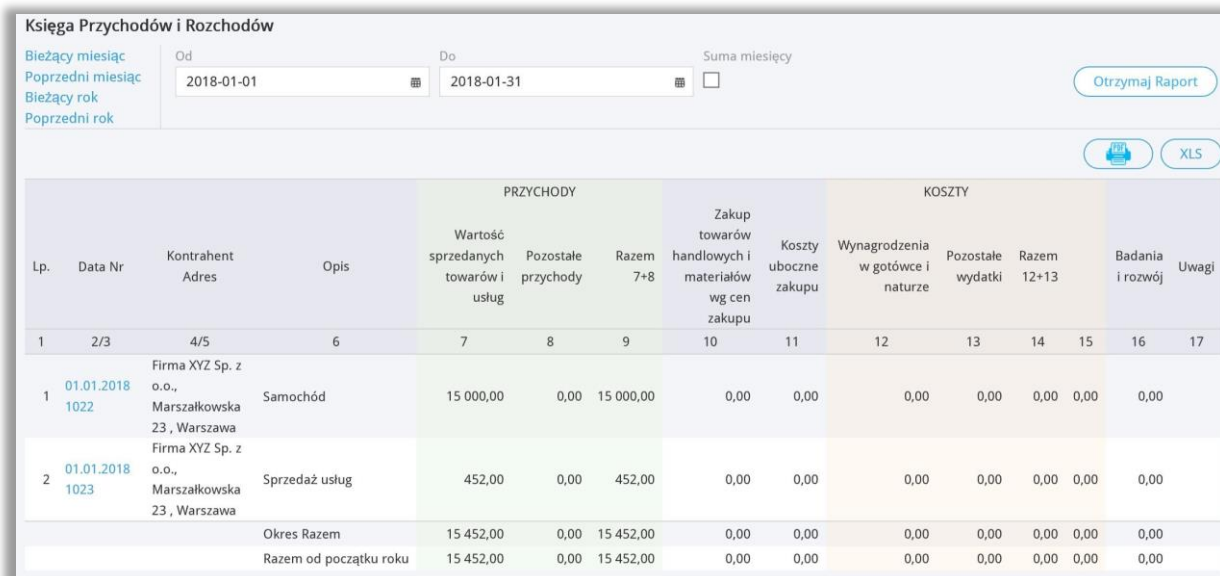
Ważne jest, aby dodając usługę wybrać **Konto Kosztów** jako – **Wydatki nieuwzględniane w KPiR** oraz uzupełnić stawkę VAT. Wprowadzamy fakturę zakupu, która nie uwzględnia wydatku (kosztu) w KPiR.



Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	K	P	T...
Usługi poza KPiR	Usługi poza ewidencją KPiR	1,000		500,00		0,00	500,00	23%			U

Suma: 615,00

W linii artykułu wybieramy utworzony artykuł, wprowadzamy odpowiednią cenę i zapisujemy fakturę. Po zapisaniu jej, w ewidencji KPiR nie będzie ona widoczna.



Lp.	Data Nr	Kontrahent Adres	Opis	PRZYCHODY			Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	KOSZTY			Badania i rozwój	Uwagi	
				Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem 7+8			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem 12+13			
1	01.01.2018 1022	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa	Samochód	15 000,00	0,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	01.01.2018 1023	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa	Sprzedaż usług	452,00	0,00	452,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Okres Razem				15 452,00	0,00	15 452,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Razem od początku roku				15 452,00	0,00	15 452,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

W rejestrze VAT natomiast, faktura zostanie wykazana jako sprzedaż 23% oraz ujęta w deklaracji VAT w pozycjach 19 i 20.

Ewidencja sprzedaży towarów i usług
Firma KPIR VAT
Okres 01.01.2018 - 24.01.2018

Lp.	Data faktury	Data deklaracji	Numer dokumentu	Opis sprzedaży	Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
1	01.01.2018	01.01.2018	1022	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	4 065,04	934,96
2	01.01.2018	01.01.2018	1023	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	0 - ZW	452,00	0,00
3	01.01.2018	01.01.2018	1024	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	500,00	115,00
						5 017,04	1 049,96

Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
0 - ZW	452,00	0,00
23 %	4 565,04	1 049,96

Raport kontrolny VAT
Okres 01.01.2018 - 31.01.2018

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

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	NIP	Opis	Kwota	VAT
1022	01.01.2018	01.01.2018	1234567	Firma XYZ Sp. z o.o. Marszałkowska 23, Warszawa	4 065,04	934,96
1024	01.01.2018	01.01.2018	1234567	Firma XYZ Sp. z o.o. Marszałkowska 23, Warszawa	500,00	115,00
Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :					4 565,04	1 049,96

Sprzedaż z kasy fiskalnej

W 360 Księgowość możesz zarejestrować sprzedaż z kasy fiskalnej przechodząc do menu **Przychody > Sprzedaż > Nowy dokument**. Jako kontrahenta dodajemy klienta o nazwie **Kasa Fiskalna**. Bardzo możliwe, że taki klient już został dodany w Państwa firmie. Zaznaczamy opcję **Osoba fizyczna lub firma zagraniczna**. **Zapisujemy**.

Karta klienta

NIP:

Nazwa klienta: 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: Strona internetowa:

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

Pokaż zadłużenia klienta na fakturze

[Ceny sprzedaży](#) [Rabaty](#)

Komentarz w górnej części faktury: Rachunek bankowy:

Komentarz w dolnej części faktury:

[Faktury i płatności](#) [Faktury cykliczne](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Dodajemy nowy dokument sprzedaży. W prawym górnym rogu z listy rozwijalnej **Dokument** wybieramy **Paragon**.

[+ Nowy dokument](#) [Edytuj](#) [Usuń](#) [<](#) [Lista](#) [>](#) [📄](#) [🖨️](#) [✉️](#)

Klient Data wystawienia: 2018-01-31 Termin płatności: 2018-01-31 Data sprzedaży: 2018-01-31 Dokument: **Paragon**

Kasa Fiskalna Numer dokumentu: 1020 Waluta: PLN

Adres NIP: Dział: Projekt

Sprzedaż środków trwałych Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Dział	K	P	T...
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		400,00	0,00	400,00	23%				U

Płatność natychmiastowa

Kasa						Kwota netto	400,00
						Kwota VAT	92,00
						Zaokrąglenie	0
						Suma	492,00
						Zapłacono Kasa 31.01.2018	492,00
						Pozostało do zapłaty	0,00

[Dodatkowe informacje](#) [Kopij](#) [Utwórz korektę](#)

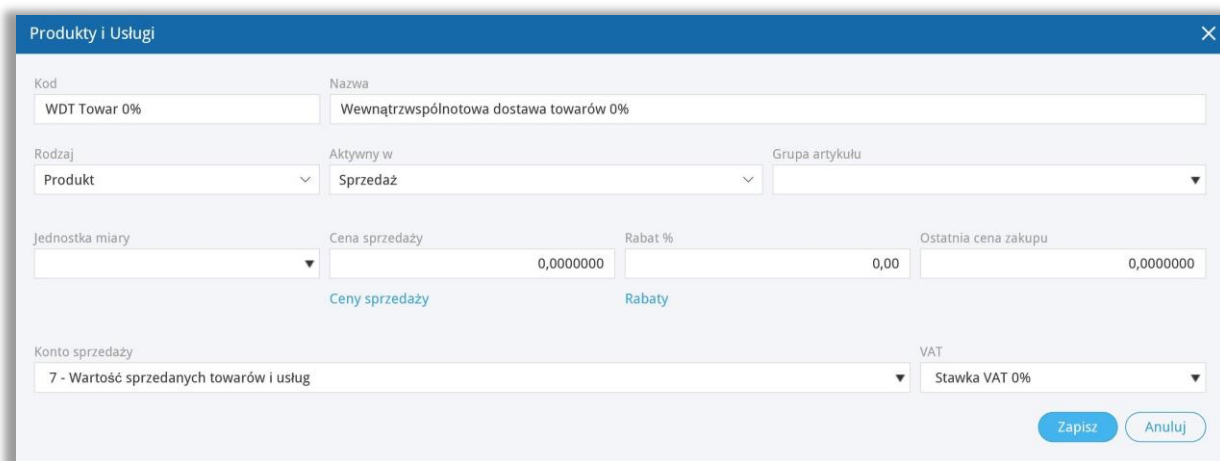
Uzupełniamy resztę danych na podstawie raportu z kasy fiskalnej, z podziałem na stawki VAT. Poprawność zapisu można sprawdzić poprzez przejście do menu **Ewidencje > KPiR** i wygenerowanie raportu.

Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i świadczenie usług

Aby wystawić w programie fakturę sprzedaży do klienta z Unii Europejskiej przede wszystkim musimy dodać Klienta oraz uzupełnić odpowiedni kraj w karcie tego klienta. Klienta możemy dodać bezpośrednio na fakturze sprzedaży. Po rozwinięciu listy rozwijanej Klient wybieramy dodaj. Uzupełniamy kartę klienta.

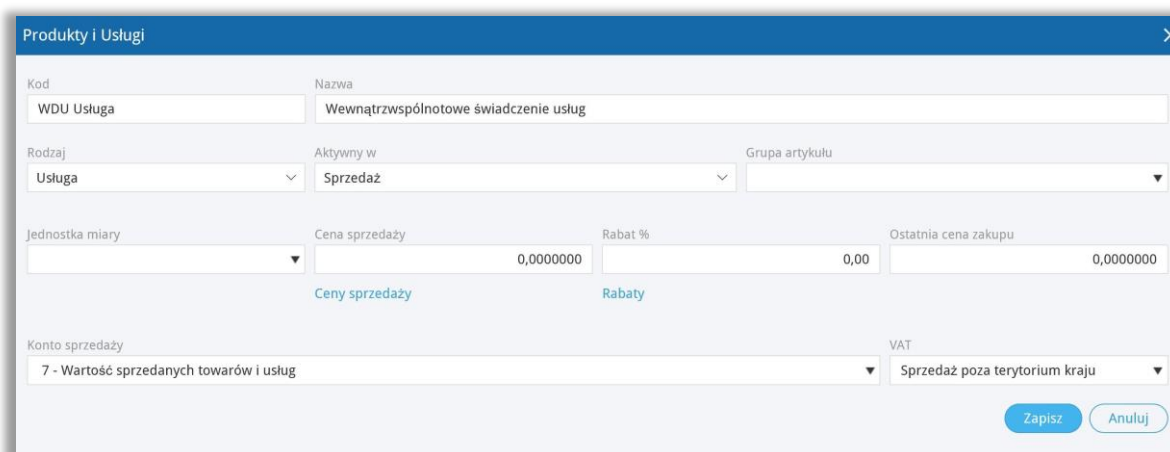
Listę krajów dostępną po rozwinięciu listy rozwijanej Kraje można edytować przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#). Program rozróżnia kraje wchodzące w skład Unii Europejskiej oraz spoza, by w razie potrzeby naliczyć odwrotne obciążenie i poprawnie uzupełnić deklarację VAT.

W wierszu artykułu wybieramy artykuł – jeśli jest to **towar**, w kolumnie VAT wybieramy stawkę **0%**, system rozpozna sprzedaż jako dostawę towarów i wykaże taką transakcję w odpowiednim polu deklaracji VAT.



The screenshot shows the 'Produkty i Usługi' form for a goods article. The 'Kod' field contains 'WDT Towar 0%' and the 'Nazwa' field contains 'Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów 0%'. The 'Rodzaj' is set to 'Produkt' and 'Aktywny w' is set to 'Sprzedaż'. The 'Cena sprzedaży' is 0,0000000 and 'Rabat %' is 0,00. The 'Konto sprzedaży' is '7 - Wartość sprzedanych towarów i usług' and the 'VAT' is 'Stawka VAT 0%'. Buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj' are visible at the bottom right.

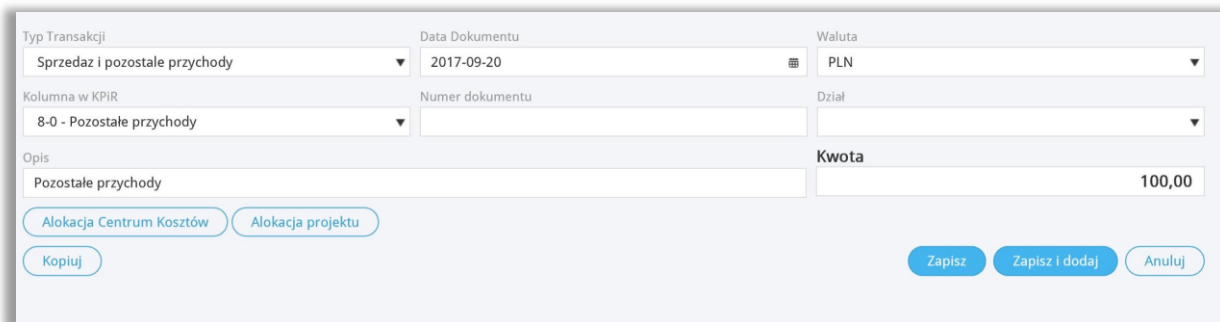
Jeśli jest to **usługa**, w kolumnie VAT musimy wybrać **NP – sprzedaż poza terytorium kraju**, spowoduje to wykazanie takiej transakcji w odpowiednim polu deklaracji VAT. Aby uniknąć ciągłego zmieniania stawki VAT a fakturze, możemy utworzyć odpowiednie artykuły, które należy wybrać na fakturze, a stawka VAT uzupełni się sama. Fakturę zapisujemy.



The screenshot shows the 'Produkty i Usługi' form for a service article. The 'Kod' field contains 'WDU Usługa' and the 'Nazwa' field contains 'Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług'. The 'Rodzaj' is set to 'Usługa' and 'Aktywny w' is set to 'Sprzedaż'. The 'Cena sprzedaży' is 0,0000000 and 'Rabat %' is 0,00. The 'Konto sprzedaży' is '7 - Wartość sprzedanych towarów i usług' and the 'VAT' is 'Sprzedaż poza terytorium kraju'. Buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj' are visible at the bottom right.

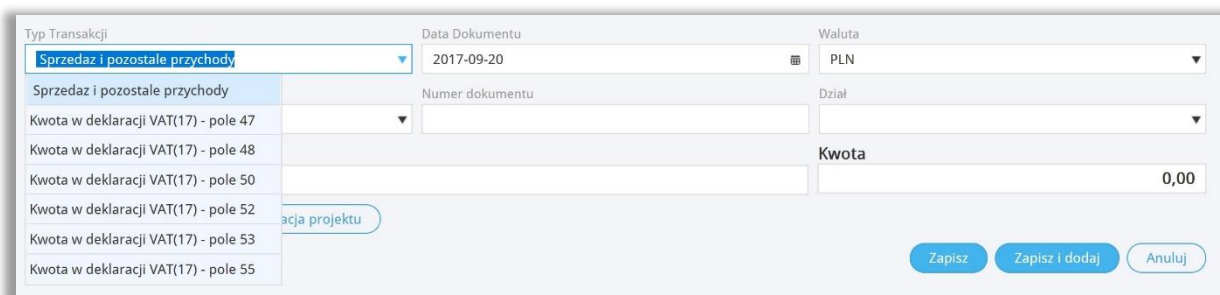
Inne przychody

W zakładce Inne przychody wprowadzamy do ewidencji pozostałe przychody z działalności gospodarczej oraz wprowadzamy wartości w pola nr 47, 48, 50, 52, 53, 55 deklaracji VAT. W menu [Przychody > Inne przychody > Inne przychody](#). Po dodaniu nowego dokumentu pojawia się okno wprowadzania danych.



The screenshot shows a form for entering a transaction. The 'Typ Transakcji' (Transaction Type) is set to 'Sprzedaz i pozostale przychody'. The 'Data Dokumentu' (Document Date) is '2017-09-20'. The 'Waluta' (Currency) is 'PLN'. The 'Kolumna w KPIR' (KPIR Column) is '8-0 - Pozostale przychody'. The 'Opis' (Description) is 'Pozostale przychody'. The 'Kwota' (Amount) is '100,00'. There are buttons for 'Alokacja Centrum Kosztów', 'Alokacja projektu', 'Kopiuj', 'Zapisz', 'Zapisz i dodaj', and 'Anuluj'.

Typ transakcji – Wybieramy z listy typ przychodu lub pole deklaracji VAT do uzupełnienia.

