

## Klient / Dostawca – Rozliczenie Rozliczenie przedpłaty z fakturą

W 360 Księgowość możesz wykonać rozliczenia netto i kompensaty pomiędzy zobowiązaniami i należnościami. W tym celu należy przejść do modułu [Płatność > Klient / Dostawca rozliczenie](#) i wybrać [Nowa Płatność](#). W ten sposób otwiera się okno, gdzie można ująć kwoty do rozliczenia.



**Data** – wprowadź datę wykonania kompensaty, data musi być późniejsza lub równa dokumentowi faktury.

**Dokument** – możesz dodać nazwę lub numer dokumentu. Jeśli zostawisz to pole puste, program sam nada numer dla danej transakcji.

**Waluta** – pole to pokazuje walutę, w której będzie dokonywane rozliczenie.

**Klienci** – wybierz nazwę Klienta z listy. Program pokaże wszystkie niezapłacone faktury oraz dokonane przedpłaty dla wybranego klienta.

**Dostawcy** – wybierz dostawcę z listy. Program pokaże niezapłacone faktury oraz dokonane przedpłaty na dany dzień.

Zaznaczając kratkę przy pozycji faktury i/lub płatności program dokonuje rozliczenia. Suma rozliczeń musi się równać 0,00. Jeśli nie jest możliwe rozliczenie faktury danego klienta lub dostawcy całej sumy, należy wpisać kwotę rozliczenia w polu SUMA. Program pokaże nierozliczoną kwotę jako niezapłaconą część faktury.

**Pełna Księgowość:** W ślad za rozliczeniem program tworzy wpis do Księgi Głównej jako [TA -...](#) Aby podejrzeć transakcję, która się utworzyła należy kliknąć w kafelek [Transakcja TA-1](#).

**Klient / Dostawca** – zgodnie z wybranym typem transakcji (transakcja z klientem, transakcja z dostawcą), możesz wybrać nazwę poszczególnego Klienta / Dostawcy z menu rozwijalnego, gdzie pojawiają się nierozliczone faktury.

Na liście nie zapłaconych faktur oraz na liście płatności zaznacz pola w kolumnie **Wybierz** przy odpowiednich pozycjach, w odpowiadającym im wierszach – tak aby sparować fakturę z odpowiednią płatnością, kliknij **Zapisz**.

Klient / Dostawca		Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Firma XYZ Sp. z o.o.		Numer faktury 1002 (2017-06-07)	2017-06-14	1 770,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Firma XYZ Sp. z o.o.		Numer faktury 1008 (2017-06-07)	2017-06-14	424,93	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Osoba Prywatna		Numer faktury 1010 (2017-06-07)	2017-06-14	496,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Dostawcy		Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
ddd		Numer rachunku gggggggg (2017-05-17)	2017-05-17	49,20	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
ddd		Numer rachunku ddd (2017-05-17)	2017-05-17	369,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Firma		Numer rachunku nr1 (2017-05-17)	2017-05-17	4 920,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
ddd		Numer rachunku eerrt (2017-05-17)	2017-05-17	369,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Firma		Numer rachunku 555 (2017-05-17)	2017-05-17	1 455,06	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Pracownik 2		Firma 9 (2017-06-14)	2017-06-14	49,20	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Firma		Numer rachunku 1 (2017-06-14)	2017-06-14	36,90	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
ddd		Numer rachunku 8 (2017-06-14)	2017-06-14	833,94	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
					<b>Kwota</b>		<b>0,00</b>

**Przedpłata** – możesz tu wprowadzić przedpłaty od Klienta / Dostawcy. Dotyczy to sytuacji, gdzie wpłacana jest najpierw zaliczka na poczet faktury.

**Ważne !**

*Jeśli utworzona została korekta do dokumentu jeszcze nie zapłaconego, w tym miejscu możesz rozliczyć utworzoną korektę z fakturą oryginalną.*