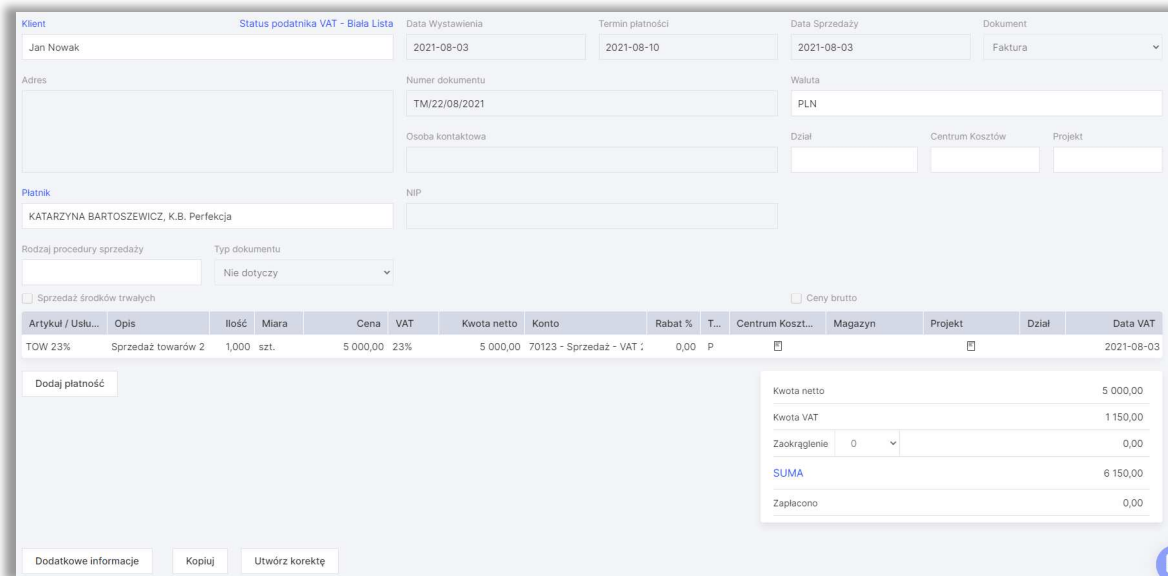


Faktura korygująca sprzedaży

W programie 360 Księgowość, aby wystawić fakturę korektę dotyczącą sprzedaży, należy wybrać z listy już zaksięgowanych faktur tę, której korekta będzie dotyczyła. Dla poszczególnych rodzajów ksiąg będzie to odpowiednio menu:

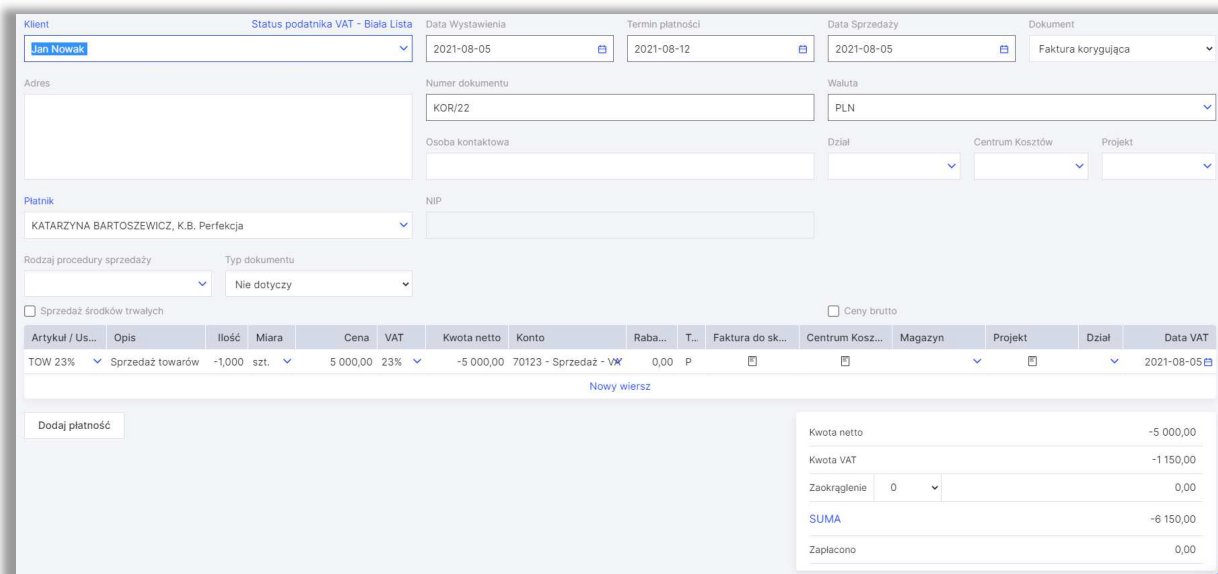
Pełna księgowość - [Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży](#)

KPIR [Przychody > Sprzedaż i wystawianie faktur](#)