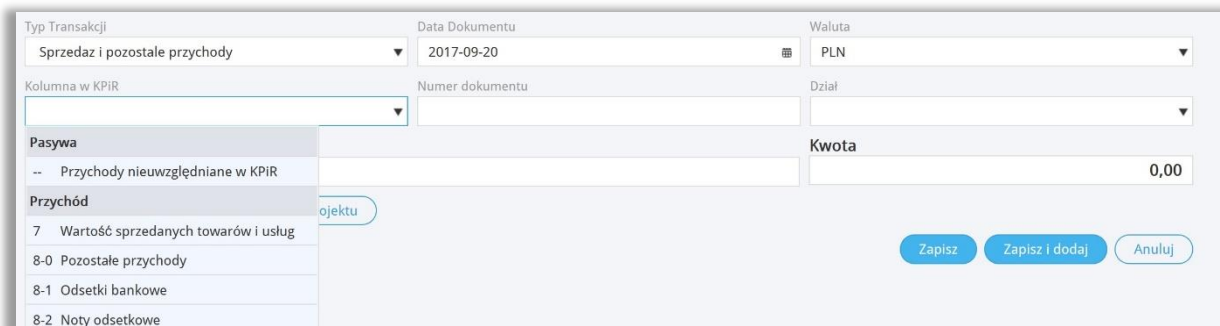


The screenshot shows the 'Typ Transakcji' dropdown menu open. The selected option is 'Sprzedaz i pozostale przychody'. Other options include 'Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 47', 'Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 48', 'Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 50', 'Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 52', 'Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 53', and 'Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 55'. The 'Kwota' field is currently '0,00'.

Data dokumentu – Data powstania przychodu.

Waluta – Waluta dokumentu przychodu.

Kolumna w KPIR – Kolumna w ewidencji, do której należy wprowadzić rejestrowany przychód.



The screenshot shows the 'Kolumna w KPIR' dropdown menu open. The selected option is 'Pasywa'. Other options include 'Przychód', '7 Wartość sprzedanych towarów i usług', '8-0 Pozostale przychody', '8-1 Odsetki bankowe', and '8-2 Noty odsetkowe'. The 'Kwota' field is currently '0,00'.

Numer dokumentu – numer dokumentu źródłowego lub numer własny.

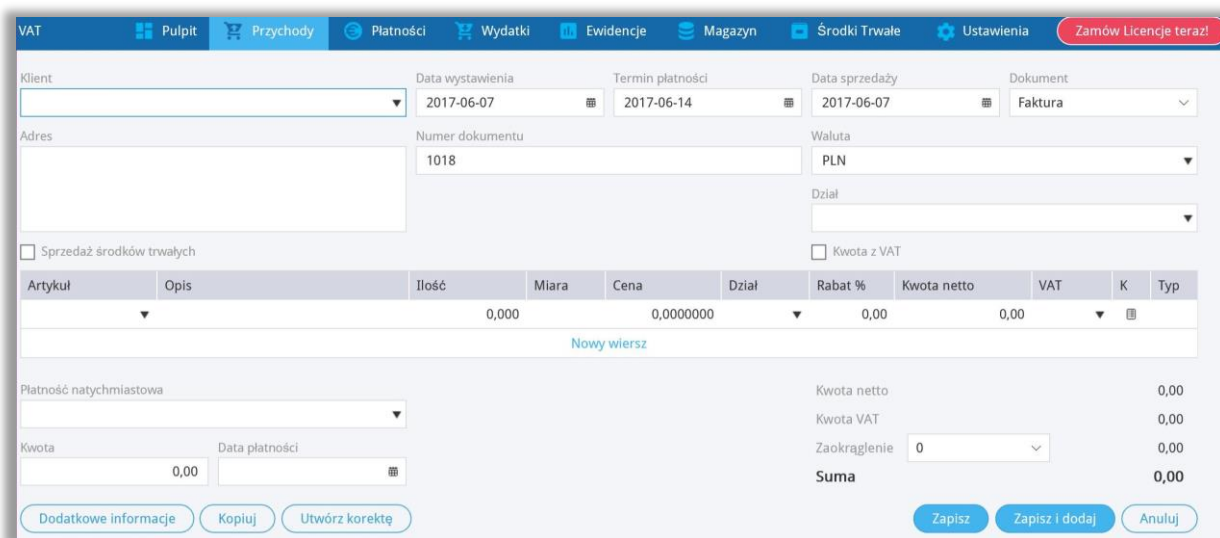
Opis – Opis przychodu.

Kwota – kwota przychodu.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapisujemy dokument.

Klienci

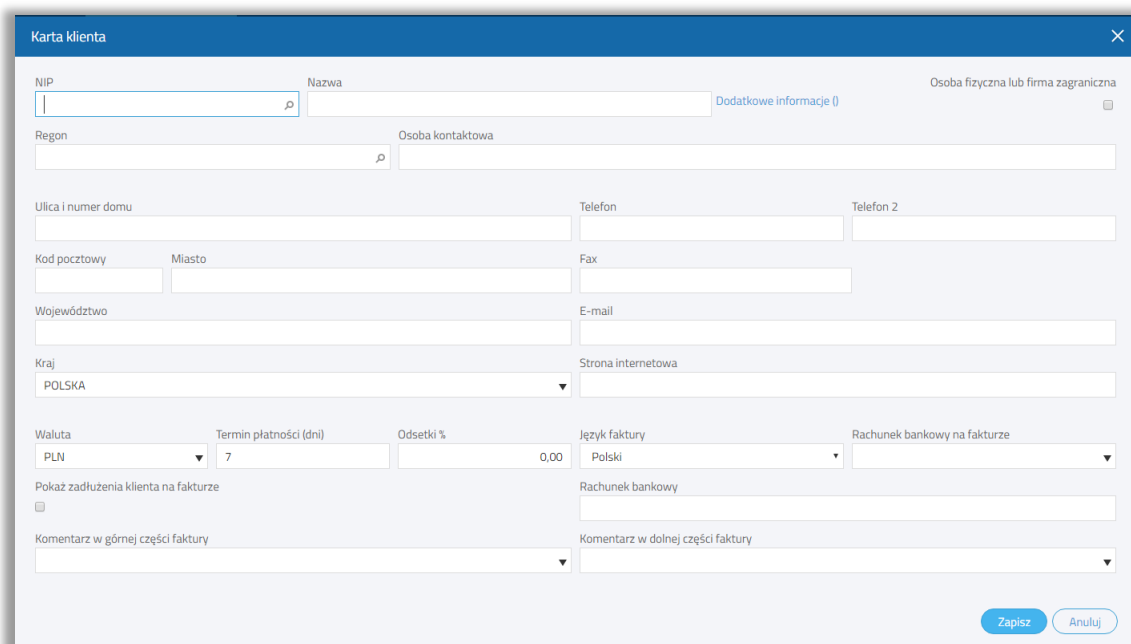
Aby dodać klientów, przejdź do [Przychody > Klienci > Nowy Klient](#) i uzupełnij kartę klienta lub wprowadź dane bezpośrednio na fakturze po kliknięciu w przycisk **Dodaj**.



Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	K	Typ
		0,000		0,0000000		0,00	0,00			
Nowy wiersz										

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

Karta klienta:



NIP: [] Nazwa: [] Osoba fizyczna lub firma zagraniczna:

Regon: [] Osoba kontaktowa: []

Ulica i numer domu: [] Telefon: [] Telefon 2: []

Kod pocztowy: [] Miasto: [] Fax: []

Województwo: [] E-mail: []

Kraj: POLSKA Strona internetowa: []

Waluta: PLN Termin płatności (dni): 7 Odsetki %: 0,00 Język faktury: Polski Rachunek bankowy na fakturze: []

Pokaż zadłużenia klienta na fakturze:

Rachunek bankowy: []

Komentarz w górnej części faktury: [] Komentarz w dolnej części faktury: []

NIP – numer identyfikacji podatkowej klienta wpisany bez kresek. Po przejściu do innej komórki lub kliknięciu [Enter](#), dane z GUS pobiorą się automatycznie.

Nazwa – nazwa firmy, która pojawi się na fakturze.

Dodatkowe informacje – Tutaj możesz dopisać np. informacje o wykonanych telefonach, mailach lub innych akcjach związanych z klientem.

