



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Prowadzenie Pełnej Księgowości w skrócie

Oprogramowanie 360 Księgowość to nowoczesne i proste w użyciu narzędzie przeznaczone dla księgowych i przedsiębiorców. Z 360 Księgowość można korzystać w dowolnym miejscu za pomocą praktycznie każdego urządzenia, które ma dostęp do Internetu.

Rozpocznijmy zatem korzystać z programu 360 Księgowość. W kolejnych krokach dowiesz się jak rozpocząć pracę z programem. Ustawienia początkowe wykonane prawidłowo zdecydowanie ułatwią Ci pracę. Pamiętaj również, że możesz liczyć na wsparcie działu obsługi klienta pod numerem +22 30 75 777 lub kontakt na pomoc@360ksiegowosc.pl.

Zalecamy korzystać z przeglądarki Google Chrome.

Spis treści

1.	Tworzenie profilu firmy.....	2
2.	Uzupełnianie danych firmy.....	2
3.	Konto bankowe firmy.....	3
4.	Sprawdź, czy Plan Kont zawiera wszystkie niezbędne konta księgowe.	5
5.	Wprowadzanie Bilansu Otwarcia (Saldo Początkowe).....	7
6.	Sprzedaż – artykuły sprzedaży.....	9
7.	Sprzedaż – ustawienia faktury.....	10
8.	Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży.....	12
9.	Zakupy – artykuły zakupów.....	17
10.	Zakupy – wprowadzanie faktur zakupu.....	18
11.	Bank / Kasa – rozliczenia.....	21
12.	Bank – przykład zapisu transakcji bankowej.....	24
13.	Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej.....	25
14.	Rejestry i raporty księgowe.....	27

Po aktywacji konta użytkownika:

1. Tworzenie profilu firmy

Po aktywacji konta wprowadź **nazwę firmy**. Następnie wybierz **rodzaj prowadzonej księgowości firmy**. Możesz wybrać **Pełną Księgowość** w **wariantcie porównawczym** bądź **kalkulacyjnym**.

Wariant porównawczy jest wariantem podstawowym i umożliwia księgowanie na kontach z zespołu czwartego „4”. Wariant kalkulacyjny natomiast umożliwia księgowanie na kontach z zespołu piątego „5”. Do wyboru jest również **Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów**.

Następnie wprowadź **datę rozpoczęcia**: może to być data rozpoczęcia użytkowania oprogramowania lub początek roku obrotowego w formacie rrrr-mm-dd, np. 2018-01-01. Możesz również kliknąć w ikonkę kalendarza, żeby ręcznie wybrać datę. Jeżeli chcesz wprowadzić dokumenty z przeszłości, to nie stanowi to najmniejszego problemu. Wprowadź datę sprzed wystawienia najstarszego dokumentu.



Po uzupełnieniu wszystkich pól **zapisz** zmiany.

2. Uzupełnianie danych firmy

Po wprowadzeniu numeru NIP oraz kliknięciu **Enter** lub przejściem klawiszem **Tab** w inne miejsce, pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie bazy danych GUS. Wybierz opcję, czy jesteś podatnikiem VAT, a także okres sprawozdawczy deklaracji VAT. Uzupełnij pozostałe dane takie jak nr KRS oraz adres e-mail jak i dane ustawień deklaracji VAT.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Firma			
NIP 1234567890	Nazwa Firma Pełna Księgowość		
Regon 235365452	Numer KRS 0000121212	Podatnik VAT Tak	Okres deklaracji VAT Miesiąc
Ulica i numer domu ulica		Telefon	Telefon 2
Kod pocztowy 00-200	Miasto Miasto	Fax	Skype
Województwo	E-mail mail@domena.pl		
Kraj POLSKA	Strona internetowa		
<input type="checkbox"/> Metoda Kasowa - Deklaracja VAT			
Ustawienia deklaracji podatkowej			

Przejdź **dalej** i uzupełnij dalszą część dotyczącą deklaracji VAT, jeśli Cię dotyczy.

Ustawienia deklaracji podatkowej		
Pełna nazwa firmy Firma Pełna Księgowość		
Imię Imię	Nazwisko Nazwisko	Telefon kontaktowy
Urząd Skarbowy (JPK) URZĄD SKARBOWY ŁÓDŹ-POLESIE	-191216-1- Pełna Księgowość (wariant porównawczy)	Osoba fizyczna <input type="checkbox"/>
Zapisz		

3. Konto bankowe firmy

Dodaj konto bankowe firmy: uzupełnij nazwę banku, dodaj opis (może to być przeznaczenie konta), walutę, numer konta oraz numer SWIFT / BIC. Numer konta powinien być zapisany w formacie SEPA. To znaczy, że numer polskiego rachunku bankowego powinny poprzedzać litery PL, np. PL52144013900000 000015666657. Jeżeli nie znasz numeru SWIFT / BIC, to możesz znaleźć go na stronie swojego banku.

Dodanie nowego konta bankowego powoduje automatyczne dodanie odpowiedniego konta w Planie Kont.

Nazwa	Opis	Waluta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PLN
Numer Rachunku Bankowego	SWIFT / BIC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Dalej](#)

Przejdź [dalej](#).

Ważne !!

Jeżeli w firmie używa się więcej niż jednej kasy lub konta bankowego można je odpowiednio dodać z menu płatności.

PLATNOŚCI > KASA > DODAJ NOWĄ KASĘ

Domyślne konto kasy w planie kont to **10010**. Każda kolejna dodana kasa będzie powiązana z następującymi kontami: 1001**1**, 1001**2**, itd.

PLATNOŚCI > BANK > DODAJ RACHUNEK BANKOWE

Domyślne konto bankowe w planie kont to **13010**. Każdy kolejny rachunek będzie powiązany z następującymi kontami 1301**1**, 1301**2**, itd.

Po dodaniu nowej kasy lub rachunku bankowego, konta w planie kont zostaną utworzone automatycznie.

Jeżeli chcesz, by numer rachunku bankowego był wydrukowany na fakturze, zaznacz [Pokaż na fakturze](#). Pamiętaj, że konto, które dodane zostało podczas rozpoczęcia pracy z programem, pojawi się na fakturze jako główny rachunek bankowy firmy.

Rachunek bankowy

Dodanie nowego konta bankowego powoduje automatyczne dodanie odpowiedniego konta w Planie Kont.

Nazwa	Opis	Waluta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PLN
Numer Rachunku Bankowego	SWIFT / BIC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Pokaż na fakturze

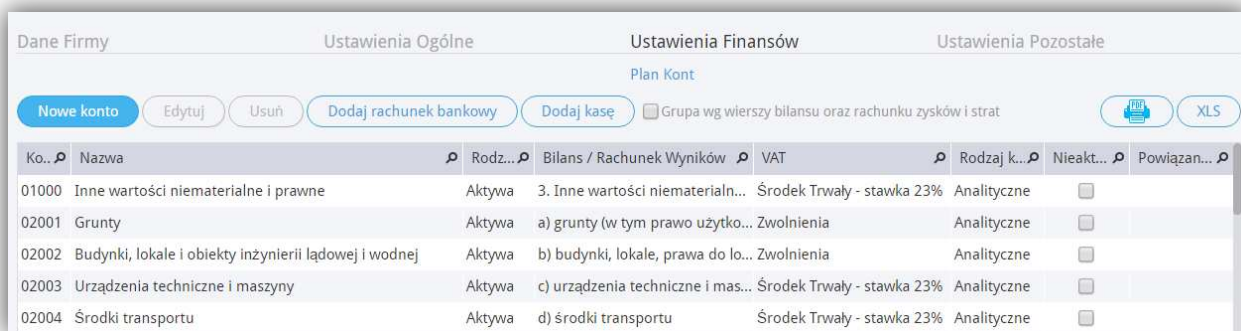
[Zapisz](#) [Anuluj](#)

[Zapisz](#).

