

Przychody

Wystaw faktury sprzedaży, dodaj artykuły sprzedaży, klientów, dane na ich temat oraz przygotuj raporty sprzedaży w module **Przychody**.

Spis treści

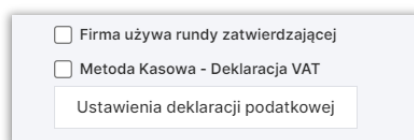
Ustawienia podstawowe	2
Metoda kasowa	2
Ustawienia faktury	2
Klienci	7
Faktury sprzedaży	9
Dodawanie pliku do utworzonego dokumentu sprzedaży	15
Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail	15
Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym	16
Sprzedaż niewykazywana w KPiR, ale wykazywana w Rejestrze VAT	17
Sprzedaż z kasy fiskalnej	19
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i usług	21
Inne przychody	22
Raport sprzedaży	22
Analiza sprzedaży	23
Raport zadłużenia klienta	23
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	24
Rejestr wysłanych dokumentów	25
Okresowy raport zadłużenia klienta	26
Raport wpłat klienta	27
Grupy klientów (Pakiet PRO)	27
Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)	28
Utworzenie oferty lub faktury proforma	28
Wystawienie faktury zaliczkowej	32
Wystawianie faktury końcowej	33
Faktury cykliczne (Pakiet PRO)	34
Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych	36
Masowa dostawa (Pakiet PRO)	37

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 **Zapłacono** w dokumencie sprzedaży.

Uwaga!

Metoda kasowa nie jest równoznaczna z używaniem kasy fiskalnej. Jest to tylko i wyłącznie metoda rozliczania podatku VAT.

Ustawienia faktury

Sprawdź ustawienia faktury sprzedaży przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury](#) zanim wprowadzisz faktury sprzedaży. Zmień również ustawienia początkowe faktur sprzedaży tak, aby odpowiadały potrzebom firmy / osoby wystawiającej faktury.

Zakładka Faktury

Numer następnej faktury – określa numer kolejnej faktury sprzedaży wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1001.

Numeracja miesięczna – aby numeracja miesięczna faktur rozpoczynała się od numeru 1 dla każdego miesiąca, zaznacz tę opcję dopiero po ustaleniu pierwszego numeru faktury.

Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej, do wyboru są takie formaty jak:

- Numer/Miesiąc/Rok
- Rok/Miesiąc/Numer
- Numer

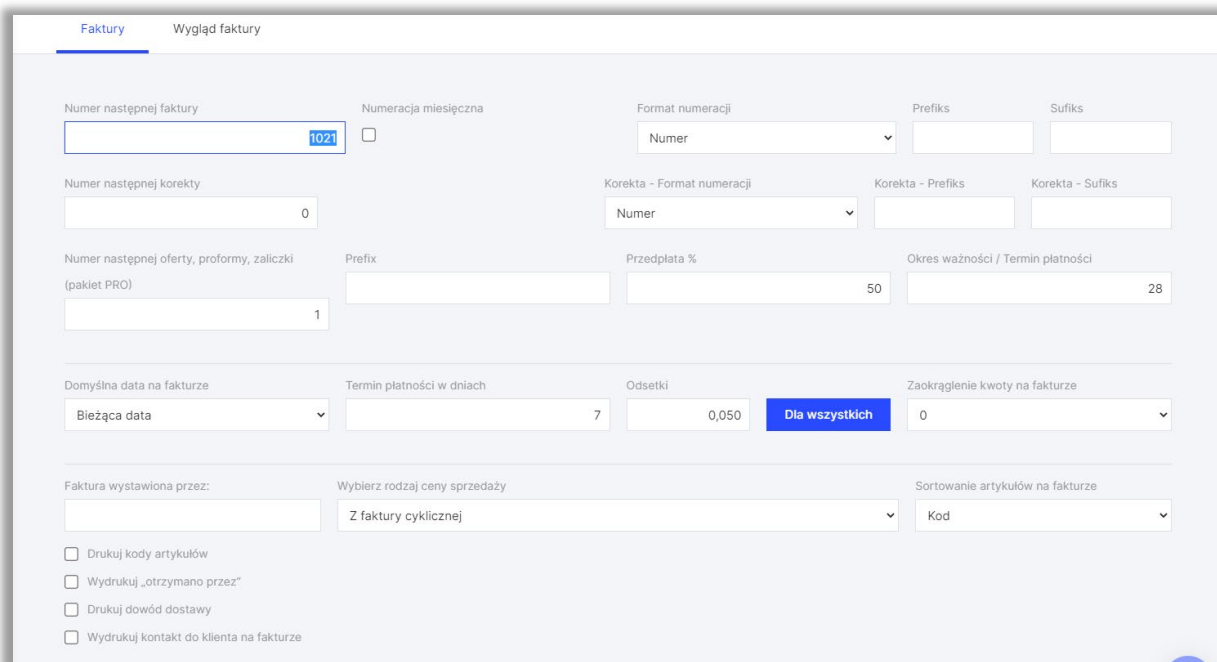
Numeracja miesięczna – Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli chcesz, aby faktury tworzyły się dla każdego miesiąca począwszy od numeru 1. W polu **Numer następnej faktury** wprowadź 1, a dopiero potem zaznacz opcję **Numeracja miesięczna**. Potem w miejscu **Format** wybierz rodzaj formatu numeracji.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Numer następnej korekty – określa numer kolejnej faktury korekty wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Korekta – Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej.



The screenshot shows the 'Wygląd faktury' (Invoice Appearance) settings window. It includes the following fields and options:

- Numer następnej faktury**: Input field with value 1021.
- Numeracja miesięczna**: Checkbox (unchecked).
- Format numeracji**: Dropdown menu set to 'Numer'.
- Prefiks**: Input field.
- Sufiks**: Input field.
- Numer następnej korekty**: Input field with value 0.
- Korekta - Format numeracji**: Dropdown menu set to 'Numer'.
- Korekta - Prefiks**: Input field.
- Korekta - Sufiks**: Input field.
- Numer następnej oferty, proformy, zaliczki (pakiet PRO)**: Input field with value 1.
- Prefix**: Input field.
- Przedpłata %**: Input field with value 50.
- Okres ważności / Termin płatności**: Input field with value 28.
- Domyślna data na fakturze**: Dropdown menu set to 'Bieżąca data'.
- Termin płatności w dniach**: Input field with value 7.
- Odsetki**: Input field with value 0,050.
- Zaokrąglenie kwoty na fakturze**: Input field with value 0.
- Faktura wystawiona przez:**: Input field.
- Wybierz rodzaj ceny sprzedaży**: Dropdown menu set to 'Z faktury cyklicznej'.
- Sortowanie artykułów na fakturze**: Dropdown menu set to 'Kod'.
- Buttons and checkboxes**:
 - Dla wszystkich**: Blue button.
 - ☐ Drukuj kody artykułów
 - ☐ Wydrukuj „otrzymano przez”
 - ☐ Drukuj dowód dostawy
 - ☐ Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze

Numer następnej oferty, proformy, zaliczki - określa numer kolejnego dokumentu tego rodzaju wystawianego w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Przedpłata % - domyślna wysokość przedpłaty używana podczas generowania faktury zaliczkowej.

Okres ważności / termin płatności – czas na zaakceptowanie oferty oraz dokonania płatności za fakturę zaliczkową.

Zaokrąglenie kwoty na fakturze – w razie potrzeby wybierz dokładność, do jakiej ma być zaokrąglona końcowa kwota na fakturze.

Odsetki – procent odsetek drukowany na fakturze sprzedaży, dodany jako domyślny do karty klienta. Domyślny procent odsetek może zostać zmieniony w karcie klienta. Klikając obok w **Dla wszystkich**, ustawimy daną wysokość odsetek dla wszystkich klientów w programie. Program oblicza odsetki w menu **Sprzedaż > Raport odsetek**. Jest to pole informacyjne dla klienta, w jakiej wartości zostaną naliczone ewentualne odsetki za zwłokę. Ustawienia odsetek możemy zmienić w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ustawienia not odsetkowych**.

Domyślna data na fakturze – wybierz, czy program powinien proponować datę poprzedniej faktury, czy też datę bieżącą jako datę domyślną podczas wystawiania faktury sprzedaży.

Termin płatności w dniach – termin płatności w dniach używany na fakturach sprzedaży. Jeżeli termin płatności różni się w przypadku niektórych klientów, to może być on zmieniony w karcie klienta lub na samej fakturze sprzedaży.

Faktura wystawiona przez - jeżeli dodasz imię osoby wystawiającej, to jej imię będzie umieszczone na fakturze sprzedaży po jej wygenerowaniu.

Wydrukuj "Otrzymano przez" – poprzez zaznaczenie tego pola na fakturze po jej wygenerowaniu pojawi się miejsce na wpisanie odbiorcy faktury.

Wybierz rodzaj ceny sprzedaży (PRO) – wybierz rodzaj ceny, może być cena według danych z faktury cyklicznej lub cennika.

Drukuj kody artykułów – zaznacz to pole, jeżeli chcesz, aby kody artykułów były drukowane przed opisem artykułu na fakturze sprzedaży pozycji magazynowych.

Drukuj dowód dostawy – zaznacz, jeśli chcesz dodać do przesyłki towarów dowód dostawy lub chcesz wydrukować dokument dla kierowcy.

Zakładka Wygląd

Wybierz logo – kliknij w wybierz logo, aby dodać logo zapisane na Twoim komputerze w formacie jpg, png, gif lub bmp, aby umieścić logo na fakturze. Zatwierdź zmiany klikając w **Zapisz**.

Faktury Wygląd faktury

☐ Pokaż siatkę ☒ Umieść w określonym miejscu ☒ Wyróżnij

Domyślny szablon FV

WYBIERZ LOGO

Sprzedawca: Dixi super KPIR

POLSKA

Regon 123456789
NIP 1234567890

mBank
1234 56

Faktura nr 1

Data Wystawienia 01.01.2001
Data Sprzedaży 01.01.2001
Termin płatności 01.01.2001
Odsetki 3 % na dzień

Odbiorca: Kasa Fiskalna

Regon 123456789
NIP 1234567890

Płatnik/Nabywca:
Payer Name
Regon 123456789
NIP 1234567890

Komentarz na górze

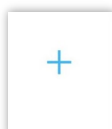
Opis	Ilość/Miara	Cena	Podstawa VAT
Produkt	1,000	10,00	10,00
Usługa	1,000	20,00	20,00
Pozycja	1,000kg	30,00	30,00
Magazynowa			
Podstawa VAT 23%			60,00
VAT 23%			13,80
Do zapłaty (PLN)			73,80

Komentarz na dole

Logo
Faktura nr
Datownik
Nazwa kontrahenta
Adres kontrahenta
Numer kontrahenta
Nazwa płatnika/nabywcy
Rachunek bankowy
Nazwa firmy
Adres firmy
NIP i Regon
Dane kontaktowe
Linia pozioma
Numery stron
Informacja na fakturze
Komentarz dodatkowy

Nowy szablon faktury

Aby dodać nowy szablon faktury przejdź do menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Wygląd faktury](#) > kliknij na białą kartkę po lewej stronie ekranu



Nazwij nowy szablon i go **Dodaj**.

+ Nowy szablon faktury Zamknij

Nowy szablon

Dodaj Anuluj

W nowym szablonie będziesz mógł ustawić poszczególne elementy faktury według własnych potrzeb. Możesz wstawiać pola tekstowe ze stałym komentarzem, dodać logo lub usunąć poszczególne elementy np. nr telefonu czy email.

Użyj ikony ustawień  aby dostosować wielkość czcionki oraz jej kolor i położenie.

NIP i Region ✕

Rozmiar czcionki

Położenie

13

Lewo ▼

Kolor czcionki

Pogrubienie

☐

Szablon **Zapisz** lub sprawdź układ faktury tworząc przykładowy PDF.

Faktury
Wygląd faktury

Domyślny szablon FV ✓

nowy szablon ✕

☐ Pokaż siatkę
☒ Umieść w określonym miejscu
☒ Wyróżnij

WYBIERZ LOGO

Sprzedawca: Dixi supertest

POLSKA

Region 123456789
NIP 1234567890

pko 1234 4948

Faktura nr 1

Data Wystawienia 01.01.2001
Data Sprzedaży 01.01.2001
Termin płatności 01.01.2001
Odsetki 3 % na dzień

Odbiorca: "GREMAR" MARCIN GREGORCZUK

ul. Piaskowa 47A-6
62-100 Wągrowiec
WIELKOPOLSKIE

Region 123456789
NIP 1234567890

Płatnik/Nabywca:
Payer Name
Region 123456789
NIP 1234567890

Komentarz na górze

Opis	Ilość	Miara	Cena	Podstawa VAT
Produkt	1,000		10,00	10,00
Usługa	1,000		20,00	20,00
Pozycja	1,000kg		30,00	30,00
Magazynowa				

Podstawa VAT 23% 60,00

VAT 23% 13,80

Do zapłaty (PLN) 73,80

Logo

Faktura nr

Datownik

Nazwa kontrahenta

Adres kontrahenta

Numer kontrahenta

Nazwa płatnika/nabywcy

Rachunek bankowy

Nazwa firmy

Adres firmy

NIP i Region

Dane kontaktowe

Linia pozioma

Numery stron

Informacja na fakturze

Komentarz dodatkowy

Tak stworzone **Szablony faktur** możesz wybrać bezpośrednio w karcie Klienta

Szablon faktury

Komentarz w górnej części faktury

Komentarz w dolnej części faktury

Nowy szablon ▼

Faktury i płatności

Faktury cykliczne

Zapisz

Anuluj

lub przypisać dla danego Działu Twojej firmy (Ustawienia > Dodatkowe parametry > Działy)

Dział Informacje Zamknij

Kod: Nazwa: Rachunek bankowy Działu:

Numeracja miesięczna: ☐ Następną fakturę nr: Prefiks: Format numeracji: Sufiks: Szablon faktury:

Zapisz **Anuluj**

Klienci

Aby dodać klientów, przejdź do **Sprzedaż > Klienci > Nowy Klient** i uzupełnij kartę klienta lub wprowadź dane bezpośrednio na fakturze w polu **Klient** po kliknięciu w przycisk **Dodaj**

↑ Sprzedaż | Platności | Zakupy | Finanse | Magazyn | Środki Trwałe

Klient: Data Wystawienia: Termin płatności: Data Sprzedaży: Dokument:

Firma: Numer dokumentu: Waluta:

Spółka: Osoba kontaktowa: Dział:

Dodaj

Karta klienta:

Karta klienta Zamknij

NIP: Osoba fizyczna: ☐

Nazwa klienta:

Dodatkowe informacje

Regon:

Osoba kontaktowa: Płatnik/Nabywca:

Ulica i numer domu: Kod pocztowy: Miasto: Województwo:

Kraj:

Telefon: Telefon 2: E-mail: Strona internetowa:

Waluta: Termin płatności (dni): Odsetki %:

☐ Pokaż zadłużenia klienta na fakturze

Język faktury: Rachunek bankowy na fakturze: Forma wysyłki faktury do Klienta:

Cykliczna E-faktura Polecenie Zapłaty: Rachunek bankowy:

NIP – numer identyfikacji podatkowej klienta wpisany bez kresek. Po przejściu do innej komórki lub kliknięciu [Enter](#), dane z GUS pobiorą się automatycznie.

Nazwa Klienta – nazwa firmy, która pojawi się na fakturze.

Dodatkowe informacje – Tutaj możesz dodać np. informacje o wykonanych telefonach, mailach lub innych aktywnościach związanych z klientem.

Osoba fizyczna – zaznacz to pole, jeżeli dany klient jest osobą fizyczną (poza osobami samozatrudniającymi się) lub nie jest rezydentem, mieszka w Polsce, ale nie ma NIP-u. Jeżeli wybierzesz kraj inny niż Polska z listy rozwijanej [Kraje](#), to pole zaznaczy się automatycznie.

Regon – numer nadany przez Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej.

Osoba kontaktowa – imię osoby reprezentującej klienta.

Płatnik/Nabywca – jeśli faktura wystawiona jest na jeden podmiot, ale opłacana przez inny wprowadź tu właściwe dane

Ulica i numer domu, kod pocztowy, miasto, województwo – dane teleadresowe.

Kraj – wybór kraju jest obowiązkowy. Na podstawie kraju klienta program dokonuje prawidłowego księgowania wewnątrzwspólnotowych transakcji oraz sprzedaży poza terytorium UE. W razie potrzeby listę krajów można edytować. W tym celu prosimy przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#). **Prosimy nie wpisywać kraju ręcznie.**

Telefon, Telefon 2 – numery telefoniczne klienta.

E-mail – adres poczty elektronicznej klienta. Na ten adres będą wysyłane faktury w momencie wyboru wysyłki elektronicznej

Strona internetowa – adres strony internetowej

Waluta – waluta faktury sprzedaży, która będzie wystawiana dla tego konkretnego klienta. Ta waluta będzie ukazywała się jako domyślna w oknie wystawiania faktury. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje konkretnej faktury, to listę walut można edytować przechodząc do: [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#).

Termin płatności (dni) – ilość dni pokazywana w tym oknie to domyślna ilość dni na opłacenie faktury pochodząca z ustawień faktury w ustawieniach. Jeżeli chcesz, możesz zmienić okres płatności względem konkretnego klienta w tym miejscu wpisując jakąkolwiek inną liczbę dni. Na tej podstawie podczas wystawiania faktury sprzedaży zostanie wygenerowana data ostatecznego terminu płatności.

Odsetki % - wysokość odsetek jest domyślna i pochodzi z ustawień faktury w ustawieniach. W razie potrzeby wysokość odsetek względem danego klienta można zmienić w tym miejscu. Taka wysokość odsetek pojawi się na fakturze sprzedaży wystawianej dla tego konkretnego klienta. Jest to tylko pole informacyjne. Program nie nalicza odsetek automatycznie.

Pokaż zadłużenie klienta na fakturze – zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz, aby na fakturze sprzedaży pojawiły się zaległe płatności klienta.

Język faktury – faktura może być wygenerowana w języku polskim, angielskim, rosyjski

Rachunek bankowy na fakturze – jeżeli to pole pozostanie puste, to wszystkie numery kont bankowych, dla których zaznaczona została opcja **Pokaż na fakturze**, pojawią się na fakturze. Jeżeli chcesz, aby dla konkretnego klienta pokazywał się tylko jeden numer rachunku bankowego, wybierz go tutaj.

Forma wysyłki faktury do Klienta – wybierz preferowaną formą kontaktu Email lub tradycyjną papierową fakturę

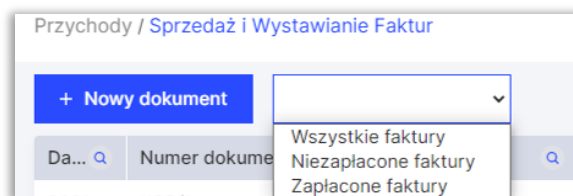
Rachunek bankowy – numer rachunku bankowego klienta. Prosimy wprowadzić numer w formacie SEPA.

Szablon faktury – wybierz z listy utworzonych szablonów ten rodzaj, który będziesz używać dla danego Klienta.

Komentarz w górnej/w dolnej części faktury – dodaj stały komentarz, który pojawi się w zdefiniowanym miejscu na fakturze po wystawieniu faktury sprzedaży dla konkretnego klienta.

Faktury sprzedaży

W celu przejrzania faktur sprzedaży wybierz **Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży**. W postaci tabeli są tu przedstawione wcześniej wprowadzone dokumenty. Możesz dostosować wygląd wskazując opłacone oraz nieopłacone faktury.



Aby znaleźć konkretną fakturę, użyj filtrów wyszukiwania. Przy nagłówku kolumny widnieje znak lupy.

Przychody / Sprzedaż i Wystawianie Faktur									
+ Nowy dokument		Wszystkie i							
Data	Numer dokumentu	Klient	NIP	Suma	Waluta	Termi...	Zapl...	T...	Data transakcji
2021-07-20	1021	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	5213650...	1 230,00	PLN	2021-07...	0,00	FV-1	2021-07-20

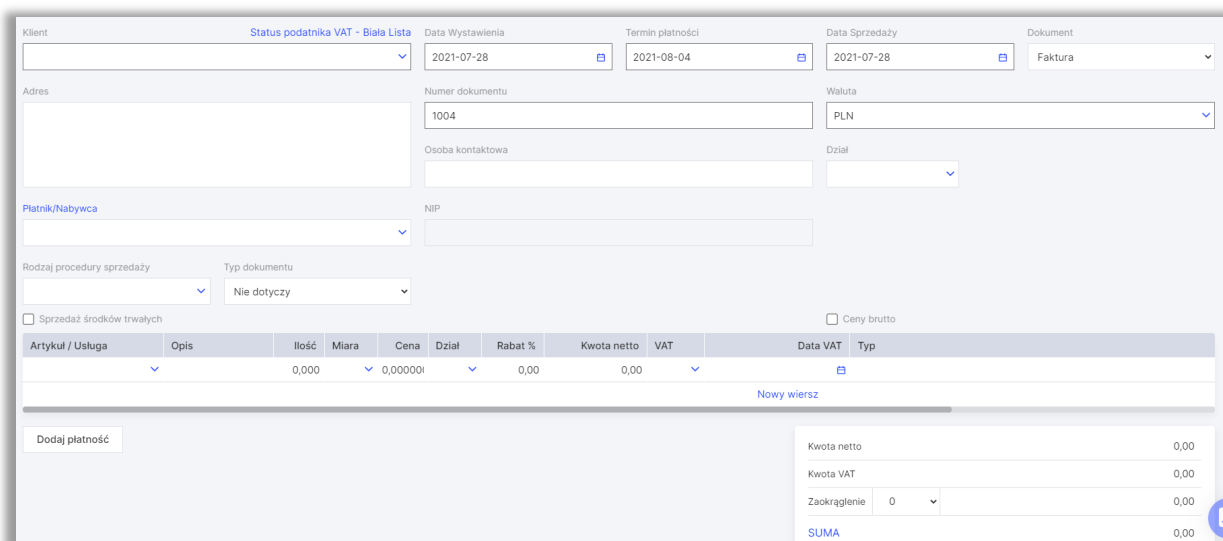
Pokaż wszystko

Szukaj

W ten sposób otwiera się dany filtr do uzupełnienia.

Można zastosować kilka filtrów jednocześnie. Jeżeli chcesz usunąć filtr wybierz **Pokaż wszystko**.

Aby wystawić fakturę, kliknij w **Nowy dokument**. W ten sposób przejdziesz to okna wystawiania faktury.



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) form in the 360 Księgowość application. The form is divided into several sections:

- Klient (Client):** Includes a dropdown for 'Status podatnika VAT - Biała Lista', a date field for 'Data Wystawienia' (2021-07-28), a date field for 'Termin płatności' (2021-08-04), a date field for 'Data Sprzedaży' (2021-07-28), and a dropdown for 'Dokument' (Faktura).
- Adres (Address):** A large text area for the client's address.
- Numer dokumentu (Document Number):** A text field containing '1004'.
- Osoba kontaktowa (Contact Person):** A text field.
- NIP (VAT ID):** A text field.
- Waluta (Currency):** A dropdown menu set to 'PLN'.
- Dział (Department):** A dropdown menu.
- Platnik/Nabywca (Debtor/Buyer):** A dropdown menu.
- Rodzaj procedury sprzedaży (Sales Procedure Type):** A dropdown menu.
- Typ dokumentu (Document Type):** A dropdown menu set to 'Nie dotyczy' (Does not apply).
- Checkboxes:** 'Sprzedaż środków trwałych' (Sale of fixed assets) and 'Ceny brutto' (Gross prices) are both unchecked.
- Table:** A table with columns: 'Artykuł / Usługa', 'Opis', 'Ilość', 'Miara', 'Cena', 'Dział', 'Rabat %', 'Kwota netto', 'VAT', 'Data VAT', and 'Typ'. The first row shows '0,000' in the 'Ilość' column and '0,000001' in the 'Cena' column. A 'Nowy wiersz' (New row) button is at the bottom right of the table.
- Buttons:** 'Dodaj płatność' (Add payment) is on the left.
- Summary:** On the right, a summary box shows: 'Kwota netto' (0,00), 'Kwota VAT' (0,00), 'Zaokrąglenie' (0), and 'SUMA' (0,00).

Klient – wybierz klienta 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 klienta, który nie istnieje w Twojej bazie danych, to otworzy się okno dodawania nowego klienta. Uzupełnij NIP, aby dane pobrały się z bazy GUS automatycznie. Możesz również kliknąć **Dodaj**, aby od razu przejść do karty nowego klienta

Adres – adres kontrahenta pobrany z karty klienta

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu sprzedaży. Datę domyślną pojawiającą się w tym polu można zdefiniować w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Domyślna data na fakturze](#)

Termin płatności – program proponuje ostateczną datę płatności na podstawie ustawień ogólnych lub indywidualnych 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 sprzedaży – domyślna data sprzedaży. Data może być dowolnie zmieniona w razie potrzeby. Data pojawiająca się w tym miejscu domyślnie to data wystawienia faktury. Księgowanie jest dokonywane w oparciu tę datę

Dokument – z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj dokumentu. Do wyboru mamy m.in. Faktura, Rachunek, Paragon, Faktura korygująca czy też Nota. Wybrany rodzaj pojawi się na wystawianym dokumencie sprzedaży. Domyślnie pojawia się **Faktura**

Numer dokumentu – program automatycznie sugeruje kolejny numer faktury na podstawie ustawień faktury w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Numer następnej faktury](#)

Waluta – program w sposób domyślny generuje walutę na fakturach sprzedaży na podstawie informacji w karcie klienta. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba to możesz wystawić fakturę w innej walucie. Jeżeli brakuje jakiejś waluty, to dodaj ją w ustawieniach. [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#)

Osoba kontaktowa – Jeśli w karcie Klienta mamy zdefiniowaną osobę do kontaktu pojawią się tu jej dane

Dział – jeżeli faktury sprzedaży wystawiane są w różnych działach, to dany dział można przyporządkować konkretnej fakturze. Uwaga pole to będzie widoczne po ich uprzednim zdefiniowaniu w menu [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Działy](#)

Płatnik/Nabywca – możesz tu dostosować informacje w przypadku, gdy Płatnik faktury jest inny niż jej odbiorca

Rodzaj procedury sprzedaży – Jeśli w swojej działalności musisz stosować szczególne rodzaje sprzedaży oznacz je w tym miejscu

Typ dokumentu – Uzupełniamy w przypadku wprowadzania dokumentów zbiorczych z kas rejestrujących. Szczegółowe informacje w [naszym podręczniku](#)

Sprzedaż środków trwałych – zaznacz to pole zanim wprowadzisz cokolwiek w wierszu tabeli; dopiero po zaznaczeniu tej opcji na liście do wyboru w kolumnie Artykuł/Usługa pojawią się właściwe pozycje.

Sprawdź amortyzację środków trwałych przed ich wprowadzeniem i upewnij się, że amortyzacja jest naliczona odpowiednio. Amortyzacja nie będzie naliczana po sprzedaży środków trwałych.

Ceny brutto – po zaznaczeniu tej opcji program oblicza podatek VAT na podstawie ceny brutto, która została wprowadzona w kolumnie **Cena brutto**.

Artykuł/Usługa – używany do wprowadzenia poszczególnych wierszy na dokumencie sprzedaży. Wybierz kod sprzedawanego artykułu z rozwijanej listy artykułów. Wybór kodu artykułu uwzględnia jego nazwę, cenę sprzedaży, stawkę VAT, jednostkę miary, a także odpowiednie konto księgowe sprzedaży. 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.

Dodaj płatność – jeżeli faktura sprzedaży jest opłacona od razu lub po dacie wystawienia, to z tej listy wybieramy właściwą metodę płatności (Kasa, Bank, płatność w drodze, itd.). Korzystamy z tego pola tylko w sytuacji, gdy zapłata nastąpiła po wystawieniu dokumentu sprzedaży.

Ważne!!

*Jeżeli płatność za fakturę nastąpiła przed wystawieniem faktury, to można ją wprowadzić tylko w menu **Płatności > Transakcje jako przedpłata**.*

Suma – wartość faktury do zapłaty.

Data płatności – data otrzymania zapłaty za fakturę sprzedaży w dniu jej wystawienia lub po tej dacie. Przedpłaty i zaliczki wprowadzamy w module **Płatności > Transakcje**.

Faktury sprzedaży pokazują wartości bez VAT, kwoty VAT oraz wartości razem z VAT. W wierszu **Suma** kwota uwzględnia VAT.

Po kliknięciu w **Dodatkowe informacje** możliwe jest wprowadzenie dodatkowych komentarzy na dokumencie sprzedaży ponad wierszami faktury lub pod nimi. Wpisz tekst w oknie bądź wybierz już jeden z przygotowanych tekstów, które były dodane wcześniej. Aby dodać nowy komentarz po kliknięciu w górną część okna komentarza wybierz **Dodaj**.

Jeżeli uzupełniono wszystkie niezbędne pola dokumentu sprzedaży, **Zapisz** fakturę. Na tej podstawie program dokona automatycznego księgowania. Aby zapoznać się z księgowaniami kliknij w przycisk **Transakcja** nad prawym górnym rogiem dokumentu sprzedaży.

Kopia i korekta faktury sprzedaży

Użyj przycisku **Kopiuj**, kiedy wystawiasz nową fakturę z podobną zawartością. Użyj przycisku **Utwórz korektę**, aby skopiować fakturę z wartościami ujemnymi. W obu przypadkach wiersze można dodawać i usuwać.

Aby wystawić korektę faktury sprzedaży dotyczącą pozycji magazynowych musisz otworzyć fakturę, którą chcesz skorygować. Program automatycznie podpowie ilość taką, jaka była na fakturze, ale ze znakiem minus. Jeśli chcesz skorygować tylko część ilości, zmień ją na inną ilość. Następnie wybierz **Faktura do skorygowania** (zaznaczono na zdjęciu poniżej). Jest to nazwa ostatniej kolumny w wierszu faktury. W tabeli pokażą nam się wiersze z produktem oraz ceną zakupu (lub wytworzenia). Wybieramy alokację, czyli określamy jak dużo asortymentu wróci na magazyn po korekcie i klikamy **Zapisz**. Towary wracają na stan magazynowy.

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Data VAT	Faktura do skorygowania	Typ
Pozycja magazynowa	Pozycja magazynowa	-5,000	szt.	100,00		0,00	-500,00	23%	2021-07-28		M

Faktura do skorygowania

Zamknij

Zwrócona ilość

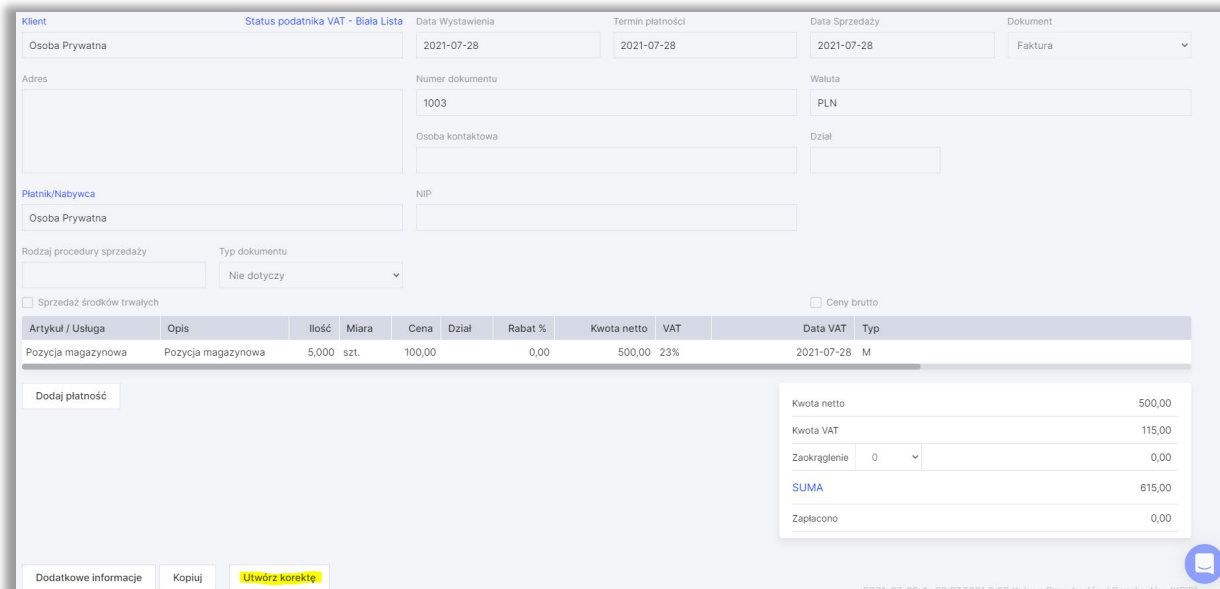
5,000

Numer dokumentu	Produkt	Cena	Ilość	Zwrócona ilość	Pełna alokacja
1003	Pozycja magazynowa	0,00	0,000	5,000	☒

Zapisz

Anuluj

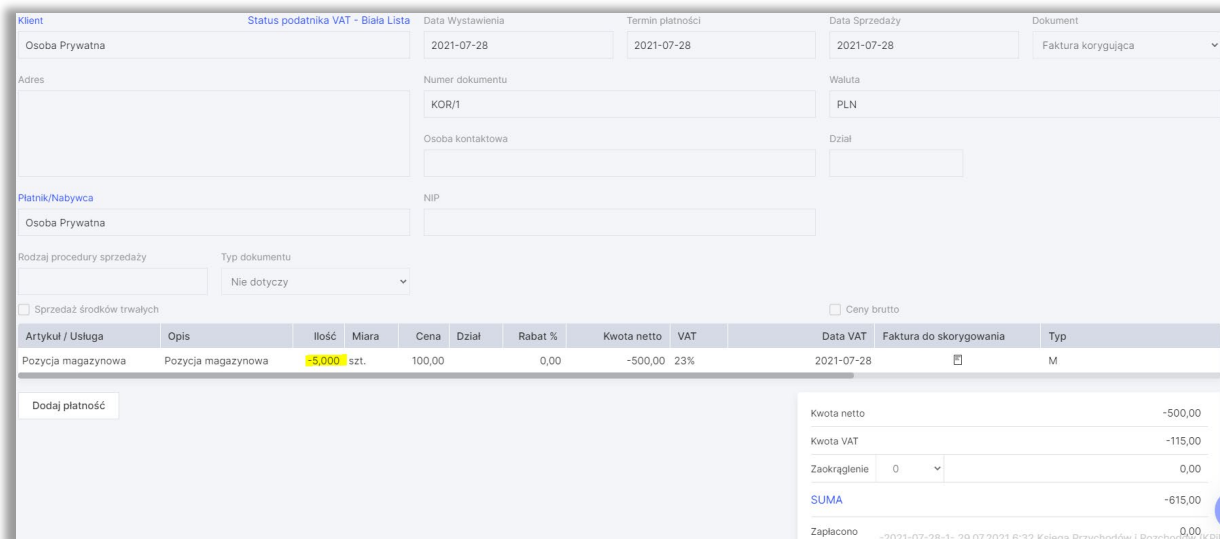
Aby wystawić fakturę korektę dotyczącą pozostałej sprzedaży, należy wybrać z listy już zaksięgowanych faktur tę, której korekta będzie dotyczyła. Zrobisz to w menu [Przychody > Sprzedaż i wystawianie faktur](#).



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

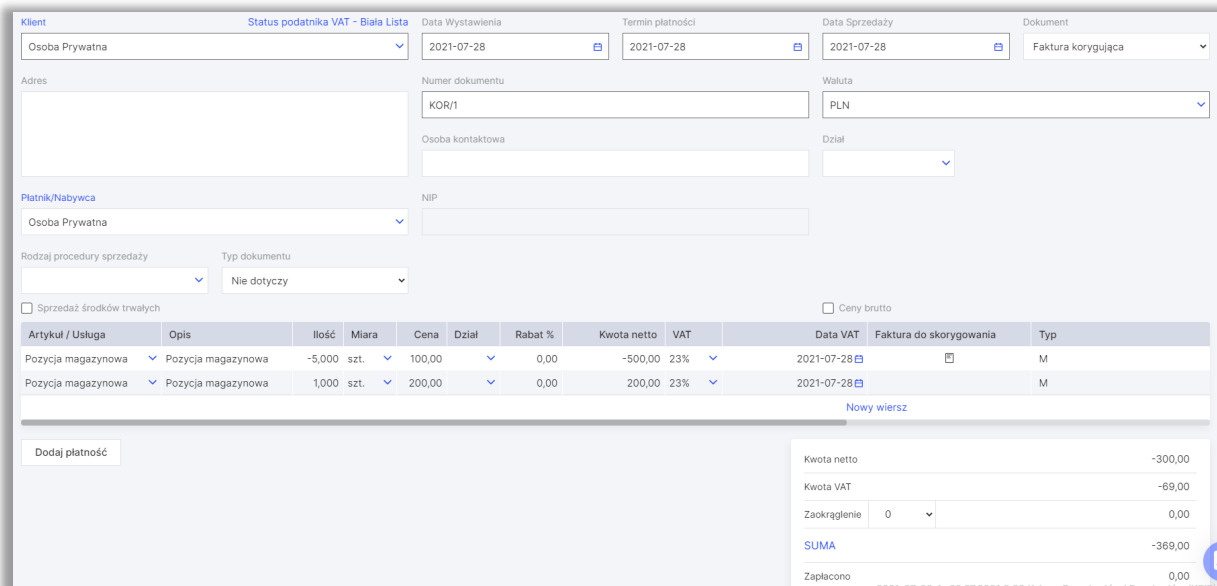
WAŻNE!

W 360 Księgowość minus może występować tylko w kolumnie Ilość!

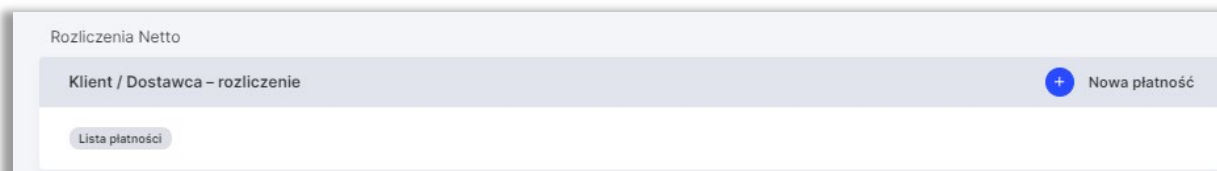


Numer korekty nada się automatycznie, zgodnie z ustawieniami faktury korekty w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury](#). W przypadku gdy korekta dotyczy całości faktury, czyli jest tak zwana **korektą do zera** wystarczy dokument **Zapisać**.

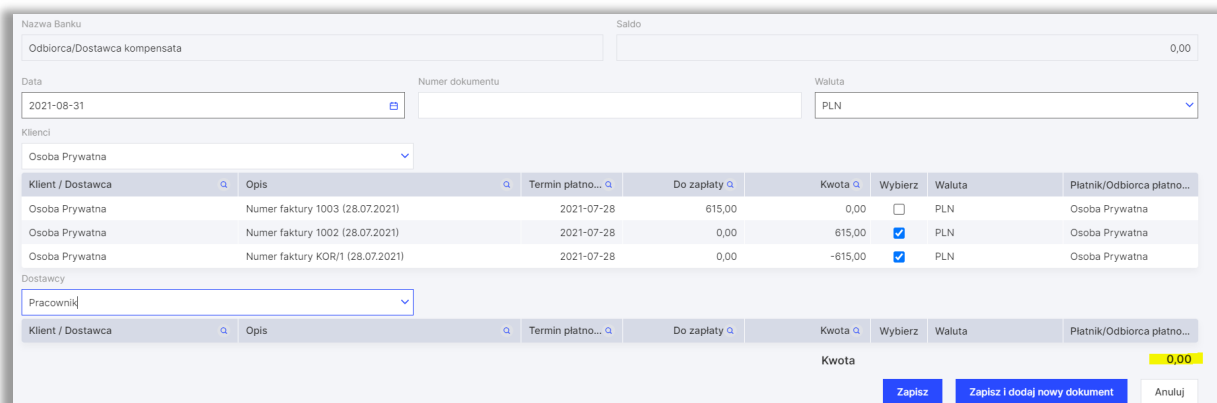
Jeśli natomiast, korekta dotyczy tylko **pewnej części** wartości lub ilości artykułu sprzedanego, należy dodać **Nowy wiersz** i uzupełnić o dane zawierające się w wierszu faktury pierwotnej, wprowadzamy poprawną wartość sprzedaży i zatwierdzamy fakturę.



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**



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



Suma pozycji musi równać się 0,00, inaczej dokument nie będzie mógł być zatwierdzony i nie rozliczy się kompensata. 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.

Dodawanie pliku do utworzonego dokumentu sprzedaży

W 360 Księgowość można dodawać dokumenty do zapisanych dokumentów sprzedaży. Wszystkie formaty plików są akceptowane (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS, i inne). Kliknij w ikonkę



spinacza nad prawym górnym rogiem > dodaj plik.

Możesz dodawać różne dokumenty ze swojego komputera do 360 Księgowość za jednym razem. Wystarczy przytrzymać **Shift** oraz użyć strzałki na klawiaturze, aby zaznaczyć kilka dokumentów lub przytrzymać **Ctrl**, by zaznaczyć dokumenty oddzielnie.

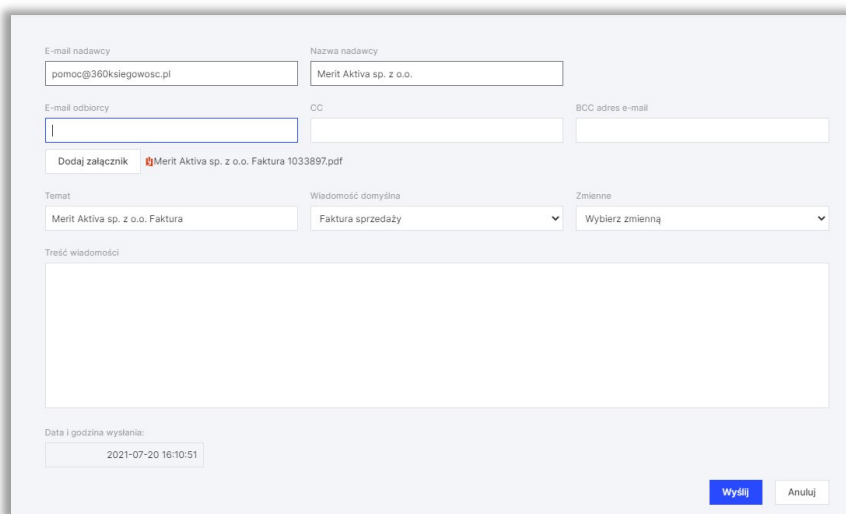
W momencie, gdy mamy dodany załącznik do faktury sprzedaży, zostanie on automatycznie dołączony do wysyłanego do klienta e-mail. Jeżeli nie chcesz, aby załączony dokument był wysłany razem z fakturą, prosimy w pierwszej kolejności wysłać fakturę, a dany dokument załączyć później.

W tabeli, gdzie znajduje się lista dokumentów sprzedaży 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.

Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail

Wyślij zapisaną fakturę sprzedaży za pomocą e-mail bezpośrednio z programu. Podgląd wysyłki pojawia się po kliknięciu w przycisk:  nad zapisaną fakturą.



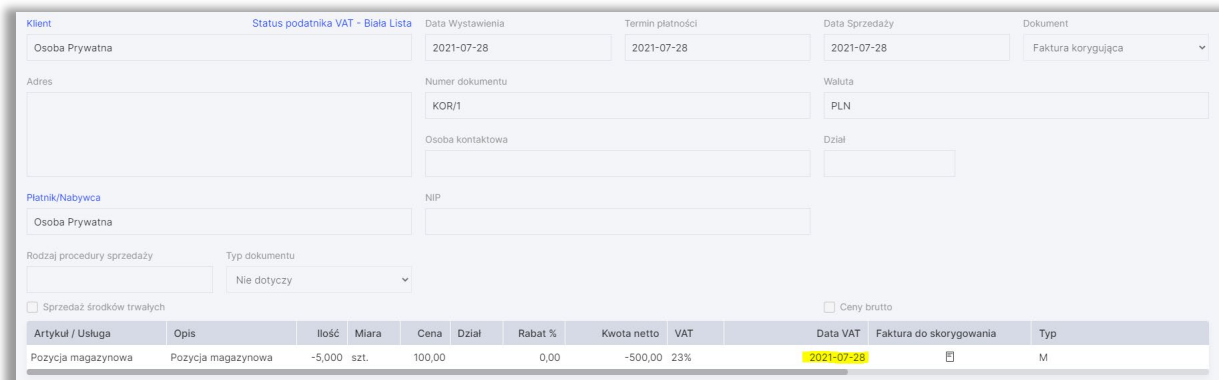
Aby wysłać fakturę sprzedaży, dodaj e-mail swojej firmy oraz treść wiadomości domyślnej w pierwszej kolejności w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > E-mail](#).

Możesz wprowadzić swój adres e-mail w polu CC, kopia wysyłanej wiadomości oraz faktury sprzedaży również trafi do Ciebie lub do innej osoby.

Możesz sprawdzić wiadomość domyślną e-mail w oknie podglądu oraz ewentualnie poprawić przed wysłaniem. Załączniki mogą być dodane za pomocą przycisku **Dodaj załącznik**. Dokumenty mogą być załączone do faktury w jednym pliku. W tym celu przytrzymaj przycisk SHIFT zaznaczając kilka dokumentów w kolejności lub CTRL, aby wybrać kilka różnych dokumentów oddzielnie.

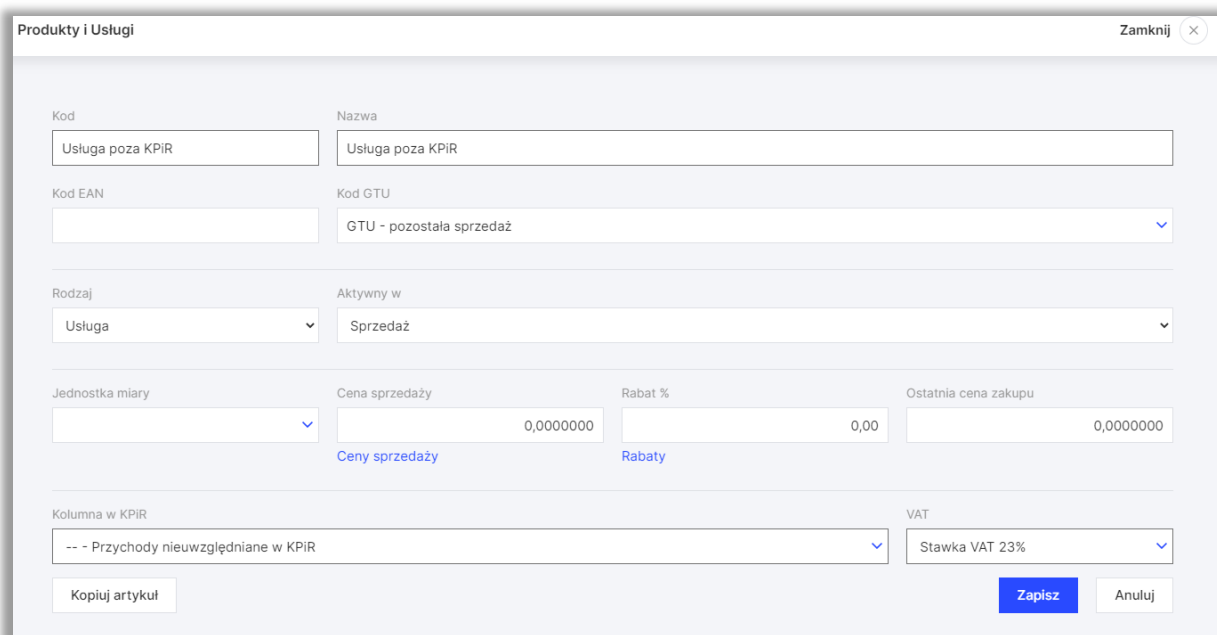
Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym

Aby móc zarejestrować sprzedaż usług z wykazaniem obowiązku podatkowego VAT w innym okresie sprawozdawczym niż data wystawienia faktury i data sprzedaży, należy sporządzić fakturę w menu [Przychody > Sprzedaż i wystawianie faktur > Nowy dokument](#). Wprowadzamy dane na fakturze, odpowiednie daty wystawienia oraz sprzedaży, a w wierszu artykułu podajemy **Datę VAT** – czyli datę wykazania danej sprzedaży w odpowiednim miesiącu lub kwartale w deklaracji VAT.



Sprzedaż niewykazywana w KPiR, ale wykazywana w Rejestrze VAT

W programie 360 Księgowość możesz rejestrować dokumenty, które nie będą wykazywane w Księdze Przychodów i Rozchodów, ale będą wykazywane w rejestrach VAT. W tym celu należy utworzyć artykuł w menu [Przychody > Artykuł > Nowy artykuł sprzedaży](#).



Produkty i Usługi Zamknij

Kod: Usługa poza KPiR Nazwa: Usługa poza KPiR

Kod EAN: Kod GTU: GTU - pozostała sprzedaż

Rodzaj: Usługa Aktywny w: Sprzedaż

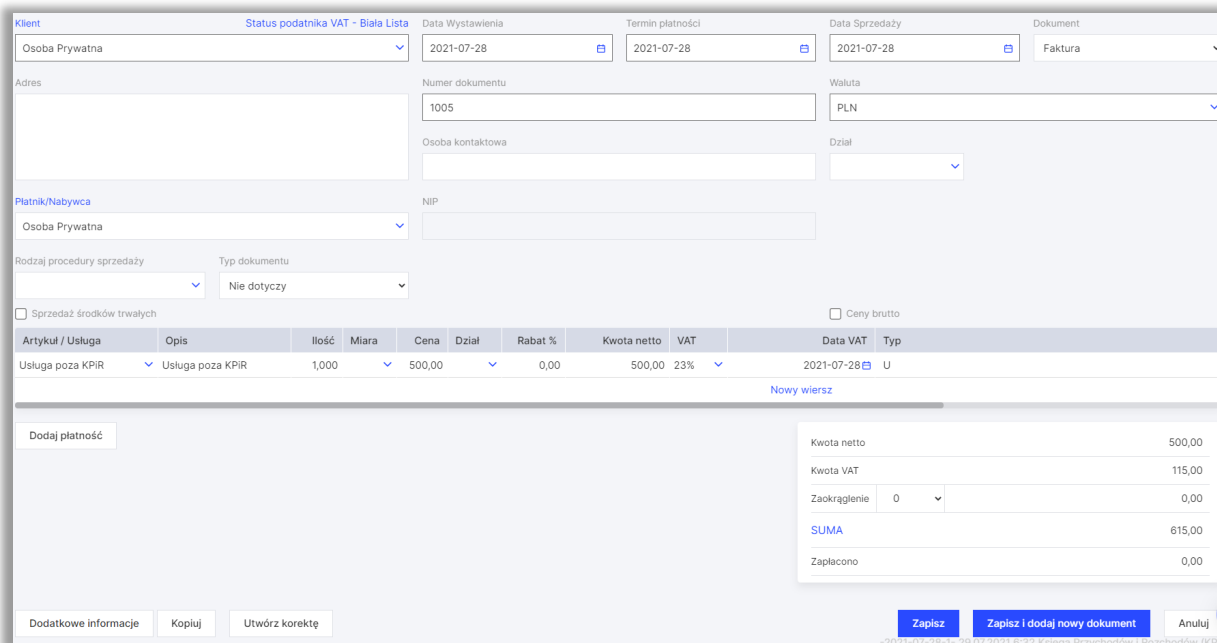
Jednostka miary: Cena sprzedaży: 0,00000000 Rabat %: 0,00 Ostatnia cena zakupu: 0,00000000

Ceny sprzedaży Rabaty

Kolumna w KPiR: -- Przychody nieuwzględniane w KPiR VAT: Stawka VAT 23%

Kopiuje artykuł Zapisz Anuluj

Ważne jest, aby dodając artykuł lub usługę wybrać **Kolumnę w KPiR – Przychody nieuwzględniane w KPiR** oraz uzupełnić stawkę VAT.



Klient Status podatnika VAT - Biała Lista

Klient: Osoba Prywatna Data Wystawienia: 2021-07-28 Termin płatności: 2021-07-28 Data Sprzedaży: 2021-07-28 Dokument: Faktura

Adres: Numer dokumentu: 1005 Waluta: PLN

Osoba kontaktowa: Dział:

Płatnik/Nabywca: Osoba Prywatna NIP:

Rodzaj procedury sprzedaży: Typ dokumentu: Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych ☐ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Data VAT	Typ
Usługa poza KPiR	Usługa poza KPiR	1,000		500,00		0,00	500,00	23%	2021-07-28	U

Nowy wiersz

Dodaj płatność

Dodatkowe informacje Kopiuje Utwórz korektę

Podsumowanie:

Kwota netto	500,00
Kwota VAT	115,00
Zaokrąglenie	0,00
SUMA	615,00
Zapłacono	0,00

Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

W wierszu artykułu wybierz utworzony artykuł, wprowadź odpowiednią cenę i zapisz fakturę.
Po zapisaniu jej, w ewidencji KPIR nie będzie ona widoczna.

Ewidencje | KPIR

Dzisiaj | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok |

Od

2021-01-01

Do

2021-07-29

Suma miesięcy

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry

PDF

XLS

7 Wartość sprzedanych towarów i usług

8 Pozostałe przychody

10 Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu

11 Koszty uboczne zakupu

12 Wynagrodzenia w gotówce i naturze

13 Pozostałe wydatki

16 Badania i rozwój

17 Uwagi

Lp.	Data / Nr	Kontrahent / Adres	Opis	PRZYCHODY			KOSZTY							
1	2/3	4/5	6	7	8	9 (7+8)	10	11	12	13	14 (12+13)	15	16	17
1	28.07.2021 1000	Osoba Prywatna,	Pozostałe przychody	0,00	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	28.07.2021 1001	Osoba Prywatna,	Raport z Kasy Fiskalnej	522,00	0,00	522,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	28.07.2021 1002	Osoba Prywatna,	Sprzedaż towarów	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	28.07.2021 1003	Osoba Prywatna,	Pozycja magazynowa	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	28.07.2021 1004	Osoba Prywatna,	Sprzedaż towarów	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	28.07.2021 KOR/1	Osoba Prywatna,	Pozycja magazynowa	-500,00	0,00	-500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	28.07.2021 faktura	MERIT AKTIVA SP. Z O.O., ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057, Łódź	Pozostałe usługi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
8	28.07.2021 kor	MERIT AKTIVA SP. Z O.O., ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057, Łódź	Pozostałe usługi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-300,00	-300,00	0,00	0,00	0,00
9	28.07.2021 magazyn	MERIT AKTIVA SP. Z O.O., ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057, Łódź	Pozycja magazynowa	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	28.07.2021 Umowa sprzedaży 2/2021	Osoba prywatna,	Inne wydatki związane z działalnością gospodarczą	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00
Okres Razem				6 022,00	5 000,00	11 022,00	500,00	0,00	0,00	5 200,00	5 200,00	0,00	0,00	0,00
Razem od początku roku				6 022,00	5 000,00	11 022,00	500,00	0,00	0,00	5 200,00	5 200,00	0,00	0,00	0,00

W rejestrze VAT natomiast, faktura zostanie wykazana, np. jako sprzedaż 23% oraz ujęta w deklaracji VAT.

Dixi super ... Pulpit ↑ Przychody ↗ Płatności ↘ Wydatki ↘ Ewidencje ↗ Magazyn ↗ Środki Trwałe ↗

Ewidencje / Rejestr Sprzedaży VAT

Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Bieżący kwartał | Poprzedni kwartał |

Od: 2021-07-01 Do: 2021-07-29

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Lp.	Data faktury	Data VAT	Numer dokumentu	Opis sprzedaży	Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
1	28.07.2021	28.07.2021	1000	Osoba Prywatna, , NIP:	23%	5 000,00	1 150,00
2	28.07.2021	28.07.2021	1001	Osoba Prywatna, , NIP:	0 - ZW	522,00	0,00
3	28.07.2021	28.07.2021	1002	Osoba Prywatna, , NIP:	23%	500,00	115,00
4	28.07.2021	28.07.2021	1003	Osoba Prywatna, , NIP:	23%	500,00	115,00
5	28.07.2021	28.07.2021	1004	Osoba Prywatna, , NIP:	23%	5 000,00	1 150,00
6	28.07.2021	28.07.2021	1004 Rozliczenie FZ	Oferta nr OPZ/100001 Osoba Prywatna VAT 23% , NIP:	23%	-5 000,00	-1 150,00
7	28.07.2021	28.07.2021	1005	Osoba Prywatna, , NIP:	23%	500,00	115,00
8	28.07.2021	28.07.2021	2	Oferta nr OPZ/100000 Osoba Prywatna VAT 23% , NIP:	23%	250,00	57,50
9	28.07.2021	28.07.2021	KOR/1	Osoba Prywatna, , NIP:	23%	-500,00	-115,00
10	29.07.2021	29.07.2021	4	Oferta nr OPZ/100001 Osoba Prywatna VAT 23% , NIP:	23%	5 000,00	1 150,00
						11 772,00	2 587,50
		Stawka VAT	Netto	Kwota VAT			
		0 - ZW	522,00	0,00			
		23 %	11 250,00	2 587,50			

W tym miejscu możesz utworzyć, podpisać oraz wysłać pliki JPK_VAT do swojego Urzędu Skarbowego.

Klikając Generuj Plik JPK oraz Utwórz JPK Korekta możesz zapisać plik JPK VAT na swoim komputerze i wysłać go samodzielnie.

Klikając Podpisz i Wyślij JPK VAT oraz Podpisz i Wyślij JPK Korekta możesz podpisać oraz wysłać plik bezpośrednio z systemu używając w tym celu karty kryptograficznej.

Jeśli rozliczasz się kwartalnie to z jednego raportu deklaracji możesz utworzyć trzy pliki JPK VAT, w ostatnim miesiącu kwartału w pliku JPK VAT będzie również część deklaracyjna, której nie ma w poprzednich dwóch miesiącach.

Raport kontrolny VAT

PDF

XLS

Okres 01.07.2021 - 31.07.2021

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

Dokument	Data Data VAT	NIP	Opis	Kwota	VAT	Typ	Proc.	GTU	VAT Marża
1000	28.07.2021		Osoba Prywatna	5 000,00	1 150,00				0,00
1002	28.07.2021		Osoba Prywatna	500,00	115,00				0,00
1003	28.07.2021		Osoba Prywatna	500,00	115,00				0,00
1004	28.07.2021		Osoba Prywatna	5 000,00	1 150,00				0,00
1004 Rozliczenie FZ	28.07.2021		Oferta nr OPZ/100001 Osoba Prywatna VAT 23%	-5 000,00	-1 150,00				0,00
1005	28.07.2021		Osoba Prywatna	500,00	115,00				0,00
2	28.07.2021		Osoba Prywatna	250,00	57,50				0,00
KOR/1	28.07.2021		Osoba Prywatna	-500,00	-115,00				0,00
4	29.07.2021		Osoba Prywatna	5 000,00	1 150,00				0,00
Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :				11 250,00	2 587,50				0,00

Sprzedaż z kasy fiskalnej

W 360 Księgowość możesz zarejestrować sprzedaż z kasy fiskalnej przechodząc do menu [Przychody > Sprzedaż i Wystawienia Faktur > Nowy dokument](#). Jako kontrahenta dodajemy klienta o nazwie **Kasa Fiskalna**. Bardzo możliwe, że taki klient już został dodany w Państwa firmie. Zaznaczamy opcję **Osoba fizyczna**. Zapisujemy.

NIP Osoba fizyczna ☒

Nazwa klienta

Dodatkowe informacje

Regon

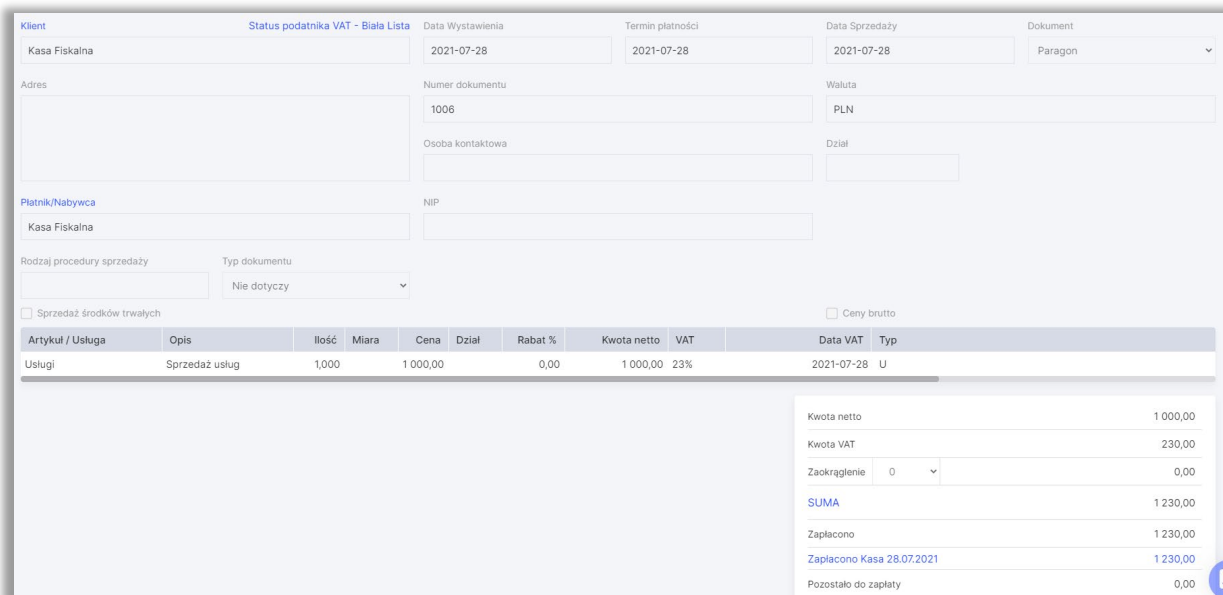
Osoba kontaktowa Płatnik/Nabywca

Ulica i numer domu Kod pocztowy Miasto Województwo

Kraj

Telefon Telefon 2 E-mail Strona internetowa

Dodajemy nowy dokument sprzedaży. W prawym górnym rogu z listy rozwijalnej Dokument wybieramy **Paragon**.



Klient Status podatkowa VAT - Biała Lista Data Wystawienia 2021-07-28 Termin płatności 2021-07-28 Data Sprzedaży 2021-07-28 Dokument Paragon

Adres Kasa Fiskalna Numer dokumentu 1006 Waluta PLN

Osoba kontaktowa Dział

Płatnik/Nabywca Kasa Fiskalna NIP

Rodzaj procedury sprzedaży Typ dokumentu Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych ☒ Ceny brutto

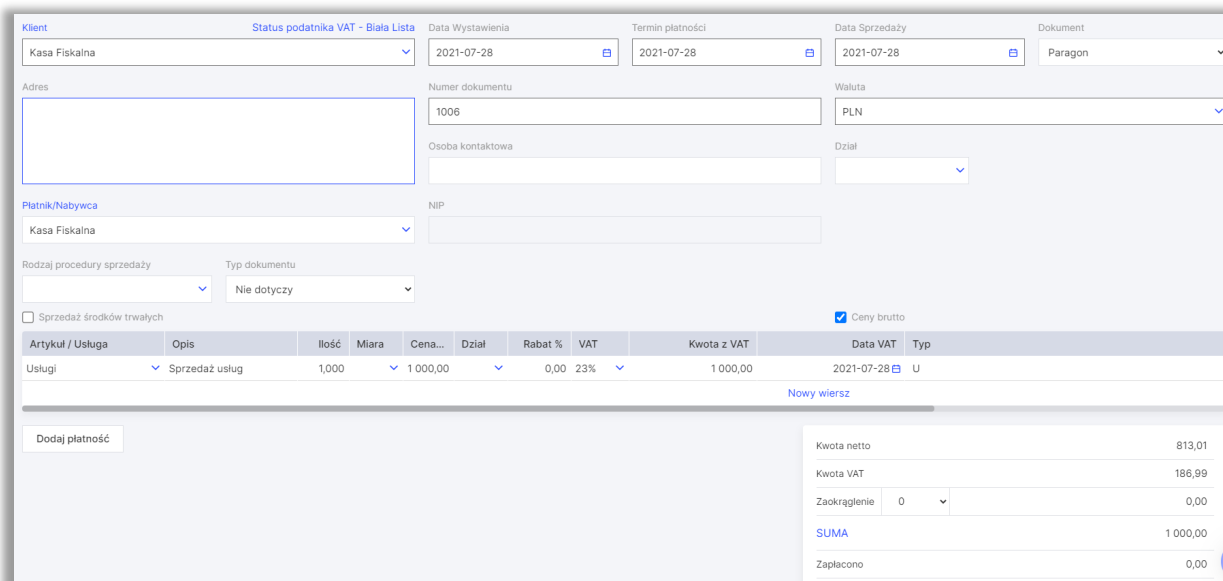
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Data VAT	Typ
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		1 000,00		0,00	1 000,00	23%	2021-07-28	U

Podsumowanie:

Kwota netto	1 000,00
Kwota VAT	230,00
Zaokrąglenie	0,00
SUMA	1 230,00
Zapłacono	1 230,00
Zapłacono Kasa 28.07.2021	1 230,00
Pozostało do zapłaty	0,00

Uzupełniamy resztę danych na podstawie raportu z kasy fiskalnej, z podziałem na stawki VAT. Poprawność zapisu można sprawdzić poprzez przejście do menu **Ewidencje > KPiR** i wygenerowanie raportu.

W przypadku, gdy podczas wprowadzania raportu z kasy fiskalnej w programie pojawią się różnice w wyliczeniu podatku VAT, taki dokument można wprowadzić uprzednio zaznaczając opcję **Ceny brutto**. W kolumnie Cena brutto należy wprowadzić wartość brutto raportu fiskalnego - system przeliczy wartość netto oraz VAT.



Klient Status podatkowa VAT - Biała Lista Data Wystawienia 2021-07-28 Termin płatności 2021-07-28 Data Sprzedaży 2021-07-28 Dokument Paragon

Adres Kasa Fiskalna Numer dokumentu 1006 Waluta PLN

Osoba kontaktowa Dział

Płatnik/Nabywca Kasa Fiskalna NIP

Rodzaj procedury sprzedaży Typ dokumentu Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych ☒ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena...	Dział	Rabat %	VAT	Kwota z VAT	Data VAT	Typ
Usługi	Sprzedaż usług	1,000		1 000,00		0,00	23%	1 000,00	2021-07-28	U

Podsumowanie:

Kwota netto	813,01
Kwota VAT	186,99
Zaokrąglenie	0,00
SUMA	1 000,00
Zapłacono	0,00

Ważne!!

Jeśli w ciągu miesiąca wystawiasz faktury do paragonów zapoznaj się z [naszą instrukcją](#). Plik JPK obowiązujący od października 2020 wymaga wprowadzenia dodatkowych zapisów.

Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i usług

Aby wystawić w programie fakturę sprzedaży do klienta z Unii Europejskiej przede wszystkim musimy dodać Klienta oraz uzupełnić odpowiedni Kraj w karcie tego klienta. Klienta możemy dodać bezpośrednio na fakturze sprzedaży. Po rozwinięciu listy rozwijanej Klient wybieramy dodaj. Uzupełniamy kartę klienta.

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.

Na fakturze sprzedaży po wybraniu Klienta z listy rozwijalnej, uzupełniamy dodatkowe dane. W wierszu artykułu wybieramy artykuł – jeśli jest to **towar** w kolumnie VAT wybieramy stawkę **0% - Stawka VAT 0%**, system rozpozna sprzedaż jako dostawę towarów i wykaże taką transakcję w odpowiednim polu deklaracji VAT.

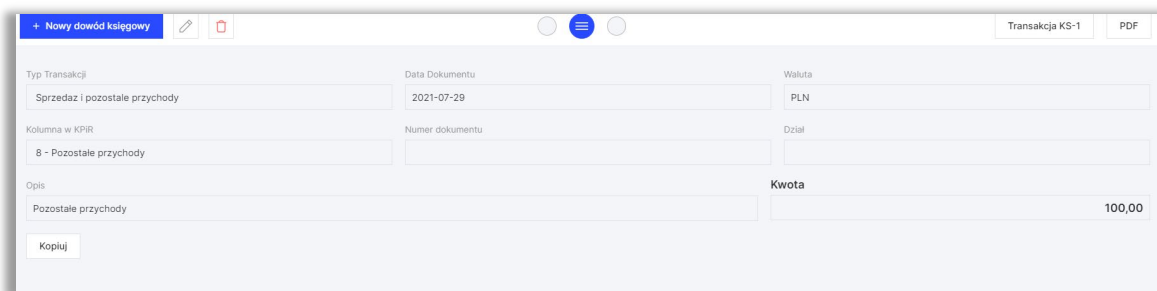
Poniżej przykłady dla wybranego Artykułu/Usługi:

Kod WDT 0%	Nazwa Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów		
Kod EAN	Kod GTU GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj Produkt	Aktywny w Sprzedaż		
Jednostka miary	Cena sprzedaży 0,0000000	Rabat % 0,00	Ostatnia cena zakupu 0,0000000
	Ceny sprzedaży	Rabaty	
Kolumna w KPiR 7 - Wartość sprzedanych towarów i usług	VAT Stawka VAT 0%		
Kopiuj artykuł	Zapisz		Anuluj

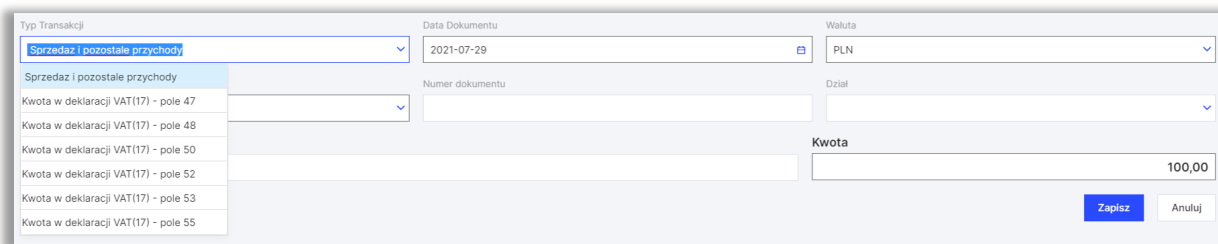
Jeśli jest to **usługa** w kolumnie VAT musimy wybrać **NP – sprzedaż poza terytorium kraju**, spowoduje to wykazanie takiej transakcji w odpowiednim polu deklaracji VAT. Aby uniknąć ciągłego zmieniania stawki VAT na fakturze, możemy utworzyć odpowiednie artykuły, dla których w karcie wybierzemy odpowiednią stawkę VAT. Fakturę zapisujemy.

Inne przychody

W zakładce **Inne przychody** wprowadzamy do ewidencji pozostałe przychody z działalności gospodarczej oraz uzupełniamy wartości w polach nr 44, 46, 47, 49, 52 deklaracji VAT. W menu **Przychody > Inne przychody > Inne przychody**. Po dodaniu nowego dokumentu pojawia się okno wprowadzania danych.



Typ transakcji – Wybieramy z listy typ przychodu lub pole deklaracji VAT do uzupełnienia.



Data dokumentu – data powstania przychodu.

Waluta – waluta dokumentu przychodu.

Kolumna w KPiR – kolumna w ewidencji, do której należy wprowadzić rejestrowany przychód.

Numer dokumentu – numer dokumentu źródłowego lub numer własny.

Opis – opis przychodu.

Kwota – kwota przychodu.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapisujemy dokument.

Raport sprzedaży

Raport sprzedaży dostarcza wgląd w sprzedaż poprzez przegląd faktur, klientów oraz artykułów w wybranym okresie. Przykładowo, raport sprzedaży według faktur generuje raport składający się z faktur wystawionych chronologicznie. Użycie dodatkowych filtrów umożliwia przegląd sprzedaży według użytkowników, działów, klientów, artykułów.

Kod WDL	Nazwa Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Usług		
Kod EAN 	Kod GTU GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj Produkt	Aktywny w Sprzedaż		
Jednostka miary 	Cena sprzedaży 0,0000000	Rabat % 0,00	Ostatnia cena zakupu 0,0000000
	Ceny sprzedaży	Rabaty	
Kolumna w KPIR 7 - Wartość sprzedanych towarów i usług	VAT Sprzedaż poza terytorium kraju		
Kopiuje artykuł	Zapisz		Anuluj

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w prawej części ekranu.

Analiza sprzedaży

Analiza sprzedaży to raport, dzięki któremu możemy dokonać bardziej szczegółowej analizy sprzedaży danego artykułu, grupy artykułów, dla danego klienta lub przez danego użytkownika pod względem ilości sprzedaży lub jej wartości.

Przychody / Analiza sprzedaży

Dni bieżącego miesiąca | Miesiąc bieżącego roku | Kwartały bieżącego roku | Bieżący i poprzedni rok | Od początku miesiąca i porównanie | Od początku roku i porównanie | Ten sam miesiąc w poprzednich latach

Okres: Ilość okresów: Data: Pokaż w wierszach: Typ wartości: Użytkownik:

Artykuł: Dział:

Klient: Magazyn:

Kod	Nazwa	Miara	29.07.2021	28.07.2021	27.07.2021
Inne	Pozostałe przychody		0,000	1,000	0,000
Kasa Fiskalna	Raport z Kasy Fiskalnej		0,000	1,000	0,000
Pozycja magazynowa	Pozycja magazynowa	szt.	0,000	0,000	0,000
Towary	Sprzedaż towarów		0,000	1,000	0,000
	Razem		0,000	3,000	0,000

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w prawej części ekranu.

Raport zadłużenia klienta

Raport długów klienta stanowi przegląd niezapłaconych faktur wszystkich klientów lub wybranego klienta w określonym czasie.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Przychody / Raport zadłużenia klienta

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku

Data: 2021-07-29 Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0 Kolejność: Termin płatności Klient: Dział: Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Klient	Dokument	Data	Płatność	Kwota	Do zapłaty	Po terminie
Waluta: PLN						
Osoba Prywatna	1001	28.07.2021	28.07.2021	522,00	522,00	1
Osoba Prywatna	1003	28.07.2021	28.07.2021	615,00	615,00	1
Osoba Prywatna	1002	28.07.2021	28.07.2021	615,00	615,00	1
Osoba Prywatna	KOR/1	28.07.2021	28.07.2021	-615,00	-615,00	1
				1 137,00	1 137,00	
Zawiera zobowiązania z faktur (PLN)				1 137,00	1 137,00	

Poziom szczegółowości – szczegółowy lub ogólny. Szczegółowy raport pokazuje niezapłacone faktury według dokumentów. Program pokazuje numer faktury, datę faktury, termin płatności, całkowitą kwotę na fakturze, kwotę niespłaconej części oraz liczbę dni, która przekracza termin płatności. Raport ogólny przedstawia długi według klientów generując łączną kwotę niezapłaconych faktur sprzedaży oraz kwotę niespłaconej części.

Po terminie – minimalna ilość dni po terminie filtruje faktury względem przekroczonego terminu płatności o dany okres.

Kolejność – nieopłacone faktury mogą pokazać się według terminów przekroczenia według klientów.

Grupa klientów/Klient – raport umożliwia przegląd raportu według grupy klientów lub wygenerowanie dla konkretnego klienta. Uwaga pole Grupa klientów pojawi się jako wybór w przypadku, jeśli zostanie wcześniej zdefiniowana w menu [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Grupy Klientów](#) (Pakiet PRO)

Dział – W raporcie szczegółowym możliwe jest wygenerowanie raportu według działów pod warunkiem, iż zostały one utworzone i wskazane na dokumencie sprzedaży.

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w prawej części ekranu.

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

Treści potwierdzeń oraz powiadomień można znaleźć w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#). Po kliknięciu w dany wiersz otworzy się okno, w którym można edytować tekst potwierdzenia salda lub powiadomienia o zadłużeniu. Tekst pojawi się w wysłanej wiadomości e-mail. Treści wiadomości są zapisane w języku polskim, angielskim oraz rosyjskim. Jeżeli na karcie klienta mamy zdefiniowany język faktury np. angielski, to potwierdzenie lub powiadomienie zostanie również wysłane w języku angielskim.

Możesz dowolnie zmieniać istniejące już treści i dostosować je do własnych potrzeb. W tym celu kliknij w [Dodaj nowe powiadomienie](#).

Ważne!!

Pole "Domyślna treść wiadomości e-mail" nie powinno pozostać puste, ponieważ wiadomość bez treści może być potraktowana jako spam przez skrzynkę odbiorczą. Wówczas wiadomość może do odbiorcy nie dotrzeć.

Aby wystawić potwierdzenia sald lub powiadomienie o zadłużeniu, przejdź do [Przychody > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).



Rodzaj dokumentu – wybierz rodzaj powiadomienia.

Data – określ dzień, na jaki chcesz wystawić powiadomienie.

Poziom szczegółowości – wybierz szczegółowy lub ogólny. Szczegółowy raport pokaże zaległe faktury według dokumentów, a ogólny według klientów.

Po terminie – liczba dni, o które płatność się opóźnia.

Klient – wygeneruj Powiadomienie dla konkretnego klienta.

Po wygenerowaniu raportu proszę kliknąć w **Podgląd wysyłki**. Na ekranie wyświetli się lista osób, którym ma zostać wysłane powiadomienie według zdefiniowanych filtrów. Jeżeli któregoś z wyświetlonych osób nie chcemy wysłać powiadomienia, wystarczy tę osobę odhaczyć z listy.

Istnieją trzy opcje wysyłania powiadomień:

- 1) **Drukuj wszystko** – wszystkie powiadomienia zostaną wydrukowane. Kliknij **Generuj PDF i drukuj**, żeby zobaczyć wszystkie powiadomienia w formacie PDF.
- 2) **Wyślij w wiadomościach e-mail** – Ci klienci, którzy mają adres e-mail w karcie klienta zostaną poinformowani o zadłużeniu drogą elektroniczną. Kliknij **wyślij wiadomości e-mail**.
- 3) **Drukuj bez dłużników z adresem e-mail** – powiadomienia zostaną wydrukowane tylko dla tych klientów, którzy nie mają zdefiniowanego adresu e-mail w karcie klienta.

Rejestr wysłanych dokumentów

Po wysłaniu potwierdzeń sald lub wezwania do zapłaty informacja o tym fakcie rejestrowana jest w karcie Kontrahenta jako komentarz, w miejscu **Dodatkowe informacje** znajdującym się zaraz obok nazwy Klienta.

Komentarz Zamknij

Data

Komentarz

2021-07-20 Wysłano Oświadczenie Potwierdzenie Salda o wartości 1230,00, faktury 10

Nowy wiersz

Zapisz

Zbiorną informację na temat wysłanych dokumentów można uzyskać w menu [Przychody > Rejestr wysłanych dokumentów](#), gdzie na raporcie za dany okres pojawi się informacja o wysłanych wiadomościach oraz ich rodzaju. Takie zestawienie można utworzyć dla poszczególnych rodzajów dokumentów jak i dla każdego Kontrahenta z osobna.

Przychody / Rejestr wysłanych dokumentów

Bieżący miesiąc | Od początku ubiegłego miesiąca | Od początku roku | Poprzedni rok

Rodzaj dokumentu:
 Od: 2021-06-01
 Do: 2021-07-29

Klient: Otrzymaj Raport

Schowaj filtry
PDF
XLS

Nazwa klienta	Data	Treść komentarza
---------------	------	------------------

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Okresowy raport zadłużenia klienta

Ten raport dostarcza nam informacji na temat wierzytelności klienta na dany dzień w okresach tygodniowych lub miesięcznych.

Przychody / Okresowy raport zadłużenia klienta

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku

Data: 2021-07-29
 Poziom szczegółowości: Szczegółowy
 Okres: Tydzień
 Klient:

Dział: Otrzymaj Raport

Schowaj filtry
PDF
XLS

Dokument	Data	Płatność	Kwota długu	Przedpłata	Płatność w terminie	1-7 dni	Przekroczenie terminu płatności	8-14 dni	ponad 14 dni
Waluta: PLN									
Osoba Prywatna, E-mail: g@op.pl									
1001	28.07.2021	28.07.2021	522,00	0,00	0,00	522,00		0,00	0,00
1002	28.07.2021	28.07.2021	615,00	0,00	0,00	615,00		0,00	0,00
1003	28.07.2021	28.07.2021	615,00	0,00	0,00	615,00		0,00	0,00
KOR/1	28.07.2021	28.07.2021	-615,00	0,00	0,00	-615,00		0,00	0,00
			1 137,00	0,00	0,00	1 137,00		0,00	0,00
			1 137,00	0,00	0,00	1 137,00		0,00	0,00

Data – określ, na jaki dzień ma być wygenerowany raport.

Poziom szczegółowości – wybierz szczegółowy (według dokumentów) lub ogólny (według klientów).

Okres – wybierz, czy przekroczenie terminu płatności ma być mierzone w tygodniach, czy miesiącach.

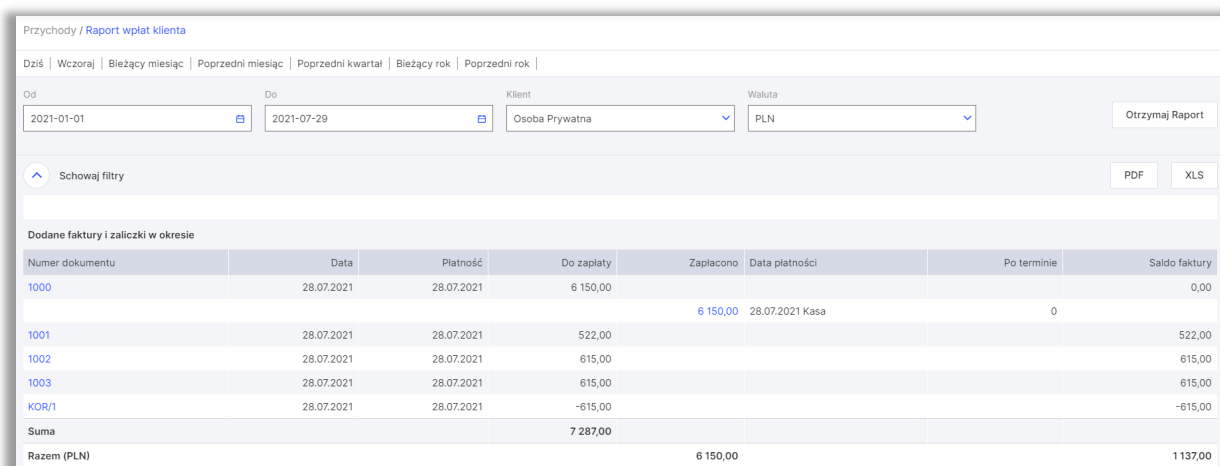
Klient – wskaż klienta, dla którego chcesz przygotować raport.

Dział – określ dział, dla którego chcesz przygotować raport.

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Raport wpłat klienta

Ten raport dostarcza informacji na temat dokonanych i oczekiwanych płatności klienta w wybranym okresie.



Przychody / Raport wpłat klienta

Dzisiaj | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok

Od: 2021-01-01 Do: 2021-07-29 Klient: Osoba Prywatna Waluta: PLN Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Dodane faktury i zaliczki w okresie							
Numer dokumentu	Data	Płatność	Do zapłaty	Zapłacono	Data płatności	Po terminie	Saldo faktury
1000	28.07.2021	28.07.2021	6 150,00				0,00
				6 150,00	28.07.2021 Kasa	0	
1001	28.07.2021	28.07.2021	522,00				522,00
1002	28.07.2021	28.07.2021	615,00				615,00
1003	28.07.2021	28.07.2021	615,00				615,00
KOR/1	28.07.2021	28.07.2021	-615,00				-615,00
Suma			7 287,00				
Razem (PLN)				6 150,00			1 137,00

Przedział dat (od/do) – wprowadź zakres dat raportu.

Klient – wybierz klienta, dla którego ma być przygotowany raport.

Waluta – wybierz walutę, w której rozliczasz się z klientem.

Każdy raport może być zapisany jako [PDF](#) lub [XLS](#). Wystarczy kliknąć jedną z ikon znajdującą się w górnej prawej części ekranu.

Grupy klientów (Pakiet PRO)

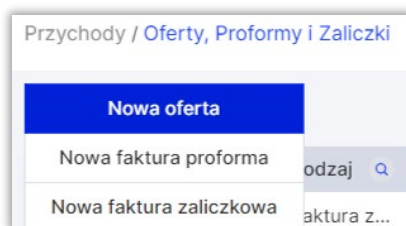
Jeżeli posiadasz licencję Pro, to możesz wprowadzić grupowania klientów. Aby dodać grupę klientów przejdź do [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Grupy klientów > Nowa Grupa](#). Po dodaniu grupy klientów w karcie klienta pojawi się dodatkowa lista rozwijana [Grupa klientów](#), z której to daną grupę będzie można wybrać. Względem poszczególnych grup klientów możesz dodawać stałe komentarze, które pojawią się, jeżeli ta grupa zostanie wybrana.

Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)

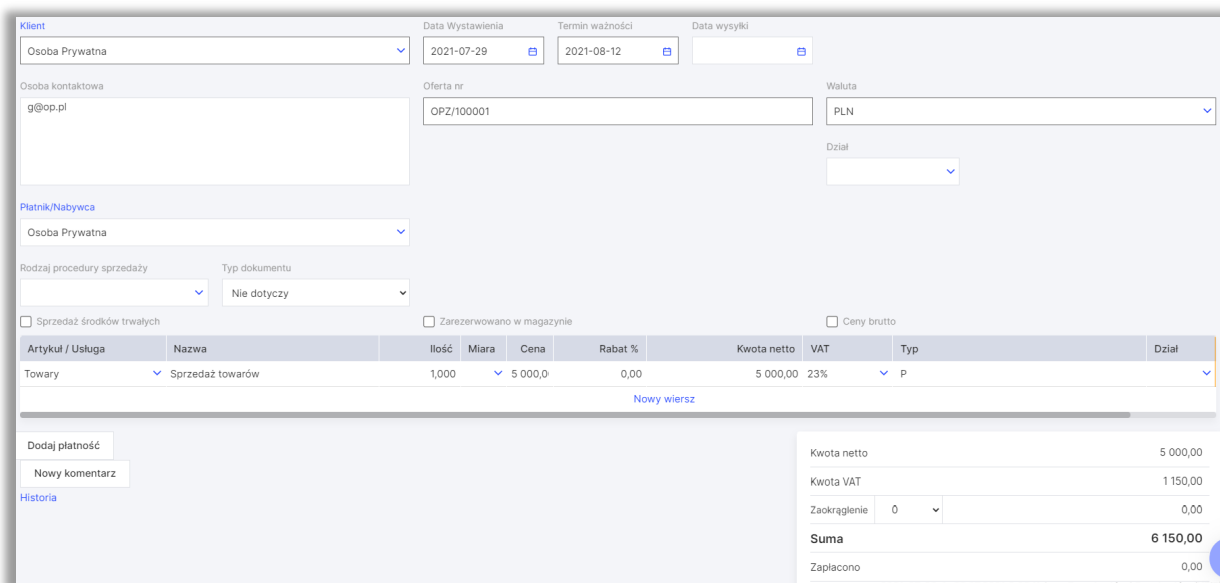
Tutaj możesz wystawiać oferty, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe i faktury rozliczające zaliczki. Moduł ten będzie Ci pomagał w bieżącej obsłudze klienta.

Utworzenie oferty lub faktury proforma

Aby przygotować ofertę lub fakturę proforma dla Klienta, musimy przejść do menu [Przychody > Oferty, Proformy i Zaliczki](#). Wybieramy z listy odpowiedni dokument.



Pojawi się okno dokumentu, w którym należy wypełnić wszystkie niezbędne dane.



The screenshot shows the 'Nowa oferta' (New offer) form. It includes fields for 'Klient' (Client), 'Data Wystawienia' (Issue Date), 'Termin ważności' (Validity Period), 'Data wysyłki' (Delivery Date), 'Osoba kontaktowa' (Contact Person), 'Oferta nr' (Offer Number), 'Waluta' (Currency), 'Dział' (Department), 'Rodzaj procedury sprzedaży' (Sales Procedure Type), 'Typ dokumentu' (Document Type), and checkboxes for 'Sprzedaż środków trwałych' (Sale of fixed assets), 'Zarezerwowano w magazynie' (Reserved in warehouse), and 'Ceny brutto' (Gross prices). Below these fields is a table for items with columns: 'Artykuł / Usługa' (Article / Service), 'Nazwa' (Name), 'Ilość' (Quantity), 'Miara' (Unit), 'Cena' (Price), 'Rabat %' (Discount %), 'Kwota netto' (Net amount), 'VAT', 'Typ' (Type), and 'Dział' (Department). The table contains one row for 'Towary' (Goods) with a quantity of 1,000 and a net amount of 5,000.00. At the bottom right, there is a summary section with fields for 'Kwota netto' (5,000.00), 'Kwota VAT' (1,150.00), 'Zaokrąglenie' (Rounding) set to 0, 'Suma' (Total) of 6,150.00, and 'Zapłacono' (Paid) of 0.00.

Klient – dane klienta

Data wystawienia – data utworzenia oferty

Termin ważności – uzupełniamy tutaj termin ważności oferty

Data wysyłki – data wysłania do Klienta

Oferta nr – numer Oferty odpowiada się automatycznie, zgodnie z ustawieniami systemu które możemy zmienić w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury](#) w pozycji **Numer następnej ofert, proformy, zaliczki**.

Numer następnej oferty, proformy, zaliczki (pakiet PRO)	Prefix
10004	O-

Dział, projekt – Jeśli są one wcześniej zdefiniowane pojawi się możliwość wyboru w generowanym dokumencie

Płatnik/Nabywca - możesz tu dostosować informacje w przypadku, gdy Płatnik faktury jest inny niż jej odbiorca.

Rodzaj procedury sprzedaży – Jeśli w swojej działalności musisz stosować szczególne rodzaje sprzedaży oznacz je w tym miejscu

Typ dokumentu – Uzupełniamy w przypadku wprowadzania dokumentów zbiorczych z kas rejestrujących. Szczegółowe informacje w [naszym podręczniku](#)

Sprzedaż Środków Trwałych – zaznaczamy to pole, jeśli oferta dotyczy sprzedaży majątku trwałego.

Zarezerwowane w magazynie – zaznaczamy to pole, jeśli transakcja dotyczy pozycji magazynowych.

Ceny brutto – zaznaczamy, jeśli cena na ofercie ma być ceną brutto, jeśli cena w ofercie ma być netto, to pole to zostanie puste.

Artykuł/Usługa – towar lub usługa, dla której utworzona została oferta sprzedaży.

Nowy komentarz – Na każdym etapie ofertowania możemy dodać własny komentarz w tym polu. Każda wzmianka, zmiana statusu lub dodane działanie, będą się automatycznie zapisywały w Historii.

Nowy komentarz

2021-07-20 16:55:52 Status zmieniony na Skomentowano
[Historia](#)

Historia			
Data	Status	Rodzaj dokumentu	Opis
2021-07-20 16:55:52	Skomentowano	Faktura Proforma	Status zmieniony na Skomentowano
2021-07-20 16:55:48	Zatwierdzono	Faktura Proforma	Status zmieniony na Zatwierdzono
2021-07-20 16:55:47	Wysłano	Faktura Proforma	Status zmieniony na Wysłano
2021-07-20 16:55:45	Utworzono	Faktura Proforma	Rodzaj zmieniony na
2021-07-20 16:55:09	Utworzono	Oferta	Wiadomość wysłana do Klienta

Po zapisaniu wypełnionego formularza, możemy wysłać daną ofertę lub inny utworzony dokument do klienta. Służy do tego ikona [koperty](#) w górnym prawym rogu oferty. Jeśli w karcie

klienta zawarty jest adres e-mail, to oferta zostanie wysłana na podany adres. Dodatkowo można dodać załączniki klikając w ikonę spinacza oraz zapisać ofertę do pliku PDF.

Po wysłaniu wiadomości e-mail, klient będzie mógł z poziomu wiadomości obejrzeć ofertę. Oferta otworzy się w nowym oknie przeglądarki.

Klient ma do wyboru: **Zatwierdzić ofertę**, **Odrzucić** lub **Dodać komentarz do oferty**. Wybór dodatkowego komentarza powoduje otwarcie okna, gdzie można wpisać uwagi do oferty i przesłać do dostawcy.

Odrzucenie oferty powoduje automatyczną wysyłkę informacji zwrotnej do dostawcy o odrzuceniu oferty lub faktury proforma.

Nowy komentarz

2021-07-21 11:53:28 Status zmieniony na Odrzucono

[Historia](#)

Zaakceptowanie oferty spowoduje automatyczną wysyłkę informacji do dostawcy.

Zmiany dokonane za pomocą odnośników na stronie www z ofertą automatycznie powodują zmiany statusu oferty w programie. Dodatkowo zmiana statusu następuje u klienta podczas podglądu oferty w przeglądarce internetowej.

Można również dokonać edycji dokumentu samodzielnie, jeśli zajdzie taka potrzeba. Zmiany naniesione zostaną ujęte w historii oferty.

Klient

Osoba Prywatna

Osoba kontaktowa: g@op.pl

Płatnik/Nabywca: Osoba Prywatna

Rodzaj procedury sprzedaży: Nie dotyczy

Typ dokumentu: Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych ☐ Zarezerwowano w magazynie ☐ Ceny brutto

Data Wystawienia: 2021-07-29

Termin ważności: 2021-08-12

Data wysyłki:

Oferta nr: OPZ/100001

Faktury utworzone:

Waluta: PLN

Dział:

Rodzaj: Oferta

Status: Wysłano

Działanie:

Artykuł / Usługa	Nazwa	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Typ	Dział
Towary	Sprzedaż towarów	1,000		5 000,0	0,00	5 000,00	23%	P	

Dodaj płatność

Nowy komentarz

2021-07-29 11:44:53 Status zmieniony na Wysłano
gabriela@360ksiegowosc.pl

[Historia](#)

Kwota netto: 5 000,00

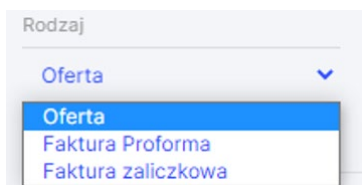
Kwota VAT: 1 150,00

Zaokrąglenie: 0

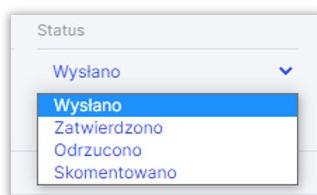
Suma: 6 150,00

Zapłacono: 0,00

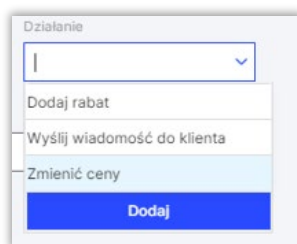
Rodzaj – rodzaj dokumentu tworzymy, może to być Oferta, Proforma lub Faktura zaliczkowa.



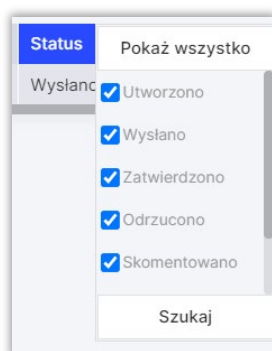
Status – tutaj możemy zmieniać status dokumentu, dostępne statusy zależne są od obecnego statusu widniejącego w utworzonym dokumencie. Status zmienia się automatycznie w przypadku postępowania zgodnie z instrukcją zamieszczoną powyżej.



Działanie – tutaj możemy sami utworzyć rodzaj działania jakie będzie podejmowane w związku z utworzoną ofertą. Komentarz dodaje się poprzez kliknięcie **Dodaj** na liście rozwijalnej.



Wszystkie dostępne statusy widoczne są na liście utworzonych dokumentów w menu [Przychody > Oferty proformy zaliczki](#):



Na liście wyszukiwania Ofert przy kolumnie **Status** widnieje znak lupy. Po kliknięciu pokazuje się okno wyboru statusu ofert. Domyślnie ustawione jest tak, aby pokazywały się tylko oferty, proformy i zaliczki o statusach: **Utworzono**, **Wysłano**, **Zatwierdzone**, **Odrzucono**, **Skomentowano**. Ustawienia domyślne można zmienić odznaczając kratki przy odpowiednim statusie.

Utworzono – dokument został utworzony w systemie.

Wysłano – oferta została wysłana do klienta i czeka na odpowiedź.

Zatwierdzono – klient zaakceptował ofertę i należy wystawić fakturę proforma, fakturę zaliczkową lub fakturę końcową.

Odrzucono – klient odrzucił ofertę. W takiej sytuacji można wprowadzić modyfikacje i wysłać Ofertę ponownie, lub w przypadku przyjęcia odrzucenia, wybrać status anulowano.

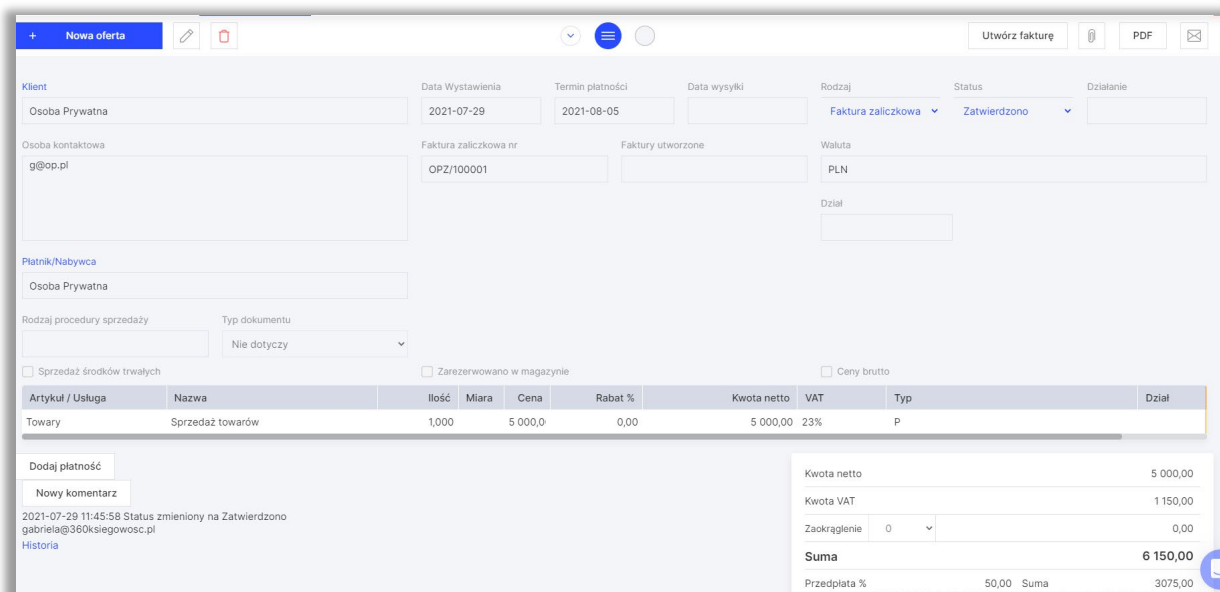
Skomentowano – odbiorca pozostawił komentarz do wysłanej oferty.

Faktura końcowa – oferta została zaakceptowana przez klienta i z danego dokumentu została utworzona faktura końcowa.

Anulowano – dokument został odrzucony przez klienta, oferta została anulowana.

Wystawienie faktury zaliczkowej

Gdy proces został zakończony akceptacją klienta na oferowany towar i cenę to kolejnym etapem realizacji jest wystawienie faktury zaliczkowej z utworzonej i zaakceptowanej wcześniej oferty. Znajdując się w menu [Przychody > Oferty Proformy Zaliczki](#) widzimy listę dokumentów. Wybieramy zaakceptowaną ofertę i otwieramy dokument. Aby utworzyć fakturę zaliczkową, należy zmienić **rodzaj** dokumentu na **Faktura zaliczkowa**.



Artykuł / Usługa	Nazwa	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Typ	Dział
Towary	Sprzedaż towarów	1,000		5 000,0	0,00	5 000,00	23%	P	

Kwota netto	5 000,00
Kwota VAT	1 150,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	6 150,00
Przedpłata %	50,00
Suma	3075,00

W dokumencie pojawi się pole **Przedpłata %**, gdzie podajemy, jaki procent wartości oferty klient musi wpłacić za zamówiony towar lub usługę, aby dokonać zaliczki. Domyślnie w systemie wysokość wymaganej zaliczki to 50%, można to jednak zmienić przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Przedpłata %](#).

Klikając na ikonę PDF generuje się dokument **Faktura zaliczkowa** o numerze takim samym jak oferta.

Faktura zaliczkowa nie jest dodawana do rejestru VAT, dopiero płatność za fakturę zaliczkową jest rejestrowana w deklaracji VAT w dacie otrzymania środków na konto bankowe lub do kasy.

Nazwa Banku

mBank

Saldo

-485,79

Rodzaj transakcji

Rozrachunki z klientami

Data

2021-07-29

Numer dokumentu

Waluta

PLN

Klienci

Osoba Prywatna

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatno...
Osoba Prywatna	Faktura zaliczkowa OPZ/100001 (29.07.2021)	2021-07-29	0,00	6 150,00	☒	PLN	Osoba Prywatna

Przedpłata

Przedpłata

Kwota

6 150,00

Zapisz

Zapisz i dodaj nowy dokument

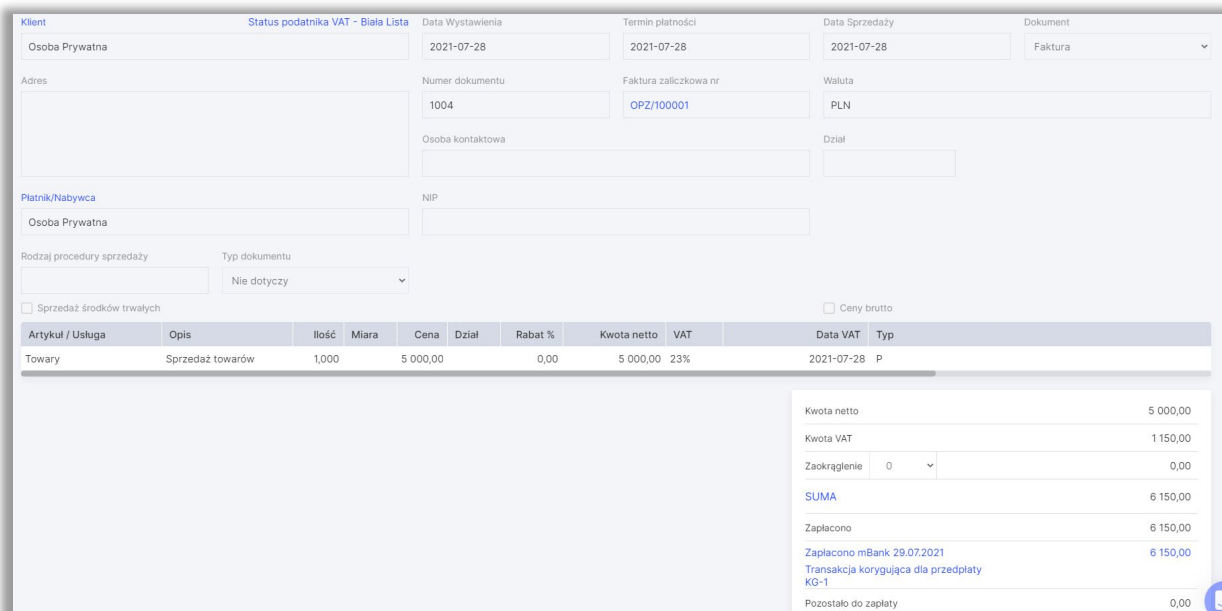
Anuluj

[illegible]

Ostatnim etapem ofertowania jest wystawienie faktury rozliczającej fakturę zaliczkową, czyli tzw. **Faktury końcowej**. Robimy to z poziomu faktury zaliczkowej, którą wcześniej wystaliśmy do klienta, aby wykonał przedpłatę. W menu **Przychody > Oferty Proformy Zaliczki >** wybieramy fakturę z listy. W edytowanej fakturze zaliczkowej, w polu **Status** zmieniamy z **Zatwierdzone** na **Faktura końcowa**. Na ekranie pojawia się dodatkowy kafelek w prawym górnym rogu strony. Wybieramy **Utwórz fakturę**.



Automatycznie przechodzimy do **okna** utworzonej i zapisanej faktury końcowej. Faktura zawierać będzie numer faktury zaliczkowej której dotyczy, wpłatę jakiej dokonał klient oraz kwotę do zapłaty jaka pozostała po rozliczeniu faktury zaliczkowej.



Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Data VAT	Typ
Towary	Sprzedaż towarów	1,000		5 000,00		0,00	5 000,00	23%	2021-07-28	P

Kwota netto: 5 000,00

Kwota VAT: 1 150,00

Zaokrąglenie: 0,00

SUMA: 6 150,00

Zapłacono: 6 150,00

Zapłacono mBank 28.07.2021: 6 150,00

Transakcja korygująca dla przedpłaty KG-1

Pozostało do zapłaty: 0,00

Wartość tej faktury została uprzednio zarejestrowana na koncie zaliczek od Klientów oraz w deklaracji VAT. Dlatego też, na fakturze, pod sumą faktury, tworzy się równoczesny zapis korygujący wcześniej zarejestrowaną transakcję – **Odwrotna transakcja dla przedpłaty KG-1**. Zapisy korygujące w rejestrach VAT wyglądają następująco.

5	28.07.2021	28.07.2021	1004	Osoba Prywatna, , , NIP:	23%	5 000,00	1 150,00
6	28.07.2021	28.07.2021	1004 Rozliczenie FZ	Oferta nr OPZ/100001 Osoba Prywatna VAT 23% , , NIP:	23%	-5 000,00	-1 150,00

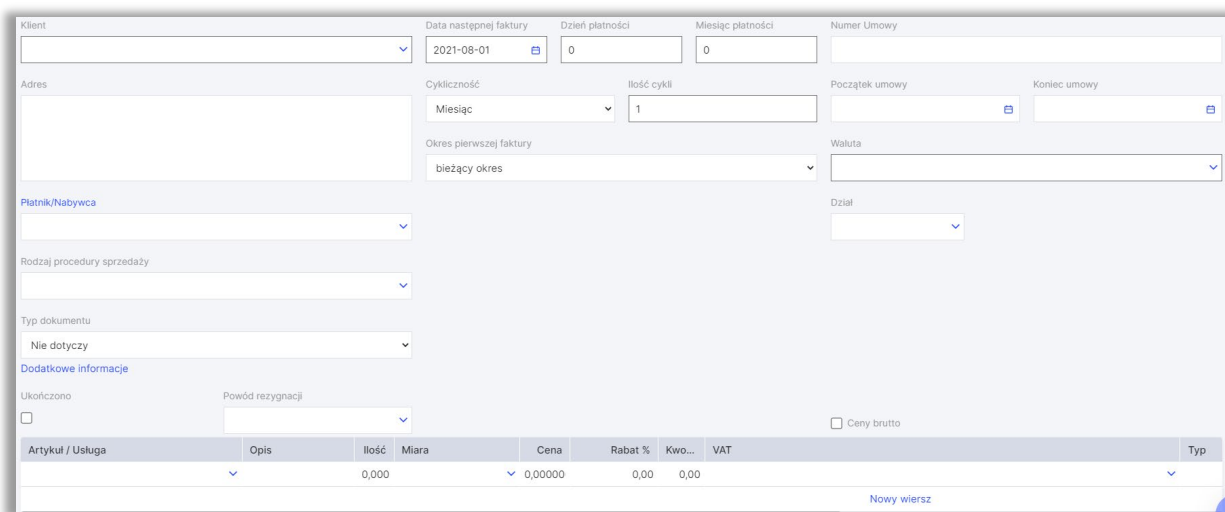
Skorygowany został zapis dotyczący płatności za fakturę zaliczkową, a zarejestrowany został zapis z faktury sprzedaży końcowej.

Dopiero zatwierdzenie faktury końcowej powoduje powstanie przychodu na koncie zespołu 7 dotyczącej danego rodzaju sprzedaży.

Faktury cykliczne (Pakiet PRO)

Jeżeli w danej firmie faktury wystawia się w określonych odstępach czasu, np. co miesiąc, kwartał, rok, a treść faktury pozostaje niezmienna, to warto skorzystać z **faktur cyklicznych**. Jest to bardzo dobre narzędzie do nadzorowania komu i kiedy powinniśmy wysłać kolejną fakturę.

Aby dodać faktury cykliczne przejdź do **Przychody > Faktury cykliczne > Nowa faktura cykliczna** oraz uzupełnij wszystkie niezbędne pola.



The screenshot shows a software interface for creating a contract and invoice. The form includes fields for:

- Klient**: A dropdown menu for selecting a client.
- Data następnej faktury**: A date field set to 2021-08-01.
- Dzień płatności**: A field for the payment day, set to 0.
- Miesiąc płatności**: A field for the payment month, set to 0.
- Numer Umowy**: A field for the contract number.
- Adres**: A text area for the address.
- Cykliczność**: A dropdown menu set to 'Miesiąc' (Month).
- Ilość cykli**: A field for the number of cycles, set to 1.
- Początek umowy**: A date field for the start of the contract.
- Koniec umowy**: A date field for the end of the contract.
- Okres pierwszej faktury**: A dropdown menu set to 'bieżący okres' (current period).
- Waluta**: A dropdown menu for the currency.
- Dział**: A dropdown menu for the department.
- Platnik/Nabywca**: A dropdown menu for the payer/buyer.
- Rodzaj procedury sprzedaży**: A dropdown menu for the type of sales procedure.
- Typ dokumentu**: A dropdown menu set to 'Nie dotyczy' (does not apply).
- Dodatkowe informacje**: A section with checkboxes for 'Ukończono' (Completed) and 'Powód rezygnacji' (Reason for resignation).
- Ceny brutto**: A checkbox for gross prices.

 At the bottom, there is a table with columns: Artykuł / Usługa, Opis, Ilość, Miara, Cena, Rabat %, Kwo..., VAT, and Typ. The first row shows values: 0,000, 0,00000, 0,00, 0,00. A 'Nowy wiersz' (New row) button is at the bottom right.

Klient – wybierz klienta z listy lub dodaj nowego w razie potrzeby

Adres – zostanie pobrany na podstawie karty klienta

Data następnej faktury – na podstawie tych danych zostaną wystawione kolejne faktury

Dzień płatności – wskazujemy dzień na który faktura ma być opłacona

Numer umowy – wprowadź numer kontraktu, na podstawie którego wykonywana jest usługa lub pozostaw te pole puste.

Cykliczność – wybierz miesiąc, kwartał, rok.

Ilość cykli – co, ile cykli faktura ma być wysyłana, np. co dwa miesiące.

Początek umowy – jeżeli wiesz, kiedy kontrakt na świadczenie usług się rozpoczął, możesz wprowadzić tę datę tutaj. Te pole może również pozostać niezmienione lub może być tutaj data rozpoczęcia pracy w programie.

Koniec umowy – jeżeli umowa z klientem zawiera również datę końcową świadczenia usług, można ją wprowadzić tutaj. Te pole może również **pozostać** puste.

Okres pierwszej faktury:

- 1) **bieżący okres** – data początkowa oraz data końcowa są automatycznie umieszczana na fakturze i mieści się w tym samym okresie, w którym ta faktura cykliczna jest tworzona, np. od dziś do końca miesiąca.
- 2) **kolejny okres** – data początkowa oraz data końcowa są automatycznie umieszczana na fakturze i rozpoczyna się od początku kolejnego okresu, np. od początku kolejnego miesiąca, kwartału, roku.
- 3) **okres od następnego dnia** – data początkowa to kolejny dzień po utworzeniu faktury cyklicznej, a data końcowa jest generowana zależnie od długości okresu, tj. miesiąc później, kwartał później lub rok później, np. od 14.02.2017 do 15.03.2017.

Płatnik/Nabywca – możesz tu dostosować informacje w przypadku, gdy Płatnik faktury jest inny niż jej odbiorca

Rodzaj procedury sprzedaży – Jeśli w swojej działalności musisz stosować szczególne rodzaje sprzedaży oznacz je w tym miejscu

Typ dokumentu – Uzupełniamy w przypadku wprowadzania dokumentów zbiorczych z kas rejestrujących. Szczegółowe informacje w [naszym podręczniku](#)

Dodatkowe informacje – komentarze nie mogą być dodawane w cyklicznych fakturach. Dodaj komentarz w karcie klienta lub użyj stałego komentarza w grupach klientów.

Aby zapisać nową fakturę cykliczną kliknij w **Zapisz i dodaj**. Program zapisuje fakturę cykliczną i otwiera nową kartę, w której możemy utworzyć nową fakturę cykliczną. Jeżeli chcesz przygotować faktury okresowe o takiej samej treści do wielu różnych odbiorców, kliknij **Zapisz**. Następnie kliknij **kopiuuj**, aby skopiować wiersze faktury, która została właśnie zapisana dostosuj fakturę do kolejnego okresowego wysyłania.

Lista faktur cyklicznych dodanych w module **Przychody > Faktury cykliczne** jest również podstawą do wygenerowania faktur okresowych.

Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych

Aby wystawić faktury sprzedaży, w polu **Generuj faktury do** wprowadź datę, do kiedy chcesz wystawić faktury.

Przychody / Faktury cykliczne

+ Nowa faktura cykliczna

Aktywny

Generuj faktury do2021-07-29

Podgląd

XLS

Data...	Klient	Suma	Cy...	Okres pierwsz...	Ulica i ...	Dzień p...	Num...	Poc...	Koni...	Dział	Użytko...	Artykul...	Załącznik	Kulukoht	Projekt
2021-08...	Osoba Prywatna	492,00	Miesiąc	bieżący okres		14					gabriel@...	Towary			
2021-08...	Kasa Fiskalna	6 150,00	Miesiąc	bieżący okres		14					gabriel@...	Inne			

Kliknij **Podgląd**. Wszystkie utworzone faktury do określonej w poprzednim kroku daty ukażą się na ekranie. Jeżeli nie chcesz, aby któraś z faktur została wysłana, to możesz ją odhaczyć.

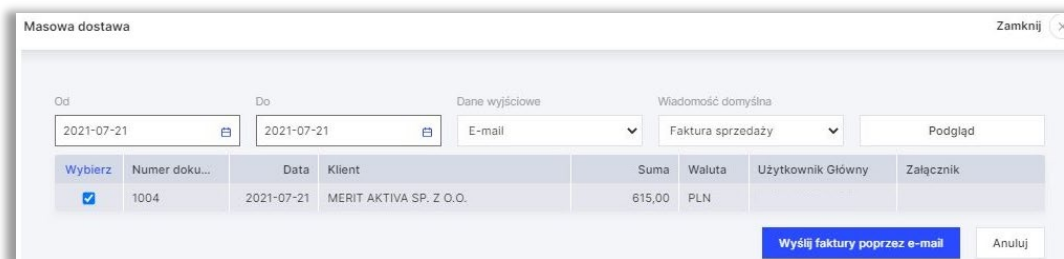
Aby utworzyć faktury kliknij **Utwórz faktury**. W ten sposób otrzymasz podgląd wszystkich wystawionych faktur. Po wystawieniu faktur, data kolejnych faktur sprzedaży jest automatycznie obliczana względem okresowości, która została wybrana dla danej faktury.

Możesz zobaczyć faktury sprzedaży w module **Przychody > Sprzedaż i wystawianie faktur**. Możesz poprawić, usunąć, wydrukować lub wysłać faktury pocztą elektroniczną.

Aby poprawić fakturę kliknij w **Edytuj**, a po dokonaniu zmian, zapisz. Aby usunąć fakturę kliknij w ikonę kosza na śmieci.

Masowa dostawa (Pakiet PRO)

360 Księgowość oferuje możliwość zbiorczego drukowania lub wysyłania faktur pocztą elektroniczną jednocześnie. Przejdź do [Sprzedaż > Faktury i inne dowody zakupu](#) oraz kliknij w [Masowa dostawa](#).



Przedział dat (od - do) – wprowadź przedział dat wystawionych faktur, które chcesz wydrukować lub wysłać jako e-mail.

Dane wyjściowe – wybierz sposób dostarczenia faktur sprzedaży:

- 1) **E-mail** – wszystkie faktury sprzedaży wysłane za pomocą e-mail na adresy wskazane w kartach klientów. Jeżeli w danej karcie klienta brakuje adresu e-mail, faktura nie zostanie wysłana.

Przed wysłanie faktur poprzez e-mail, sprawdź ustawienia e-mail w module [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > E-mail](#).

- 2) **Drukarka** – wszystkie wybrane faktury zostaną wydrukowane. Kliknij [Generuj PDF i drukuj](#), aby wygenerować faktury w postaci pliku PDF i wydrukować.
- 3) **Drukarka (faktury bez adresu e-mail)** – wydrukowane zostaną tylko te faktury, które nie mają wskazanego adresu e-mail w karcie klienta.
- 4) **Ustawienia karty klienta** – wybór automatycznie dostosowany do Kart klientów

Podgląd – generuje listę faktur sprzedaży. Jeżeli nie chcesz wysłać wiadomości e-mail z fakturą lub wydrukować którejś faktury, możesz ją odhaczyć z listy

.....

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](#).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość