

Przychody

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

Spis treści

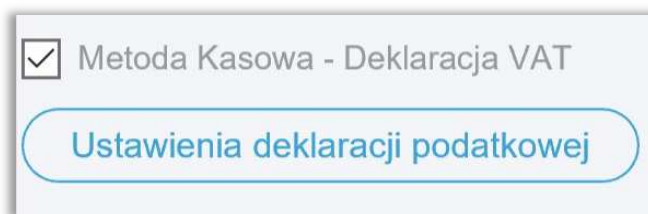
Ustawienia podstawowe	2
Metoda kasowa	2
Ustawienia faktury	2
Klienci	5
Faktury sprzedaży	7
Dodawanie pliku do utworzonego dokumentu sprzedaży	12
Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail	13
Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym	13
Sprzedaż niewykazywana w KPiR, ale wykazywana w Rejestrze VAT	14
Sprzedaż z kasy fiskalnej	16
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i świadczenie usług	18
Inne przychody	19
Raport sprzedaży	20
Analiza sprzedaży	21
Raport zadłużenia klienta	21
Powiadomienia o zadłużeniu	22
Raport wysłanych dokumentów	23
Okresowy raport zadłużenia klienta	24
Raport wpłat klienta	25
Grupy klientów (Pakiet PRO)	26
Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)	26
Utworzenie oferty lub faktury proforma	26
Wystawienie faktury zaliczkowej	30
Wystawianie faktury końcowej	32
Faktury cykliczne (Pakiet PRO)	33
Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych	34
Masowa dostawa (Pakiet PRO)	35

Ustawienia podstawowe

Metoda kasowa

Metoda kasowa to inaczej metoda rozliczania podatku VAT, którą stosuje się w przypadku małych podatników polegająca na tym, że obowiązek podatkowy powstaje z chwilą uregulowania całości lub części należności, a nie, jak w przypadku pozostałych podatników, którzy wybrali rozliczenie VAT na zasadach ogólnych, z chwilą dostarczenia towaru lub momentu wykonania usługi.

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 do programu. Jeżeli zaznaczymy metodę kasową w Ustawieniach, to w każdym dokumencie sprzedaży data deklaracji nie będzie brana pod uwagę przy ujmowaniu dokumentu w rejestrze VAT.

Aby dokument został ujęty w deklaracji VAT, należy zarejestrować **płatność** w menu [Płatności > Transakcje > Bank lub Kasa > Nowa płatność](#) lub uzupełnić pole **Zapłacono** w dokumencie sprzedaży.

Uwaga!

Metoda kasowa nie jest równoznaczna z używaniem kasy fiskalnej. Jest to tylko i wyłącznie metoda rozliczania podatku VAT.

Ustawienia faktury

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

Zakładka Faktury

Numer następnej faktury – określa numer kolejnej faktury sprzedaży wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1001.

Numeracja miesięczna – aby numeracja miesięczna faktur rozpoczynała się od numeru 1 dla każdego miesiąca, zaznacz tę opcję dopiero po ustaleniu pierwszego numeru faktury.

Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej, do wyboru są takie formaty jak:

- Numer / Miesiąc / Rok

- Rok / Miesiąc / Numer
- Numer

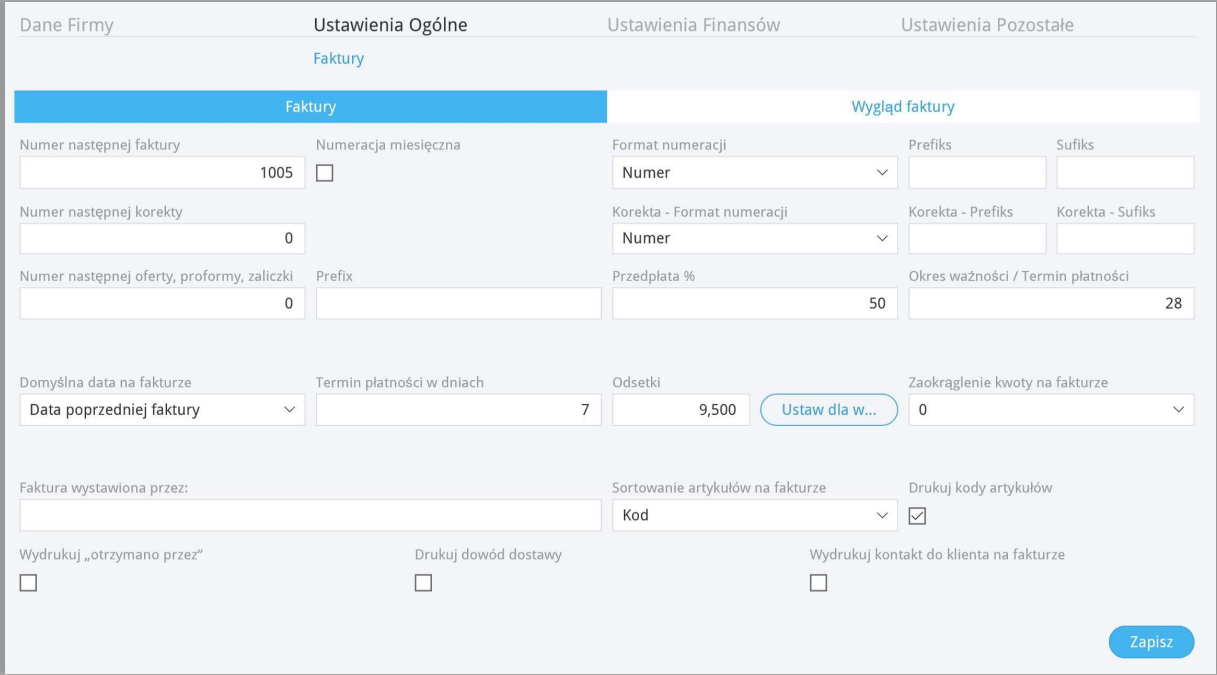
Numeracja miesięczna – Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli chcesz aby faktury tworzyły się dla każdego miesiąca począwszy od numeru 1. W polu **Numer następnej faktury** wprowadź 1, a dopiero potem zaznacz opcję **Numeracja miesięczna**. Potem w miejscu **Format** wybierz rodzaj formatu numeracji.

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

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

Numer następnej korekty – określa numer kolejnej faktury korekty wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Korekta – Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijanej.



Numer następnej oferty, proformy, zaliczki - określa numer kolejnego dokumentu tego rodzaju wystawianego w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Przedpłata % - domyślna wysokość przedpłaty używana podczas generowania faktury zaliczkowej.

Okres ważności / termin płatności – czas na zaakceptowanie oferty oraz dokonania płatności za fakturę zaliczkową.

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. Klikając obok w **Dla wszystkich**, ustawimy daną wysokość odsetek dla wszystkich klientów w programie. Program oblicza odsetki w menu **Przychody > Raport odsetek**. Jest to pole informacyjne dla klienta, w jakiej wartości zostaną naliczone ewentualne odsetki za zwłokę. Ustawienia odsetek możemy zmienić w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ustawienia not odsetkowych**.

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

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.

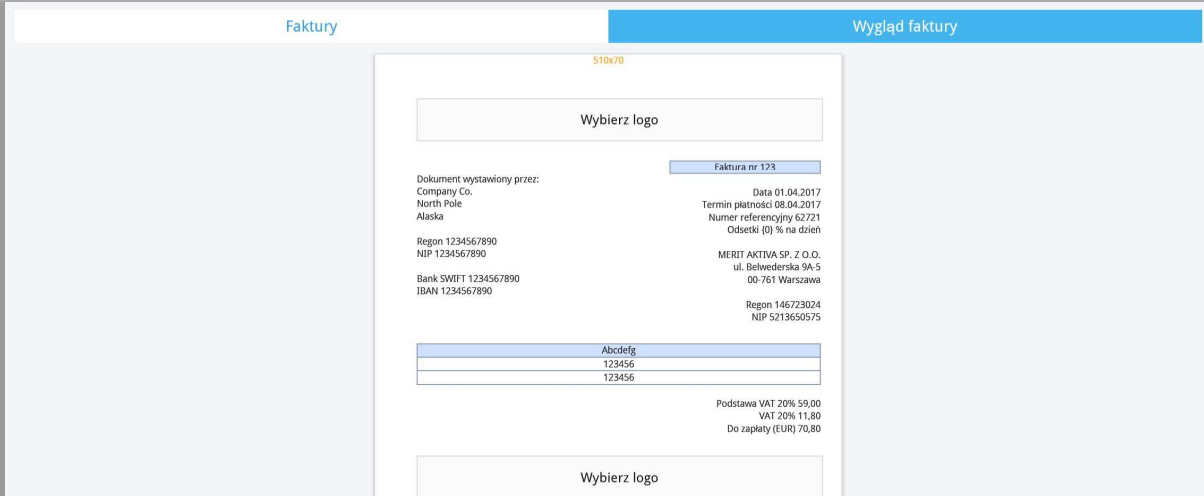
Osoba wystawiająca – jeżeli dodasz imię osoby wystawiającej, to jej imię będzie umieszczone na fakturze sprzedaży po jej wygenerowaniu.

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.

Zakładka Wygląd

Wybierz logo – kliknij w wybierz logo, aby dodać logo zapisane na Twoim komputerze w formacie jpg, png, gif lub bmp, aby umieścić logo na fakturze. Sprecyzuj wybór wybierając pożądaną lokalizację. W tle będziesz widzieć ostateczny efekt wprowadzanych zmian. Zatwierdź zmiany klikając w **Zapisz**.