4. Sprawdź, czy Plan Kont zawiera wszystkie niezbędne konta księgowe.

Możesz dowolnie modyfikować Plan Kont:

[USTAWIENIA > USTAWIENIA FINANSÓW > PLAN KONT](#)



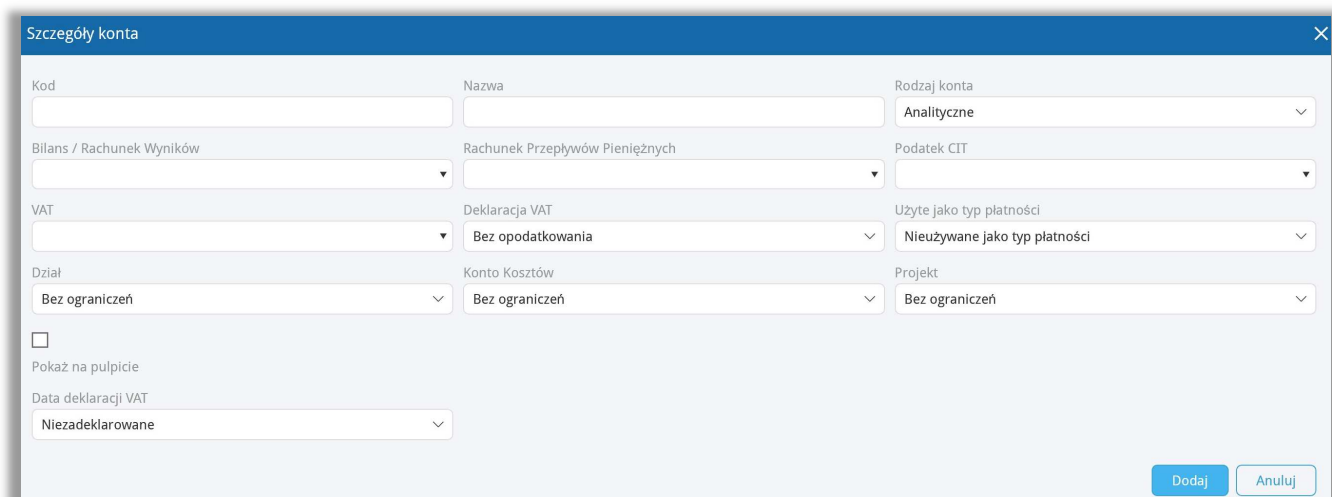
Ko..	Nazwa	Rodz...	Bilans / Rachunek Wyników	VAT	Rodzaj k...	Nieakt...	Powiąz...
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	3. Inne wartości niematerialn...	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02001	Grunty	Aktywa	a) grunty (w tym prawo użytko...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Aktywa	b) budynki, lokale, prawa do lo...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	c) urządzenia techniczne i mas...	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02004	Środki transportu	Aktywa	d) środki transportu	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	

Jeśli potrzebujesz w danym przedsiębiorstwie więcej różnych kont, w zależności od potrzeby można je dodawać, zmieniać, a nawet usuwać. Możesz również wybrać dane konto jako nieaktywne.

Uwaga!

- W programie 360 Księgowość nie dodajemy kont analitycznych dotyczących poszczególnych kontrahentów. Nie tworzymy oddzielnie kont dla Dostawców oraz dla Odbiorców. Pozostaje jedno konto dla dostawców: **Rozrachunki z dostawcami** oraz jedno konto dla odbiorców: **Rozrachunki z odbiorcami**. W obu przypadkach są to konta analityczne. Nie zmieniamy tych kont na syntetyczne! Jeżeli chcemy sprawdzić, jak wygląda status naszych rozliczeń z dostawcami lub klientami, to wszelkie informacje na ten temat możemy wygenerować poprzez raporty dostępne w module Sprzedaży oraz Zakupu – więcej na ten temat w dodatkowych podręcznikach.
- Konta dotyczące podatków są rozbite na dwa rodzaje – aktywne i pasywne, gdzie po jednej stronie możemy księgować po stronie Ma, a na drugim po stronie Winien. Zapewnia to większą przejrzystość zapisów oraz łatwe rozliczenie podatku za poszczególne okresy rozliczeniowe.

Wybierz opcję **Nowe konto** i wypełnij wymagane pola.



Szczegóły konta

Kod: Nazwa: Rodzaj konta:

Bilans / Rachunek Wyników: Rachunek Przepływów Pieniężnych: Podatek CIT:

VAT: Deklaracja VAT: Użyte jako typ płatności:

Dział: Konto Kosztów: Projekt:

Pokaż na pulpicie

Data deklaracji VAT:

Kod – numer konta w Planie Kont

Nazwa – nazwa nowego konta

Rodzaj konta – analityczne lub syntetyczne

Bilans / Rachunek Wyników – prawidłowe powiązanie z pozycją bilansu lub rachunku zysków i strat

Rachunek Przepływów Pieniężnych – wybierz odpowiedni wiersz raportu Cash Flow.

Podatek CIT – jeśli to konto kosztowe lub przychodowe, które ma być wyłączone z opodatkowania wybierz z listy jedną z linii raportu CIT, jeśli to konto nie jest związane z kosztami lub przychodami lub jest kontem rozliczeniowym nie bieżącym udziału w wyliczeniu podatku wybierz wtedy opcję „Konto nieużywane do wyliczenia podatku CIT”

VAT - wybór stawki VAT

Deklaracja VAT – wybierz, czy konto jest związane z obrotem sprzedaży, zakupów, czy też nie podlega opodatkowaniu.

Pokaż na pulpicie – zaznacz tę opcję jeśli chcesz aby na pulpicie pokazywały się zapisy na tym koncie.

Data deklaracji VAT – jeśli to konto jest brane pod uwagę podczas księgowania faktur zakupu możesz wybrać datę, która będzie wyznaczała moment ujęcia w deklaracji VAT takiego dokumentu.

Kopiuj artykuł – jeśli chcesz utworzyć podobne konto możesz skorzystać z opcji „kopiuj artykuł” i na podstawie tego konta utwórz nowe.

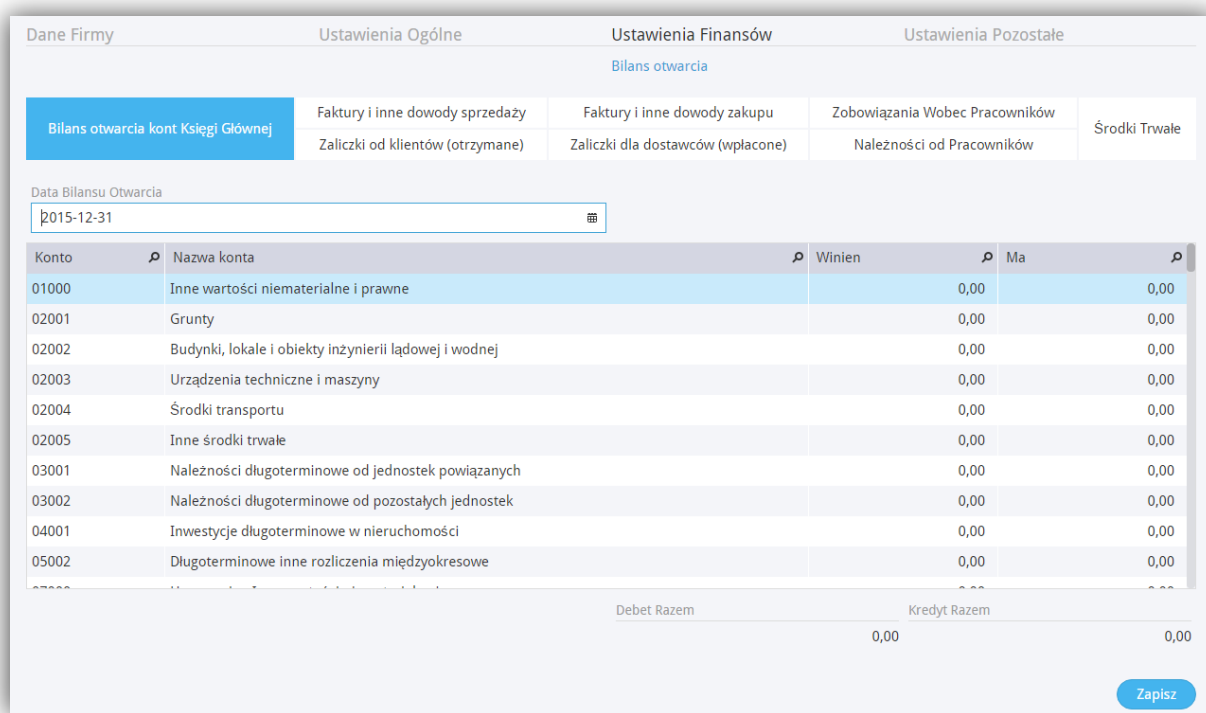
By utworzyć konto, kliknij **Zapisz**.

5. Wprowadzanie Bilansu Otwarcia (Saldo Początkowe)

Korzystając z oprogramowania od początku prowadzenia działalności nie ma potrzeby wprowadzania bilansu otwarcia. Możesz też zacząć prowadzić księgowość, a bilans otwarcia wprowadzić w późniejszym czasie.

By wprowadzić bilans otwarcia poszczególnych kont wybierz:

[USTAWIENIA > USTAWIENIA FINANSÓW > BILANS OTWARCIA](#)



Konto	Nazwa konta	Winien	Ma
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
02001	Grunty	0,00	0,00
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00
02004	Środki transportu	0,00	0,00
02005	Inne środki trwałe	0,00	0,00
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych	0,00	0,00
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	0,00	0,00
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	0,00	0,00
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00
Debet Razem		0,00	0,00
Kredyt Razem		0,00	0,00

Jeżeli zaczynasz prowadzić księgowość w programie od 1 stycznia danego roku, wprowadź bilans otwarcia dla poszczególnych kont na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Wprowadź bilans otwarcia kont Księgi Głównej – uzupełnij wszystkie konta od numeru 0 do 8, również konta kosztowe i

przychodowe. Następnie wprowadź bilans otwarcia w modułach Faktury i inne dowody sprzedaży oraz Faktury i inne dowody zakupu. Wszystkie dokumenty powinny być wprowadzone osobno w poszczególnych wierszach.

Należności (Zakładka Faktury i inne dowody sprzedaży):

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej		Faktury i inne dowody sprzedaży		Faktury i inne dowody zakupu		Zobowiązania Wobec Pracowników	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)		Zaliczki dla dostawców (wplacone)		Należności od Pracowników	
						Środki Trwale	
Klient	Numer dokumentu	Numer Refere...	Kwota	Data	Termin płatności	Waluta	Kurs
Klient ▼	123		4 000,00	2015-01-01	2015-01-08	PLN	1,0000000
Nowy wiersz							
Razem							4 000,00
Bilans otwarcia konta: Rozrachunki z Odbiorcami							0,00
Różnica							-4 000,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Import bilansu otwarcia faktur Zapisz </div>							

Zobowiązania (Zakładka Faktury i inne dowody zakupu):

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej		Faktury i inne dowody sprzedaży		Faktury i inne dowody zakupu		Zobowiązania Wobec Pracowników	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)		Zaliczki dla dostawców (wplacone)		Należności od Pracowników	
						Środki Trwale	
Dostawca	Numer dokumentu	Numer Referen...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs
Dostawca ▼					0,00		0,0000000
Nowy wiersz							
Razem							0,00
Bilans otwarcia Konta: Rozrachunki z Dostawcami							0,00
Różnica							0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Importuj bilans otwarcia faktur Zapisz </div>							

Program samodzielnie porównuje wartości wprowadzone w zakładkach poszczególnych faktur, a także konta Księgi Głównej oraz informuje o wszelkich rozbieżnościach.

W analogiczny sposób można wprowadzić zaliczki od klientów, zaliczki dla dostawców, zobowiązania wobec pracowników, a także należności od pracowników.

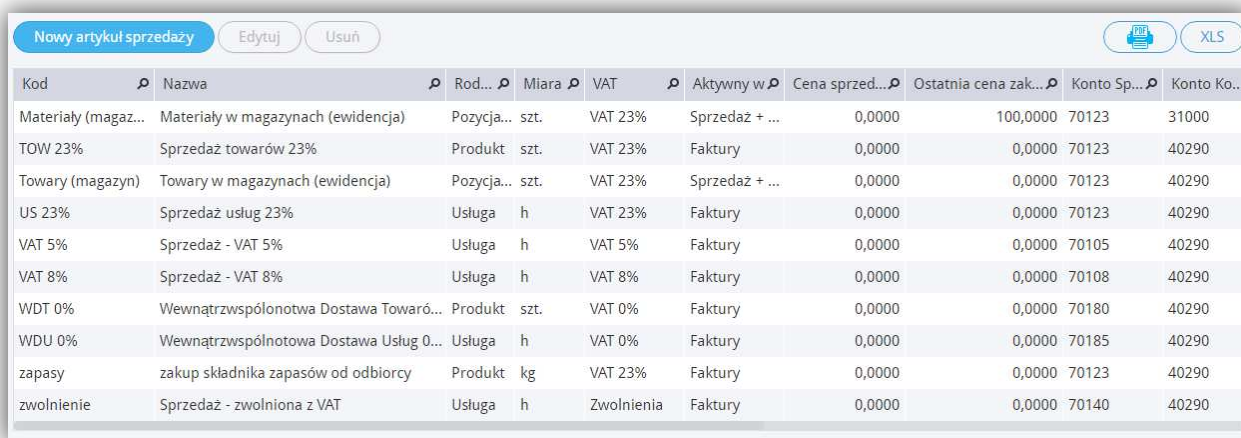
Wszelkie wprowadzone zmiany, **Zapisz**.

6. Sprzedaż – artykuły sprzedaży

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów sprzedaży jest wystarczająca.

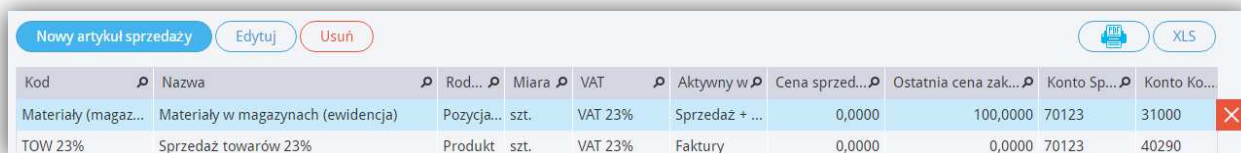
W pasku zakładek podstawowych wybierz:

SPRZEDAŻ > ARTYKUŁY



Kod	Nazwa	Rod...	Miara	VAT	Aktywny w	Cena sprzed...	Ostatnia cena zak...	Konto Sp...	Konto Ko...
Materiały (magaz...	Materiały w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	VAT 23%	Sprzedaż + ...	0,0000	100,0000	70123	31000
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%	Produkt	szt.	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290
Towary (magazyn)	Towary w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	VAT 23%	Sprzedaż + ...	0,0000	0,0000	70123	40290
US 23%	Sprzedaż usług 23%	Usługa	h	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290
VAT 5%	Sprzedaż - VAT 5%	Usługa	h	VAT 5%	Faktury	0,0000	0,0000	70105	40290
VAT 8%	Sprzedaż - VAT 8%	Usługa	h	VAT 8%	Faktury	0,0000	0,0000	70108	40290
WDT 0%	Wewnątrzspółnotowa Dostawa Towarów...	Produkt	szt.	VAT 0%	Faktury	0,0000	0,0000	70180	40290
WDU 0%	Wewnątrzspółnotowa Dostawa Usług 0...	Usługa	h	VAT 0%	Faktury	0,0000	0,0000	70185	40290
zapasy	zakup składnika zapasów od odbiorcy	Produkt	kg	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290
zwolnienie	Sprzedaż - zwolniona z VAT	Usługa	h	Zwolnienia	Faktury	0,0000	0,0000	70140	40290

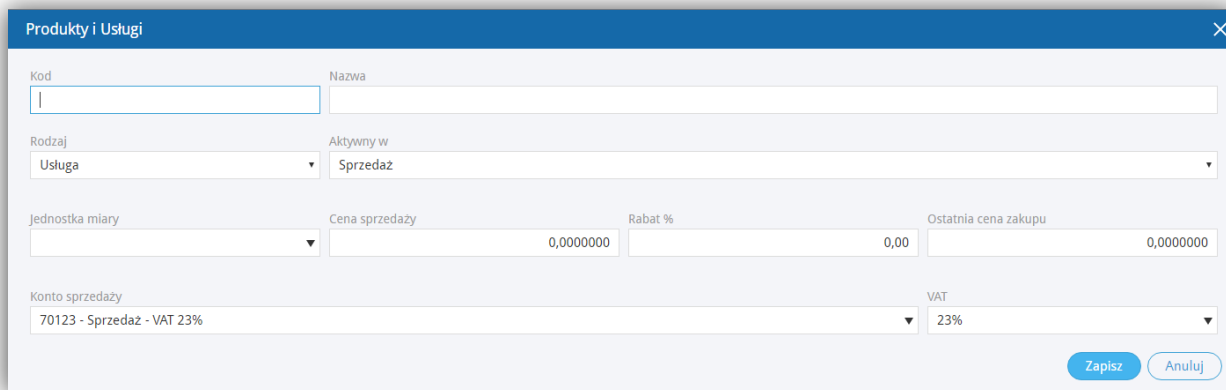
W zależności od potrzeb można dodać, edytować i usuwać poszczególne propozycje. Można to zrobić klikając w dowolnym miejscu na dany wiersz. Wówczas podświetlają się opcje **Edytuj** oraz **Usuń**. Po prawej stronie pojawia się również znak **X**, poprzez który również możemy usunąć dany wiersz.