Osoba fizyczna lub firma zagraniczna – zaznacz to pole, jeżeli dany klient jest osobą fizyczną (poza osobami samozatrudniającymi się) lub nie jest rezydentem, mieszka w Polsce, ale nie ma NIP-u. Jeżeli wybierzesz kraj inny niż Polska w liście rozwijanej poniżej, to pole zaznaczy się automatycznie.

Regon – numer nadany przez Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej

Osoba kontaktowa – imię osoby reprezentującej klienta

Ulica i numer domu, kod pocztowy, miasto, województwo – dane teleadresowe

Telefon, Telefon 2 – numery telefoniczne klienta

E-mail – adres poczty elektronicznej klienta, na ten adres będą wysyłane faktury w momencie wyboru wysyłki elektronicznej

Kraj – wybór kraju jest obowiązkowy. Na podstawie kraju klienta program dokonuje prawidłowego księgowania wewnątrzspółnotowych transakcji oraz sprzedaży poza terytorium UE. W razie potrzeby listę krajów można edytować. W tym celu prosimy przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#).

Strona internetowa – adres strony internetowej klienta

Waluta – wybierz walutę faktury sprzedaży, która będzie wysyłana do tego konkretnego klienta. Ta waluta będzie ukazywała się jako domyślna w oknie wystawiania faktury. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje konkretnej faktury, to listę rozwijaną można edytować przechodząc do: [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Termin płatności (dni) – ilość dni pokazywana w tym oknie to domyślna ilość dni na opłacenie faktury pochodząca z ustawień faktury w ustawieniach. Jeżeli chcesz, możesz zmienić okres płatności względem konkretnego klienta w tym miejscu wpisując jakąkolwiek inną liczbę dni. Na tej podstawie podczas wystawiania faktury sprzedaży zostanie wygenerowana data ostatecznego terminu płatności.

Odsetki % - wysokość odsetek jest domyślna i pochodzi z ustawień faktury w ustawieniach. W razie potrzeby wysokość odsetek względem danego klienta można zmienić w tym miejscu. Taka wysokość odsetek pojawi się na fakturze sprzedaży wystawianej dla tego konkretnego klienta. Jest to tylko pole informacyjne. Program nie nalicza odsetek automatycznie.

Język faktury – faktura może być wygenerowana w języku polskim oraz angielskim.

Rachunek bankowy na fakturze – jeżeli to pole pozostanie puste, to wszystkie numery kont bankowych, dla których zaznaczona została opcja [Pokaż na fakturze](#), pojawią się na fakturze. Jeżeli chcesz, aby dla konkretnego klienta pokazywał się tylko jeden numer rachunku bankowego, wybierz go tutaj.

Pokaż zadłużenie klienta na fakturze – zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz, aby na fakturze sprzedaży pojawiły się zaległe płatności klienta.

Rachunek bankowy – numer rachunku bankowego klienta. Prosimy wprowadzić numer w formacie SEPA.

Komentarz w górnej części faktury / w dolnej części faktury – dodaj stały komentarz, który pojawi się w zdefiniowanym miejscu na fakturze po wystawieniu faktury sprzedaży dla konkretnego klienta.

Raport sprzedaży

Raport sprzedaży dostarcza wgląd w sprzedaż poprzez przegląd faktur, klientów oraz artykułów w wybranym okresie czasu. Przykładowo, raport sprzedaży według faktur generuje raport, składający się z faktur wystawionych chronologicznie. Użycie dodatkowych filtrów umożliwi przegląd sprzedaży według użytkowników, działów, klientów, artykułów.

Raport sprzedaży

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Bieżący rok

Poprzedni rok

Od: 2017-02-01

Do: 2017-02-28

Użytkownik:

Klient:

Artykuł:

Typ raportu

Według dokumentów

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Numer faktury	Klient	Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Ilość faktur: 0			0,00	0,00	0,00	0,00

Analiza sprzedaży

Analiza sprzedaży to raport, dzięki któremu możemy dokonać bardziej szczegółowej analizy sprzedaży danego artykułu, grupy artykułów, dla danego klienta lub przez danego użytkownika pod względem ilości sprzedaży lub jej wartości.

Analiza sprzedaży

Miesiące bieżącego roku

Kwartaly bieżącego roku

Bieżący i poprzedni rok

Od początku miesiąca i porównanie

Od początku roku i porównanie

Ten sam miesiąc w poprzednich latach

Okres: Miesiąc

Ilość okresów: 3

Data: 2017-03-09

Użytkownik:

Artykuł:

Klient:

Magazyn:

Pokaż w wierszach: Produkt

Typ wartości: Ilość

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Kod	Nazwa	Miara	2017-03-01 2017-03-09	2017-02-01 2017-02-28	2017-01-01 2017-01-31
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%		1,000	0,000	0,000
	Razem		1,000	0,000	0,000

Raport zadłużenia klienta

Raport długów klienta, stanowi przegląd niezapłaconych faktur wszystkich klientów lub wybranego klienta w wyznaczonym terminie.

Raport zadłużenia klienta

Dziś
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

Data:
Poziom szczegółowości:

Po terminie:
Kolejność:
Klient:
Otrzymaj Raport

PDF
XLS

Klient	Dokument	Data	Termin płatności	Kwota	Do zapłaty	Po terminie
Waluta: EUR						
Firma	1003	2015-04-01	2015-04-08	2,00	2,00	701
				2,00	2,00	
Waluta: PLN						
Firma	1002	2015-03-31	2015-04-07	1,23	1,23	702
Firma	1010	2015-04-01	2015-04-08	6 832,65	6 832,65	701

Poziom szczegółowości – szczegółowy lub ogólny. Szczegółowy raport pokazuje niezapłacone faktury według dokumentów. Program pokazuje numer faktury, datę faktury, termin płatności, całkowitą kwotę na fakturze, kwotę niespłaconej części i liczby dni, która przekracza termin płatności. Raport ogólny przedstawia długi według klientów generując łączną kwotę niezapłaconych faktur sprzedaży oraz kwotę niespłaconej części.

Po terminie – minimalna ilość dni po terminie filtruje faktury względem przekroczonego terminu płatności o dany okres.

Kolejność – nieopłacone faktury mogą pokazać się według terminów przekroczenia, od najbardziej zaległych lub według klientów.

Grupa klientów / Klient – szczegółowy raport umożliwia przegląd raportu według grupy klientów lub wygenerowanie dla konkretnego klienta.

Dział – kolejny filtr to dział, który został wybrany na fakturze. W raporcie szczegółowym możliwe jest wygenerowanie raportu według działów.

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

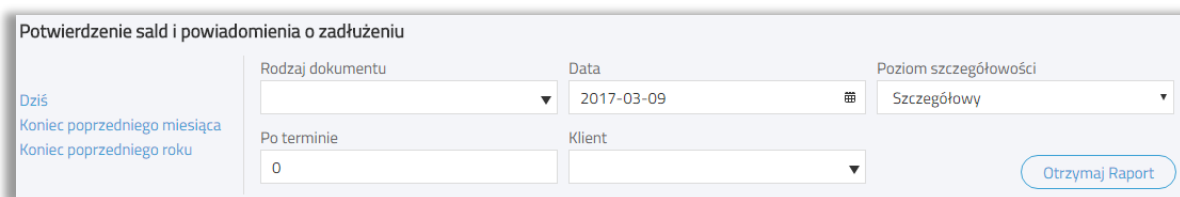
Treści potwierdzeń oraz powiadomień można znaleźć w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#). Poprzez podwójne kliknięcie w wiersz otworzy się okno, w którym można edytować tekst potwierdzenia salda lub powiadomienia o zadłużeniu. Tekst pojawi się w wysłanej wiadomości e-mail. Treści wiadomości są zapisane w języku polskim oraz angielskim. Jeżeli na karcie klienta język faktury to język angielski, to potwierdzenie lub powiadomienie zostanie również wysłane w języku angielskim.

Możesz dowolnie zmieniać istniejące już treści i dostosować je do własnych potrzeb. W tym celu kliknij w [Dodaj nowe powiadomienie](#).

Ważne !!

Pole "Domyślna treść wiadomości e-mail" nie powinno pozostać puste, ponieważ wiadomość bez treści może być potraktowana jako spam przez skrzynkę odbiorczą. Wówczas wiadomość może do odbiorcy nie dotrzeć.