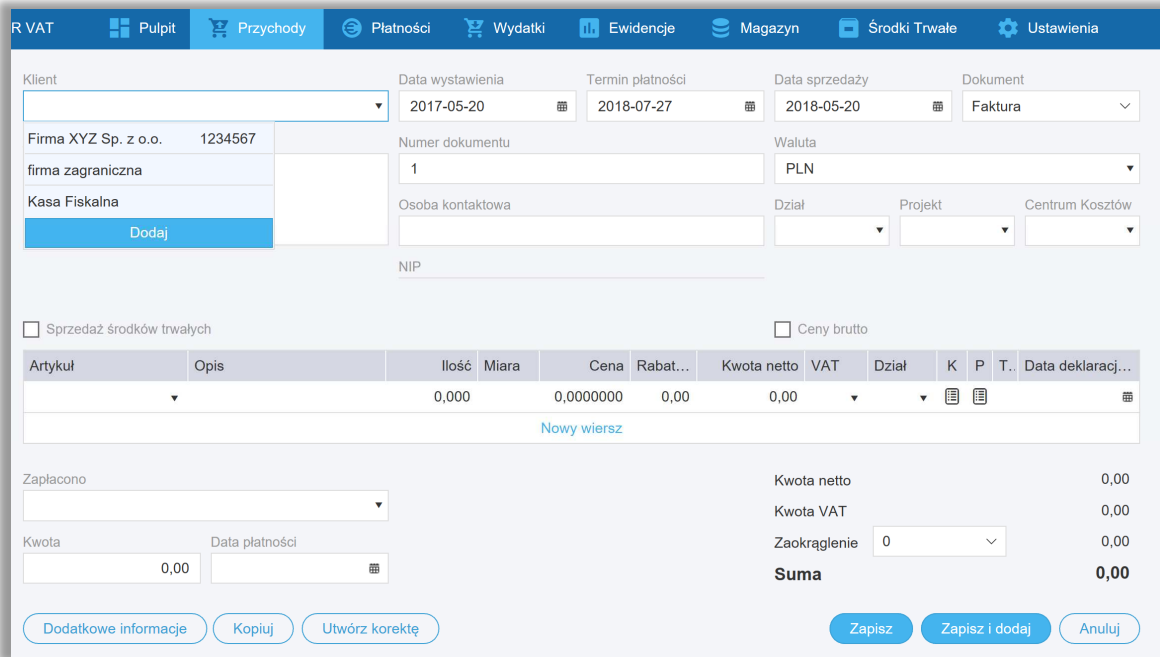


The screenshot shows the 'Wygląd faktury' (Invoice Appearance) settings window. It features a preview of an invoice with the following details:

- Wybierz logo** (Select logo) button at the top.
- Faktura nr 123** (Invoice no 123) label.
- Dokument wystawiony przez:** (Document issued by) section with details: Company Co., North Pole, Alaska, Region 1234567890, NIP 1234567890, Bank SWIFT 1234567890, IBAN 1234567890.
- Data 01.04.2017** (Date 01.04.2017).
- Termin płatności 08.04.2017** (Payment term 08.04.2017).
- Numer referencyjny 62721** (Reference number 62721).
- Odsetki (0) % na dzień** (Interest (0) % as of the day).
- MERIT AKTYWA SP. Z O.O.** (MERIT AKTYWA SP. Z O.O.), ul. Belwederska 9A-5, 00-761 Warszawa.
- Regon 146723024** (Regon 146723024), NIP 5213650575.
- Abcdefg** (Abcdefg) label.
- 123456** (123456) label.
- 123456** (123456) label.
- Podstawa VAT 20% 59,00** (VAT base 20% 59,00).
- VAT 20% 11,80** (VAT 20% 11,80).
- Do zapłaty (EUR) 70,80** (To be paid (EUR) 70,80).
- Wybierz logo** (Select logo) button at the bottom.

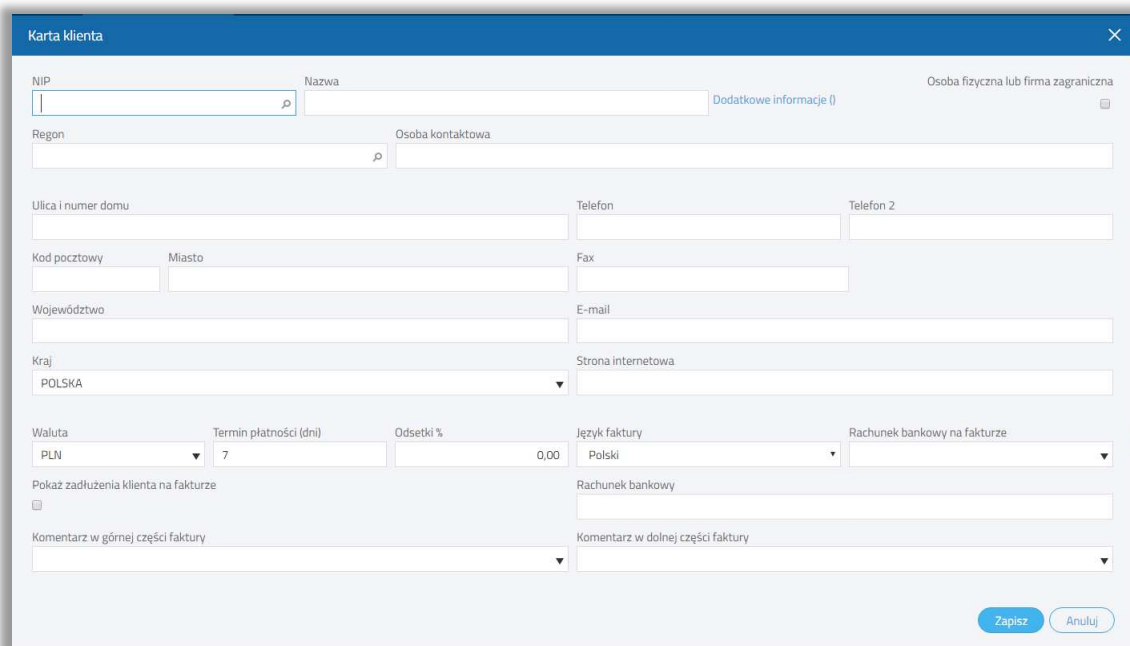
Klienci

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



The screenshot shows the 'Nowy Klient' (New Client) form. At the top, there's a navigation bar with tabs: R VAT, Pulpit, Przychody, Płatności, Wydatki, Ewidencje, Magazyn, Środki Trwałe, and Ustawienia. The 'Przychody' tab is active. Below the navigation bar, the form is divided into several sections. On the left, there's a 'Klient' section with a dropdown for 'Firma XYZ Sp. z o.o.' and a text field for '1234567'. Below this, there are checkboxes for 'firma zagraniczna' and 'Kasa Fiskalna', and a 'Dodaj' button. To the right, there are fields for 'Data wystawienia' (2017-05-20), 'Termin płatności' (2018-07-27), 'Data sprzedaży' (2018-05-20), and 'Dokument' (Faktura). Below these, there are fields for 'Numer dokumentu' (1), 'Waluta' (PLN), 'Osoba kontaktowa', 'Dział', 'Projekt', and 'Centrum Kosztów'. A 'NIP' field is also present. Below the form, there are checkboxes for 'Sprzedaż środków trwałych' and 'Ceny brutto'. A table with columns: Artykuł, Opis, Ilość, Miara, Cena, Rabat..., Kwota netto, VAT, Dział, K, P, T., Data deklaracji... is shown. Below the table, there are fields for 'Zapłacono', 'Kwota', 'Data płatności', 'Kwota netto', 'Kwota VAT', 'Zaokrąglenie', and 'Suma'. At the bottom, there are buttons: 'Dodatkowe informacje', 'Kopiuje', 'Utwórz korektę', 'Zapisz', 'Zapisz i dodaj', and 'Anuluj'.

Karta klienta:



The screenshot shows the 'Karta klienta' (Client Card) form. It has a title bar 'Karta klienta' and a close button. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'NIP', 'Nazwa', 'Dodatkowe informacje ()', and 'Osoba fizyczna lub firma zagraniczna'. Below these, there are fields for 'Regon' and 'Osoba kontaktowa'. The middle section contains fields for 'Ulica i numer domu', 'Telefon', 'Telefon 2', 'Kod pocztowy', 'Miasto', 'Fax', 'Województwo', 'E-mail', 'Kraj' (POLSKA), and 'Strona internetowa'. The bottom section contains fields for 'Waluta' (PLN), 'Termin płatności (dni)' (7), 'Odsetki %' (0,00), 'Język faktury' (Polski), 'Rachunek bankowy na fakturze', 'Rachunek bankowy', 'Komentarz w górnej części faktury', and 'Komentarz w dolnej części faktury'. At the bottom right, there are buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

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 aktywnościach 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 z listy rozwijanej **Kraje**, 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 wewnątrzwspólnotowych transakcji oraz sprzedaży poza terytorium UE. W razie potrzeby listę krajów można edytować. W tym celu prosimy przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#). **Prosimy nie wpisywać kraju ręcznie.**

Strona internetowa – adres strony internetowej klienta.

Waluta – waluta faktury sprzedaży, która będzie wystawiana dla tego konkretnego klienta. Ta waluta będzie ukazywała się jako domyślna w oknie wystawiania faktury. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje konkretnej faktury, to listę walut 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 lub 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.

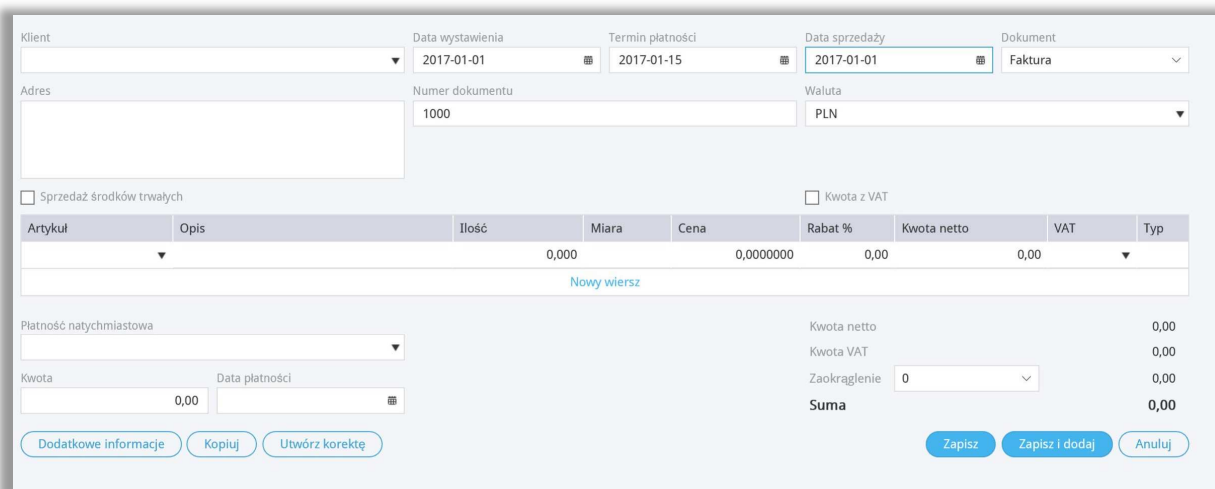
Rachunek bankowy – numer rachunku bankowego klienta. Prosimy wprowadzić numer w formacie SEPA.

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.

Faktury sprzedaży

W celu przejrzania faktur sprzedaży wybierz [Przychody > Sprzedaż i Wystawianie Faktur](#). 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, kliknij w [Nowy dokument](#). W ten sposób przejdziesz to okna wystawiania faktury.



Uzupełnij wszystkie niezbędne pola.

Klient – wybierz klienta z listy rozwijanej. Wystarczy wpisać kilka pierwszych liter nazwy firmy, aby program podpowiedział. Klienta możesz również wyszukać po numerze NIP. 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 bazy GUS automatycznie. Możesz również kliknąć **dodaj**, aby od razu przejść do karty nowego klienta.

Adres – adres kontrahenta pobrany z karty klienta.

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu sprzedaży. Datę domyślną pojawiającą się w tym polu można zdefiniować w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Domyślna data na fakturze](#).

Termin płatności – program proponuje ostateczną datę płatności na podstawie ustawień ogólnych lub indywidualnych zawartych w karcie klienta. Data może być dowolnie zmieniana. Data w tym polu nie oznacza dokonania płatności w tym konkretnym dniu. Jest to ostateczna data kończąca termin, po upływie którego mogą być naliczane odsetki.

Data sprzedaży – domyślna data sprzedaży. Data może być dowolnie zmieniona w razie potrzeby. Data pojawiająca się w tym miejscu domyślnie to data wystawienia faktury.

Dokument – z listy rozwijanej należy wybrać, czy jest to Faktura, Rachunek, Paragon, Sprzedaż bezrachunkowa, Faktura Korygująca oraz Nota odsetkowa. Wybrany rodzaj pojawi się na wystawianym dokumencie sprzedaży. Domyślnie pojawia się **Faktura**.

Numer dokumentu – program automatycznie sugeruje kolejny numer faktury na podstawie ustawień faktury w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Numer następnej faktury](#).

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](#).

Dział – jeżeli faktury sprzedaży wystawiane są w różnych działach, to dany dział można przyporządkować konkretnej fakturze. Departamenty będą widoczne do wyboru po ich uprzednim dodaniu w menu [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Działy](#).

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.

Ceny brutto – po zaznaczeniu tej opcji program oblicza podatek VAT na podstawie ceny brutto, która została wprowadzona w kolumnie **Cena brutto**.

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, jednostkę miary a także kolumnę przychodu w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów. Możliwa jest zmiana wszystkich domyślnych wartości w wierszach faktury z poziomu faktury tak, aby informacje w karcie artykułu pozostały 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.

Zapłacono – 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, pracownik, itd. Korzystamy z tego pola tylko w sytuacji, gdy zapłata nastąpiła w dniu lub po wystawieniu dokumentu sprzedaży.

Ważne!!

*Jeżeli płatność za fakturę nastąpiła przed wystawieniem faktury, to można ją wprowadzić tylko i wyłącznie w menu **Płatności > Transakcje**.*

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 > Transakcje**.

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 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.

Kopia i korekta faktury sprzedaży

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 ją 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, czyli określamy jak dużo asortymentu wróci na magazyn po korekcie i klikamy Zapisz. Towary 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	

Faktura do skorygowania

Faktura do skorygowania

Faktura do skorygowania

Zwrócona ilość

10,000

Numer dok...	Produkt	Cena	Ilość	Zwrócona i...	Pełna alok...
1005	produkt	50,00	34,000	34,000	☒

Zapisz

Anuluj

aby wystawić fakturę korektę dotyczącą sprzedaży, należy wybrać z listy już zaksięgowanych faktur tę, której korekta będzie dotyczyła. W menu [Przychody > Sprzedaż i wystawianie faktur](#), wybieramy fakturę z listy.

Klient

Data wystawienia

Termin płatności

Data sprzedaży

Dokument

Klient

2018-02-09

2018-02-16

2018-02-09

Faktura

Adres

Numer dokumentu

Waluta

1022

PLN

NIP

Dział

Projekt

☐ Sprzedaż środków trwałych

☐ Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	K	P	Typ
US 23%	Sprzedaż usług 23%	1,000	h	500,0		0,00	500,00	23%	70123			U

Płatność natychmiastowa

Kwota netto

500,00

Kwota VAT

115,00

Zaokrąglenie

0

0,00

Suma

615,00

Kwota

Data płatności

0,00

Dodatkowe informacje

Kopiuj

Utwórz korektę

Klikamy kafelek **Utwórz korektę** otworzy się okno z tymi samymi danymi co w fakturze pierwotnej, ale ilość w wierszu artykułu będzie ze znakiem **minus**.

Klient

Klient

Data wystawienia

2018-02-09

Termin płatności

2018-02-16

Data sprzedaży

2018-02-09

Dokument

Faktura korygująca

Adres

Numer dokumentu

KOR/3

Waluta

PLN

NIP

Dział

Projekt

☐ Sprzedaż środków trwałych

☐ Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	C...	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	K	P	Typ	Faktura do skoryg...
US 23%	Sprzedaż usług 23%	-1,000	h	500		0,00	-500,00	23%	7012			U	
Nowy wiersz													

Płatność natychmiastowa

Kwota

0,00

Data płatności

Kwota netto

-500,00

Kwota VAT

-115,00

Zaokrąglenie

0

0,00

Suma

-615,00

Dodatkowe informacje

☒ Podlega podatkom VAT
☐ Handel trójstronny UE

Komentarz na górze

Korekta została wystawiona do dokumentu nr 1022

Komentarz na dole

Zapisz

Zapisz i dodaj

Anuluj

Numer korekty nada się sam, zgodnie z ustawieniami faktury korekty w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury](#). W przypadku gdy korekta dotyczy całości faktury, czyli jest tak zwana „korektą do zera” wystarczy „Zapisać” fakturę.

Jeśli natomiast, korekta dotyczy tylko **pewnej części** wartości lub ilości artykułu sprzedanego, należy dodać **Nowy wiersz** i uzupełnić o dane zawierające się w wierszu faktury pierwotnej, wprowadzamy poprawną wartość sprzedaży i zatwierdzamy fakturę.

Klient

Klient

Data wystawienia

2018-02-09

Termin płatności

2018-02-16

Data sprzedaży

2018-02-09

Dokument

Faktura korygująca

Adres

Numer dokumentu

KOR/3

Waluta

PLN

NIP

Dział

Projekt

☐ Sprzedaż środków trwałych

☐ Kwota z VAT

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	K	P	Typ	Faktura do skoryg...
US 23%	Sprzedaż usług 23%	-1,000	h	500,00		0,00	-500,00	23%	70123			U	
US 23%	Sprzedaż usług 23%	1,000	h	1 000,00		0,00	1 000,00	23%	70123			U	

Płatność natychmiastowa

Kwota

0,00

Data płatności

Kwota netto

500,00

Kwota VAT

115,00

Zaokrąglenie

0

0,00

Suma

615,00

Dodatkowe informacje

☒ Podlega podatkom VAT
☐ Handel trójstronny UE

Komentarz na górze

Korekta została wystawiona do dokumentu nr 1022

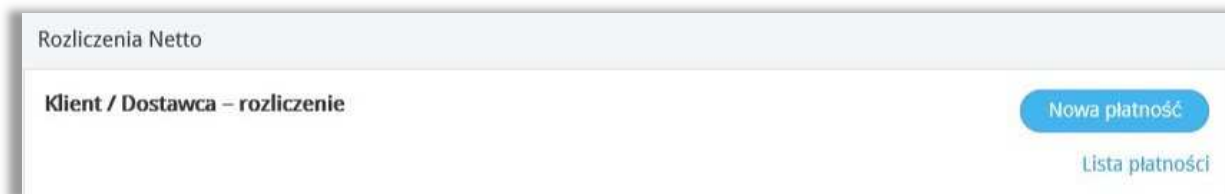
Komentarz na dole

Zapisz

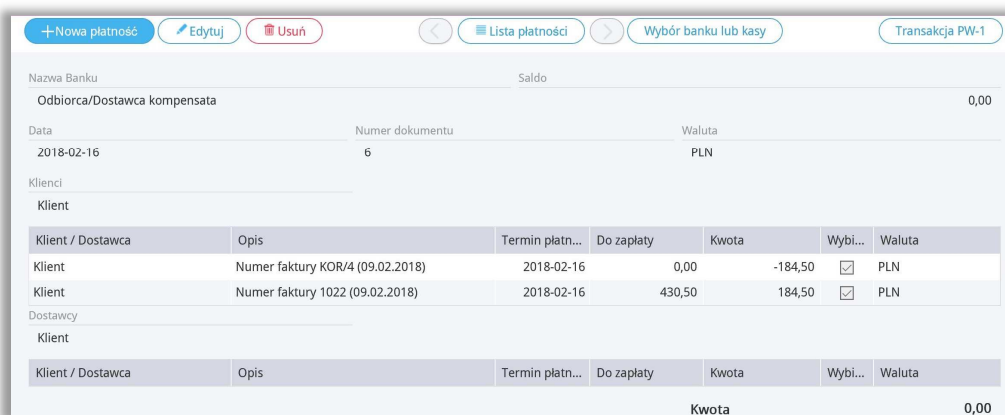
Zapisz i dodaj

Anuluj

Fakturę korektę należy rozliczyć z fakturą oryginalną, jeżeli korekta dotyczy całości faktury, lub części pomniejszającej wartość sprzedaży, robimy to w menu [Płatności > Transakcje > Klient / Dostawca – Rozliczenie > Nowa płatność > Rozrachunki z klientami](#) wybieramy Klienta z listy,



pojawi się lista faktur danego Klienta, zaznaczamy w kolumnie **Wybierz** fakturę pierwotną i fakturę korektę,



Klient / Dostawca	Opis	Termin płatn...	Do zapłaty	Kwota	Wybi...	Waluta
Klient	Numer faktury KOR/4 (09.02.2018)	2018-02-16	0,00	-184,50	☒	PLN
Klient	Numer faktury 1022 (09.02.2018)	2018-02-16	430,50	184,50	☒	PLN

Suma pozycji musi równać się 0,00, inaczej dokument nie będzie mógł być zatwierdzony i nie rozliczy się kompensata. Po zapisaniu kompensaty na fakturze pierwotnej pojawi się informacja, że faktura została w części (lub całości) rozliczona. W przypadku gdy faktura powiększa wartość sprzedaży, wartość faktury będzie rozliczona po otrzymaniu środków na konto bankowe lub do kasy.

Dodawanie pliku do utworzonego 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 ikonę



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 użyć strzałki na klawiaturze, aby zaznaczyć kilka dokumentów lub przytrzymać **Ctrl**, by zaznaczyć dokumenty oddzielnie.

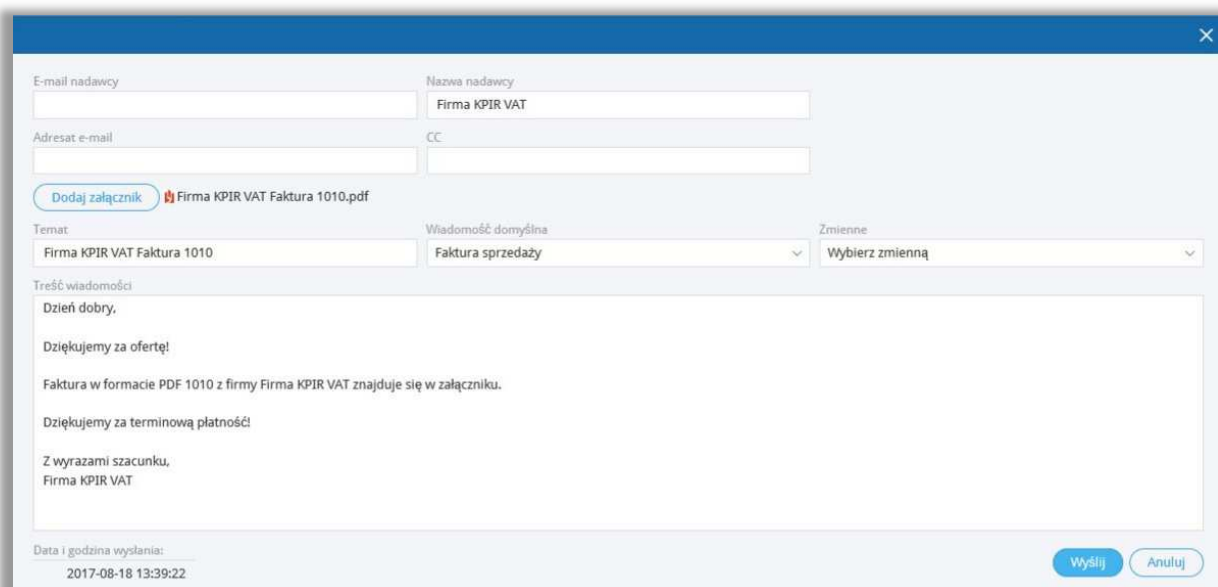
W momencie, gdy początkowy dokument załączony jest do faktury sprzedaży, również ten dokument przesyłany jest za pomocą wysyłki e-mail. Jeżeli nie chcesz, aby załączony dokument był wysłany razem z fakturą, prosimy w pierwszej kolejności wysłać fakturę, a dany dokument załączyć później.

W tabeli, gdzie znajduje się lista dokumentów sprzedaży w kolumnie Załącznik możesz sprawdzić, czy dokument został dodany do faktury, czy też nie. Obecność oznaczona jest poprzez ikonę spinacza.

Dokumenty załączone do pliku są rejestrowane w programie. Jednakże 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.



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 polu CC, kopia wysyłanej wiadomości oraz faktury sprzedaży również trafi do Ciebie lub do innej osoby.

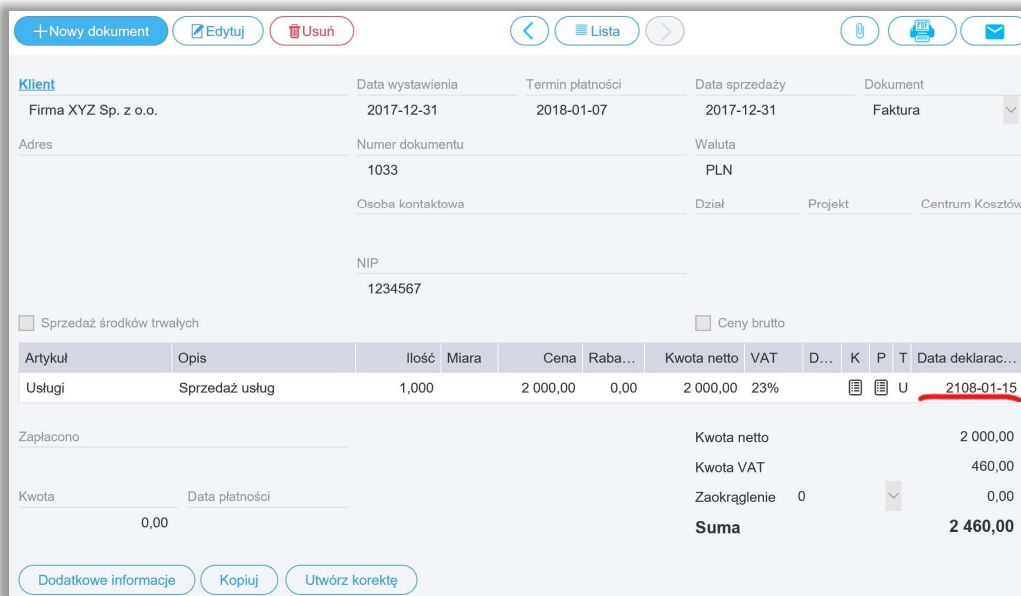
Możesz sprawdzić wiadomość domyślną e-mail w oknie podglądu oraz ewentualnie poprawić przed wysłaniem. Załączniki mogą być dodane za pomocą przycisku **Dodaj załącznik**. Dokumenty mogą być załączone do faktury w jednym pliku. W tym celu przytrzymaj przycisk SHIFT zaznaczając kilka dokumentów w kolejności 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 i Wystawianie faktur > Nowy dokument](#). Wprowadzamy dane na fakturze, odpowiednie daty wystawienia oraz sprzedaży, a w wierszu artykułu

[360 Księgowość](#)

podajemy **datę deklaracji VAT** – czyli datę wykazania danej sprzedaży w odpowiednim miesiącu lub kwartale w deklaracji VAT.



Forma XYZ Sp. z o.o.

Data wystawienia: 2017-12-31, Termin płatności: 2018-01-07, Data sprzedaży: 2017-12-31, Dokument: Faktura

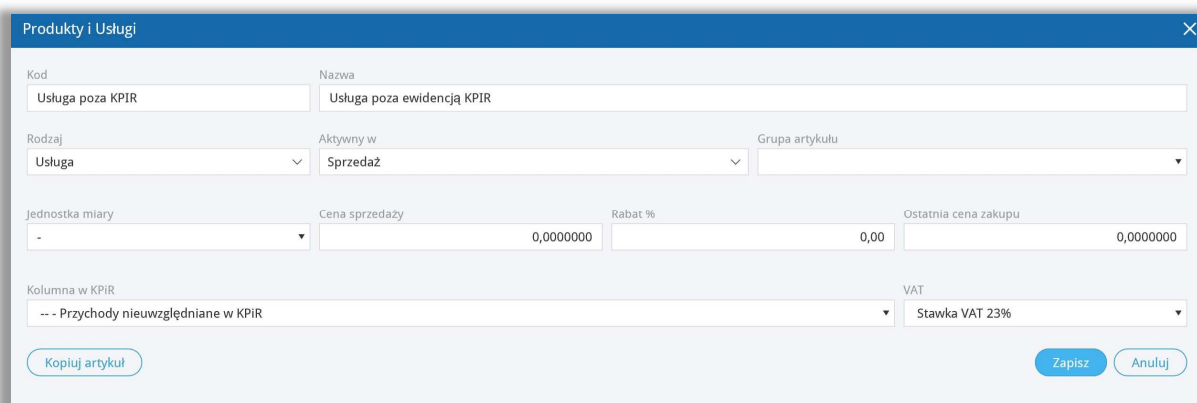
NIP: 1234567

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Raba...	Kwota netto	VAT	D...	K	P	T	Data deklarac...
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		2 000,00	0,00	2 000,00	23%					2108-01-15

Suma: 2 460,00

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 > Artykuł > Nowy artykuł sprzedaży**.



Kod: Usługa poza KPiR, Nazwa: Usługa poza ewidencją KPiR

Rodzaj: Usługa, Aktywny w: Sprzedaż, Grupa artykułu: [pusty]

Jednostka miary: -, Cena sprzedaży: 0,0000000, Rabat %: 0,00, Ostatnia cena zakupu: 0,0000000

Kolumna w KPiR: -- Przychody nieuwzględniane w KPiR, VAT: Stawka VAT 23%

Kopiuje artykuł, Zapisz, Anuluj

Ważne jest, aby dodając artykuł lub usługę wybrać **Kolumnę w KPiR – Przychody nieuwzględniane w KPiR** oraz uzupełnić stawkę VAT.

Nowy dokument

Edytuj

Usuń

<

Lista

>

Klient

Firma XYZ Sp. z o.o.

Data wystawienia

2018-01-01

Termin płatności

2018-01-08

Data sprzedaży

2018-01-01

Dokument

Faktura

Adres

Marszałkowska 23
Warszawa

Numer dokumentu

1024

Waluta

PLN

NIP

1234567

Dział

Projekt

☐ Sprzedaż środków trwałych

☐ Kwota z VAT

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

Płatność natychmiastowa

Kwota netto

500,00

Kwota VAT

115,00

Zaokrąglenie

0

0,00

Suma

615,00

Kwota

0,00

Data płatności

Dodatkowe informacje

Kopiuuj

Utwórz korektę

W wierszu artykułu wybierz utworzony artykuł, wprowadź odpowiednią cenę i zapisz fakturę. Po zapisaniu jej, w ewidencji KPiR nie będzie ona widoczna.

Księga Przychodów i Rozchodów

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Bieżący rok

Poprzedni rok

Od

2018-01-01

Do

2018-01-31

Suma miesięcy

☐

Otrzymaj Raport

XLS

				PRZYCHODY			Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu		KOSZTY					
Lp.	Data Nr	Kontrahent Adres	Opis	Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem 7+8	Koszty uboczne zakupu	Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem 12+13			Badania i rozwój	Uwagi
1	2/3	4/5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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, np. 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 i Wystawienia Faktur > 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**. **Zapisujemy**.

Karta klienta

NIP

Osoba fizyczna

☒

Nazwa klienta

Kasa Fiskalna

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

PLN

7

9,500

Polski

☐

Grupa klientów

Rachunek bankowy

Komentarz w górnej części faktury

Komentarz w dolnej części faktury

Faktury i płatności

Zapisz

Anuluj

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

+ Nowy dokument

Edytuj

Usuń

<

Lista

>

📎

🖨️

✉️

Klient

Data Wystawienia

Termin płatności

Data Sprzedaży

Dokument

Kasa Fiskalna

2018-01-31

2018-01-31

2018-01-31

Paragon

Adres

Numer dokumentu

Waluta

1020

PLN

Osoba kontaktowa

Dział

Projekt

Centrum Kosztów

NIP

☐ Sprzedaż środków trwałych

☐ Ceny brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Dz...	K	P	T	Data deklaracji...
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		400,00	0,00	400,00	23%				U	2018-01-31

Zapłacono

Kwota netto

400,00

Kasa

Kwota VAT

92,00

Kwota

Data płatności

492,00

2018-01-31

Zaokrąglenie

0

0,00

Suma

492,00

Zapłacono Kasa 31.01.2018

492,00

Pozostało do zapłaty

0,00

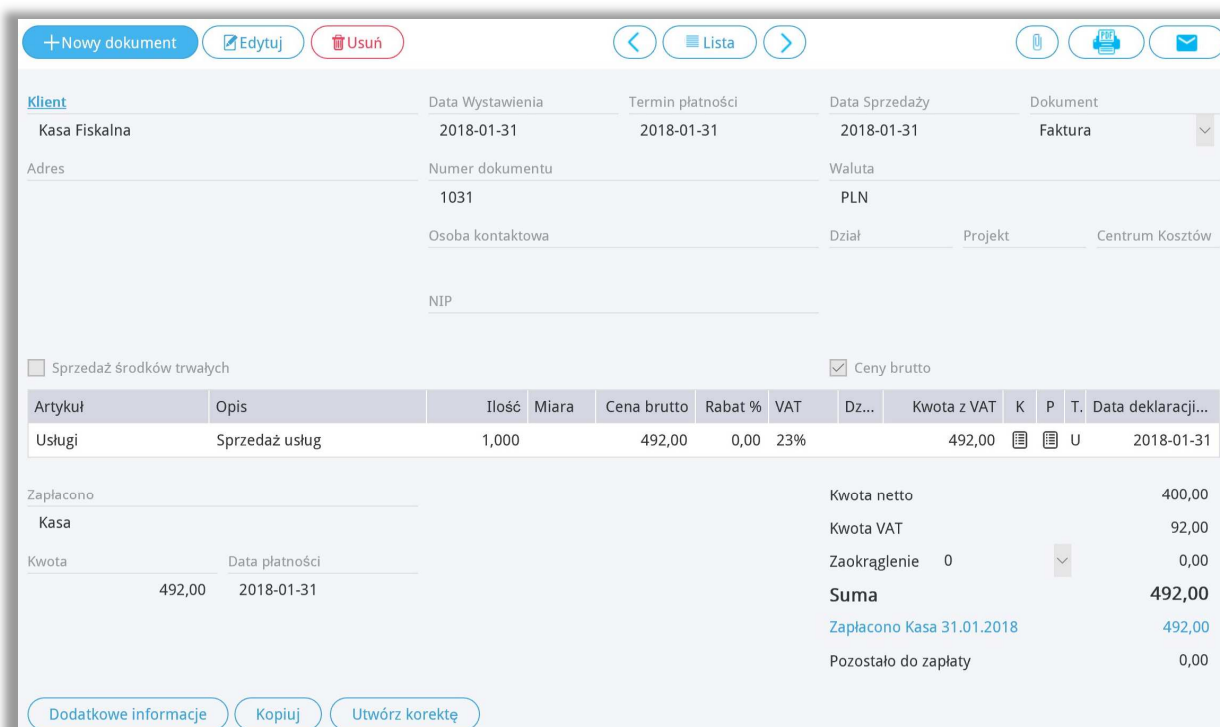
Dodatkowe informacje

Kopiuje

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.

W przypadku, gdy podczas wprowadzania raportu z kasy fiskalnej w programie pojawią się różnice w wyliczeniu podatku VAT, taki dokument można wprowadzić uprzednio zaznaczając opcję **Kwota z VAT**. W kolumnie **Cena brutto** należy wprowadzić wartość brutto raportu fiskalnego - system przeliczy wartość netto oraz VAT.



The screenshot shows the 'Nowy dokument' (New document) form in the 360 Księgowość application. The form is for a 'Faktura' (Invoice) and includes the following details:

- Klient:** Kasa Fiskalna
- Data Wystawienia:** 2018-01-31
- Termin płatności:** 2018-01-31
- Data Sprzedaży:** 2018-01-31
- Dokument:** Faktura
- Adres:** (empty)
- Numer dokumentu:** 1031
- Waluta:** PLN
- Osoba kontaktowa:** (empty)
- Dział:** (empty)
- Projekt:** (empty)
- Centrum Kosztów:** (empty)
- NIP:** (empty)
- ☐ Sprzedaż środków trwałych
- ☒ Ceny brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena brutto	Rabat %	VAT	Dz...	Kwota z VAT	K	P	T	Data deklaracji...
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		492,00	0,00	23%		492,00			U	2018-01-31

Zapłacono:

Kasa	Kwota	492,00	Data płatności	2018-01-31
------	-------	--------	----------------	------------

Summary:

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

Buttons at the bottom: [Dodatkowe informacje](#), [Kopiuje](#), [Utwórz korektę](#)

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 UE, 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.

Produkty i Usługi

Kod

WDT Towar 0%

Nazwa

Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów 0%

Rodzaj

Produkt

Aktywny w

Sprzedaż

Grupa artykułu

Jednostka miary

Cena sprzedaży

0,0000000

Rabat %

0,00

Ostatnia cena zakupu

0,0000000

Ceny sprzedaży

Rabaty

Konto sprzedaży

7 - Wartość sprzedanych towarów i usług

VAT

Stawka VAT 0%

Zapisz

Anuluj

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 na fakturze, możemy utworzyć odpowiednie artykuły, dla których w karcie wybierzemy odpowiednią stawkę VAT. Fakturę zapisujemy.

Produkty i Usługi

Kod

WDU Usługa

Nazwa

Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług

Rodzaj

Usługa

Aktywny w

Sprzedaż

Grupa artykułu

Jednostka miary

Cena sprzedaży

0,0000000

Rabat %

0,00

Ostatnia cena zakupu

0,0000000

Ceny sprzedaży

Rabaty

Konto sprzedaży

7 - Wartość sprzedanych towarów i usług

VAT

Sprzedaż poza terytorium kraju

Zapisz

Anuluj

Inne przychody

W zakładce **Inne przychody** wprowadzamy do ewidencji pozostałe przychody z działalności gospodarczej oraz uzupełniamy wartości w polach 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.

Typ Transakcji Sprzedaz i pozostałe przychody	Data Dokumentu 2017-09-20	Waluta PLN
Kolumna w KPiR 8-0 - Pozostałe przychody	Numer dokumentu (pusty)	Dział (pusty)
Opis Pozostałe przychody		Kwota 100,00
Alokacja Centrum Kosztów Alokacja projektu		
Kopiuj		Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

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

Typ Transakcji Sprzedaz i pozostałe przychody	Data Dokumentu 2017-09-20	Waluta PLN
Sprzedaz i pozostałe przychody 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 Kwota w deklaracji VAT(17) - pole 55	Numer dokumentu (pusty)	Dział (pusty) Kwota 0,00
Alokacja projektu		Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

Data dokumentu – data powstania przychodu.

Waluta – waluta dokumentu przychodu.

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

Typ Transakcji Sprzedaz i pozostałe przychody	Data Dokumentu 2017-09-20	Waluta PLN
Kolumna w KPiR (pusty)	Numer dokumentu (pusty)	Dział (pusty)
Pasywa -- Przychody nieuwzględniane w KPiR Przychód 7 Wartość sprzedanych towarów i usług 8-0 Pozostałe przychody 8-1 Odsetki bankowe 8-2 Noty odsetkowe		Kwota 0,00
Alokacja projektu		Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

Numer dokumentu – numer dokumentu źródłowego lub numer własny.

Opis – opis przychodu.

Kwota – kwota przychodu.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapisujemy dokument.

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 umożliwia przegląd sprzedaży według użytkowników, działów, klientów, artykułów.

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący rok
 Poprzedni rok

Od
 2017-02-01

Do
 2017-02-28

Typ raportu
 Według dokumentów

Użytkownik
 Klient
 Artykuł

Otrzymaj Raport

PDF
 XLS

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

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

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.

Miesiące bieżącego roku
 Kwartały 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

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Raport zadłużenia klienta

Raport zadłużenia klienta, stanowi przegląd niezapłaconych faktur wszystkich klientów lub wybranego klienta w określonym czasie.

Raport zadłużenia klienta

Dziś
 Koniec poprzedniego miesiąca
 Koniec poprzedniego roku

Data: 2017-03-09
 Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0
 Kolejność: Termin płatności
 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 oraz liczbę 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 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.

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Powiadomienia o zadłużeniu

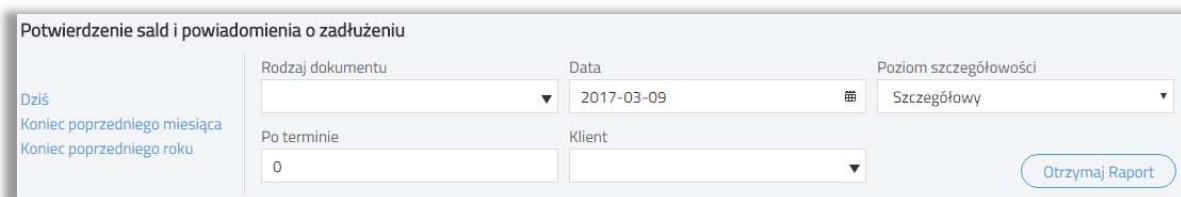
Treści potwierdzeń oraz powiadomień można znaleźć w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Potwierdzenia sald i Powiadomienia o zadłużeniu](#). Poprzez podwójne kliknięcie w wiersz otworzy się okno, w którym można edytować tekst potwierdzenia salda lub powiadomienia o zadłużeniu. Tekst pojawi się w wysłanej 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 sald 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.

Raport wysłanych dokumentów

Po wysłaniu potwierdzeń sald lub wezwania do zapłaty informacja o tym fakcie rejestrowana jest w karcie Kontrahenta jako komentarz, w miejscu **Dodatkowe informacje** znajdującym się zaraz obok nazwy Klienta.

Karta klienta

NIP

1234567

Osoba fizyczna

☐

Nazwa klienta

Firma XYZ Sp. z o.o.

Dodatkowe informacje

Komentarz

Data

Komentarz

Nowy wiersz

Zapisz

Zbiorną informację na temat wysłanych dokumentów można uzyskać w menu [Przychody > Raport wysłanych dokumentów](#), gdzie na raporcie za dany okres pojawi się informacja o wysłanych wiadomościach oraz ich rodzaju. Takie zestawienie można utworzyć dla poszczególnych rodzajów dokumentów jak i dla każdego Kontrahenta z osobna.

Rejestr wysłanych dokumentów

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Od początku roku

Poprzedni rok

Rodzaj dokumentu

Od

2018-05-01

Do

2018-06-22

Grupa klientów

Klient

Otrzymaj Raport

PDF

XLS

Nazwa klienta

Data

Notatki

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Okresowy raport zadłużenia klienta

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

[360 Księgowość](#)

24

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 (według dokumentów) lub ogólny (według klientów).

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

Dział – określ dział, dla którego chcesz przygotować raport.

Każdy raport może być zapisany jako **PDF** lub **XLS**. Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Raport wpłat klienta

Ten raport dostarcza informacji na temat dokonanych i oczekiwanych wpłat 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, wprowadź zakres dat raportu.

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

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

Każdy raport może być zapisany jako **PDF** lub **XLS**. Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Grupy klientów (Pakiet PRO)

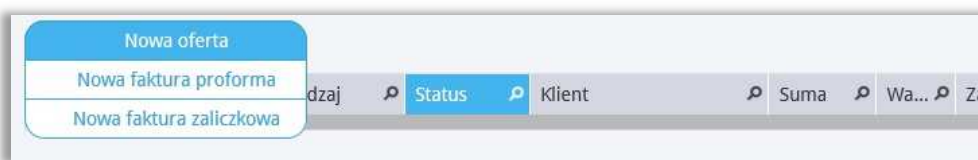
Jeżeli posiadasz licencję na pakiet Pro, to możesz dokonać grupowania klientów. Aby dodać grupę klientów przejdź do [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy klientów > Nowa Grupa](#). Po dodaniu grupy klientów w karcie klienta pojawi się dodatkowa lista rozwijana **Grupa klientów**, z której to daną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

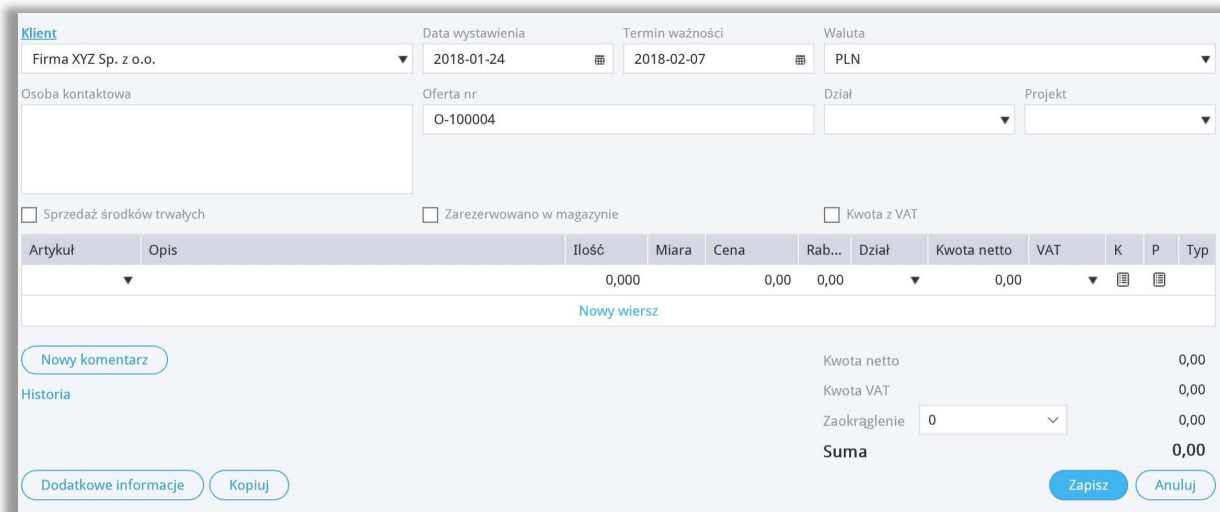
Tutaj możesz wystawiać oferty, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe i faktury rozliczające zaliczki. Moduł ten będzie Ci pomagał w bieżącej obsłudze klienta.

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.



Klient
 Firma XYZ Sp. z o.o.
 Osoba kontaktowa: [pusty pole]
☐ Sprzedaż środków trwałych
☐ Zarezerwowano w magazynie
☐ Kwota z VAT

Data wystawienia: 2018-01-24
 Termin ważności: 2018-02-07
 Waluta: PLN
 Oferta nr: O-100004
 Dział: [pusty dropdown]
 Projekt: [pusty dropdown]

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rab...	Dział	Kwota netto	VAT	K	P	Typ
		0,000		0,00	0,00		0,00				
Nowy wiersz											

Nowy komentarz
 Historia

Dodatkowe informacje Kopiuj

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

Zapisz Anuluj

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**.

Numer następnej oferty, proformy, zaliczki 100004	Prefix O-
---	---

Dział, projekt – Jeśli w firmie utworzone są Działy lub Projekty, można je również wybrać w generowanym dokumencie.

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 zapisywać w Historii.

Nowy komentarz

2017-09-26 10:53:05 Odpowiedź na ofertę otrzymamy w ciągu dwóch dni roboczych

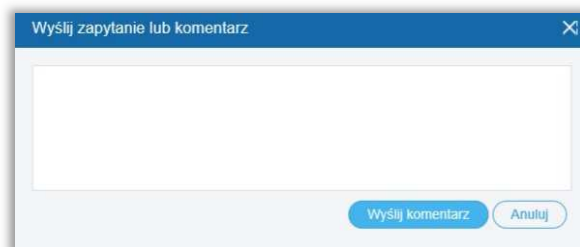
[Historia](#)

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.



Wyślij zapytanie lub komentarz

Wyślij komentarz Anuluj

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



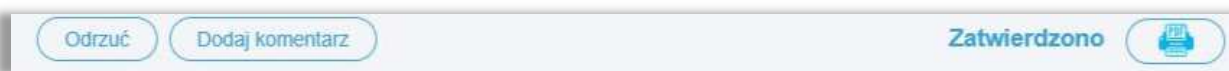
Nowy komentarz

2017-09-26 11:58:21 Odrzucono Oferta Link

Historia

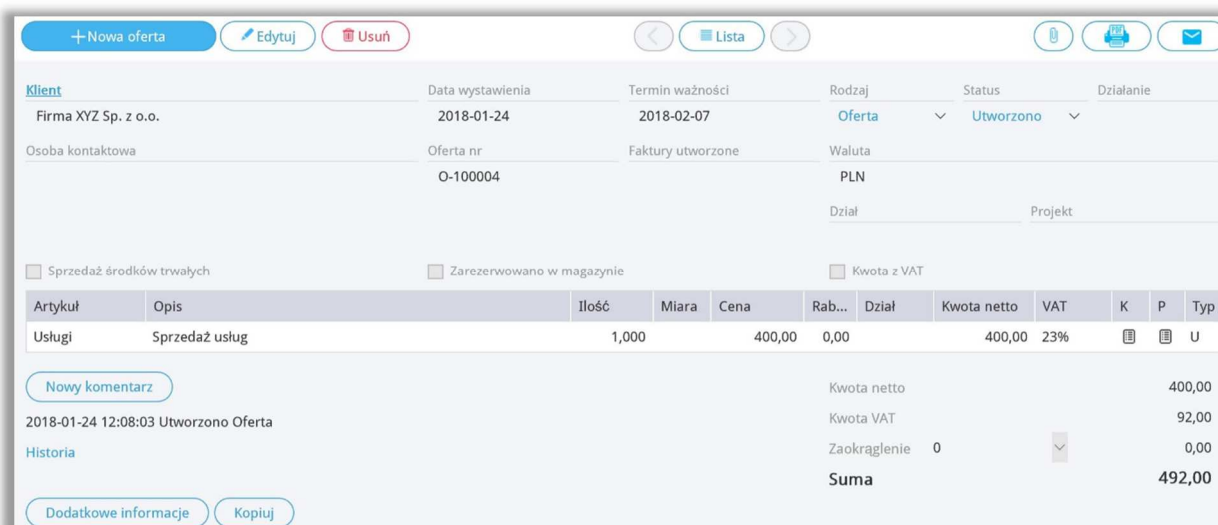
Zaakceptowanie oferty spowoduje automatyczną wysyłkę informacji do dostawcy.

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.



Odrzuć Dodaj komentarz **Zatwierdzono**

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



+Nowa oferta Edytuj Usuń Lista

Klient	Data wystawienia	Termin ważności	Rodzaj	Status	Działanie
Firma XYZ Sp. z o.o.	2018-01-24	2018-02-07	Oferta	Utworzono	

Osoba kontaktowa	Oferta nr	Faktury utworzone	Waluta
	O-100004		PLN

☐ Sprzedaż środków trwałych
 ☐ Zarezerwowano w magazynie
 ☐ Kwota z VAT

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

Nowy komentarz

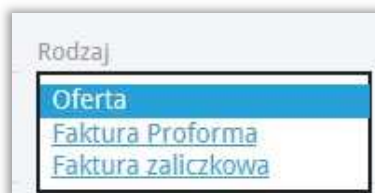
 2018-01-24 12:08:03 Utworzono Oferta

 Historia

Dodatkowe informacje Kopiuj

Kwota netto	400,00
Kwota VAT	92,00
Zaokrąglenie	0
Suma	492,00

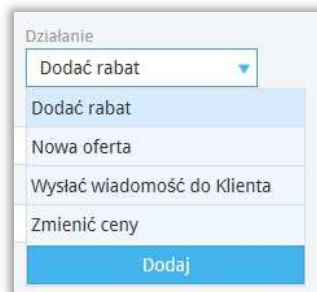
Rodzaj – rodzaj dokumentu tworzymy, może to być Oferta, Faktura proforma lub Faktura zaliczkowa.



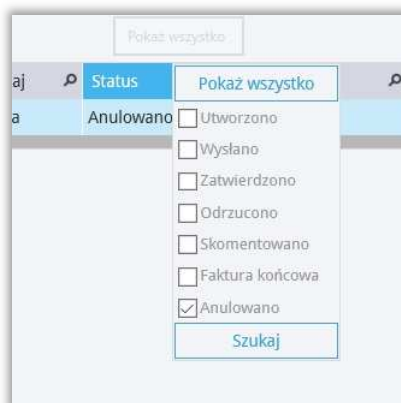
Status – tutaj możemy zmieniać status dokumentu, dostępne statusy zależne są od obecnego statusu widniejącego w utworzonym dokumencie. Status zmienia się automatycznie w przypadku postępowania zgodnie z instrukcją zamieszczoną powyżej.



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. Po kliknięciu pokazuje się okno wyboru statusu ofert. Domyślnie ustawione jest tak, aby pokazywały się tylko oferty, proforma 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 – oferta została wysłana do klienta i czeka na odpowiedź.

Zatwierdzono – klient zaakceptował ofertę i należy wystawić fakturę proforma, fakturę zaliczkową lub fakturę końcową.

Odrzucono – klient odrzucił ofertę. W takiej sytuacji można wprowadzić modyfikacje i wysłać Ofertę ponownie, lub w przypadku przyjęcia odrzucenia, wybrać status anulowano.

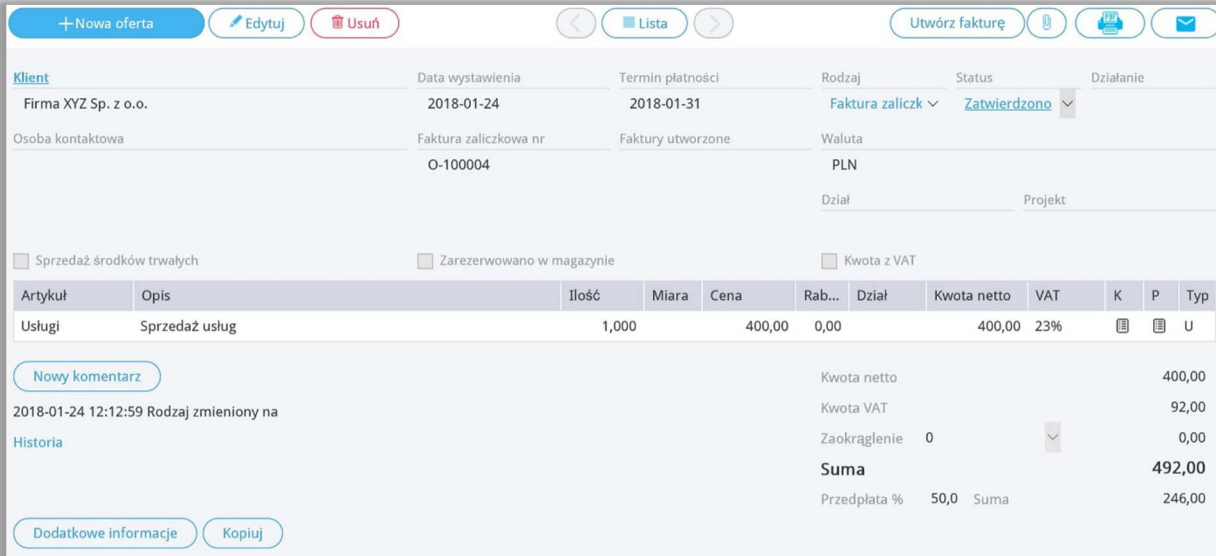
Skomentowano – odbiorca pozostawił komentarz do wysłanej oferty.

Faktura końcowa – oferta została zaakceptowana przez klienta i z danego dokumentu została utworzona faktura końcowa.

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 Proforma Zaliczki** widzimy listę dokumentów. Wybieramy zaakceptowaną ofertę i otwieramy dokument. Aby utworzyć fakturę zaliczkową, należy zmienić **rodzaj** dokumentu na **Faktura zaliczkowa**.



Klient	Data wystawienia	Termin płatności	Rodzaj	Status	Działanie
Firma XYZ Sp. z o.o.	2018-01-24	2018-01-31	Faktura zaliczk	Zatwierdzono	
Osoba kontaktowa	Faktura zaliczkowa nr	Faktury utworzone	Waluta		
	O-100004		PLN		
			Dział		Projekt

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	0,00
Suma	492,00
Przedpłata %	50,0
Suma	246,00

W dokumencie pojawi się pole **Przedpłata %**, gdzie możemy ująć, jaki procent wartości oferty klient musi wpłacić za zamówiony towar lub usługę, aby dokonać zaliczki. Domyślnie w

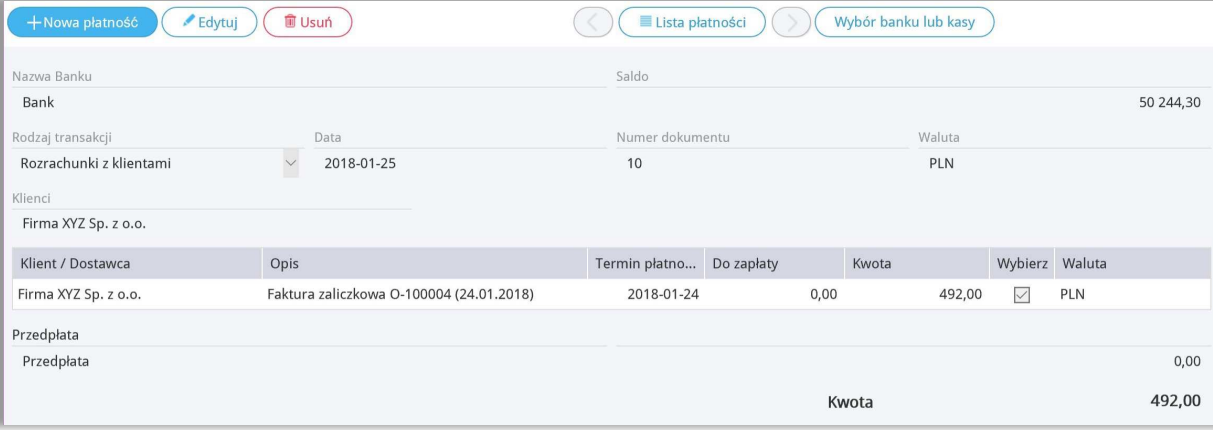
systemie wysokość wymaganej zaliczki to 50%, można to jednak zmienić przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Przedpłata %](#).

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

Ważne !!

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 rejestruje się w menu [Płatności > Transakcje > okno BANK lub KASA > Nowa płatność > Rozrachunki z Klientami](#). Wybieramy klienta oraz z listy faktur wybieramy **faktura zaliczkowa O-...** wybieramy fakturę zaznaczając kratkę w kolumnie **Wybierz**. Jeśli wpłacona została mniejsza kwota niż wskazuje na to faktura to w kolumnie **Kwota** wprowadzamy poprawną wartość. Zapisujemy operację.



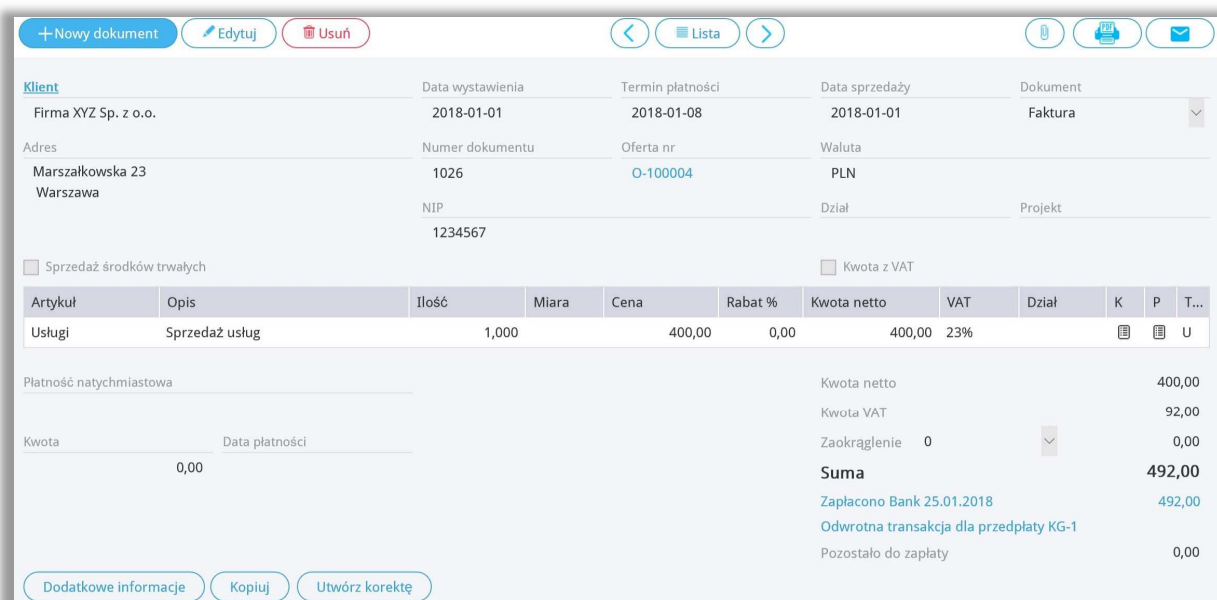
Nazwa Banku		Saldo	
Bank		50 244,30	
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z klientami	2018-01-25	10	PLN
Klienci			
Firma XYZ Sp. z o.o.			
Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty
Firma XYZ Sp. z o.o.	Faktura zaliczkowa O-100004 (24.01.2018)	2018-01-24	0,00
			Kwota
			492,00
			Wybierz
			PLN
Przedpłata			
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. **Faktura końcowa**. Robimy to z poziomu faktury zaliczkowej, którą wcześniej wysłaliśmy do klienta, aby wykonał przedpłatę. W menu **Przychody > Oferty Proformy Zaliczki** wybieramy fakturę z listy. W edytowanej fakturze zaliczkowej, w polu **Status** zmieniamy z **Zatwierdzone** na **Faktura końcowa**. Na ekranie pojawia się dodatkowy kafelek w prawym górnym rogu strony. Wybieramy **Utwórz fakturę**.

The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) form. At the top, there are buttons for '+ Nowy dokument', 'Edytuj', and 'Usuń'. Below these are navigation arrows and a 'Lista' button. The form is divided into several sections:

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

There are checkboxes for 'Sprzedaż środków trwałych' and 'Kwota z VAT'. Below this is a table with columns: Artykuł, Opis, Ilość, Miara, Cena, Rabat %, Kwota netto, VAT, Dział, K, P, T... The table contains one row: Usługi, Sprzedaż usług, 1,000, 400,00, 0,00, 400,00, 23%.

At the bottom, there are buttons for 'Dodatkowe informacje', 'Kopiuj', and '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.

Wartość tej faktury została uprzednio zarejestrowana w 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.

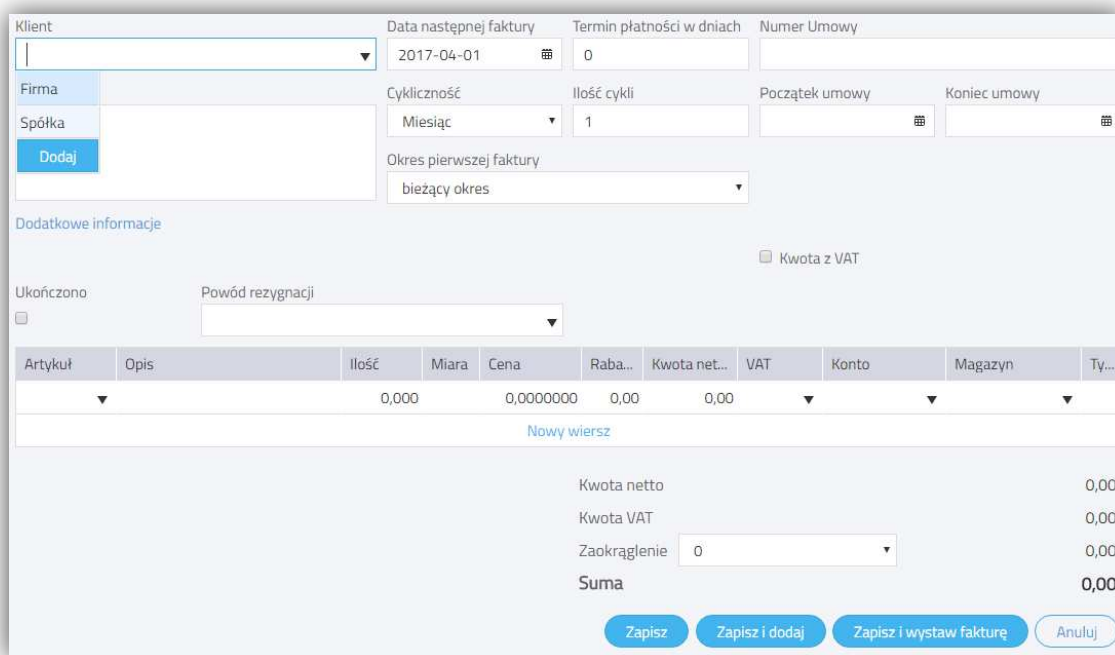
4	01.01.2018	01.01.2018	1026	Firma XYZ Sp. z o.o., Marszałkowska 23, Warszawa, NIP: 1234567	23%	400,00	92,00
5	01.01.2018	01.01.2018	1026 odwrotne obciążenie	Oferta nr O-100004 Firma XYZ Sp. z o.o. VAT 23% , , NIP:	23%	-400,00	-92,00

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 i wartość usługi pozostaje niezmienna, to warto skorzystać z funkcji **faktur cyklicznych**. Jest to bardzo dobre narzędzie do nadzorowania komu i kiedy powinniśmy wysłać kolejną fakturę.

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



The screenshot shows the 'Nowa faktura cykliczna' (New recurring invoice) form. At the top, there are input fields for 'Klient' (Client), 'Data następnej faktury' (Next invoice date) set to 2017-04-01, 'Termin płatności w dniach' (Payment term in days) set to 0, and 'Numer Umowy' (Contract number). Below these are fields for 'Firma' (Company) with a 'Dodaj' (Add) button, 'Cykliczność' (Frequency) set to 'Miesiąc' (Month), 'Ilość cykli' (Number of cycles) set to 1, 'Początek umowy' (Start of contract), 'Koniec umowy' (End of contract), and 'Okres pierwszej faktury' (First invoice period) set to 'bieżący okres' (Current period). There is a checkbox for 'Kwota z VAT' (Amount with VAT). Below this is a section for 'Ukończono' (Completed) with a checkbox and 'Powód rezygnacji' (Reason for resignation) dropdown. The main part of the form is a table with columns: Artykuł, Opis, Ilość, Miara, Cena, Raba..., Kwota net..., VAT, Konto, Magazyn, Ty... The table currently shows a total of 0,00. At the bottom right, there is a summary section with 'Kwota netto' (0,00), 'Kwota VAT' (0,00), 'Zaokrąglenie' (0), and 'Suma' (0,00). At the very bottom are buttons: 'Zapisz' (Save), 'Zapisz i dodaj' (Save and add), 'Zapisz i wystaw fakturę' (Save and issue invoice), and 'Anuluj' (Cancel).

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, 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 ukażą się na ekranie. Jeżeli nie chcesz, aby któraś z faktur została wysłana, to możesz ją odhaczyć.

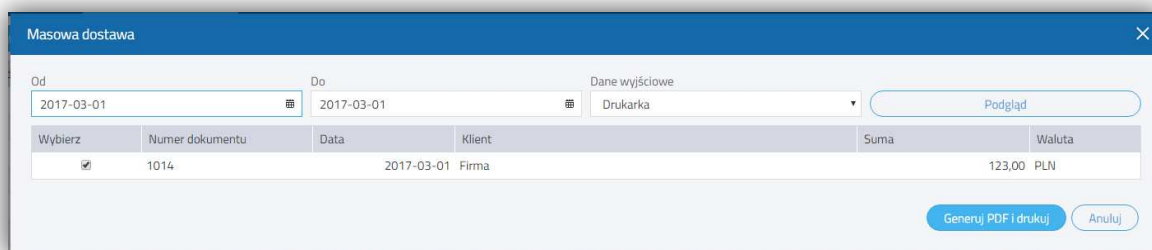
Aby utworzyć faktury kliknij **Utwórz faktury**. W ten sposób otrzymasz podgląd wszystkich wystawionych faktur. Po wystawieniu faktur, data kolejnych faktur sprzedaży jest automatycznie obliczana względem okresowości, która została wybrana dla danej faktury.

Możesz zobaczyć faktury sprzedaży w module **Przychody > Sprzedaż i Wystawianie faktur**. 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 (Pakiet PRO)

360 Księgowość oferuje możliwość zbiorczego drukowania lub wysyłania faktur pocztą elektroniczną. W menu [Przychody > Sprzedaż i Wystawianie faktur](#) 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 kartach klientów. 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.

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

.....
 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