Kod	Nazwa	Rod...	Miara	VAT	Aktywny w	Cena sprzed...	Ostatnia cena zak...	Konto Sp...	Konto Ko...
Materiały (magaz...	Materiały w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	VAT 23%	Sprzedaż + ...	0,0000	100,0000	70123	31000
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%	Produkt	szt.	VAT 23%	Faktury	0,0000	0,0000	70123	40290

Aby dodać nowy artykuł sprzedaż kliknij **Nowy artykuł sprzedaży**.

Po wybraniu nowego artykułu sprzedaży w następującym oknie należy niezbędne informacje.



Kod – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany rodzaj sprzedaży – maksimum 20 znaków

Nazwa – Opis rodzaju sprzedaży

Rodzaj – Do wyboru: usługa, produkt, pozycja magazynowa

Aktywny w – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich.

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę** (opcja obowiązkowa), **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Rabat**.

Wybierz również odpowiednie Konto Sprzedaży (domyślne konto sprzedaży to 70123) oraz stawkę VAT (domyślna stawka VAT to 23%).

Zapisz artykuł.

7. Sprzedaż – ustawienia faktury

Przed wystawieniem faktury sprzedaży sprawdź ustawienia i dostosuj je wedle uznania.

[USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > FAKTURY](#)

Możesz wybrać sposób **zaokrąglenia** na fakturze, **domyślną datę**, a także to, gdzie na dokumencie pojawi się **logo** firmy. Możliwa jest też zmiana wysokości **odsetek**, numeru kolejnego dokumentu oraz **terminu płatności** w dniach. Możesz również wprowadzić imię i nazwisko osoby, która **wystawia dokument**. Jeżeli chcesz, by na fakturze pojawiło się pole **otrzymano przez** lub **kod** inwentarza zaznacz odpowiednie pola. Kolorystykę tła oraz wiersza wybierasz przechodząc do zakładki **Wygląd Faktury**, tutaj możesz również dodać nowe szablony faktur, które możesz wybrać w chwili dodawania nowych **Działów** swojej firmy. Zapisz.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Faktury			
Faktury Wygląd faktury			
Numer następnej faktury 1004	Numeracja miesięczna <input type="checkbox"/>	Format numeracji Numer	Prefiks Sufiks
Numer następnej korekty 1		Korekta - Format numeracji Numer	Korekta - Prefiks KOR/
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki 100000	Prefix OPZ/	Przedpłata % 50	Okres ważności / Termin płatności 14
Domyślna data na fakturze Bieżąca data	Termin płatności w dniach 7	Odsetki 0,000	Zaokrąglenie kwoty na fakturze 0
Faktura wystawiona przez:	Wybierz rodzaj ceny sprzedaży Z faktury cyklicznej	Sortowanie artykułów na fakturze Kod	Drukuj kody artykułów <input type="checkbox"/>
Wydrukuj „otrzymano przez” <input type="checkbox"/>	Drukuj dowód dostawy <input type="checkbox"/>	Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze <input type="checkbox"/>	
Zapisz			

The screenshot shows the 'Wygląd faktury' (Invoice Appearance) configuration screen. On the left, there is a sidebar with a 'Domyślny szablon FV' (Default Invoice Template) button and a plus sign. The main area contains a preview of an invoice form. At the top of the preview is a 'Wybierz logo' (Choose logo) button. Below it, the invoice details are displayed:

Sprzedawca:
Merit Aktyw Sp. z o.o.
Ul. Sienkiewicza 85/87
90-057 Łódź

Data: 01.04.2017
Termin płatności: 08.04.2017
Numer referencyjny: 62721
Odsetki (0) % na dzień

Regon: 1234567890
NIP: 1234567890

Firma: Pełna Księgowość

Regon:
NIP:

Abcdefg
123456
123456

Podstawa VAT 20%: 59,00
VAT 20%: 11,80
Do zapłaty (EUR): 70,80

At the bottom of the preview area, there is another 'Wybierz logo' button. In the bottom right corner of the interface, there is a 'Zapisz' (Save) button.

Jeżeli usunięta została wystawiona raz faktura, system zapamięta numer, który był nadany dla usuniętej faktury, dlatego kolejna faktura pojawi się z numerem następnym. Aby ponownie móc wystawić fakturę z numerem uprzednio wykorzystanym, należy przejść do menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury](#) i wpisać numer, od którego mają się tworzyć kolejne faktury. **Zapisujemy**. Teraz można wystawić fakturę sprzedaży z poprzednio wykorzystanym numerem.

8. Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży

Wszystkie dokumenty sprzedaży wprowadzane są w zakładce Sprzedaż. Dodając swoją pierwszą fakturę przejdź do:

[SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY](#)



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Wprowadzając fakturę po raz pierwszy nie ma jeszcze utworzonej bazy klientów. By dodać klienta wybierz:

[SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY > NOWA FAKTURA > Pole KLIENT > DODAJ](#)

Klient	Status podatnika VAT - Biała	Data Wystawienia	Termin płatności	Data Sprzedaży	Dokument
<input type="text"/>	Lista	2019-12-25	2020-01-01	2019-12-25	Faktura
Adres	Numer dokumentu		Waluta		
<input type="text"/>	1004		PLN		
	Osoba kontaktowa				
	<input type="text"/>				
	NIP				
	<input type="text"/>				

Następnie wypełnij dane klienta. Klientów możesz również dodać oraz edytować tutaj:

[SPRZEDAŻ > KLIENCI](#)

Karta klienta

NIP Osoba fizyczna

Nazwa klienta [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

Pokaż zadłużenia klienta na fakturze

Rachunek bankowy

Szablon faktury Komentarz w górnej części faktury Komentarz w dolnej części faktury

Uwaga!

Zwróć szczególną uwagę na kraj pochodzenia klienta. Jest to szczególnie ważne w przypadku wewnątrzspółnotowej wymiany towarów i przekłada się na poprawne zaksięgowanie odwrotnego obciążenia VAT. Jeżeli na rozwijanej liście brakuje kraju klienta możesz go dodać w następujący sposób: [USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > KRAJE](#).

Po lewej stronie znajdują się kraje, które zostały wybrane i pojawiają się na rozwijanej liście w zakładce kraj w karcie danych klienta. By usunąć dany kraj kliknij na strzałkę skierowaną w prawo >. Po prawej stronie natomiast znajdują się kraje, które możesz dodać do rozwijanej listy krajów. Możesz je dodać klikając na strzałkę skierowaną w lewo <.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Kraje			
Wybrane kraje		Kraje	
CZ	CZECH REPUBLIC	Członek UE	> < AF AFGHANISTAN
DE	GERMANY	Członek UE	> < AX ÅLAND ISLANDS
IE	IRELAND	Członek UE	> < AL ALBANIA
LT	LITHUANIA	Członek UE	> < DZ ALGERIA
PL	POLSKA	Członek UE	> < AS AMERICAN SAMOA
RU	RUSSIAN FEDERATION		> < AD ANDORRA
SK	SLOVAKIA	Członek UE	> < AO ANGOLA
UA	UKRAINE		> < AI ANGUILLA
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE	> < AQ ANTARCTICA
US	UNITED STATES		> < AG ANTIGUA AND BARBUDA
			< AR ARGENTINA
			< AM ARMENIA
			< AW ARUBA
			< AU AUSTRALIA
			< AT AUSTRIA Członek UE

Kwota z VAT – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, to pole powinno pozostać puste.

Aby dodać **kolejną pozycję na fakturze** wystarczy kliknąć w kolejny pusty wiersz tabeli lub **Nowy wiersz**.

Możesz wybrać **artykuł sprzedaży**. Klikając w strzałkę obok nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów sprzedaży. Możesz również dodać swój **Produkt** lub **Usługę** klikając na przycisk **Dodaj**. W kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu Enter po komórce **Razem bez VAT** automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając w czerwony krzyżyk na końcu wiersza po prawej stronie, aczkolwiek nie jest to konieczne.

Wprowadź **ilość, cenę, zniżkę %**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednie konto, na którym zostanie zaksięgowana transakcja.

Klient

Status podatnika VAT - Biała

Lista

Data Wystawienia

Termin płatności

Data Sprzedaży

Dokument

Adres

Numer dokumentu

Osoba kontaktowa

NIP

Waluta

Sprzedaż środków trwałych

Ceny brutto

Kwota netto

0,00

Kwota VAT

0,00

Zaokrąglenie

0,00

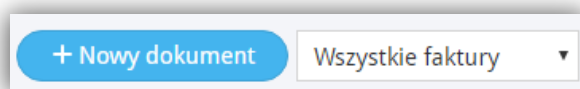
Suma

0,00

Za każdym kolejnym razem, kiedy będziesz chciał dodać kolejną fakturę, przejdź do:

[SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY > NOWA FAKTURA](#)

W ten sposób zobaczysz listę do tej pory wprowadzonych faktur.



Dodaj płatność

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, na które środki wpłynęły. Może to być kasa lub konto bankowe. Klikając opcję **Dodaj płatność** wybierz odpowiedni rodzaj płatności. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza zobowiązanie o wysokość wpłaty.

Zapłacono	Data płatności	Kwota		Kwota netto	100,00
Bank	2019-12-25	123,00	X	Kwota VAT	23,00
Dodaj nową płatność				Zaokrąglenie	0
				Suma	123,00

W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie konto. Tak samo dzieje się w przypadku kasy. Jeżeli środki zostały wpłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, do której dane środki wpłynęły. Jeżeli pieniądze zostały wpłacone za pomocą karty debetowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność karta – należności)**. W zależności od dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

Dodatkowe informacje

Aby wprowadzić dodatkowe informacje kliknij w opcję **dodatkowe informacje**. Możesz tutaj odznaczyć opcję **Podlega podatkowi VAT** lub wybrać opcję **handlu trójstronnego**. Możliwe jest tutaj również wprowadzenie komentarzy dotyczących danej faktury (maksymalnie dwa). **Komentarz na górze** zostanie dodany na fakturze ponad wierszami sprzedaży, a **komentarz na dole** pod nimi. Pole Numer kontraktu dotyczy firm w których tworzy się faktury cykliczne – to numer określający daną umowę. Możesz również skopiować fakturę, np. w przypadku takiej samej sprzedaży, ale dla innego klienta. W tym celu wybierz **kopiuj**. Opcja Utwórz korektę wybierana jest w chwili gdy chcesz skorygować wystawiony w programie dokument sprzedaży.

Podlega podatkowi VAT
 Handel trójstronny UE

Numer Kontraktu

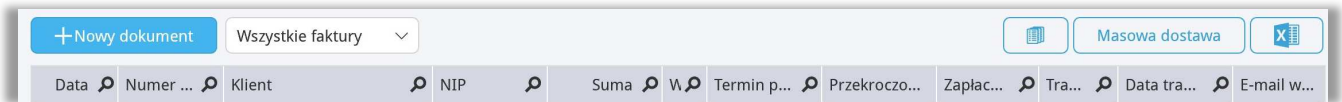
Odsetki %

Komentarz na górze

Komentarz na dole

Zapisz.

Ostatecznie wszystkie faktury są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie faktury** możesz wybrać te, które zostały opłacone oraz te, które jeszcze nie zostały opłacone.

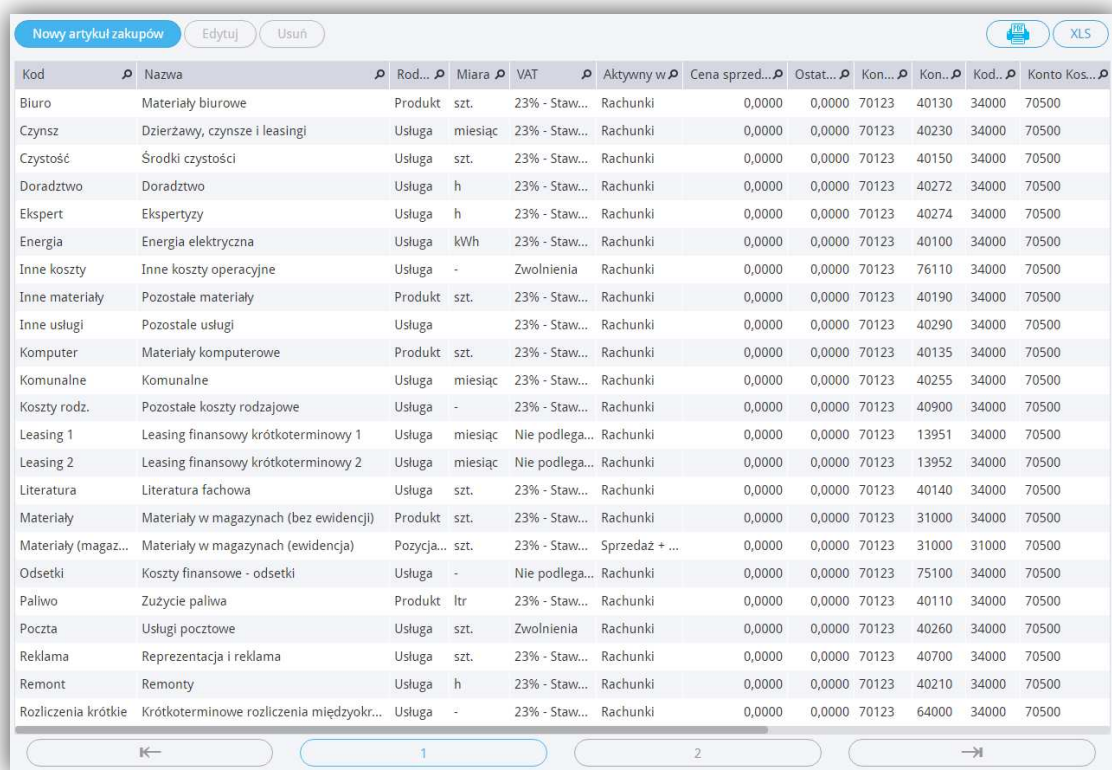


9. Zakupy – artykuły zakupów

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów zakupów jest wystarczająca. W pasku zakładek podstawowych wybierz:

[ZAKUPY > ARTYKUŁY](#)

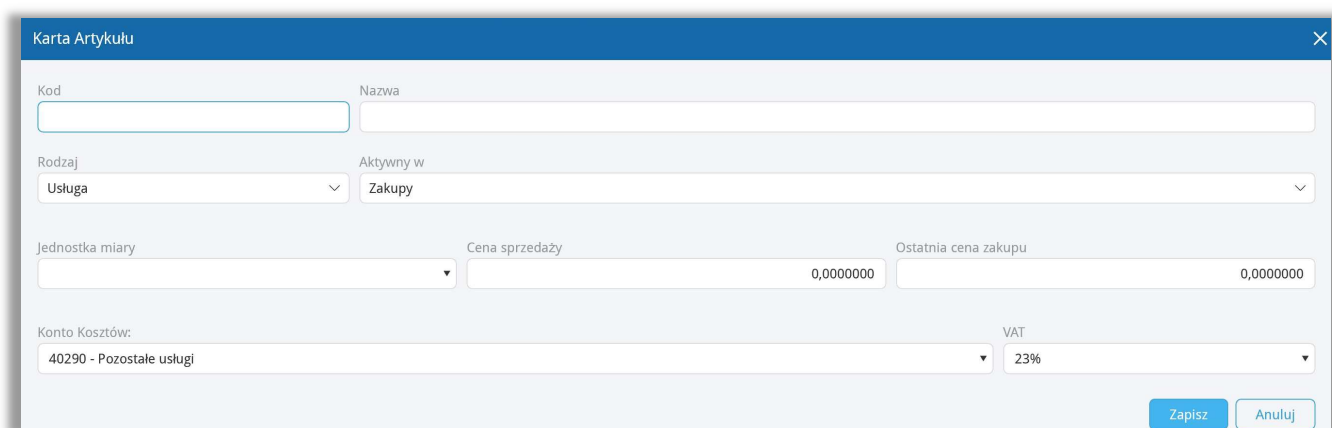
W ten sposób ukazuje ci się lista podstawowych artykułów zakupów.



Kod	Nazwa	Rod...	Miara	VAT	Aktywny w	Cena sprzed...	Ostat...	Kon...	Kon...	Kod...	Konto Kos...
Biuro	Materiały biurowe	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40130	34000	70500
Czynsz	Dzierzawy, czynsze i leasingi	Usługa	miesiąc	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40230	34000	70500
Czystość	Środki czystości	Usługa	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40150	34000	70500
Doradztwo	Doradztwo	Usługa	h	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40272	34000	70500
Ekspert	Ekspertyzy	Usługa	h	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40274	34000	70500
Energia	Energia elektryczna	Usługa	kWh	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40100	34000	70500
Inne koszty	Inne koszty operacyjne	Usługa	-	Zwolnienia	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	76110	34000	70500
Inne materiały	Pozostałe materiały	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40190	34000	70500
Inne usługi	Pozostałe usługi	Usługa		23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40290	34000	70500
Komputer	Materiały komputerowe	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40135	34000	70500
Komunalne	Komunalne	Usługa	miesiąc	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40255	34000	70500
Koszty rodz.	Pozostałe koszty rodzajowe	Usługa	-	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40900	34000	70500
Leasing 1	Leasing finansowy krótkoterminowy 1	Usługa	miesiąc	Nie podlega...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	13951	34000	70500
Leasing 2	Leasing finansowy krótkoterminowy 2	Usługa	miesiąc	Nie podlega...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	13952	34000	70500
Literatura	Literatura fachowa	Usługa	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40140	34000	70500
Materiały	Materiały w magazynach (bez ewidencji)	Produkt	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	31000	34000	70500
Materiały (magaz...)	Materiały w magazynach (ewidencja)	Pozycja...	szt.	23% - Staw...	Sprzedaz + ...	0,0000	0,0000	70123	31000	31000	70500
Odsetki	Koszty finansowe - odsetki	Usługa	-	Nie podlega...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	75100	34000	70500
Paliwo	Zużycie paliwa	Produkt	ltr	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40110	34000	70500
Poczta	Usługi pocztowe	Usługa	szt.	Zwolnienia	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40260	34000	70500
Reklama	Reprezentacja i reklama	Usługa	szt.	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40700	34000	70500
Remont	Remonty	Usługa	h	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	40210	34000	70500
Rozliczenia krótkie	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokr...	Usługa	-	23% - Staw...	Rachunki	0,0000	0,0000	70123	64000	34000	70500

Niepotrzebne wiersze możesz usunąć klikając w dany wiersz, a potem na znak krzyżyka na końcu danego wiersza po prawej stronie lub wybrać opcję **Usuń** nad tabelą. Po zaznaczeniu możesz je również edytować. W celu dokonania zmian kliknij w **Edytuj**. Aby dodać nowy artykuł wybierz:

[ZAKUPY > ARTYKUŁY > NOWY ARTYKUŁ ZAKUPÓW](#)



Kod – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany artykuł zakupu

Nazwa – Opis artykułu zakupu

Rodzaj – Do wyboru: usługa, produkt, pozycja magazynowa lub podział kosztu na pozycję magazynową.

Aktywny w – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich (nieaktywny).

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Zniżkę**. Wybierz również odpowiednie **Konto Kosztów** oraz stawkę **VAT**.

10. Zakupy – wprowadzanie faktur zakupu

[ZAKUPY > FAKTURY I INNE DOWODY ZAKUPU](#)

Aby wprowadzić pierwszy rachunek wystarczy wybrać **Faktury i inne dowody zakupu** w module **Zakupy**. W ten sposób od razu przejdziesz do okna wprowadzenia rachunku. Po wprowadzeniu jednego rachunku kolejny możesz wprowadzić klikając w **Dodaj nowy dokument**. Mając już co najmniej jeden rachunek wybierając ponownie rachunki w module Zakupy pojawi się lista wprowadzonych rachunków. Kolejny można dodać klikając w **Nowy dokument**.

Dostawca Status podatnika VAT - Biała

Lista

Data faktury: 2019-12-25 Termin płatności: Data księgowania: 2019-12-25

Nr faktury: Waluta: PLN

Rachunek bankowy:

Zakup Środków Trwałych Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji...	Typ
		0,000		0,0000000C	0,00		0,00			
Nowy wiersz										

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

W pierwszej kolejności wybierz **dostawcę**. Klikając **dodaj** pojawi się okno, w którym należy wprowadzić dane dotyczące dostawcy. Po wprowadzeniu wymaganych informacji, **Zapisz**.

Karta dostawcy

NIP: Nazwa: Podatnik VAT:

Regon: Osoba kontaktowa:

Ulica i numer domu: Telefon:

Kod pocztowy: Miasto: Telefon 2:

Województwo: Fax:

Kraj: POLSKA E-mail:

Strona internetowa:

Waluta: PLN Termin płatności (dni): 0 Odsetki %: 0,00

Rachunek bankowy:

Wprowadź w oknie faktury datę, numer dokumentu wraz z pozostałymi informacjami.

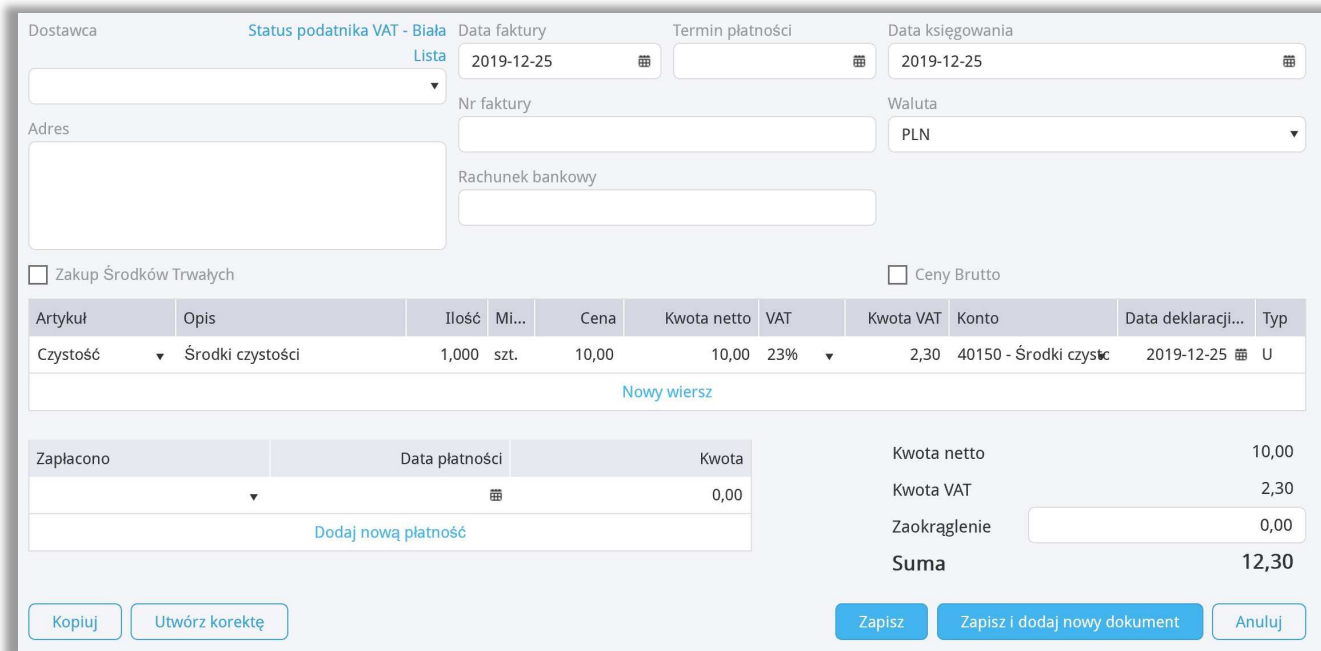
Ceny brutto – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, nie zaznaczaj tej opcji.

Aby dodać **kolejną pozycję na rachunku** wystarczy kliknąć w kolejny wiersz tabeli.

Możesz wybrać **artykuł zakupu**. Klikając w strzałkę oprócz nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów zakupu. Możesz również dodać swój Produkt lub Usługę klikając na przycisk **Dodaj**. Wybierając dany **Produkt** lub **Usługę** obok w kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu ENTER po komórce Razem bez VAT automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając na czerwony krzyż na końcu wiersza po prawej stronie.

Wprowadź **ilość, cenę**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednie konto, na którym zostanie zaksięgowana transakcja.



Dostawca: Status podatnika VAT - Biała Lista

Data faktury: 2019-12-25 Termin płatności: Data księgowania: 2019-12-25

Adres: Nr faktury: Waluta: PLN

Rachunek bankowy:

Zakup Środków Trwałych Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji...	Typ
Czystość	Środki czystości	1,000	szt.	10,00	10,00	23%	2,30	40150 - Środki czyste	2019-12-25	U
Nowy wiersz										

Zapłacono	Data płatności	Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Dodaj nową płatność		

Kwota netto: 10,00
Kwota VAT: 2,30
Zaokrąglenie: 0,00
Suma: 12,30

Kopiuj Utwórz korektę Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj

Dodaj płatność

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, z którego środki wypłynęły. Może to być, np. kasa lub konto bankowe. Klikając w strzałkę obok opcji Płatność Natychmiastowa wybierz odpowiednią opcję. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza należność o wysokość wypłaty.

Zapłacono	Data płatności	Kwota	
		0,00	
Dodaj nową płatność			

Kwota netto	10,00
Kwota VAT	2,30
Zaokrąglenie	<input type="text" value="0,00"/>
Suma	12,30

[Kopiuj](#) [Utwórz korektę](#) [Zapisz](#) [Zapisz i dodaj nowy dokument](#) [Anuluj](#)

W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie **konto**. Tak samo dzieje się w przypadku **kasy**. Jeżeli środki zostały wypłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, z której środki wpłynęły.

Jeżeli środki zostały wypłacone przez pracownika (akcjonariusza, członka zarządu) z środków własnych wybierz dany podmiot z listy rozwijanej (Poszczególne podmioty sprawozdawcze mogą być dodawane w zakładce **Zakupy > Pomiot Sprawozdawczy**). Transakcja ta odzwierciedli się na koncie **Zobowiązania wobec pracowników**.

Jeżeli pieniądze zostały wypłacone za pomocą karty kredytowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność kartą – zobowiązania)**. W zależności od dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

Ostatecznie wszystkie rachunki są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie rachunki** możesz wybrać te, które zostały zapłacone oraz te, które jeszcze nie zostały zapłacone.

11. Bank / Kasa – rozliczenia

Jeżeli chcesz dokonać płatności wybierz:

[PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE](#)

Wówczas pojawi Ci się okno, gdzie zobaczysz swoją kasę oraz bank. Możesz mieć kilka różnych rachunków bankowych oraz kas. Transakcje związane z każdą kasą oraz bankiem są rozpatrywane oddzielnie.

Transakcje bankowe możesz rejestrować w programie. Wystarczy kliknąć w oknie odpowiedniego banku lub kasy **Nowa Płatność** i wprowadzić dane.

The screenshot shows a dashboard with several account categories, each with a 'Nowa płatność' button and a 'Lista płatności' link. The categories and their current values are:

- Banki**: PKO Bank EUR (0,00 EUR), PKO Bank Polski (21 707,06 PLN)
- Kasa**: Kasa (0,00 PLN)
- Rozliczenia Netto**: Klient / Dostawca – rozliczenie, Podatki – rozliczenie
- Amortyzacja małych wartości**

W celu zapisania w rejestrze dokonania płatności wybierz opcję **Nowa płatność** w miejscu, gdzie ta płatność została dokonana, np. bank.

The screenshot shows a form for entering a transaction. The fields are:

- Nazwa Banku: PKO Bank Polski
- Saldo: 21 707,06
- Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami
- Data: 2017-04-05
- Numer dokumentu: [empty]
- Waluta: PLN
- Klienci: [empty]

W rodzaju transakcji wybierze wedle potrzeby:

- **Rozrachunki z klientami**. W ten sposób w postaci tabeli ukazażą Ci się wszystkie wystawione i nieopłacone faktury sprzedaży, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Z rozwijanej listy możesz również wybrać klienta, by ukazały Ci się należności tylko od tego klienta. Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego klienta w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. Jeżeli klient wpłacił tylko część wymaganej kwoty, w odpowiednim

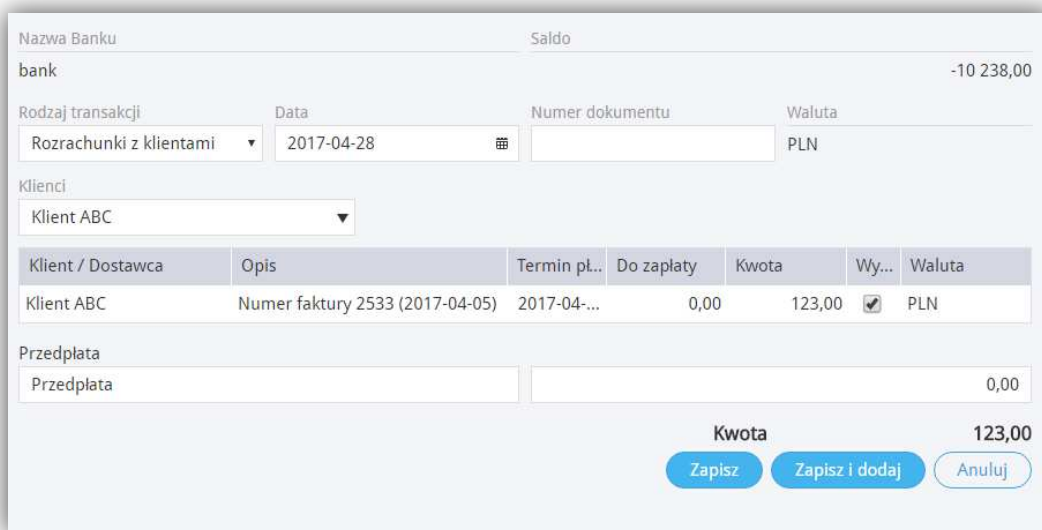
polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość umniejszającą należność. Można również wprowadzić przedpłatę należności danego klienta uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałą należność, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Głównej.

- **Rozrachunki z dostawcami**. W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie zaległe faktury i inne dokumenty zakupu, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego dostawcy w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. W liście dostawców uwzględnione są również organy administracji podatkowej. Jeżeli zapłacono tylko część wymaganej kwoty zobowiązania, w odpowiednim polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość umniejszającą zobowiązanie. Można również wprowadzić przedpłatę zobowiązania wobec danego dostawcy uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałe zobowiązanie, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Głównej.

- **Inne przychody**. Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne przychody, które wpłynęły na dane konto bankowe.

- **Inne rozchody**. Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne wydatki, które umniejszyły sumę na danym koncie bankowym, np. prowizja banku.

Po wybraniu rodzaju transakcji wprowadź **datę transakcji**. Następnie wprowadź numer referencyjny w oknie oznaczonym jako **Dokument**. **Zapisz**.



Nazwa Banku: bank Saldo: -10 238,00

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-04-28 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci: Klient ABC

Klient / Dostawca	Opis	Termin pl...	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta
Klient ABC	Numer faktury 2533 (2017-04-05)	2017-04-...	0,00	123,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: 0,00

Kwota: 123,00

Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

Przedpłata

Zaliczkę można wpisać do rejestru na rzecz zarówno klienta oraz dostawcy. Program dokona automatycznie odpowiednich wpisów w Księdze Głównej.

Jeżeli klient dokonał przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury sprzedaży oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje > ROZLICZENIE NETTO (Klient / Dostawca – rozliczenie)** poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom sprzedaży w tabeli prezentującej transakcje z klientami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury sprzedaży.

Jeżeli na rzecz dostawcy dokonano przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury zakupu oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje > ROZLICZENIA NETTO (Klient / Dostawca – rozliczenie)** poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom zakupu w tabeli prezentującej transakcje z dostawcami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury zakupów.

12. Bank – przykład zapisu transakcji bankowej

Wprowadzenie opłaty za transakcje bankowe.

Przejdź do **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje** i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **+Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Inne rozchody**.

Wprowadź **datę**. Wybierz odpowiednie **konto**, np. Usługi bankowe. Wprowadź **cenę**.



Buttons: +Nowa płatność, Edytuj, Usuń, Lista płatności, Wybór banku lub kasy, Transakcja WB-1

Nazwa Banku: Bank Saldo: -1 179,00

Rodzaj transakcji: Inne rozchody Data: 2018-01-01 Numer dokumentu: 4 Waluta: PLN

Kwota z VAT

Konto	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	VAT	Data deklar...
40265 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	1,000	4,00	4,00	0,00	-	

