

Faktura korygująca sprzedaż

W programie 360 Księgowość, aby wystawić fakturę korektę dotyczącą sprzedaży, należy wybrać z listy już zaksięgowanych faktur tę, której korekta będzie dotyczyła. W Pełnej Księgowości w menu [Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży](#), a w KPIR w menu [Przychody > Sprzedaż](#), 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									
<input type="checkbox"/> Sprzedaż środków trwałych				<input type="checkbox"/> 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			
Kwota								Zaokrąglenie	0	0,00		
Data płatności								Suma	615,00			
0,00												
Dodatkowe informacje			Kopuj		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	Data wystawienia	Termin płatności	Data sprzedaży	Dokument									
Klient	2018-02-09	2018-02-16	2018-02-09	Faktura korygująca									
Adres	Numer dokumentu		Waluta										
	KOR/3		PLN										
	NIP	Dział	Projekt										
<input type="checkbox"/> Sprzedaż środków trwałych				<input type="checkbox"/> Kwota z VAT									
Artykuł	Opis	Ilość	Miara	C...	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	K	P	Typ	Faktura do skory...
US 23%	Sprzedaż usług 23%	-1,000	h	500		0,00	-500,00	23%	70123			U	
Nowy wiersz													
Płatność natychmiastowa								Kwota netto	-500,00				
								Kwota VAT	-115,00				
Kwota								Zaokrąglenie	0	0,00			
Data płatności								Suma	-615,00				
0,00													
Dodatkowe informacje													
<input checked="" type="checkbox"/> Podlega podatkowi VAT													
<input type="checkbox"/> Handel trójstronny UE													
Komentarz na górze						Komentarz na dole							
Korekta została wystawiona do dokumentu nr 1022													
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 artykułu sprzedanego, należy dodać **Nowy wiersz** i uzupełnić o dane zawierające się w wierszu faktury pierwotnej, wprowadzamy poprawną wartość sprzedaży i zatwierdzamy fakturę.

Klient	Data wystawienia	Termin płatności	Data sprzedaży	Dokument
Klient	2018-02-09	2018-02-16	2018-02-09	Faktura korygująca
Adres	Numer dokumentu	Waluta		
	KOR/3	PLN		
	NIP	Dział	Projekt	
<input type="checkbox"/> Sprzedaż środków trwałych			<input type="checkbox"/> 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 netto	500,00		
	Kwota VAT	115,00		
Kwota	Data płatności	Zaokrąglenie	0	0,00
0,00		Suma		615,00

Dodatkowe informacje

Podlega podatkowi VAT

Handel trójstronny UE

Komentarz na górze

Komentarz na dole

Korekta została wystawiona do dokumentu nr 1022

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,

Rozliczenia Netto

Klient / Dostawca – rozliczenie

[Nowa płatność](#)

[Lista płatności](#)

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

[+Nowa płatność](#) [Edytuj](#) [Usuń](#) [Lista płatności](#) [Wybór banku lub kasy](#) [Transakcja PW-1](#)

Nazwa Banku: Odbiorca/Dostawca kompensata Saldo: 0,00

Data: 2018-02-16 Numer dokumentu: 6 Waluta: PLN

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	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1022 (09.02.2018)	2018-02-16	430,50	184,50	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Dostawcy

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatn...	Do zapłaty	Kwota	Wybi...	Waluta

Kwota 0,00

Suma pozycji musi równać się 0,00, inaczej system nie zatwierdzi dokumentu i nie rozliczy kompensaty. 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.

W Pełnej Księgowości poprawność zapisów dla powyższych operacji, można sprawdzić klikając za każdym razem w kafelek „Transakcja”, pokazujący się w górnym prawym rogu strony. W KPiR należy sprawdzić poprawność wprowadzonej faktury w ewidencji KPiR w menu [Ewidencje > KPiR](#).