

Zakupy

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

Spis treści

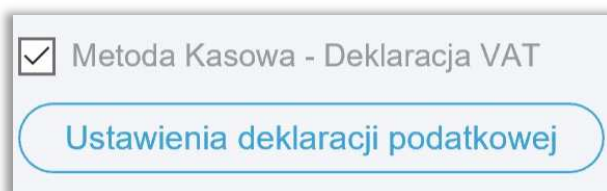
Ustawienia podstawowe.....	2
Metoda kasowa – podatek VAT	2
Dostawcy.....	2
Pracownicy - zakupy.....	4
Faktury i inne dowody zakupu	5
Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu.....	7
Faktura korekta	8
Rozrachunki z pracownikami	9
Transakcje Wewnętrzzwspólnotowe i Odwrotne Obciążenie	10
Raport zakupów	11
Raport płatności	12
Okresowy raport zobowiązań	13
Raport płatności dostawcy.....	14
Raport obrotów dostawcy	14
Grupy dostawców (Pakiet Pro)	15

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 [Zakupy > Dostawcy > Nowy dostawca](#).

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:

Zapisz Anuluj

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

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

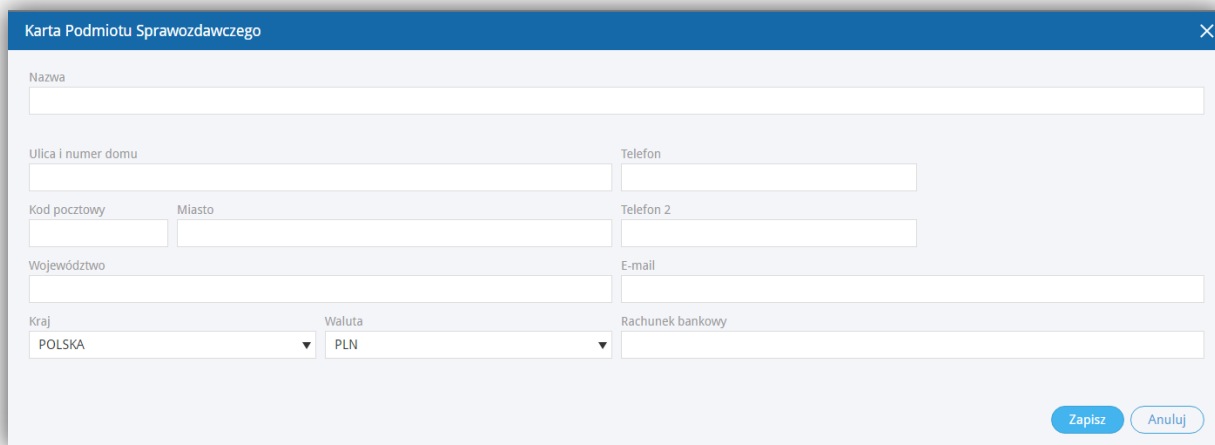
Rachunek bankowy – wprowadź numer rachunku bankowego dostawcy. Na tej podstawie program będzie mógł połączyć dany rachunek z informacją z wyciągu bankowego. Prosimy wpisać rachunek bankowy w formacie SEPA, tj. numer poprzedzony musi być wskazaniem kraju PL.

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](#) lub utworzyć pracownika w:

- [Zakupy > Pracownik – Zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny](#)
- [Zakupy > Rozrachunki z pracownikami](#)

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

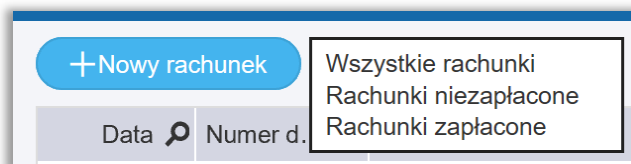
Rachunek bankowy – wprowadź numer rachunku bankowego pracownika, aby dokonać przedpłaty na koszty poniesione przez pracownika lub dokonaj opłaty w oparciu o rachunki.

Uwaga!