Nazwa partnera lub opis transakcji: Kwota: -4,00

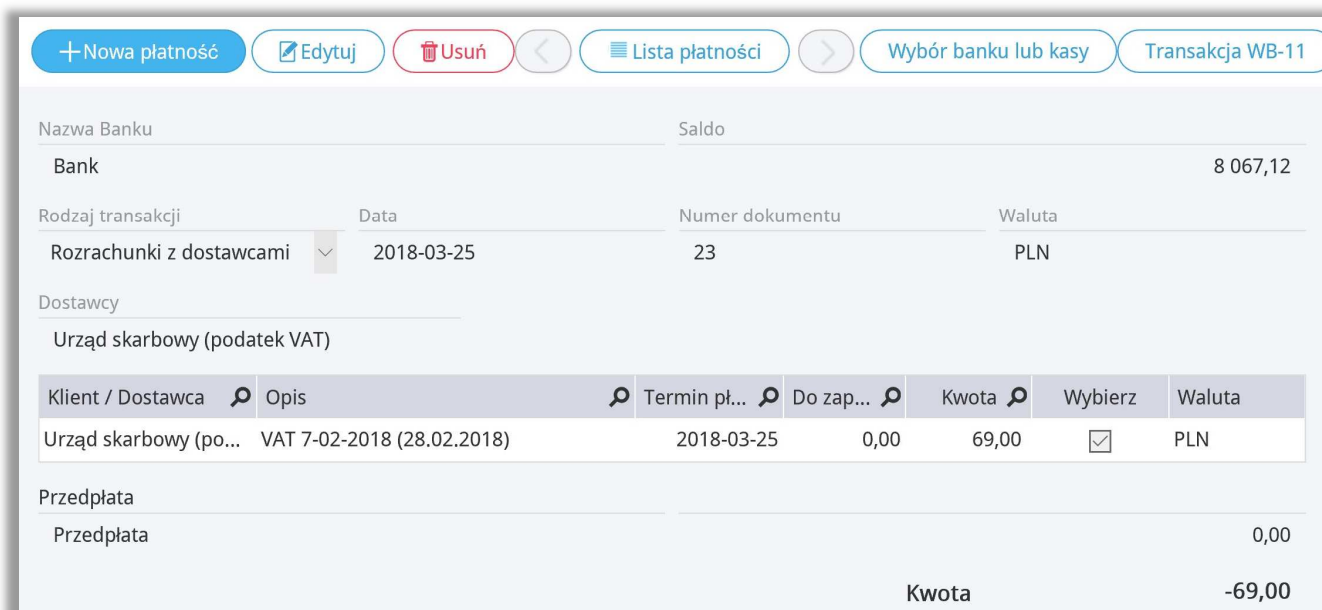
Buttons: Kopiuj

Zapisz.

Wprowadzenie zwrotu podatku VAT.

Przejdź do **PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE** i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Rozrachunki z dostawcami**. Wprowadź **datę**. Wybierz odpowiedniego dostawcę **Urząd Skarbowy (podatek VAT)**. Zaznacz pole **Wybierz** przy odpowiedniej pozycji z VAT.



The screenshot shows the 'Nowa płatność' (New Payment) form. At the top, there are navigation buttons: '+ Nowa płatność', 'Edytuj', 'Usuń', 'Lista płatności', and 'Wybór banku lub kasy'. The form is divided into several sections:

- Nazwa Banku / Saldo:** Bank, Saldo 8 067,12
- Rodzaj transakcji / Data / Numer dokumentu / Waluta:** Rozrachunki z dostawcami, 2018-03-25, 23, PLN
- Dostawcy:** Urząd skarbowy (podatek VAT)
- Table of VAT items:**

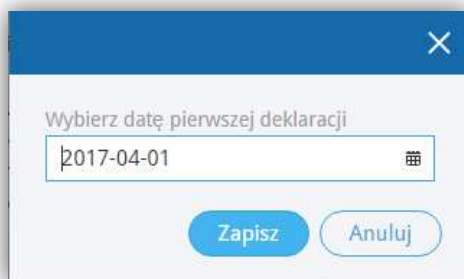
Klient / Dostawca	Opis	Termin pła...	Do zap...	Kwota	Wybierz	Waluta
Urząd skarbowy (po...	VAT 7-02-2018 (28.02.2018)	2018-03-25	0,00	69,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN
- Przedpłata:** Przedpłata, 0,00
- Kwota:** -69,00

Zapisz.

13. Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej

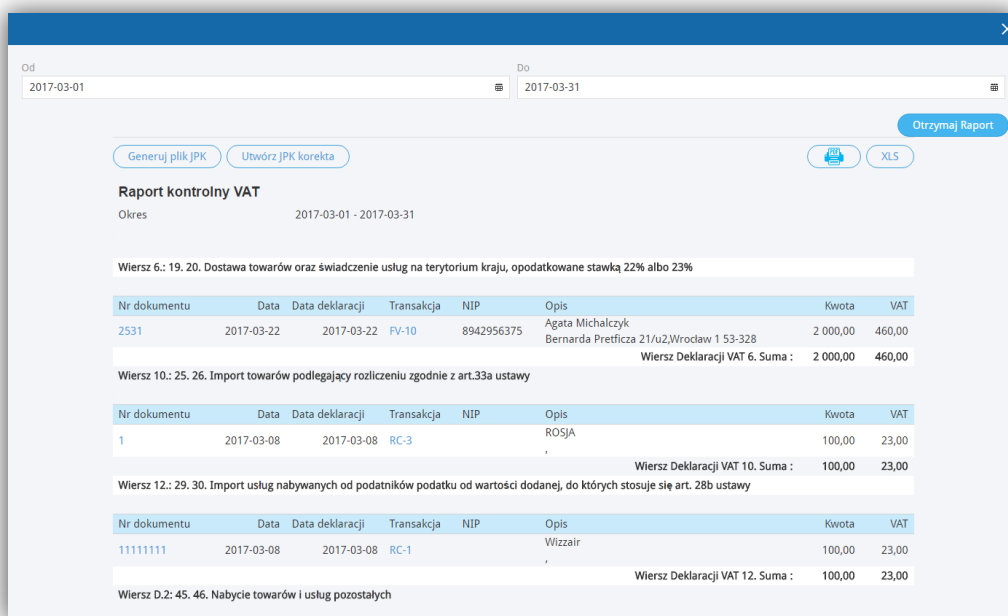
Przejdź do **FINANSE > DEKLARACJA VAT i JPK VAT**

Generując deklarację po raz pierwszy program poprosi o wprowadzenie daty deklaracji: wybierz pierwszy dzień miesiąca lub kwartału, w którym chcesz stworzyć deklarację.



Zapisz. Program dokonuje obliczeń i tworzy deklaracje. **Zapisz deklarację.**

Po zapisaniu możesz otworzyć raport, który pozwoli Ci zweryfikować wprowadzone dane. W tym celu wybierz opcję **PDF / Raporty / JPK** w prawym górnym rogu. Z rozwijanej listy wybierz trzecią opcję: **Jednolity plik kontrolny – JPK VAT.**



Od: 2017-03-01 Do: 2017-03-31

Generuj plik JPK Utwórz JPK korekta Otrzymaj Raport

Raport kontrolny VAT
Okres: 2017-03-01 - 2017-03-31

Wiersz 6.: 19. 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
2531	2017-03-22	2017-03-22	FV-10	8942956375	Agata Michalczyk Bernarda Pretficza 21/uz2,Wroclaw 1 53-328	2 000,00	460,00
Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :						2 000,00	460,00


Wiersz 10.: 25. 26. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
1	2017-03-08	2017-03-08	RC-3		ROSJA	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 10. Suma :						100,00	23,00

Wiersz 12.: 29. 30. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
11111111	2017-03-08	2017-03-08	RC-1		Wizzair	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 12. Suma :						100,00	23,00

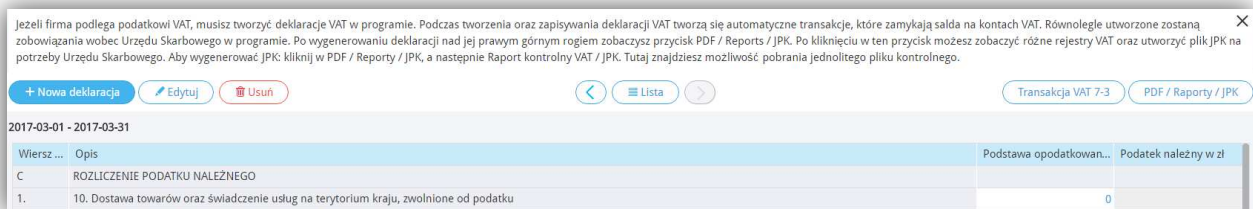
Wiersz D.2.: 45. 46. Nabycie towarów i usług pozostałych

Jeżeli chcesz utworzyć nową deklarację VAT kliknij **Nowa deklaracja VAT. Zapisz.** Jeżeli chcesz usunąć daną deklarację, kliknij w ikonę kosza na śmieci: 

Wszystkie utworzone deklaracje VAT możesz zobaczyć klikając w **Lista.**

Uwaga!

Jeżeli w danym miesiącu musiałeś dokonać jakichkolwiek zmian, może mieć to wpływ na deklaracje VAT. Na liście deklaracji taki raport pokaże się na **czzerwono**. Dlatego też po wprowadzeniu zmian należy deklarację edytować. Po wybraniu opcji **Edytuj** deklaracja ukaże się ponownie, aczkolwiek będzie już uaktualniona o wprowadzone zmiany.



Zapisz.

14. Rejestry i raporty księgowe

W celu ułatwienia prowadzenia księgowości możesz skorzystać z wielu raportów dostępnych w zakładce Finanse. Więcej w podręczniku Ustawienia.

.....

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