

Wydatki

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

Spis treści

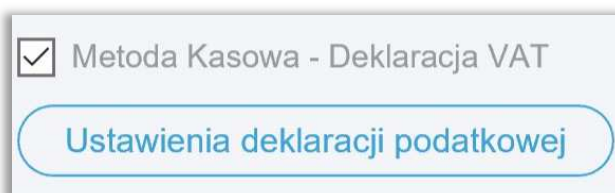
Ustawienia podstawowe	2
Metoda kasowa	2
Dostawcy	2
Pracownicy - zakupy	4
Rachunki	4
Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu	7
Dowód księgowy i wewnętrzny	7
Faktura korekta	8
Rozrachunki z pracownikami	9
Zakup od osoby fizycznej na podstawie umowy sprzedaży	10
Wydatek nieuwzględniany w KPiR, ale wykazywany w Rejestrze Zakupu VAT	11
Transakcje Wewnątrzwspólnotowe i Odwrotne Obciążenie	12
Raport zakupów	13
Raport płatności	14
Okresowy raport zobowiązań	15
Raport płatności dostawcy	16
Raport obrotów dostawcy	16
Grupy dostawców (Pakiet Pro)	17

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.

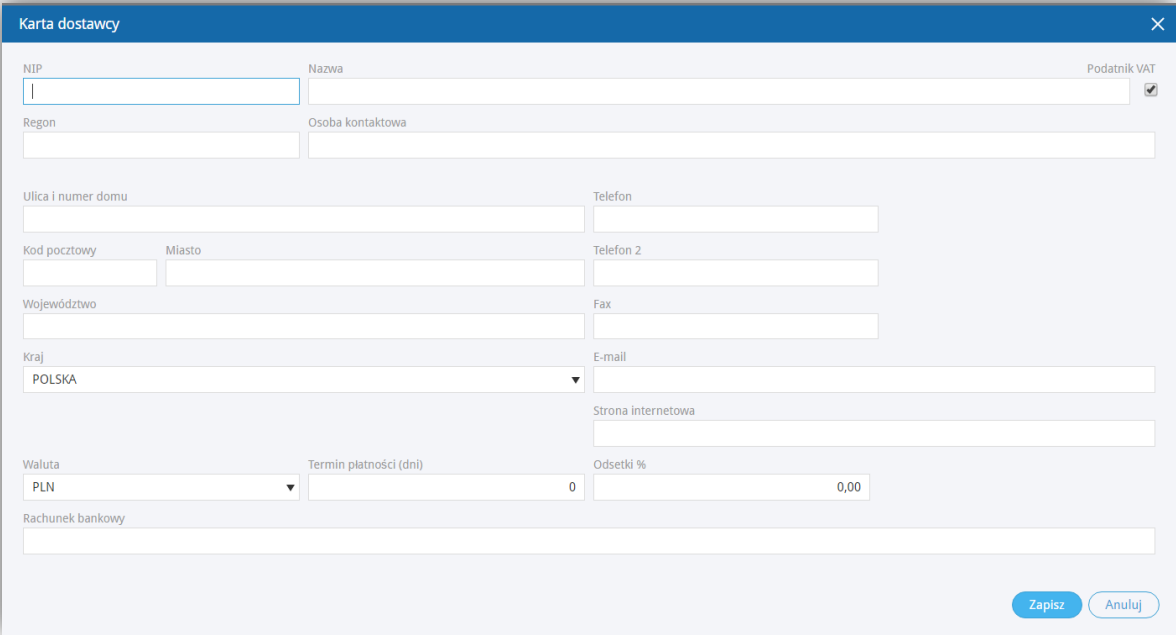
Aby dokument został ujęty w deklaracji VAT, należy zarejestrować **płatność** w menu [Płatności > Transakcje > Bank lub Kasa > Nowa płatność](#) lub uzupełnić pole **Płatność natychmiastowa** w dokumencie zakupu.

Uwaga!

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

Dostawcy

Dostawcy mogą być dodani w module [Wydatki > Dostawcy > Nowy dostawca](#).



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

Podatnik VAT – zaznacz, czy dany kontrahent jest podatnikiem VAT. Pobierając dane z GUS te pole zaznacza się automatycznie.

Regon – numer nadany przez Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej.

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

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

Telefon, Telefon 2 – numery telefoniczne dostawcy.

E-mail – adres poczty elektronicznej dostawcy.

Strona internetowa – adres strony internetowej dostawcy.

Kraj – wybór kraju jest obowiązkowy. Na podstawie kraju dostawcy program oblicza podatek od zakupów krajowych, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów lub importu spoza UE. W razie potrzeby listę krajów można edytować. W tym celu prosimy przejść do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Kraje](#). **Prosimy nie wpisywać kraju ręcznie.**

Waluta – waluta rozliczeń z konkretnym dostawcą.

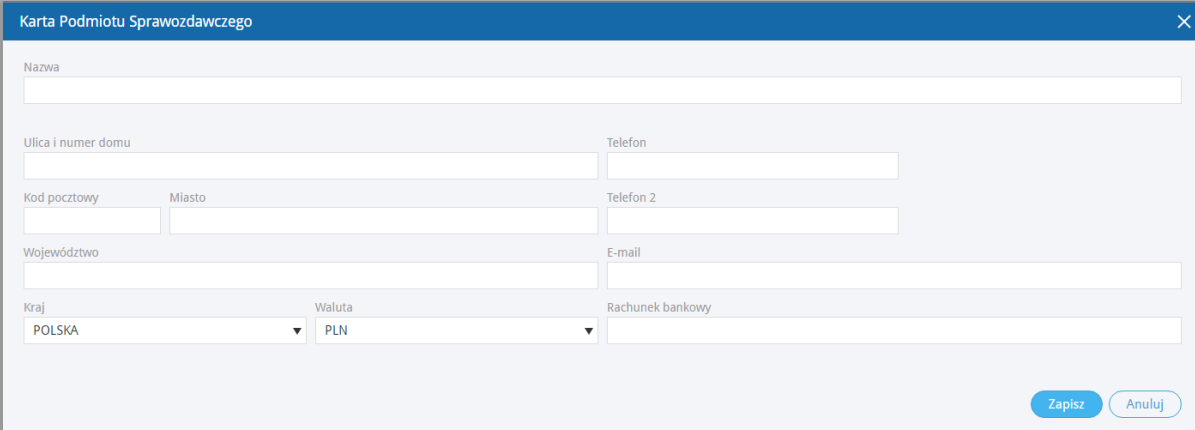
Termin płatności (dni), Odsetki % - te pola mogą pozostać puste, są opcjonalne.

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

Pracownicy - zakupy

Jeżeli pracownicy dokonują zakupów w imieniu firmy i ponoszą wydatki z własnej kieszeni, bądź biorą udział w delegacjach, to możemy w prosty sposób dokonywać z nimi rozliczeń. W pierwszej kolejności powinniśmy dodać pracowników do firmy. Możemy to zrobić przechodząc do modułu: [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Pracownik – Zakupy](#).

Aby dodać nowy podmiot sprawozdawczy wypełnij kartę pracownika.



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

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

Telefon, e-mail – dane kontaktowe pracownika.

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

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

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

Rachunki

Aby otworzyć listę wcześniej wprowadzonych faktur zakupu przejdź do modułu [Wydatki > Zakupy i Rachunki](#). W tabeli możesz zobaczyć wszystkie dokumenty albo wybrać rachunki zapłacone lub niezapłacone.

+ Nowy rachunek

Wszystkie rachunki
 Rachunki niezapłacone
 Rachunki zapłacone

Data
 Numer d.

Dłuższe listy faktur podzielone są na strony. Numery stron znajdują się pod tabelą.

←

1

2

→

Aby znaleźć konkretną fakturę lub rachunek, możesz użyć różnych filtrów wyszukiwania, które oznaczone są lupą obok nazw nagłówków kolumn. Po kliknięciu w znak lupy pojawi się filtr, który dotyczy konkretnej kolumny. Jeżeli chcesz usunąć filtr kliknij w [Pokaż wszystko](#).

Data
 Numer dokumentu

Pokaż wszystko

Szukaj

Wprowadź wszystkie faktury zakupu i rachunki w module [Wydatki > Zakupy i Rachunki](#). W tym miejscu wprowadź również dokumenty za zakup towarów do magazynu (pozycje magazynowe).