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

Faktury i inne dowody zakupu

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



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



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



Wprowadź wszystkie transakcje zakupu w module [Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu](#), które wymagają księgowania w oparciu o rozrachunki z dostawcami lub dotyczące konkretnych artykułów. W tym miejscu wprowadź również dokumenty za zakup towarów do magazynu (pozycje magazynowe).

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

Dostawca

Firma: Data faktury: Termin płatności: Data księgowania:

Adres: Nr faktury: Waluta:

Rachunek bankowy:

Zakup Środków Trwałych Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	M...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklar...	Typ
		0,00		0,00	0,00		0,00			
Nowy wiersz										

Zapłacono:

Kwota: Data płatności:

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

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 – Wprowadź datę pod którą koszt zostanie wprowadzony do Księgi Głównej.

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 którejś z walut, to możesz ją dodać przechodząc [do Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Dział – w razie potrzeby przypisz rachunek do danego działu. Aby dział był możliwy do wybrania, musisz go najpierw dodać. W tym celu przejdź do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy](#). Wybrany dział na fakturze zakupu jest również sugerowany w poszczególnych pozycjach faktury.

Możesz zmienić dział proponowany przez program. Jeżeli wybierzesz dział dla całej faktury, to pojawi się on w raportach zakupu po filtrowaniu poprzez konkretny dział. Jeżeli dział jest zdefiniowany tylko na poziomie wiersza, to koszty alokowane w ten sposób można sprawdzić przechodząc do [Finanse > Księga Główna](#).

Zakup Środków Trwałych – zaznacz 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.

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

Kwota – wprowadź kwotę opłaconą od ręki, w gotówce, przez pracownika lub za pomocą karty. 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.

Faktura korekta

Aby wprowadzić **fakturę korektę**, przejdź do faktury, która ma zostać skorygowana, w module **Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu**. W dolnym, lewym rogu zobaczysz przycisk **utwórz korektę**. Po kliknięciu w tym przycisk pokaże nam 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.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	P	Magazyn	Typ
Czystość	Środki czystości	-1,000	szt.	4 709,00	-4 709,00	23%	-1 083,07	40150 - Środki czystości	2017-09-01			U

Suma: Kwota netto -4 709,00; Kwota VAT -1 083,07; Zaokrąglenie -0,01; Suma -5 792,08

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	2018-01-20	2018-01-20	2018-01-20
Adres	Nr faktury	Waluta	
	korekta 1/2018	PLN	
	Rachunek bankowy		

Zakup Środków Trwałych Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracj...	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	-1,000		10,00	-10,00	23%	-2,30	40290 - Pozostałe us	2018-01-20	U
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		15,00	15,00	23%	3,45	40290 - Pozostałe us	2018-01-20	U

Zapłacono		Kwota netto	5,00
		Kwota VAT	1,15
Kwota	Data płatności	Zaokrąglenie	0,00
	0,00	Suma	6,15

[Kopiuuj](#) [Utwórz korektę](#)

Po zapisaniu faktury korygującej możemy sprawdzić poprawność wystawionej faktury. 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 [Zakupy > Rozrachunki z Pracownikami > Nowy dokument](#) wprowadzamy koszt poniesiony przez Pracownika, który uprzednio został zarejestrowany w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – Zakupy](#). Z listy rozwijanej Zapłacono wybieramy Pracownika odpowiedzialnego za dany zakup.

Dostawca	Data faktury	Termin płatności	Data księgowania									
Firma	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01									
Adres	Nr faktury	Waluta										
	zakup	PLN										
	Rachunek bankowy											
<input type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych	<input type="checkbox"/> Ceny Brutto											
Artykuł	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji...	Typ		
Doradztwo	Doradztwo	1,000	h	130,00	130,00	23%	29,90	40272 - Doradztwo	2018-01-01	U		
Zapłacono								Kwota netto	130,00			
Pracownik								Kwota VAT	29,90			
Kwota	Data płatności									Zaokrąglenie	0,00	
159,90	2018-01-01									Suma	159,90	
								Zapłacono Kasa 01.01.2018	159,90			
								Pozostało do zapłaty	0,00			

Kopiuuj Utwórz korektę

Zapłacono (poprzednio Płatność natychmiastowa) – jeżeli płatność dokonywana jest w dacie wystawienia dokumentu, możesz wybrać z listy rozwijanej miejsce, z którego środki zostały pobrane. Program automatycznie uzupełnia pole Kwota na podstawie danych z wierszy faktury. Możesz tę kwotę zmienić w razie potrzeby.