Aby wystawić potwierdzenia salda lub powiadomienie o zadłużeniu, przejdź do [Przychody > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).



Rodzaj dokumentu – wybierz rodzaj powiadomienia.

Data – określ dzień, na jaki chcesz wystawić powiadomienie.

Poziom szczegółowości – wybierz szczegółowy lub ogólny. Szczegółowy raport pokaże zaległe faktury według dokumentów, a ogólny według klientów.

Po terminie – liczba dni, o które płatność się opóźnia.

Klient – wygeneruj Powiadomienie dla konkretnego klienta.

Po wygenerowaniu raportu proszę kliknąć w **Podgląd wysyłki**. Na ekranie wyświetli się lista osób, którym ma zostać wysłane powiadomienie według zdefiniowanych filtrów. Jeżeli któreś z wyświetlonych osób nie chcemy wysłać powiadomienia, wystarczy tę osobę odhaczyć z listy.

Istnieją trzy opcje wysyłania powiadomień:

- 1) **Drukuj wszystko** – wszystkie powiadomienia zostaną wydrukowane. Kliknij **Generuj PDF i drukuj**, żeby zobaczyć wszystkie powiadomienia w formacie PDF.
- 2) **Wyślij w wiadomościach e-mail** – Ci klienci, którzy mają adres e-mail w karcie klienta zostaną poinformowani o zadłużeniu drogą elektroniczną. Kliknij **wyślij wiadomości e-mail**.
- 3) **Drukuj bez dłużników z adresem e-mail** – powiadomienia zostaną wydrukowane tylko dla tych klientów, którzy nie mają zdefiniowanego adresu e-mail w karcie klienta.

Okresowy raport zadłużenia klienta

Ten raport dostarcza nam informacji na temat wiarygodności klienta na dany dzień w okresach tygodniowych lub miesięcznych.

Okresowy raport zadłużenia klienta

Dziś
 Koniec poprzedniego miesiąca
 Koniec poprzedniego roku

Data: 2017-03-09
 Poziom szczegółowości: Szczegółowy
 Okres: Tydzień
 Klient:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Nr dokumentu	Data	Termin płatności	Kwota długu	Przedpłata	Płatność w terminie	Przekroczenie terminu płatności		
						od 1 do 7 dni	od 8 do 14 dni	ponad 14 dni
Waluta: EUR								
Firma								
1003	2015-04-01	2015-04-08	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
			2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
			2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00

Data – określ, na jaki dzień ma być wygenerowany raport.

Poziom szczegółowości – wybierz szczegółowy (wg dokumentów) lub ogólny (wg klientów).

Okres – wybierz, czy przekroczenie terminu płatności ma być mierzone w tygodniach, czy miesiącach.

Dział – określ dział, dla którego chcesz przygotować raport.

Raport wpłat klienta

Ten raport dostarcza informacji na temat dokonanych i oczekiwanych płatności klienta w wybranym okresie czasu.

Raport wpłat klienta

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący rok
 Poprzedni rok

Od: 2017-02-01
 Do: 2017-02-28
 Klient: Firma
 Waluta: PLN

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Bilans Otwarcia

Numer dokumentu	Data	Płatność	Do zapłaty	Zapłacono	Data płatności	Po terminie	Saldo faktury
1002	2015-03-31	2015-04-07	1,23				1,23
1004	2015-04-01	2015-04-08	3,24				3,24
1005	2015-04-01	2015-04-08	77,00				77,00

Przedział dat (od do) – przedział czasowy raportu.

Klient – wybierz klienta, dla którego ma być przygotowany raport.

Waluta – wybierz walutę, w której rozliczasz się z klientem.

Grupy klientów (Pakiet PRO)

Jeżeli posiadasz licencję Pro, to możesz dokonać grupowania klientów. Aby dodać grupę klientów przejdź do [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy klientów > Nowa Grupa](#). Po dodaniu grupy klientów w karcie klienta pojawi się dodatkowa lista rozwijana „Grupa

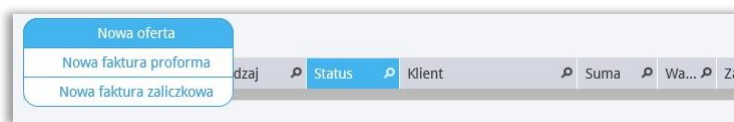
klientów”. Z której to daną grupę będzie można wybrać. Względem poszczególnych grup klientów możesz dodawać stałe komentarze, które pojawią się, jeżeli ta grupa zostanie wybrana.

Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)

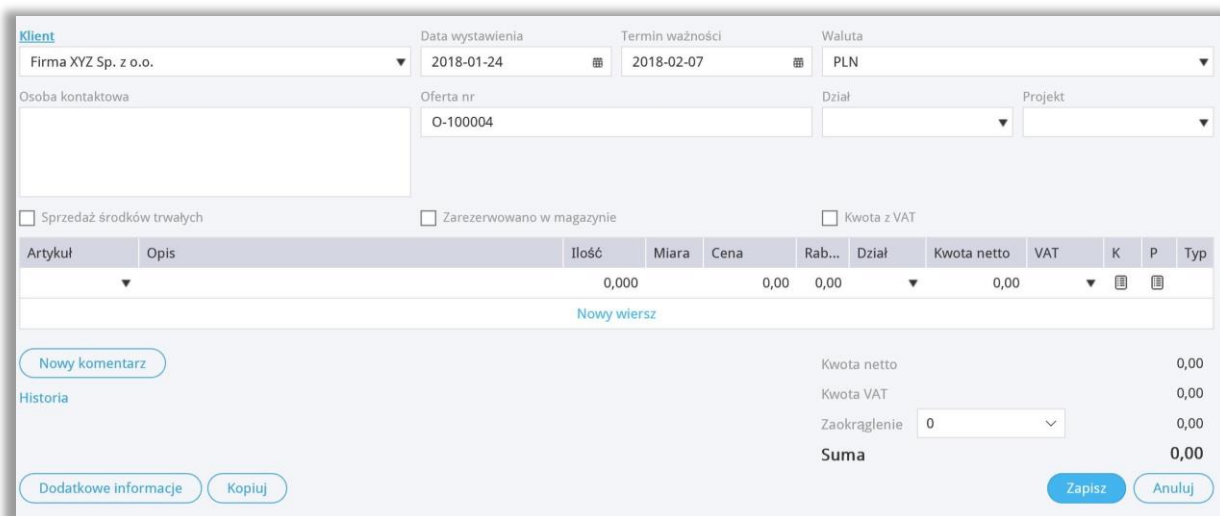
Tutaj możesz wystawiać oferty, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe i faktury rozliczające zaliczki. Moduł ten będzie Ci pomagał w bieżącej obsłudze klienta.

Utworzenie oferty lub faktury proforma

Aby przygotować ofertę, fakturę proforma dla Klienta, musimy przejść do menu [Przychody > Oferty proformy i zaliczki](#). Wybieramy z listy odpowiedni dokument.



Pojawi się okno dokumentu, w którym należy wypełnić wszystkie niezbędne dane.



The screenshot shows a form for creating a new offer. It includes fields for 'Klient' (Firma XYZ Sp. z o.o.), 'Data wystawienia' (2018-01-24), 'Termin ważności' (2018-02-07), and 'Waluta' (PLN). There are also checkboxes for 'Sprzedaż środków trwałych', 'Zarezerwowano w magazynie', and 'Kwota z VAT'. A table with columns 'Artykuł', 'Opis', 'Ilość', 'Miara', 'Cena', 'Rab...', 'Dział', 'Kwota netto', 'VAT', 'K', 'P', and 'Typ' is visible, with a 'Nowy wiersz' button below it. On the right, there are summary fields for 'Kwota netto' (0,00), 'Kwota VAT' (0,00), 'Zaokrąglenie' (0), and 'Suma' (0,00). Buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj' are at the bottom right.