Artykuł / Usłu...	Opis	Ilość	Miara	Cena	VAT	Kwota netto	Konto	Rabat %	T...	Centrum Koszt...	Magazyn	Projekt	Dział	Data VAT
TOW 23%	Sprzedaż towarów 2	1,000	szt.	5 000,00	23%	5 000,00	70123 - Sprzedaż - VAT ;	0,00	P					2021-08-03

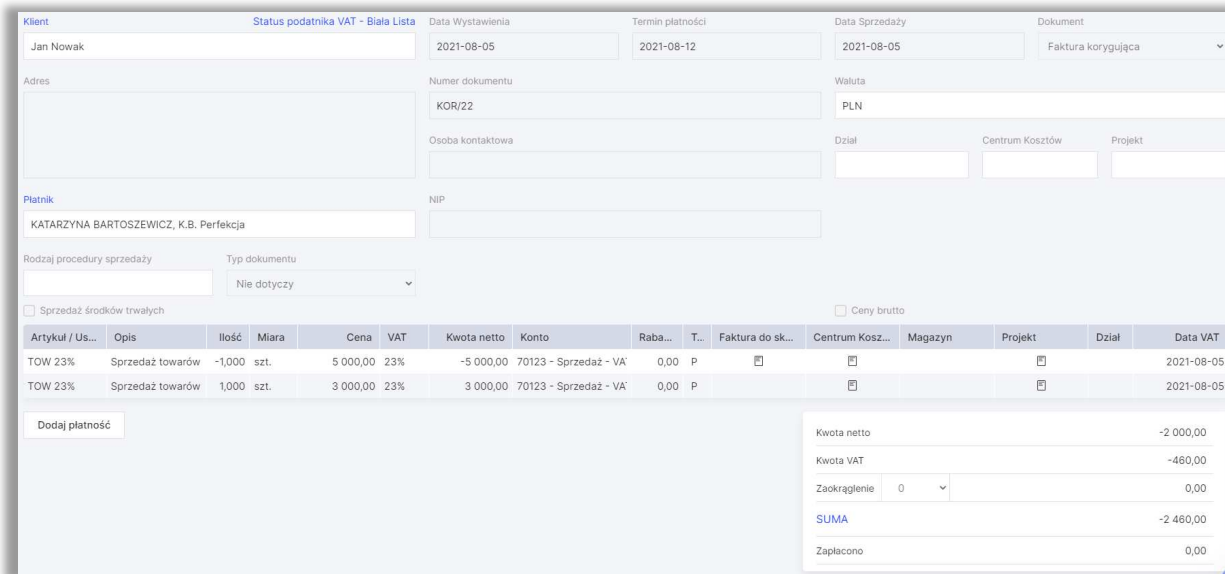
Klikamy kafelek **Utwórz korektę** otworzy się okno z tymi samymi danymi co w fakturze pierwotnej, ale ilość w wierszu artykułu będzie ze znakiem **minus**.



Artykuł / Us...	Opis	Ilość	Miara	Cena	VAT	Kwota netto	Konto	Raba...	T...	Faktura do sk...	Centrum Kosz...	Magazyn	Projekt	Dział	Data VAT
TOW 23%	Sprzedaż towarów	-1,000	szt.	5 000,00	23%	-5 000,00	70123 - Sprzedaż - VK	0,00	P						2021-08-05

Uzupełnij datę faktury oraz numer dokumentu (numer korekty). W przypadku gdy korekta dotyczy całości faktury, czyli jest tak zwana „korektą do zera” wystarczy „Zapisać” fakturę.

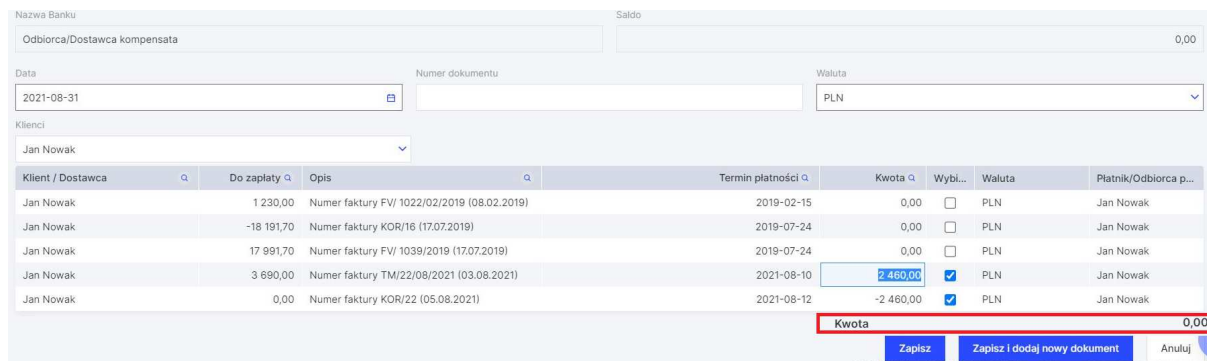
Jeśli natomiast, korekta dotyczy tylko pewnej części wartości artykułu zakupionego, należy dodać **Nowy wiersz** i uzupełnić o dane zawierające się w wierszu faktury pierwotnej, wprowadzamy poprawną wartość zakupu i zatwierdzamy fakturę