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

Transakcje Wewnętrzzwspólnotowe i Odwrotne Obciążenie

Wprowadź rachunki dotyczące wewnątrzspółnotowego nabycia towarów (WNT) tak samo, jak każdy inny dokument zakupu w programie. Nie zmieniaj stawki podatku VAT. VAT powinien pozostać taki sam, jakby był to dostawca z Polski. Program nie doda kwoty VAT do sumy faktury. 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
>
Transakcja RC-5
PDF

Dostawca	Data faktury	Termin płatności	Data księgowania
Zakup z Unii	2018-06-15	2018-06-15	2018-06-15
Adres	Nr faktury	Waluta	Kurs
SLOVAKIA	Faktura	EUR	4,2757000
Rachunek bankowy			

Zakup Środków Trwałych
 Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	M...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota V...	Konto	Data deklar...	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		3 000,00	3 000,00	23%	0,00	40290 - Pozostałe	2018-06-15	U

Zapłacono	Kurs	Kwota netto	3 000,00
	0,0000000	Kwota VAT	0,00
Kwota	Data płatności	Zaokrąglenie	0,00
0,00		Suma	3 000,00

Kopiuż
Utwórz korektę

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.

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

Bieżący miesiąc
Poprzedni miesiąc
Bieżący rok
Poprzedni rok

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

DOSTAWCA: Artykuł:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

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

Zakres dat (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 z zobowiązań, które zawiera przegląd wszystkich zobowiązań wobec dostawców i podmiotów sprawozdawczych (podatki, pracownicy – zakupy) względem faktur oraz zobowiązań na wybrany dzień.

Raport płatności

Dzisiaj
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

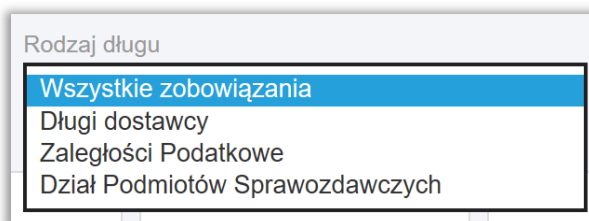
Data: 2017-04-26 Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązania Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0 Kolejność: Termin płatności DOSTAWCA:

Otrzymaj Raport

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

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



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.

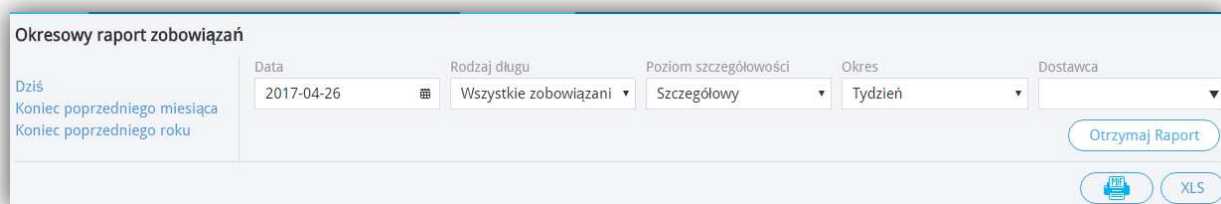
Kolejność – tutaj możesz określić, czy wiersze raportu są pokazane według daty płatności czy też nazwy dostawcy.

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

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

Okresowy raport zobowiązań

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



Okresowy raport zobowiązań

Dzisiaj: **Dzisiaj**
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

Data: 2017-04-26

Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązania

Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Okres: Tydzień

Dostawca: [wybór]

Otrzymaj Raport

Print 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

🖨️ XLS

Dodane faktury i zaliczki w okresie

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

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

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

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

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

Użytkownik: Filtr kraju:

Otrzymaj Raport

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 | Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązania | Typ raportu: Według dostawców

Użytkownik: | Filtr kraju:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

	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