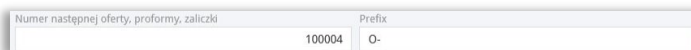
Klient – Dane klienta

Data wystawienia – Data utworzenia oferty

Termin ważności – uzupełniamy tutaj termin ważności oferty

Oferta nr – numer Oferty odpowiada się automatycznie, zgodnie z ustawieniami systemu które możemy zmienić w menu Ustawienia -> Ustawienia Ogólne -> Faktury w pozycji „Numer

następnej ofert, proformy, zaliczki”



Dział, projekt – Jeśli w firmie utworzone są Działy lub Projekty, można je również wybrać na danej ofercie.

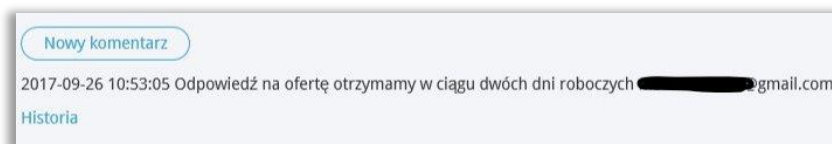
Sprzedaż Środków Trwałych – zaznaczamy to pole jeśli oferta dotyczy sprzedaży majątku trwałego.

Zarezerwowane w magazynie – zaznaczamy to pole jeśli transakcja dotyczy pozycji magazynowych.

Kwota z VAT – zaznaczamy jeśli cena na ofercie ma być ceną brutto, jeśli cena w ofercie ma być netto, to pole to zostanie puste.

Artykuł – towar lub usługa dla której utworzona została oferta sprzedaży.

Nowy komentarz – Na każdym etapie ofertowania możemy dodać własny komentarz w tym polu. Każda wzmianka, zmiana statusu lub dodane działanie, będą się automatycznie zapisywały w Historii.

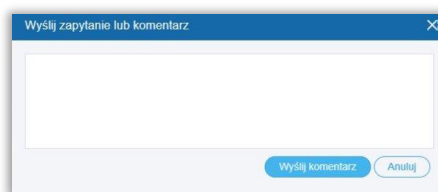


Historia			
Data	Status	Rodzaj dokumentu	Opis
2017-09-26 10:22:02	Skomentowano	Faktura Proforma	Rodzaj zmieniony na
2017-09-26 10:21:59	Skomentowano	Oferta	Rodzaj zmieniony na
2017-09-26 10:21:41	Skomentowano	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Skomentowano
2017-09-26 10:21:39	Wysłano	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Wysłano
2017-09-26 10:21:36	Odrzucono	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Odrzucono
2017-09-26 10:21:34	Skomentowano	Faktura zaliczkowa	Status zmieniony na Skomentowano

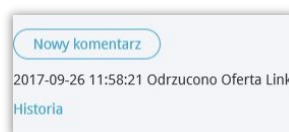
Po zapisaniu wypełnionego formularza, możemy wysłać daną ofertę lub inny utworzony dokument do klienta. Służy do tego ikona **koperty** w górnym prawym rogu oferty. Jeśli w karcie klienta zawarty jest adres e-mail, to oferta zostanie wysłana na podany adres. Dodatkowo można dodać załączniki klikając w ikonę spinacza oraz zapisać ofertę do pliku PDF klikając w ikonę drukarki i wydrukować.

Po wysłaniu wiadomości e-mail, klient będzie mógł z poziomu wiadomości obejrzeć ofertę. Oferta otworzy się w nowym oknie przeglądarki.

Klient ma do wyboru: **Zatwierdzić ofertę**, **Odrzucić** lub **Dodać komentarz do oferty**. Wybór dodatkowego komentarza powoduje otwarcie okna, gdzie można wpisać uwagi do oferty i przesłać do dostawcy.

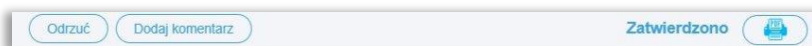


Odrzucenie oferty powoduje automatyczną wysyłkę informacji zwrotnej do dostawcy o odrzuceniu oferty lub faktury proforma.



Zaakceptowanie oferty spowoduje automatyczną wysyłkę informacji do Dostawcy.

Zmiany dokonane za pomocą odnośników na stronie www z ofertą automatycznie powodują zmiany statusu oferty w programie. Dodatkowo zmiana statusu następuje u klienta podczas podglądu oferty w przeglądarce internetowej.



Można natomiast dokonać edycji dokumentu samodzielnie, jeśli zajdzie taka potrzeba. Zmiany naniesione zostaną ujęte w historii oferty.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rab...	Dział	Kwota netto	VAT	K	P	Typ
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		400,00	0,00		400,00	23%			U
Kwota netto							400,00				
Kwota VAT											92,00
Zaokrąglenie							0				0,00
Suma											492,00

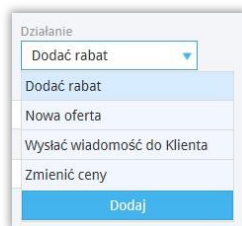
Rodzaj – Jaki rodzaj dokumentu tworzymy, może to być Oferta, Faktura proforma lub Faktura zaliczkowa.



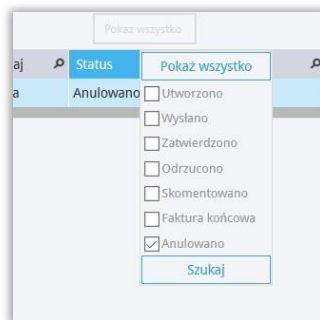
Status – tutaj możemy zmieniać status dokumentu, dostępne statusy zależne są od obecnego statusu widniejącego w utworzonym dokumencie. Status zmienia się automatycznie w przypadku postępowania zgodnie z instrukcją zamieszczoną powyżej.



Działanie – tutaj możemy sami utworzyć rodzaj działania jakie będzie podejmowane w związku z utworzoną ofertą. Komentarz dodaje się poprzez kliknięcie **Dodaj** na liście rozwijalnej.



Wszystkie dostępne statusy widoczne są na liście utworzonych dokumentów w menu [Przychody > Oferty proformy zaliczki](#):



Na liście wyszukiwania Ofert przy kolumnie **Status** widnieje znak lupy, klikamy i pokazuje się okno wyboru statusu ofert. Domyślnie ustawione jest tak, aby pokazywały się tylko oferty, proformy i zaliczki o statusach: Utworzono, Wysłano, Zatwierdzono, Odrzucono, Skomentowano. Ustawienia domyślne można zmienić odznaczając kratki przy odpowiednim statusie.

Utworzono – dokument został utworzony w systemie.

Wysłano – oznacza to, że utworzona wcześniej oferta została wysłana do klienta i czeka na odpowiedź.

Zatwierdzono – oznacza to, że Klient zaakceptował ofertę i należy wystawić fakturę proforma lub fakturę zaliczkową lub fakturę końcową.

Odrzucono – Klient odrzucił ofertę, można wtedy wprowadzić modyfikacje i wysłać Ofertę ponownie, lub w przypadku przyjęcia odrzucenia, wybrać status Anulowano.

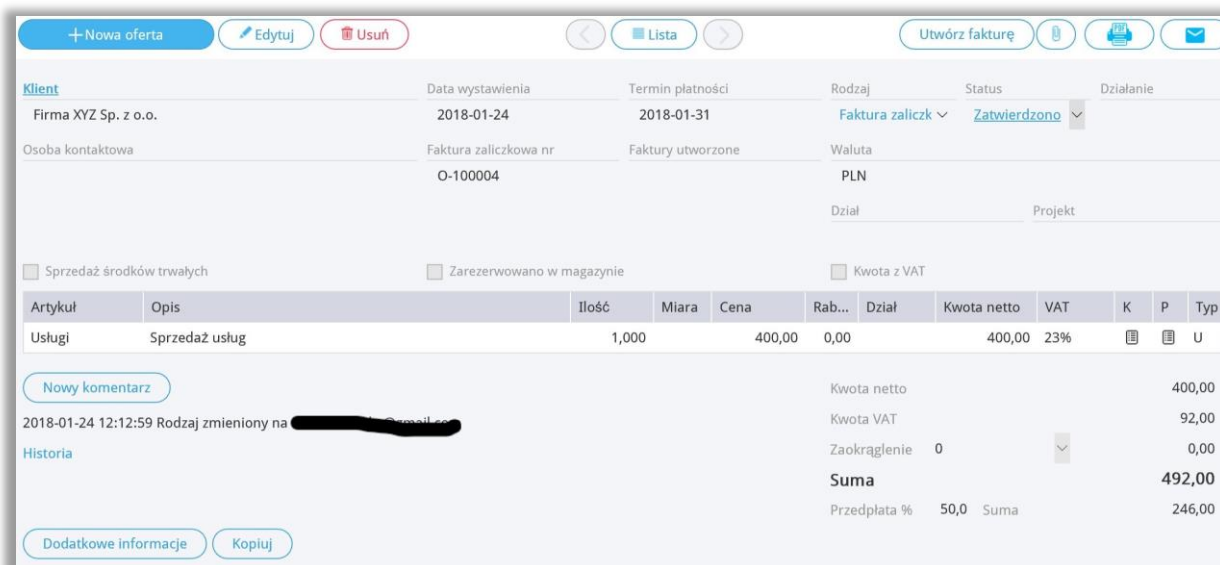
Skomentowano – to należy odesłać odpowiedź do Klienta.

Faktura końcowa – z danego dokumentu została utworzona faktura końcowa, Oferta została wcześniej zaakceptowana przez klienta.

Anulowano – dokument został odrzucony przez klienta, oferta została anulowana.

Wystawienie faktury zaliczkowej

Proces ofertowania został zakończony akceptacją klienta na oferowany towar i cenę. Kolejnym etapem realizacji jest wystawienie faktury zaliczkowej z utworzonej i zaakceptowanej wcześniej oferty. Znajdując się w menu [Przychody > Oferty Proformy Zaliczki](#) widzimy listę dokumentów. Wybieramy zaakceptowaną ofertę i otwieramy dokument. Aby utworzyć fakturę zaliczkową, należy zmienić **rodzaj** dokumentu na **Faktura zaliczkowa**.



Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rab...	Dział	Kwota netto	VAT	K	P	Typ
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		400,00	0,00		400,00	23%			U

Kwota netto	400,00
Kwota VAT	92,00
Zaokrąglenie	0
Suma	492,00
Przedpłata %	50,0
Suma	246,00

Tym samym w dokumencie pojawia się **Przedpłata %**, gdzie możemy ująć jaki procent przedpłaty klient musi wpłacić za zamówiony towar lub usługę. Domyślnie w systemie ustawione jest 50% ale można to zmienić przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury](#).

Klikając na ikonę PDF generuje się dokument **Faktura zaliczkowa** o numerze takim samym jak oferta.

UWAGA !!

Faktura zaliczkowa nie jest dodawana do rejestru VAT, dopiero płatność za fakturę zaliczkową jest rejestrowana w deklaracji VAT w dacie otrzymania środków na konto bankowe lub do kasy.

Płatność za fakturę zaliczkową, odbywa się w menu [Płatności > Transakcje > Rozrachunki z Klientami](#). Wybieramy Klienta oraz z listy faktur wybieramy **faktura zaliczkowa O-...** wpisujemy kwotę, która została wpłacona i zapisujemy operację.

[+ Nowa płatność](#)
[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Lista płatności](#)
[Wybór banku lub kasy](#)

Nazwa Banku: Bank Saldo: 50 244,30

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2018-01-25 Numer dokumentu: 10 Waluta: PLN

Klienci: Firma XYZ Sp. z o.o.


Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Firma XYZ Sp. z o.o.	Faktura zaliczkowa O-100004 (24.01.2018)	2018-01-24	0,00	492,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: 0,00

Kwota: 492,00

Płatność za fakturę zaliczkową w systemie tworzy automatyczny wpis do deklaracji VAT w dniu zapłaty za fakturę zaliczkową.

Ewidencja sprzedaży towarów i usług
Firma KPIR VAT
Okres: 01.01.2018 - 31.01.2018

Lp.	Data faktury	Data deklaracji	Numer dokumentu	Opis sprzedaży	Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
1	01.01.2018	01.01.2018	1022	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	4 065,04	934,96
2	01.01.2018	01.01.2018	1023	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	0 - ZW	452,00	0,00
3	01.01.2018	01.01.2018	1024	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	500,00	115,00
4	25.01.2018	25.01.2018	10	Oferta nr O-100004 Firma XYZ Sp. z o.o. VAT 23% , , NIP: 	23%	400,00	92,00
5	31.01.2018	31.01.2018	1020	Kasa Fiskalna, , NIP:	23%	400,00	92,00
						5 817,04	1 233,96

Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
0 - ZW	452,00	0,00
23 %	5 365,04	1 233,96

Wystawianie faktury końcowej

Ostatnim etapem ofertowania jest wystawienie faktury rozliczającej fakturę zaliczkową czyli tzw. **Fakturę końcową**. Robimy to z poziomu faktury zaliczkowej, którą wcześniej wystaliśmy do Klienta aby wykonał przedpłatę w menu **Przychody > Oferty Proformy Zaliczki**.

W edytowanej fakturze zaliczkowej, w polu **Status**, zmieniamy z **Zatwierdzone** na **Faktura końcowa**. Pojawia się dodatkowy kafelek w prawym górnym rogu strony



. Wybieramy **Utwórz fakturę**.

+ Nowy dokument
Edytuj
Usuń
Lista

Klient	Data wystawienia	Termin płatności	Data sprzedaży	Dokument
Firma XYZ Sp. z o.o.	2018-01-01	2018-01-08	2018-01-01	Faktura
Adres	Numer dokumentu	Oferta nr	Waluta	
Marszałkowska 23 Warszawa	1026	O-100004	PLN	
	NIP		Dział	Projekt
	1234567			

Sprzedaż środków trwałych
 Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Dział	K	P	T...
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		400,00	0,00	400,00	23%				U

Płatność natychmiastowa	
Kwota	Data płatności
0,00	

Kwota netto	400,00
Kwota VAT	92,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	492,00
Zapłacono Bank 25.01.2018	492,00
Odwrotna transakcja dla przedpłaty KG-1	
Pozostało do zapłaty	0,00

Dodatkowe informacje
Kopiuj
Utwórz korektę

Automatycznie przechodzimy do okna utworzonej i zapisanej faktury końcowej. Faktura zawierać będzie numer faktury zaliczkowej której dotyczy, wpłatę jakiej dokonał klient oraz kwotę do zapłaty jaka pozostała po rozliczeniu faktury zaliczkowej. Utworzy się zapis pełnej transakcji dotyczącej sprzedaży.

Transakcja

Transakcja

Kod transakcji	Transakcja Księgi Główniej (KG)	Waluta	PLN
Numer	1	Kurs	1,0000000
Data transakcji	2018-01-01		
Dokument	1026 odwrotne obciążenie		

Konto	Opis	Winien	Ma
2000 - Rozrachunki z odbiorcami	Firma XYZ Sp. z o.o.	0,00	492,00
-- - Przychody nieuwzględniane w KPIR	Oferta nr O-100004 Firma XYZ Sp. z o.o. VAT 23%	400,00	0,00
2220 - VAT należny 23%	Oferta nr O-100004 Firma XYZ Sp. z o.o. VAT 23%	92,00	0,00
		492,00	492,00

Wartość tej faktury została uprzednio zarejestrowana na przychodach oraz w deklaracji VAT. Dlatego też, na fakturze, pod sumą faktury, tworzy się równoczesny zapis korygujący wcześniej zarejestrowaną transakcję – **Odwrotna transakcja dla przedpłaty KG-1**. Zapisy korygujące w rejestrach VAT wyglądają następująco.

Ewidencja sprzedaży towarów i usług
Firma KPIR VAT
Okres 01.01.2018 - 31.01.2018

Lp.	Data faktury	Data deklaracji	Numer dokumentu	Opis sprzedaży	Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
1	01.01.2018	01.01.2018	1022	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	4 065,04	934,96
2	01.01.2018	01.01.2018	1023	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	0 - ZW	452,00	0,00
3	01.01.2018	01.01.2018	1024	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	500,00	115,00
4	01.01.2018	01.01.2018	1026	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	400,00	92,00
5	01.01.2018	01.01.2018	1026 odwrotne obciążenie	Oferta nr O-100004 Firma XYZ Sp. z o.o. VAT 23% , , NIP:	23%	-400,00	-92,00
6	25.01.2018	25.01.2018	10	Oferta nr O-100004 Firma XYZ Sp. z o.o. VAT 23% , , NIP:	23%	400,00	92,00
7	31.01.2018	31.01.2018	1020	Kasa Fiskalna, , NIP:	23%	400,00	92,00
						5 817,04	1 233,96

Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
0 - ZW	452,00	0,00
23 %	5 365,04	1 233,96

Skorygowany został zapis dotyczący płatności za fakturę zaliczkową, a zarejestrowany został zapis z faktury sprzedaży końcowej.

Faktury cykliczne (Pakiet PRO)

Jeżeli w danej firmie faktury wystawia się w określonych odstępach czasu, np. co miesiąc, kwartał, rok, a treść faktury pozostaje niezmienna, to warto skorzystać z faktur cyklicznych. Jest to bardzo dobre narzędzie do nadzorowania, komu i kiedy powinniśmy wystać kolejną fakturę.

Aby dodać faktury cykliczne przejdź do [Przychody > Faktury cykliczne > Nowa faktura cykliczna](#) oraz uzupełnij wszystkie niezbędne pola.

Klient:

Data następnej faktury: 2017-04-01

Termin płatności w dniach: 0

Numer Umowy:

Firma:

Spółka:

Cykliczność: Miesiąc

Ilość cykli: 1

Początek umowy:

Koniec umowy:

Okres pierwszej faktury: bieżący okres

Kwota z VAT

Ukończono:

Powód rezygnacji:

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Raba...	Kwota net...	VAT	Konto	Magazyn	Ty...
		0,000		0,0000000	0,00	0,00				
Nowy wiersz										

Kwota netto: 0,00

Kwota VAT: 0,00

Zaokrąglenie: 0

Suma: 0,00

Klient – wybierz klienta z listy lub dodaj nowego w razie potrzeby.

Adres – zostanie pobrany na podstawie karty klienta.

Data następnej faktury – faktury zostaną wystawione automatycznie na podstawie tej daty.

Termin płatności w dniach – na podstawie tej liczby będzie określany ostateczny termin płatności za fakturę.

Numer umowy – wprowadź numer kontraktu, na podstawie którego wykonywana jest usługa lub pozostaw te pole puste.

Cykliczność – wybierz miesiąc, kwartał, rok

Ilość cykli – co ile cykli faktura ma być wysyłana, np. co dwa miesiące.

Początek umowy – jeżeli wiesz, kiedy kontrakt na świadczenie usług się rozpoczął, możesz wprowadzić tę datę tutaj. Te pole może również pozostać niezmienione lub może być tutaj data rozpoczęcia pracy w programie.

Koniec umowy – jeżeli umowa z klientem zawiera również datę końcową świadczenia usług, można ją wprowadzić tutaj. Te pole może również pozostać puste.

Okres pierwszej faktury:

- 1) **bieżący okres** – data początkowa oraz data końcowa jest automatycznie umieszczana na fakturze i mieści się w tym samym okresie, w którym ta faktura cykliczna jest tworzona, np. od dziś do końca miesiąca.
- 2) **kolejny okres** – data początkowa oraz data końcowa jest automatycznie umieszczana na fakturze i rozpoczyna się od początku kolejnego okresu, np. od początku kolejnego miesiąca, kwartału, roku.
- 3) **okres od następnego dnia** – data początkowa to kolejny dzień po utworzeniu faktury cyklicznej, a data końcowa jest generowana zależnie od długości okresu, tj. miesiąc później, kwartał później lub rok później, np. od 14.02.2017 do 15.03.2017.

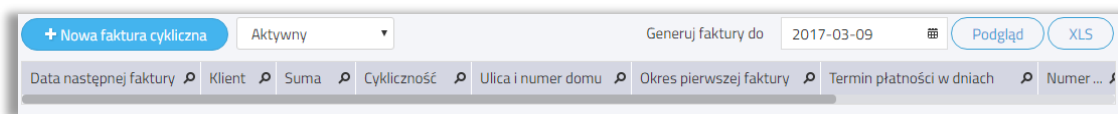
Dodatkowe informacje – komentarze nie mogą być dodawane w cyklicznych fakturach. Dodaj komentarz w karcie klienta lub użyj stałego komentarza w grupach klientów.

Aby zapisać nową fakturę cykliczną kliknij w **Zapisz i dodaj**. Program zapisuje fakturę cykliczną i otwiera nową kartę, w której możemy utworzyć nową fakturę cykliczną. Jeżeli chcesz przygotować faktury okresowe o takiej samej treści do wielu różnych odbiorców, kliknij **Zapisz**. Następnie kliknij **kopiuj**, aby skopiować wiersze faktury, która została właśnie zapisana. Następnie zmień, co potrzeba i dostosuj fakturę do kolejnego periodycznego wysyłania.

Lista faktur cyklicznych dodanych w module **Przychód > Faktury cykliczne** jest również podstawą do wygenerowania faktur okresowych.

Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych

Aby wystawić faktury sprzedaży, w polu **Generuj faktury do** wprowadź datę, do kiedy chcesz wystawić faktury.



Kliknij **Podgląd**. Wszystkie utworzone faktury do określonej w poprzednim kroku daty ukazać się na ekranie. Jeżeli nie chcesz, aby któraś z faktur została wysłana, to możesz ją odhaczyć.

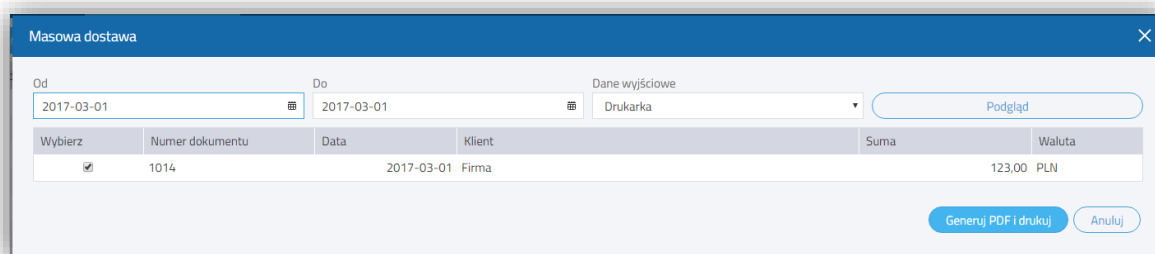
Aby utworzyć faktury kliknij **Utwórz faktury**. W ten sposób otrzymasz podgląd wszystkich wystawionych faktur. Po wystawieniu faktur, data kolejnych faktur sprzedaży jest automatycznie obliczana względem okresowości, która została wybrana dla danej faktury.

Możesz zobaczyć faktury sprzedaży w module **Przychody > Sprzedaż**. Możesz poprawić, usunąć, wydrukować lub wysłać faktury pocztą elektroniczną.

Aby poprawić fakturę kliknij w **Edytuj**, a po dokonaniu zmian, zapisz. Aby usunąć fakturę kliknij w ikonę kosza na śmieci.

Masowa dostawa

360 Księgowość oferuje możliwość zbiorczego drukowania lub wysyłania faktur pocztą elektroniczną jednocześnie. W menu **Przychody > Sprzedaż** w górnej części ekranu znajdziesz przycisk **Masowa dostawa**. Kliknij, aby otworzyć menu wysyłki masowej.



Przedział dat (od - do) – wprowadź przedział dat wystawionych faktur, które chcesz wydrukować lub wysłać jako e-mail.

Dane wyjściowe – wybierz sposób dostarczenia faktur sprzedaży:

- 1) **E-mail** – wszystkie faktury sprzedaży wysłane za pomocą e-mail na adresy wskazane w karcie klienta. Jeżeli w danej karcie klienta brakuje adresu e-mail, faktura nie zostanie wysłana.

*Przed wysłanie faktur poprzez e-mail, sprawdź ustawienia e-mail w module **Ustawienia > Ustawienia Ogólne > E-mail**.*

- 2) **Drukarka** – wszystkie wybrane faktury zostaną wydrukowane. Kliknij **Generuj PDF i drukuj**, aby wygenerować faktury w postaci pliku PDF i wydrukować.
- 3) **Drukarka (faktury bez adresu e-mail)** – wydrukowane zostaną tylko te faktury, które nie mają wskazanego adresu e-mail w karcie klienta.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Podgląd – generuje listę faktur sprzedaży. Jeżeli nie chcesz wysłać wiadomości e-mail z fakturą lub wydrukować którejś faktury, możesz ją odhaczyć z listy.