Kliknij w [Nowy rachunek](#), aby dodać dokument zakupu. W następnym kroku zobaczysz poniższe okno:

Dostawca

Firma

Adres

Numer dokumentu

Rachunek bankowy

☐ Zakup Środków Trwałych

☐ Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Data deklaracji	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		100,00	100,00	23%	23,00	2017-06-14	U
Nowy wiersz									

Płatność natychmiastowa
 Kwota 0,00
 Data płatności

Kwota netto 100,00
 Kwota VAT 23,00
 Zaokrąglenie 0,00
 Suma 123,00

Kopiuuj

Utwórz korektę

Zapisz

Zapisz i dodaj

Anuluj

Dostawca – wybierz dostawcę z listy rozwijanej. Wystarczy wpisać kilka pierwszych liter nazwy firmy, aby program podpowiedział całą nazwę. Klienta możesz również wyszukać po numerze NIP. Jeżeli wprowadzisz nazwę dostawcy, który nie istnieje w Twojej bazie danych, to otworzy się okno dodawania nowego klienta. Uzupełnij NIP, aby dane pobrały się z GUS-u automatycznie. Możesz również kliknąć **dodaj**, aby od razu przejść do karty nowego dostawcy.

Data faktury – data wystawienia faktury.

Termin płatności – program proponuje ostateczną datę płatności na podstawie ustawień ogólnych lub specyficznych 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 księgowania – data rejestracji dokumentu w systemie równoznaczna z datą wpisu do KPiR.

Numer faktury – numer faktury zakupu.

Rachunek bankowy – numer rachunku bankowego dostawcy. Jeżeli numer rachunku bankowego został uzupełniony w karcie dostawcy, pole to zostanie uzupełnione automatycznie. Program automatycznie sprawdza poprawność wprowadzonego numeru bankowego i informuje, jeżeli nie spełnia on standardów. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

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

Dział – w razie potrzeby przypisz rachunek do danego działu. Aby dział był możliwy do wybrania, musisz go najpierw dodać. W tym celu przejdź do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy](#). Wybrany dział na fakturze zakupu jest również sugerowany w poszczególnych pozycjach faktury. Możesz zmienić dział proponowany przez program. Jeżeli wybierzesz dział dla całej faktury, to pojawi się on w raportach zakupu po filtrowaniu poprzez konkretny dział.

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

Ceny brutto – jeżeli to pole jest zaznaczone, to w kolumnie **Cena** wprowadź **cenę brutto**, która uwzględnia podatek VAT. Program obliczy wartość VAT automatycznie, adekwatnie do wybranej stawki VAT.

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

Płatność natychmiastowa – jeżeli rachunek został opłacony od razu lub po dacie wystawienia, to z tej listy rozwijanej możemy wybrać metodę płatności. Może to być kasa, bank, płatność w

drodze, itd. Korzystamy z tego pola tylko w sytuacji, gdy zapłata nastąpiła po wystawieniu dokumentu zakupu.

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

Kwota – wprowadź kwotę opłaconą od ręki, w gotówce lub przez pracownika. Domyślnie system podpowiada kwotę z wprowadzonego dokumentu.

Data płatności – data zapłaty za fakturę zakupu. Domyślnie system podpowiada datę wystawienia faktury.

Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu

W 360 Księgowość można dodawać dokumenty do zapisanych dokumentów zakupu. 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 użyć strzałki na klawiaturze, aby zaznaczyć kilka dokumentów lub przytrzymać **Ctrl**, by zaznaczyć dokumenty oddzielnie.

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

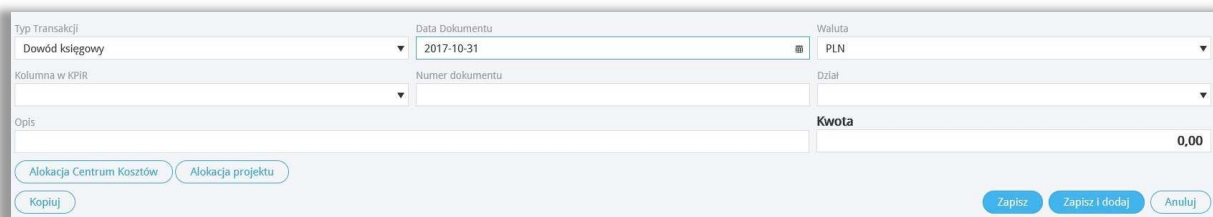
Dowód księgowy i wewnętrzny

W tym miejscu rejestrowane są dokumenty związane z wynagrodzeniami i pozostałymi kosztami.

Ważne!

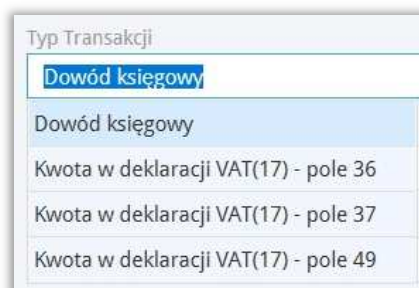
Składki ZUS rejestruje się w menu [Ewidencje > ZUS Przedsiębiorcy](#).

Aby wprowadzić dowód księgowy i wewnętrzny, należy przejść do menu [Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy](#).



Uzupełniamy pola w oknie.

Typ transakcji – Możemy wybrać jeden spośród kilku typów. Do wyboru są: dowód księgowy oraz dowody wewnętrzne dotyczące uzupełniania pól w deklaracji VAT. Szczegółowy opis tych pozycji w podręczniku [Deklaracja VAT i plik JPK](#).



Data dokumentu – data, pod którą dokonany zostanie wpis do ewidencji KPIR.

Waluta – waluta dokumentu.

Kolumna w KPIR – tutaj należy z listy rozwijalnej wybrać kolumnę, w której dokonamy wpisu do KPIR.

Numer dokumentu – numer danej operacji.

Opis – opis księgowanego zdarzenia.

Kwota – wartość dokumentu.

Dodatkowo można przypisać koszty danego dokumentu do [Działu](#), [Projektu](#) lub [Centrum kosztów](#), jeśli zostały uprzednio utworzone.

Faktura korekta

Aby wprowadzić [fakturę korektę](#), przejdź do faktury, która ma zostać skorygowana, w module [Wydatki > Zakupy i Rachunki](#). W dolnym, lewym rogu zobaczysz przycisk [utwórz korektę](#). Po kliknięciu w ten przycisk pokaże się taka sama faktura, jednak w kolumnie ilość pojawi się wartość z minusem. Cały wiersz zostanie zatem skredytowany. Jeśli faktura zawiera kilka pozycji, to wszystkie zostaną ujęte z ilością ujemną.

Ważne!

Jeśli korekta dotyczy tylko części pozycji, pozostałe niepodlegające korekcie mogą być usunięte poprzez kliknięcie na czerwony krzyżyk z prawej strony wiersza.

Dostawca	Data faktury	Termin płatności	Data księgowania
Firma	2018-01-10	2018-01-10	2018-01-10
Adres	Numer dokumentu	Waluta	
	korekta 1/2018	PLN	
	Rachunek bankowy	Dział	Projekt
☐ Zakup Środków Trwałych	☐ Ceny Brutto		

Artykuł	Opis	Ilość	M...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Data deklar...	Dział	K	P	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	-1,000		20,00	-20,00	23%	-4,60	2018-01-10				U
Nowy wiersz												

Płatność natychmiastowa
 Kwota: 0,00 Data płatności:

Kwota netto: -20,00
 Kwota VAT: -4,60
 Zaokraglenie: 0,00
 Suma: -24,60

Zapisz Anuluj

W kolejnych wierszach dodajemy poprawione wpisy do korygowanych pozycji, z poprawną ilością oraz ceną.

Jeśli korekta dotyczy tylko **pewnej części** wartości artykułu zakupionego, to należy dodać **Nowy wiersz**. W nowym wierszu wybieramy artykuł ponownie i wpisujemy poprawną wartość zakupu. Fakturę zapisujemy.

Dostawca	Data faktury	Termin płatności	Data księgowania
Firma	2018-01-10	2018-01-10	2018-01-10
Adres	Numer dokumentu	Waluta	
	korekta 1/2018	PLN	
	Rachunek bankowy	Dział	Projekt
☐ Zakup Środków Trwałych	☐ Ceny Brutto		

Artykuł	Opis	Ilość	M...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Data deklar...	Dział	K	P	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	-1,000		20,00	-20,00	23%	-4,60	2018-01-10				U
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		19,50	19,50	23%	4,49	2018-01-10				U

Płatność natychmiastowa
 Kwota: 0,00 Data płatności:

Kwota netto: -0,50
 Kwota VAT: -0,11
 Zaokraglenie: 0,00
 Suma: -0,61

Po zapisaniu faktury korygującej możemy sprawdzić poprawność jej wystawienia. Klikając w ikonę **Drukarki** zobaczymy podgląd faktury. W przypadku występujących nadal błędów fakturę możemy ponownie edytować i po naniesieniu poprawek, zapisać.

Rozrachunki z pracownikami

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

module [Wydatki > Zakupy i Rachunki > Nowy dokument](#), wprowadzamy dokument zakupu. Z listy rozwijanej [Zapłacono](#) wybieramy pozycję [Pracownik](#). Pracowników można dodawać w module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – Zakupy](#).

Dostawca		Data faktury	Termin płatności	Data księgowania
Firma		2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
Adres		Nr faktury	Waluta	
		Zakupy1	PLN	
		Rachunek bankowy	Dział	Projekt Centrum Kosztów
☐ Zakup Środków Trwałych		☐ Ceny Brutto		

Artykuł	Opis	Ilość	M...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota...	Data deklaracji...	Dział	K	P	T...
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		400,00	400,00	23%	92,00	2018-01-01				U

Zapłacono		Kwota netto	400,00
Pracownik		Kwota VAT	92,00
Kwota	Data płatności	Zaokrąglenie	0,00
492,00	2018-01-01	Suma	492,00
		Zapłacono 01.01.2018	492,00
		Pozostało do zapłaty	0,00

[Kopiuuj](#) [Utwórz korektę](#)

Zapłacono (poprzednio Płatność natychmiastowa) – Jeżeli pracownik zapłacił za fakturę z własnych środków, to firma jest winna mu je oddać. Na fakturze natomiast należy ująć, że dana kwota została przez pracownika opłacona. Program utworzy odpowiednie rozliczenia automatycznie, dokument będzie widnieć jako opłacony, a zadłużenie będzie względem pracownika a nie dostawcy.

Zakup od osoby fizycznej na podstawie umowy sprzedaży

Zakup od osoby fizycznej na podstawie umowy sprzedaży rejestrujemy w module [Wydatki > Zakupy i Rachunki > Nowy dokument](#). W liście rozwijanej wybieramy Dostawcę [Osoba Prywatna](#). Możemy również utworzyć kartę dla osoby, z którą podpisujemy umowę. Trzeba jednak pamiętać, że w karcie dostawcy pole Podatnik VAT ma pozostać puste.

Karta dostawcy

NIP: Nazwa: Podatnik VAT: ☐

Regon: Osoba kontaktowa:

Ulica i numer domu: Telefon:

Kod pocztowy: Miasto: Telefon 2:

Województwo: Fax:

Kraj: E-mail:

Strona internetowa:

Waluta: Termin płatności (dni): Odsetki %:

Rachunek bankowy:

[Faktury oraz płatności](#)

Zapisz Anuluj

Następnie uzupełniamy dane takie jak: data zakupu, termin płatności, numerem dokumentu będzie numer umowy np. **Um. sprzedaży nr 2/2018 z 15.03.18**. Wybieramy artykuł, uzupełniamy cenę oraz zapisujemy operację. Ze względu na to, iż osoba, od której dokonano zakupu, nie jest podatnikiem VAT, kolumna VAT się nie pojawi. Faktura zostanie wprowadzona do KPIR w odpowiedniej kolumnie, ale nie pojawi się w deklaracji VAT.

Nowy rachunek Edytuj Usuń

Dostawca Osoba prywatna Data faktury: 2018-03-15 Termin płatności: 2018-03-15 Data księgowania: 2018-03-15

Adres: ulica Numer dokumentu: Um. sprzedaży nr 2/2018 z 15.03.18 Waluta: PLN

Miasto Rachunek bankowy Dział Projekt

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota Netto	Data deklaracji VAT	Dział	K	P	Typ
Inne wydatki	Inne wydatki związane z działalnością gospod.	1,000		5 000,00	5 000,00	2018-03-15				U

Płatność natychmiastowa Kwota netto: 5 000,00

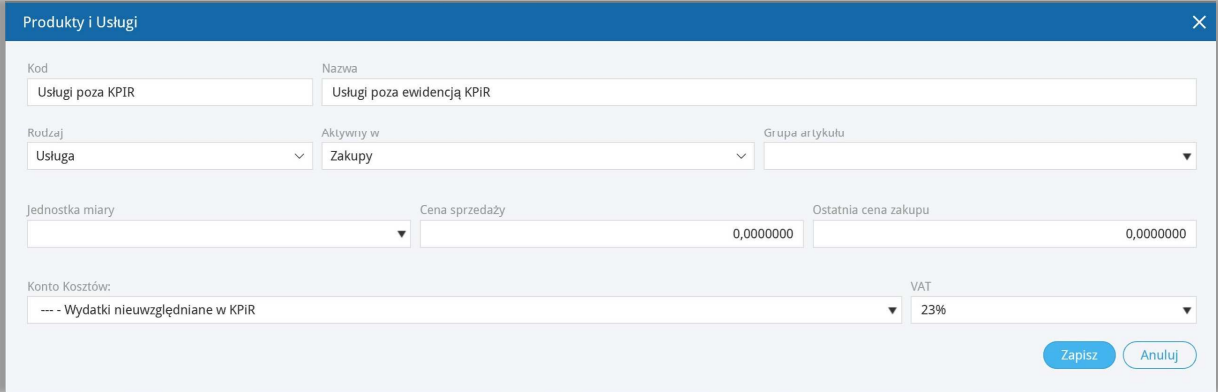
Kwota: 0,00 Data płatności: 0,00 Zaokrąglenie: 0,00

Suma 5 000,00

Kopiuuj Utwórz korektę

Wydatek nieuwzględniany w KPIR, ale wykazywany w Rejestrze Zakupu VAT

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



Ważne jest, aby dodając usługę wybrać w liście rozwijanej **Kolumna w KPiR Wydatki nieuwzględniane w KPiR** oraz uzupełnić odpowiednią stawkę VAT. Wprowadzamy dokument zakupu, który nie będzie widoczny w KPiR.

W kolumnie **artykuł** wybieramy utworzony artykuł, wprowadzamy odpowiednią cenę i zapisujemy fakturę. Po zapisaniu dokumentu nie będzie on widoczny w ewidencji KPiR, a pojawi się natomiast w rejestrach VAT. Przykładowo, jeżeli wybraliśmy w karcie artykułu wydatki nieuwzględniane w KPiR oraz stawkę 23% to dokument pojawi się tylko i wyłącznie w rejestrze zakupu VAT, a faktura zostanie wykazana jako zakup 23% oraz ujęta w deklaracji VAT w pozycjach 45 i 46.

Transakcje Wewnątrzwspólnotowe i Odwrotne Obciążenie

Wprowadź rachunki dotyczące wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) tak samo, jak każdy inny dokument zakupu w programie. Nie zmieniaj stawki podatku VAT (23%). VAT powinien pozostać taki sam, jakby był to dostawca z Polski. Program nie doda kwoty VAT do sumy faktury. Stawka VAT potrzebna jest po to, aby program mógł naliczyć odpowiednie wartości podatku naliczonego i należnego wykazywanego potem w deklaracji VAT jako WNT. **Najważniejsze jest wskazanie poprawnego kraju pochodzenia dostawcy.**

+ Nowy dokument
Edytuj
Usuń

<
Lista
>

📎
🖨️

Dostawca	Data faktury	Termin płatności	Data księgowania
Czechy	2018-01-10	2018-01-10	2018-01-10
Adres	Nr faktury	Waluta	
CZECH REPUBLIC	zakup WNT	PLN	
	Rachunek bankowy	Dział	Projekt
		Centrum Kosztów	

☐ Zakup Środków Trwałych

☐ Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	M..	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota...	Data deklarac...	Dział	K	P	T...
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		150,00	150,00	23%	0,00	2018-01-10				U

Zapłacono

 Kwota
0,00

Kwota netto
150,00
 Kwota VAT
0,00
 Zaokrąglenie
0,00
Suma
150,00

Kopiuj
Utwórz korektę

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

Jeżeli mamy do czynienia z **odwrotnym obciążeniem przy nabyciu towarów z Polski**, to prosimy wybrać odpowiednią stawkę VAT dotyczącą Odwrotnego Obciążenia z listy rozwijanej VAT.

W programie dostępne są następujące stawki odwrotnego obciążenia:

- **OO 23% lub OO 8%** - w deklaracji VAT uzupełnione będą pola 34 oraz 35
- **OO Zakup 23% lub OO Zakup 8%** - w deklaracji VAT uzupełnione będą pola 32 i 33.

Program automatycznie naliczy odwrotne obciążenie oraz uzupełni odpowiednie pola w deklaracji VAT. Szersze informacje na temat stawek i ich zastosowania w instrukcji **Stawki VAT a Deklaracja VAT**.

Raport zakupów

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

Raport zakupów

Od: 2017-06-01 Do: 2017-06-30 Typ raportu: Według dokumentów
 Dostawca: Artykuł: Dział:

Otrzymaj Raport

Numer rachunku	Transakcja	Dostawca	Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Waluta PLN							
Fak 13	RC-4	Dostawca	2017-05-17	300,00	69,00	0,00	369,00
Faktura 1	RC-5	Dostawca	2017-05-17	300,00	69,00	0,00	369,00
1	RC-2	Firma	2017-06-14	30,00	6,90	0,00	36,90
8	RC-1	Dostawca	2017-06-14	678,00	155,94	0,00	833,94
9	RC-3	Firma	2017-06-14	40,00	9,20	0,00	49,20
Ilość faktur: 5				1 348,00	310,04	0,00	1 658,04

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

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

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

Artykuł – wybierz artykuł, dla którego chcesz przygotować raport.

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

Raport płatności

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

Raport płatności

Dziś: 2017-04-26 Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązania Poziom szczegółowości: Szczegółowy
 Koniec poprzedniego miesiąca: Po terminie: 0 Kolejność: Termin płatności DOSTAWCA:

Otrzymaj Raport

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

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

Rodzaj długu

Wszystkie zobowiązania

 Długi dostawcy
 Zaległości Podatkowe
 Dział Podmiotów Sprawozdawczych

Poziom szczegółowości – możesz przygotować jeden z trzech typów raportów:

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

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

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

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

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

Okresowy raport zobowiązań

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

Okresowy raport zobowiązań
 Dziś
 Koniec poprzedniego miesiąca
 Koniec poprzedniego roku

Data: 2017-04-26

Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązani

Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Okres: Tydzień

Dostawca:

Otrzymaj Raport

XLS

Data – określ datę, dla której chcesz sporządzić sprawozdanie

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

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

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

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

Raport płatności dostawcy

Ten raport to sprawozdanie z rozliczeń zobowiązań wobec dostawców, administracji podatkowej, pracowników i innych oraz przedstawia informacje o fakturach i kwotach jeszcze nie rozliczonych oraz tych już zapłaconych.

Raport płatności dostawcy

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Bieżący rok

Poprzedni rok

Od

2017-03-01

Do

2017-03-31

Dostawca

Administracja podatkowa

Waluta

PLN

Otrzymaj Raport

Dodane faktury i zaliczki w okresie

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

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

Dostawca – wybierz rodzaj dostawcy, dla którego sprawozdanie ma być przygotowane.

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

Raport obrotów dostawcy

W tym miejscu możesz sporządzić raport o stanie zakupów, jakich dokonano w ciągu pewnego okresu czasu od różnych dostawców.

Raport obrotów dostawcy

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Bieżący kwartał

Poprzedni kwartał

Bieżący rok

Poprzedni rok

Od

2018-05-01

Do

2018-05-31

Rodzaj długu

Wszystkie zobowiązania

Typ raportu

Według dostawców

Otrzymaj Raport

Użytkownik

Filtr kraju

Musisz wskazać zakres dat, za jaki okres raport ma się utworzyć. Wskaż rodzaj zobowiązania: Dług dostawcy, Podatki lub Pracownicy (Dział Podmiotów Sprawozdawczych), określ Typ raportu jaki chcesz uzyskać:

Typ raportu

Według dostawców

Według działów

Według użytkowników

Według grup dostawców

Według krajów

Jeśli w twojej firmie istnieje więcej niż jeden użytkownik, możesz również wybrać użytkownika, który dane dokumenty zakupu wprowadzał do systemu. Określ również kraj zakupu. Klikamy **Otrzymaj Raport**.

Raport obrotów dostawcy

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Bieżący kwartał

Poprzedni kwartał

Bieżący rok

Poprzedni rok

Od: 2018-05-01

Do: 2018-05-31

Użytkownik:

Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązania

Filtr kraju:

Typ raportu: Według dostawców

Otrzymaj Raport

	Bilans Otwarcia	Bilans otwarcia płatności	Faktury	Przedpłaty	Płatności	Bilans Zamknięcia
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4 000,00
Suma:	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-4 000,00

Po utworzeniu takiego raportu dowiesz się, jak kształtowały się zakupy od twoich dostawców, ile zostało zapłaconych i ile jeszcze pozostało do zapłaty.

Grupy dostawców (Pakiet Pro)

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

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