Możemy korektę rozliczyć z fakturą oryginalną, w menu **Płatności > Transakcje > Klient/Dostawca – Rozliczenie > Nowa płatność > Rozrachunki z klientami** wskazujemy właściwego Klienta,

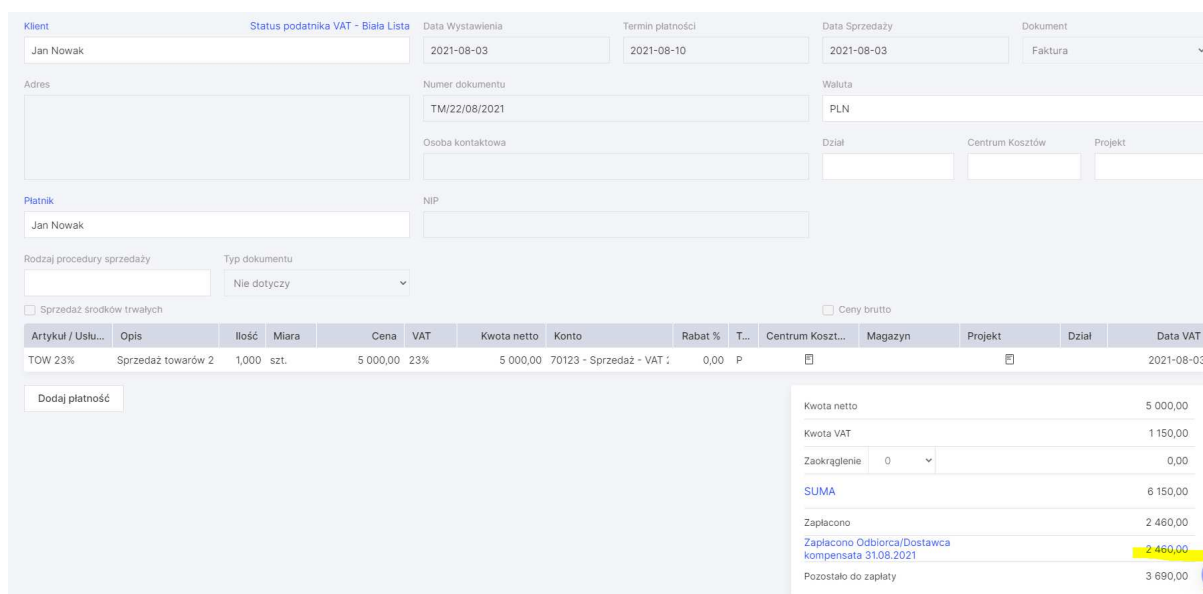


Po kliknięciu opcji **Nowa płatność** pojawi nam się lista dokumentów otrzymanych od wybranego dostawcy. Wystarczy teraz zaznaczyć fakturę pierwotną i korektę, aby dokonać rozliczenia.



Suma pozycji musi równać się 0,00, inaczej system nie zatwierdzi dokumentu i nie rozliczy kompensaty, dlatego też, jeśli dokumenty są różnej wartości po ich zaznaczeniu należy ręcznie dostosować kwotę tak jak na przykładzie powyżej.

Po zapisaniu kompensaty na fakturze pierwotnej pojawi się informacja, że faktura została w części (lub całości) rozliczona.



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) entry form. At the top, there are fields for 'Klient' (Jan Nowak), 'Data Wystawienia' (2021-08-03), 'Termin płatności' (2021-08-10), 'Data Sprzedaży' (2021-08-03), and 'Dokument' (Faktura). Below these are fields for 'Adres', 'Numer dokumentu' (TM/22/08/2021), 'Waluta' (PLN), and 'Osoba kontaktowa'. A 'Płatnik' field is also present. There are checkboxes for 'Sprzedaż środków trwałych' and 'Ceny brutto'. A table below shows one line item: 'TOW 23%' with a net amount of 5,000.00 and VAT of 1,150.00. To the right, a summary table shows: Kwota netto: 5 000,00; Kwota VAT: 1 150,00; Zaokrąglenie: 0,00; SUMA: 6 150,00; Zapłacono: 2 460,00; Zapłacono Odbiorca/Dostawca kompensata 31.08.2021: 2 460,00; Pozostało do zapłaty: 3 690,00.

W Pełnej Księgowości poprawność zapisów dla powyższych operacji, można sprawdzić klikając kafelek

Transakcja RC-

pokazujący się w górnym prawym rogu strony.

W KPiR należy sprawdzić poprawność wprowadzonej faktury w ewidencji KPIR w menu [Ewidencje > KPIR](#)

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

- napisz do nas: pomoc@360ksiegowosc.pl
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777
- skorzystaj z czatu

Odwiedź też naszą stronę [360 Księgowość](#).



INSTRUKCJA OBSŁUGI

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość