

Sprzedaż

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

Spis treści

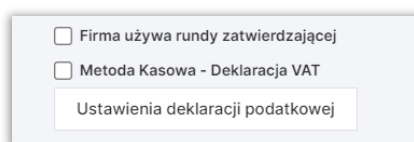
Ustawienia podstawowe	2
Metoda kasowa	2
Ustawienia faktury	2
Nowy szablon faktury	5
Klienci	6
Faktury sprzedaży	9
Kopia i korekta faktury sprzedaży	12
Dodawanie pliku do utworzonego dokumentu sprzedaży	15
Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail	16
Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym	16
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i usług	17
Raport sprzedaży	18
Analiza sprzedaży	19
Raport zadłużenia klienta	19
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	20
Raport wysłanych dokumentów	21
Okresowy raport zadłużenia klienta	22
Raport wpłat klienta	22
Grupy klientów (Pakiet PRO)	23
Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)	23
Utworzenie oferty lub faktury proforma	23
Wystawienie faktury zaliczkowej	27
Wystawianie faktury końcowej	29
Faktury cykliczne (Pakiet PRO)	30
Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych	31
Masowa dostawa (Pakiet PRO)	32

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

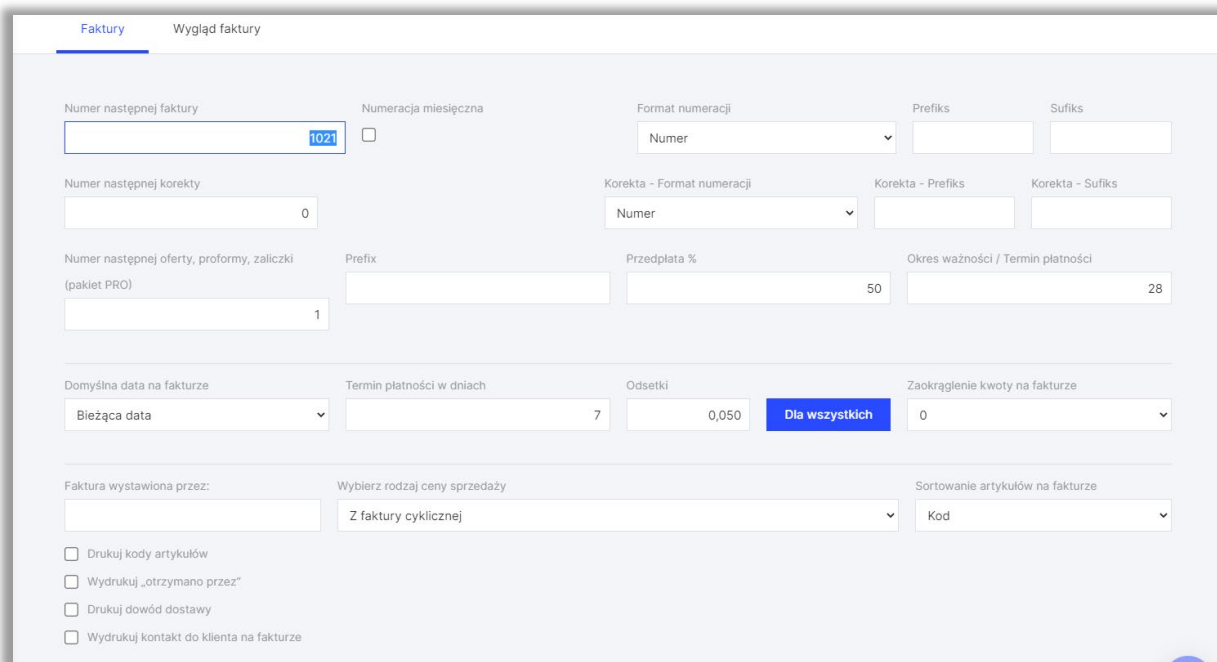
Numeracja miesięczna – Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli chcesz, aby faktury tworzyły się dla każdego miesiąca począwszy od numeru 1. W polu **Numer następnej faktury** wprowadź 1, a dopiero potem zaznacz opcję **Numeracja miesięczna**. Potem w miejscu **Format** wybierz rodzaj formatu numeracji.

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 (empty).
- Sufiks**: Input field (empty).
- Numer następnej korekty**: Input field with value 0.
- Korekta - Format numeracji**: Dropdown menu set to 'Numer'.
- Korekta - Prefiks**: Input field (empty).
- Korekta - Sufiks**: Input field (empty).
- Numer następnej oferty, proformy, zaliczki (pakiet PRO)**: Input field with value 1.
- Prefix**: Input field (empty).
- 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 (empty).
- Wybierz rodzaj ceny sprzedaży**: Dropdown menu set to 'Z faktury cyklicznej'.
- Sortowanie artykułów na fakturze**: Dropdown menu set to 'Kod'.
- Buttons**: 'Dla wszystkich' (blue) and a 'Zresetuj' (grey) button.
- Checkboxes**:
 - ☐ 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.

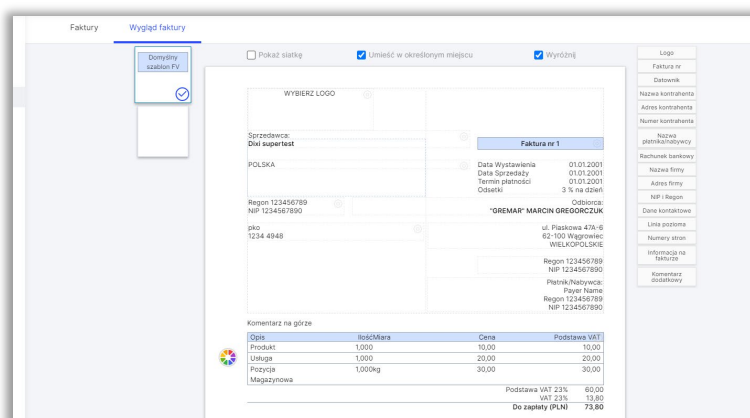
Wybierz rodzaj ceny sprzedaży (PRO) – wybierz rodzaj ceny, może być cena według danych z faktury cyklicznej lub cennika.

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**.

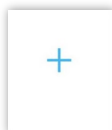


The screenshot shows the 'Wygląd faktury' (Invoice Appearance) settings window. It includes a 'Wybierz logo' (Select logo) button, a 'Pokaż siatkę' (Show grid) checkbox, and a 'Wyróżnij' (Highlight) checkbox. The main area displays a preview of an invoice with fields for 'Sprzedawca' (Seller), 'Data wystawienia' (Issue date), 'Data sprzedaży' (Sale date), 'Termin płatności' (Payment term), and 'Odsetki' (Interest). Below the preview is a table with columns: 'Opis' (Description), 'Ilość/Miara' (Quantity/Unit), 'Cena' (Price), and 'Podstawa VAT' (VAT base). The table contains three rows: 'Produkt' (Product), 'Usługa' (Service), and 'Pozycja' (Position). The bottom right corner shows the total VAT and net amount.

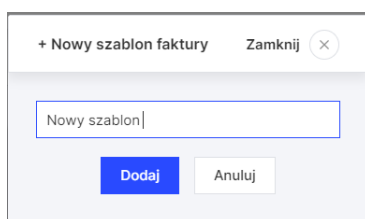
Opis	Ilość/Miara	Cena	Podstawa VAT
Produkt	1,000	10,00	10,00
Usługa	1,000	20,00	20,00
Pozycja	1,000kg	30,00	30,00
Magazynowa			
			Podstawa VAT 23%
			VAT 23%
			Do zapłaty (PLN)

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**.

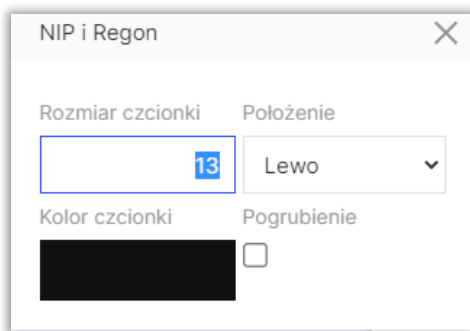


The modal window has a title bar with '+ Nowy szablon faktury' and 'Zamknij' with a close icon. It contains a text input field with the placeholder 'Nowy szablon'. Below the input field are two buttons: 'Dodaj' (blue) and 'Anuluj' (white).

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.

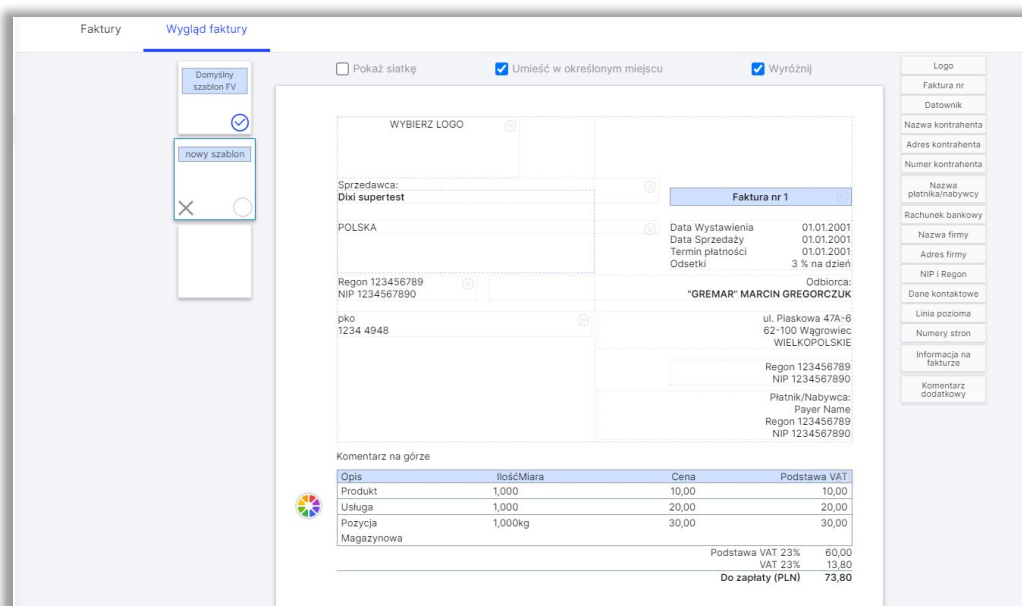


Użyj ikony ustawień aby dostosować wielkość czcionki oraz jej kolor i położenie.

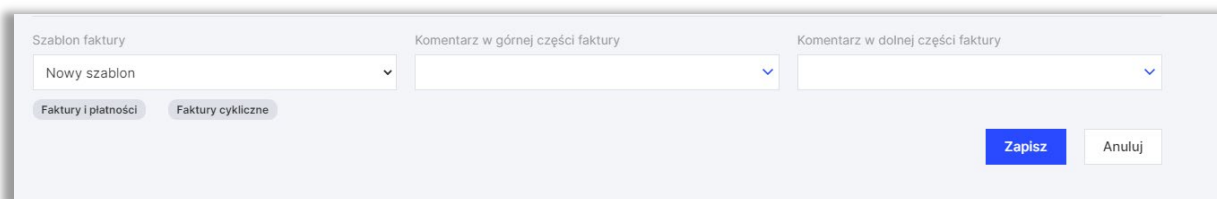


The dialog is titled 'NIP i Regon'. It has four sections: 'Rozmiar czcionki' with a text input showing '13'; 'Położenie' with a dropdown menu showing 'Lewo'; 'Kolor czcionki' with a black color swatch; and 'Pogrubienie' with an unchecked checkbox.

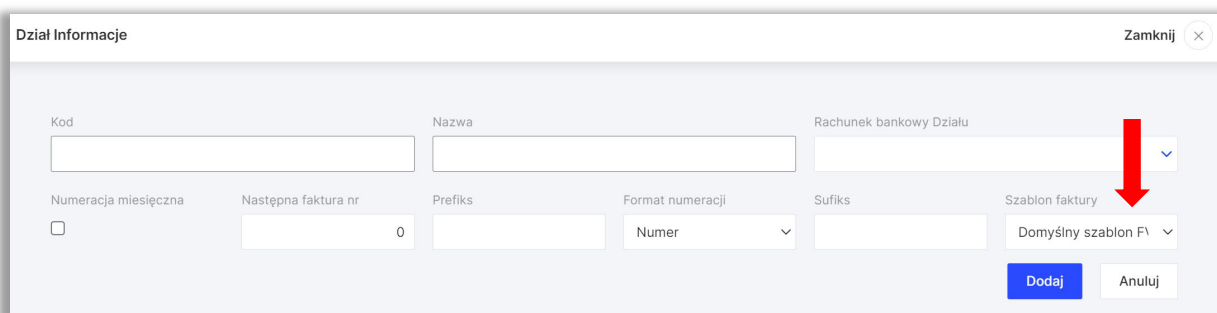
Szablon **Zapisz** lub sprawdź układ faktury tworząc przykładowy PDF.



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

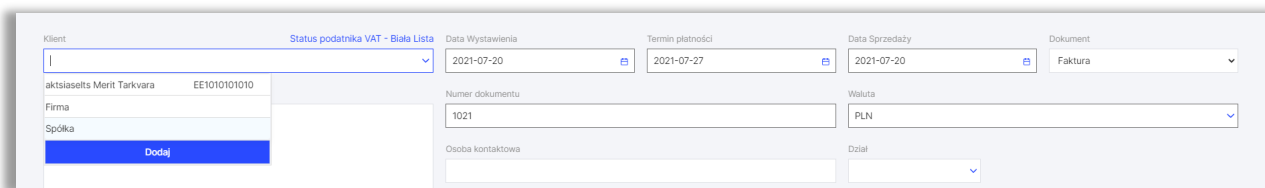


lub przypisać dla danego Działu Twojej firmy (Ustawienia > Dodatkowe parametry > Działy)



Klienci

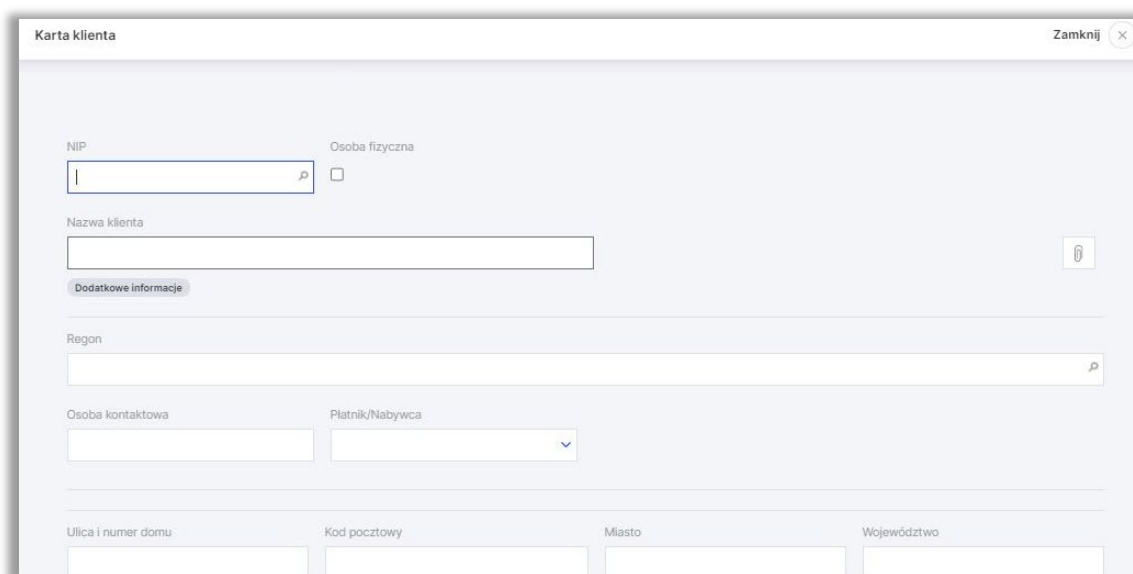
Aby dodać klientów, przejdź do **Sprzedaż > Klienci > Nowy Klient** i uzupełnij kartę klienta lub wprowadź dane bezpośrednio na fakturze w polu **Klient** po kliknięciu w przycisk **Dodaj**



The screenshot shows the main application window with the following fields and values:

- Klient:** dropdown menu with "aktisielts Merit Tarkvara" selected.
- Status podatnika VAT - Biała Lista:** dropdown menu with "EE1010101010" selected.
- Data Wystawienia:** 2021-07-20
- Termin płatności:** 2021-07-27
- Data Sprzedaży:** 2021-07-20
- Dokument:** dropdown menu with "Faktura" selected.
- Numer dokumentu:** 1021
- Waluta:** dropdown menu with "PLN" selected.
- Osoba kontaktowa:** empty text field.
- Dział:** dropdown menu.
- Dodaj:** blue button.

Karta klienta:



The 'Karta klienta' form contains the following fields and options:

- NIP:** text field with a search icon.
- Osoba fizyczna:** checkbox.
- Nazwa klienta:** text field with a search icon.
- Dodatkowe informacje:** button.
- Regon:** text field with a search icon.
- Osoba kontaktowa:** text field.
- Płatnik/Nabywca:** dropdown menu.
- Ulica i numer domu:** text field.
- Kod pocztowy:** text field.
- Miasto:** text field.
- Województwo:** text field.
- Zamknij:** button with a close icon.

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 teled adresowe.

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 formę kontaktu Email lub tradycyjną papierową fakturę

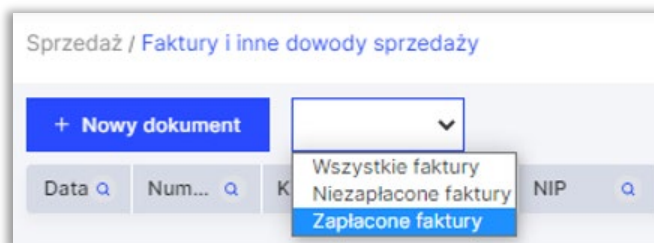
Rachunek bankowy – numer rachunku bankowego klienta. Prosimy wprowadzić numer w formacie SEPA.

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 przejrzenia 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.

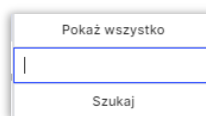


Aby znaleźć konkretną fakturę, użyj filtrów wyszukiwania. Przy nagłówku kolumny widnieje znak lupy.

+ Nowy dokument

Wszystkie !

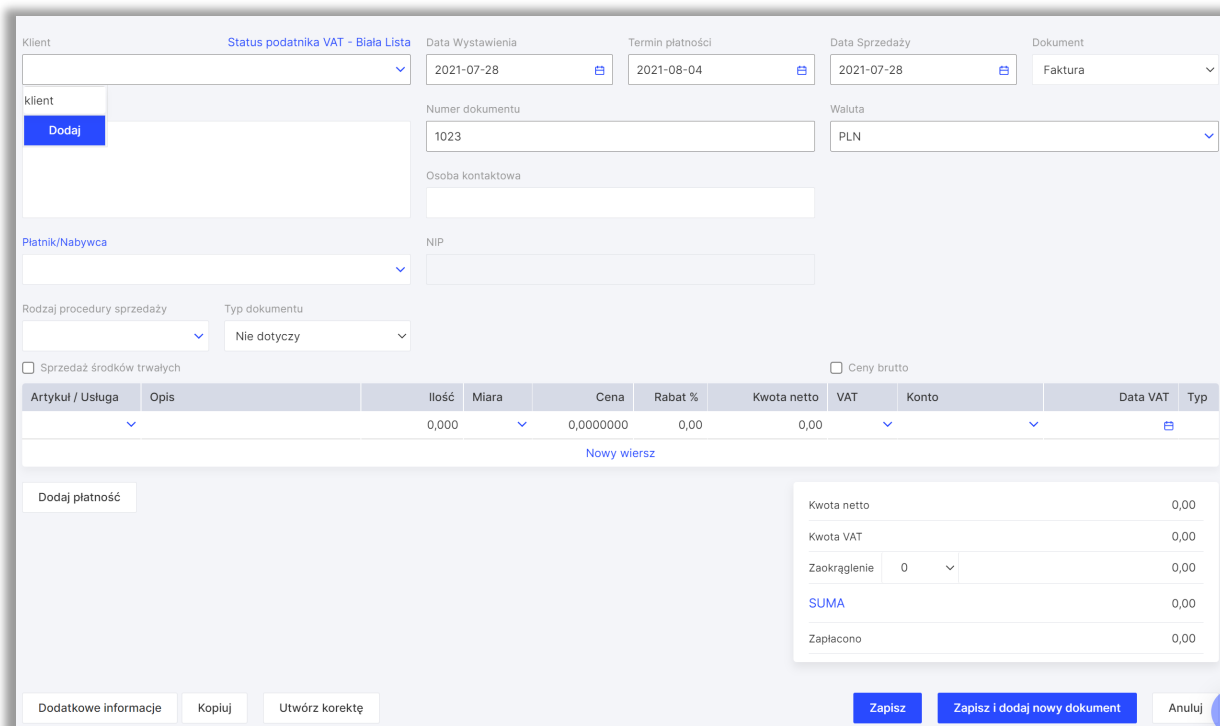
Data	Numer dokumentu	Klient	NIP	Suma	Waluta	Termi...	Zapl...	T...	Data transakcji
2021-07-20	1021	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	5213650...	1 230,00	PLN	2021-07...	0,00	FV-1	2021-07-20



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.



Klient: [Status podatnika VAT - Biała Lista](#)

Data Wystawienia: 2021-07-28 Termin płatności: 2021-08-04 Data Sprzedaży: 2021-07-28 Dokument: Faktura

klient: [Dodaj](#)

Numer dokumentu: 1023 Waluta: PLN

Osoba kontaktowa:

Płatnik/Nabywca:

NIP:

Rodzaj procedury sprzedaży: Typ dokumentu: Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych ☐ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Data VAT	Typ
		0,00		0,0000000	0,00	0,00				

[Nowy wiersz](#)

[Dodaj płatność](#)

Kwota netto: 0,00
Kwota VAT: 0,00
Zaokrąglenie: 0 0,00
SUMA: 0,00
Zapłacono: 0,00

[Dodatkowe informacje](#) [Kopij](#) [Utwórz korektę](#) [Zapisz](#) [Zapisz i dodaj nowy dokument](#) [Anuluj](#)

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 i wyłącznie 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	Konto	Data VAT	Typ	Faktura do skorygowania
TOW 23%	▼ Sprzedaj towarów 23%	-1,000	szt.	1 000,00	▼	0,00	-1 000,00	23%	▼ 70123 - Sprzedaj - VAT 23%	2021-07-20	P	

Faktura do skorygowania Zamknij

Zwrócona ilość

1,000

Numer dokumentu	Produkt	Cena	Ilość	Zwrócona ilość	Pełna alokacja
1022		0,00	0,000	1,000	☒
1022	Sprzedaż - VAT 8%	0,00	1,000	0,000	☐

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 [Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży](#).

Klient

Status podatnika VAT - Biała Lista

Data Wystawienia

Termin płatności

Data Sprzedaży

Dokument

klient

2021-07-17

2021-07-24

2021-07-17

Faktura

Adres

Numer dokumentu

Waluta

1022

PLN

Osoba kontaktowa

NIP

Płatnik/Nabywca

Rodzaj procedury sprzedaży

Typ dokumentu

klient

Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych

☐ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Data VAT	Typ
VAT 8%	Sprzedaż - VAT 8%	1,000	h	5 000,00	0,00	5 000,00	8%	70108 - Sprzedaż - VAT 8%	2021-07-17	U

Dodaj płatność

Kwota netto

5 000,00

Kwota VAT

400,00

Zaokrąglenie

0

0,00

SUMA

5 400,00

Zapłacono

0,00

Dodatkowe informacje

Kopij

Utwórz korektę

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

WAŻNE!

W 360 Księgowość minus może występować tylko w kolumnie Ilość!

Klient: klient Status podatnika VAT - Biała Lista Data Wystawienia: 2021-07-28 Termin płatności: 2021-08-04 Data Sprzedaży: 2021-07-28 Dokument: Faktura korygująca

Adres: Numer dokumentu: 0 Waluta: PLN

Osoba kontaktowa: Płatnik/Nabywca: klient NIP:

Rodzaj procedury sprzedaży: Typ dokumentu: Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych ☐ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Data VAT	T...	Faktura do skory...
VAT 8%	Sprzedaż - VAT 8%	-1,000	h	5 000,00	0,00	-5 000,00	8%	70108 - Sprzedaż - VA	2021-07-28	U	

Nowy wiersz

Dodaj płatność

Kwota netto	-5 000,00
Kwota VAT	-400,00
Zaokrąglenie	0,00
SUMA	-5 400,00
Zapłacono	0,00

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.

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Data VAT	T...	Faktura do skory...
VAT 8%	Sprzedaż - VAT 8%	-1,000	h	5 000,00	0,00	-5 000,00	8%	70108 - Sprzedaż - VA	2021-07-28	U	
VAT 8%	Sprzedaż - VAT 8%	1,000	h	4 200,00	0,00	4 200,00	8%	70108 - Sprzedaż - VA	2021-07-28	U	

Nowy wiersz

Dodaj płatność

Kwota netto	-800,00
Kwota VAT	-64,00
Zaokrąglenie	0,00
SUMA	-864,00
Zapłacono	0,00

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](#)

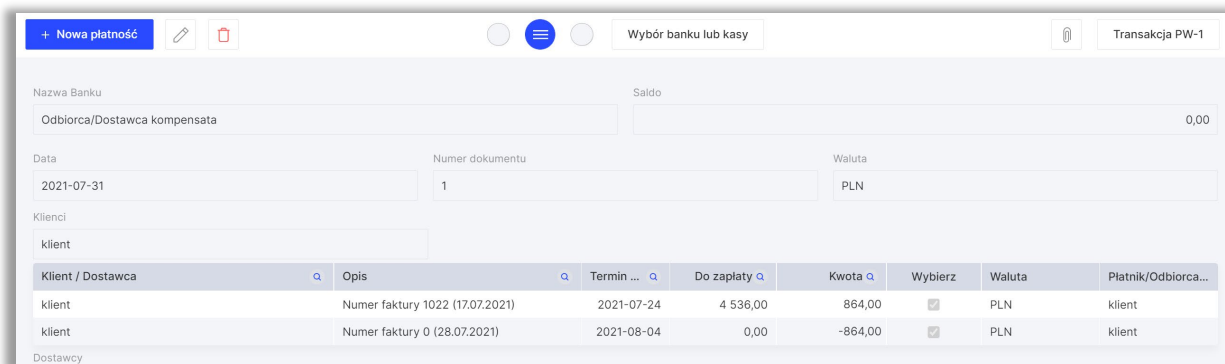
Rozliczenia Netto

Klient / Dostawca – rozliczenie

Lista płatności

Nowa płatność

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



Klient / Dostawca	Opis	Termin	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca
klient	Numer faktury 1022 (17.07.2021)	2021-07-24	4 536,00	864,00	☒	PLN	klient
klient	Numer faktury 0 (28.07.2021)	2021-08-04	0,00	-864,00	☒	PLN	klient

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.

Poprawność zapisów dla powyższych operacji, można sprawdzić klikając za każdym razem w kafelek **Transakcja**, pokazujący się w górnym prawym rogu strony po zapisaniu operacji.

Transakcja PW-1

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.

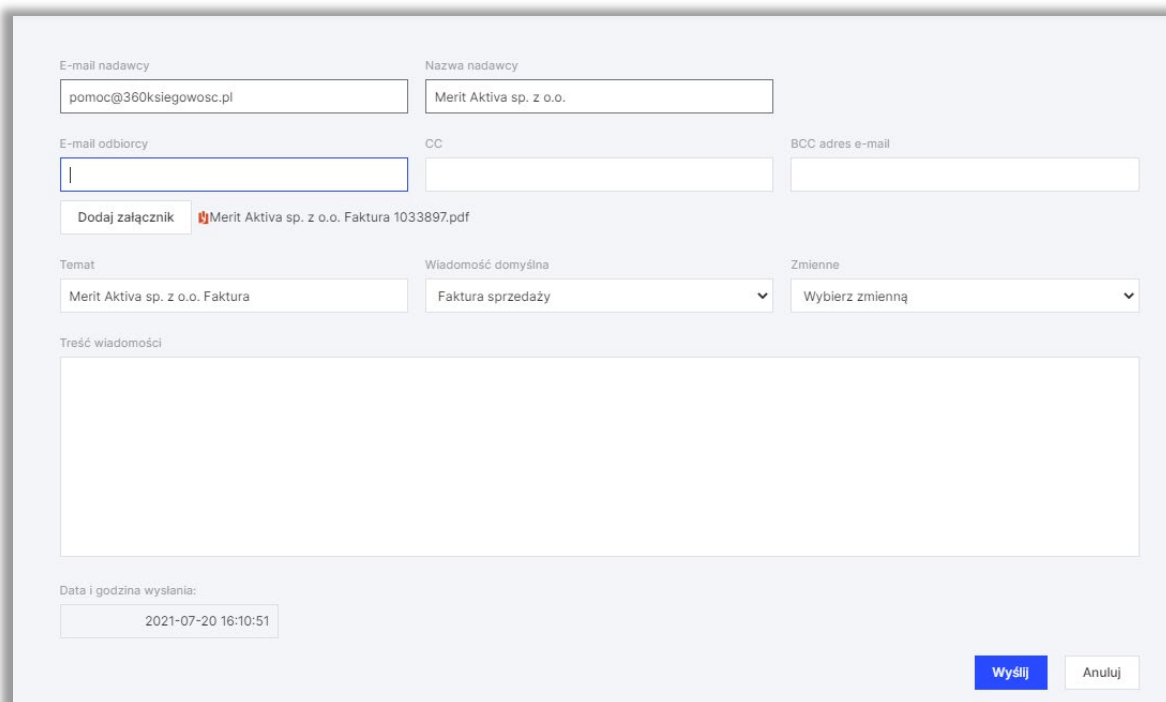
W momencie, gdy mamy dodany załącznik do faktury sprzedaży, zostanie on automatycznie dołączony do wysyłanego do klienta e-mail. Jeżeli nie chcesz, aby załączony dokument był wysłany razem z fakturą, prosimy w pierwszej kolejności wysłać fakturę, a dany dokument załączyć później.

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.



The screenshot shows a form for sending an email. It includes fields for 'E-mail nadawcy' (pomoc@360ksiegowosc.pl) and 'Nazwa nadawcy' (Merit Aktywa sp. z o.o.). There are also fields for 'E-mail odbiorcy', 'CC', and 'BCC adres e-mail'. A 'Dodaj załącznik' button is present, with a file named 'Merit Aktywa sp. z o.o. Faktura 1033897.pdf' listed below it. The 'Temat' field contains 'Merit Aktywa sp. z o.o. Faktura'. There are dropdown menus for 'Wiadomość domyślna' (set to 'Faktura sprzedaży') and 'Zmienne' (set to 'Wybierz zmienną'). A large text area for 'Treść wiadomości' is empty. At the bottom, there is a 'Data i godzina wysłania' field showing '2021-07-20 16:10:51' and two buttons: 'Wyślij' and 'Anuluj'.

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

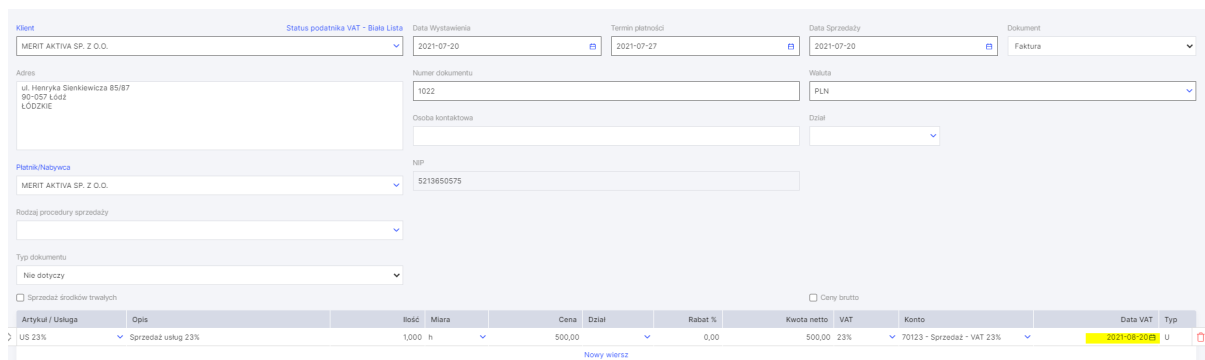
Możesz wprowadzić swój adres e-mail w polu CC, kopia wysyłanej wiadomości oraz faktury sprzedaży również trafi do Ciebie lub do innej osoby.

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 [Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży > Nowy dokument](#). Wprowadzamy dane na fakturze, odpowiednie daty wystawienia oraz sprzedaży, a w wierszu

artykułu podajemy **Date VAT** – czyli datę wykazania danej sprzedaży w odpowiednim miesiącu lub kwartale w deklaracji VAT.



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	Nazwa		
WDT 0%	Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów 0%		
Kod EAN	Kod GTU		
	GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj	Aktywny w		
Produkt	Sprzedaż		
Jednostka miary	Cena sprzedaży	Rabat %	Ostatnia cena zakupu
szt.	0,0000000	0,00	0,0000000
	Ceny sprzedaży	Rabaty	
Konto sprzedaży	VAT		
70180 - Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów 0%	Stawka VAT 0%		
Kopiuł 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.

Kod	Nazwa		
WDU 0%	Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Usług 0%		
Kod EAN	Kod GTU		
	GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj	Aktywny w		
Usługa	Sprzedaż		
Jednostka miary	Cena sprzedaży	Rabat %	Ostatnia cena zakupu
h	0,0000000	0,00	0,0000000
	Ceny sprzedaży	Rabaty	
Konto sprzedaży	VAT		
70185 - Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług 0%	Sprzedaż poza terytorium kraju		
Kopiuł artykuł	Zapisz		Anuluj

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.

Sprzedaż / Raport sprzedaży

Dziś | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok |

Od: 2021-06-01 Do: 2021-06-30 Typ raportu: Według dokumentów Użytkownik: Klient:

Artykuł: Dział:

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry

Numer faktury	Klient	Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Ilość faktur: 0			0,00	0,00	0,00	0,00

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.

Sprzedaż / Analiza sprzedaży

Dni bieżącego miesiąca | Miesiące 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: Dzień Ilość okresów: 3 Data: 2021-07-20 Pokaż w wierszach: Produkt Typ wartości: Ilość Użytkownik:

Artykuł: Dział:

Klient: Magazyn:

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry

Kod	Nazwa	Miara	20.07.2021	19.07.2021	18.07.2021
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%	szt.	1,000	0,000	0,000
	Razem		1,000	0,000	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.

Sprzedaż / Raport zadłużenia klienta

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku |

Data: 2021-07-21 Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0 Kategoria: Termin płatności Grupa klientów: Klient: MERIT AKTYWA SP. Z O.O.

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry

Klient	Dokument	Data	Płatność	Kwota	Do zapłaty	Po terminie
Waluta: PLN						
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	1001	04.11.2019	11.11.2019	246,00	246,00	618
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	1003	14.04.2021	21.04.2021	6 021,72	6 021,72	91
				6 267,72	6 267,72	
Zawiera zobowiązania z faktur (PLN)				6 267,72	6 267,72	

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

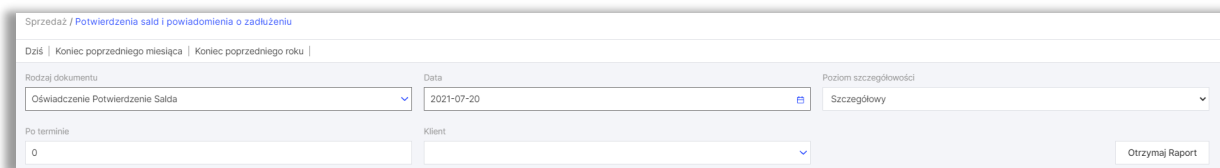
Treści potwierdzeń oraz powiadomień można znaleźć w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#). Po kliknięciu w dany wiersz otworzy się okno, w którym można edytować tekst potwierdzenia salda lub powiadomienia o zadłużeniu. Tekst pojawi się w wysłanej wiadomości 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 [Sprzedaż > 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.

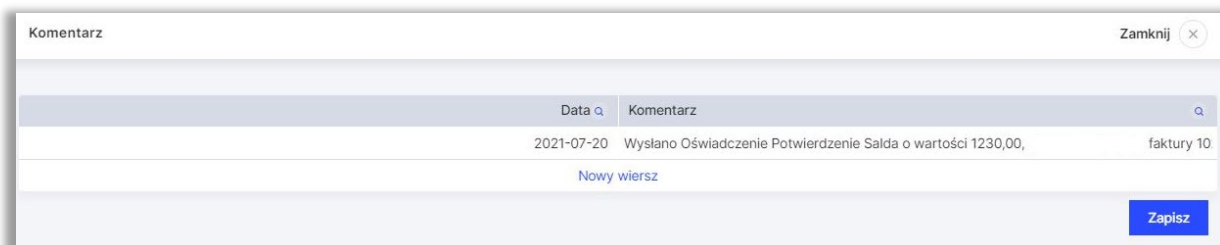
Po wygenerowaniu raportu proszę kliknąć w **Podgląd wysyłki**. Na ekranie wyświetli się lista osób, którym ma zostać wysłane powiadomienie według zdefiniowanych filtrów. Jeżeli któreś z wyświetlonych osób nie chcemy wysłać powiadomienia, wystarczy tę osobę odhaczyć z listy.

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.

Raport 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.



Zbiorczą informację na temat wysłanych dokumentów można uzyskać w menu **Sprzedaż > Raport 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.

Sprzedż / Rejestr wysłanych dokumentów

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

Rodzaj dokumentu: Od: 2021-06-01 Do: 2021-07-20

Klient:

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry

PDF XLS

Nazwa klienta	Data	Treść komentarza
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	20.07.2021	Wysłano Oświadczenie Potwierdzenie Salda o wartości 1230,00, amusia@kaibop.pl, faktury 1021

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.

Sprzedż / Okresowy raport zadłużenia klienta

Dzisiaj | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku |

Data: 2021-07-20 Poziom szczegółowości: Szczegółowy Okres: Tydzień Klient:

Dział:

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry

PDF XLS

Dokument	Data	Płatność	Kwota długu	Przedpłata	Przekroczenie terminu płatności			
					Płatność w terminie	1-7 dni	8-14 dni	ponad 14 dni
Waluta: PLN								
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.								
1021	20.07.2021	27.07.2021	615,00	0,00	615,00	0,00	0,00	0,00
			615,00	0,00	615,00	0,00	0,00	0,00
			615,00	0,00	615,00	0,00	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.

Sprzedaż / Raport wpłat klienta

Dziś | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok

Od: 2021-07-01 Do: 2021-07-20 Klient: MERIT AKTIVA SP. Z O.O. Waluta: PLN

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Dodane faktury i zaliczki w okresie

Numer dokumentu	Data	Platność	Do zapłaty	Zapłacono	Data płatności	Po terminie	Saldo faktury
0	20.07.2021	27.07.2021	-615,00				0,00
				-615,00	20.07.2021 Odbiorca/Dostawca kompensata	-7	
1021	20.07.2021	27.07.2021	1 230,00				0,00
				615,00	20.07.2021 Odbiorca/Dostawca kompensata	-7	
				615,00	20.07.2021 Kasa	-7	
Suma			615,00				
Razem (PLN)				615,00			0,00

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 **Sprzedaż > Oferty proformy i zaliczki**. Wybieramy z listy odpowiedni dokument.

Sprzedaż / Oferty, Proformy i Zaliczki

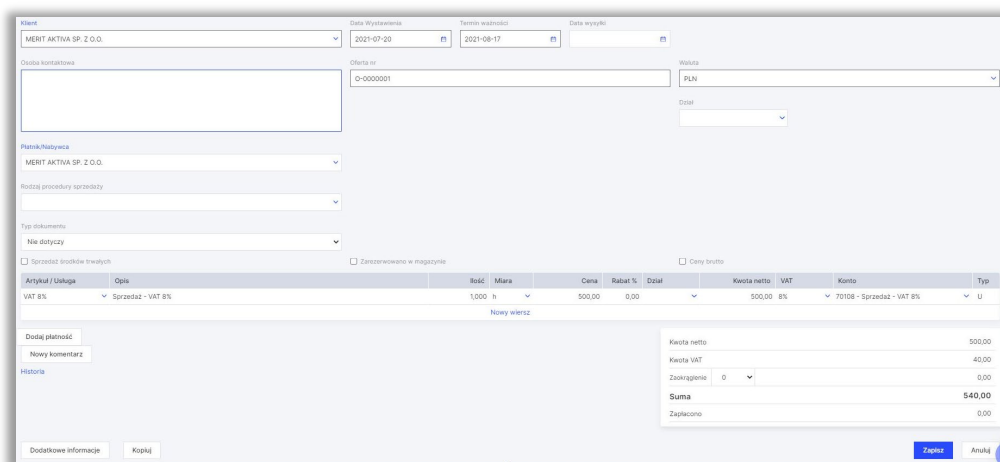
Nowa oferta

Nowa faktura proforma

Nowa faktura zaliczkowa

odszkoduj Status Kl

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



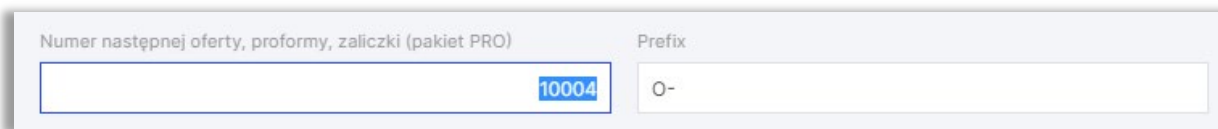
Klient – dane klienta

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 oferty, proformy, zaliczki**.



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

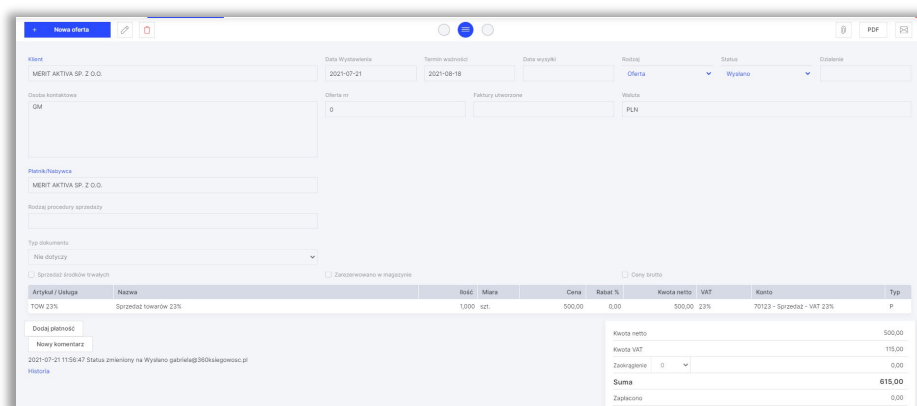
2021-07-21 11:53:28 Status zmieniony na Odrzucono

Historia

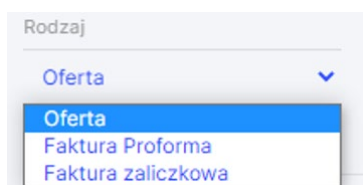
Zaakceptowanie oferty spowoduje automatyczną wysyłkę informacji do dostawcy.

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.

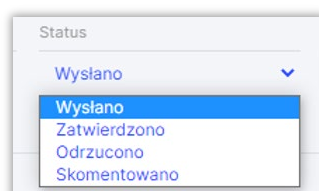
Można również dokonać edycji dokumentu samodzielnie, jeśli zajdzie taka potrzeba. Zmiany naniesione zostaną ujęte w historii oferty.



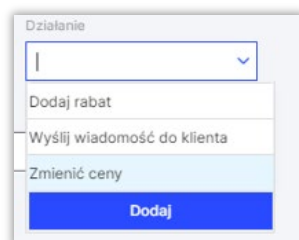
Rodzaj – rodzaj dokumentu tworzymy, może to być Oferta, Proforma lub Faktura zaliczkowa.



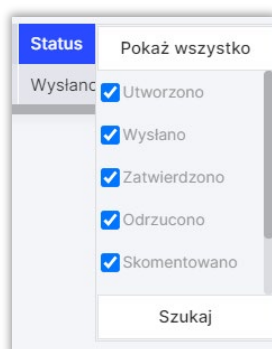
Status – tutaj możemy zmieniać status dokumentu, dostępne statusy zależne są od obecnego statusu widniejącego w utworzonym dokumencie. Status zmienia się automatycznie w przypadku postępowania zgodnie z instrukcją zamieszczoną powyżej.



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 [Sprzedaż > 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**, **Zatwierdzono**, **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.

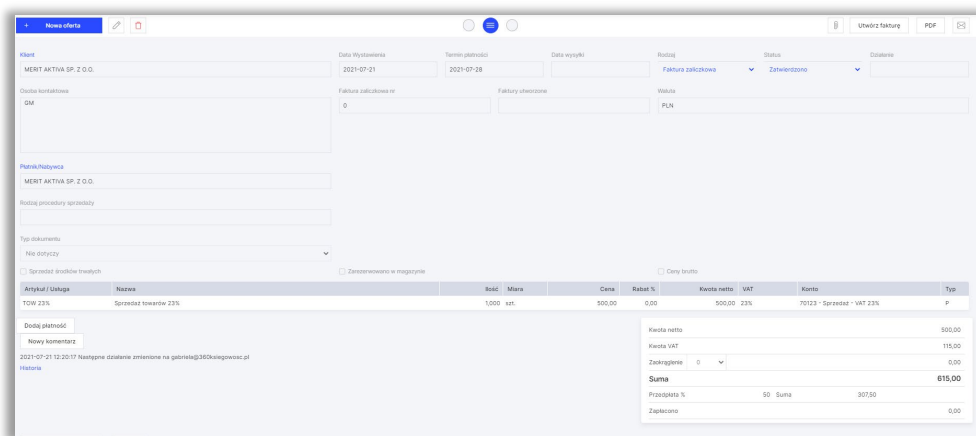
Skomentowano – odbiorca pozostawił komentarz do wysłanej oferty.

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 **Sprzedaż > Oferty Proformy Zaliczki** widzimy listę dokumentów. Wybieramy zaakceptowaną ofertę i otwieramy dokument. Aby utworzyć fakturę zaliczkową, należy zmienić **rodzaj** dokumentu na **Faktura zaliczkowa**.



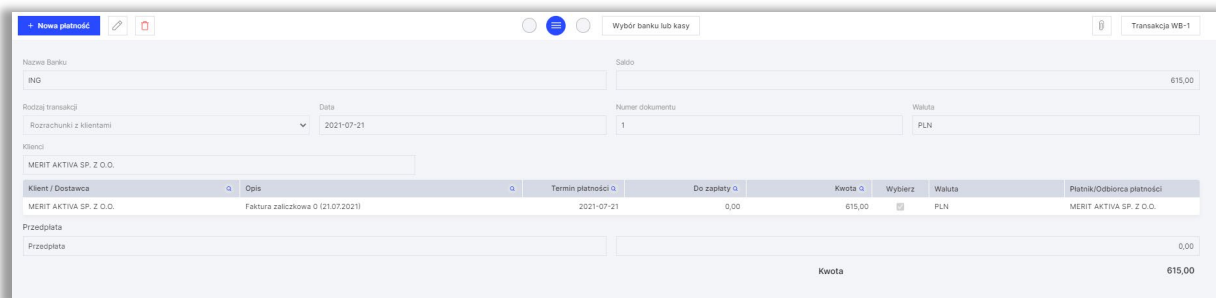
W dokumencie pojawi się pole **Przedpłata %**, gdzie podajemy, jaki procent wartości oferty klient musi wpłacić za zamówiony towar lub usługę, aby dokonać zaliczki. Domyślnie w systemie wysokość wymaganej zaliczki to 50%, można to jednak zmienić przechodząc do **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury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

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

Ważne!!

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.

Płatność za fakturę zaliczkową rejestruje się w menu **Płatności > Transakcje > Rozrachunki z Klientami**. Wybieramy klienta oraz z listy faktur wybieramy **faktura zaliczkowa O-...** wybieramy fakturę zaznaczając kratkę w kolumnie **Wybierz**. Jeśli wpłacona została mniejsza kwota niż wskazuje na to faktura to w kolumnie **Kwota** wprowadzamy poprawną wartość. Zapisujemy operację.



Płatność za fakturę zaliczkową w systemie tworzy automatyczny wpis do deklaracji VAT w dniu zapłaty za fakturę zaliczkową.

Finanse / Rejestr Sprzedaży VAT

Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Bieżący kwartał | Poprzedni kwartał

Od

2021-07-01

Do

2021-07-21

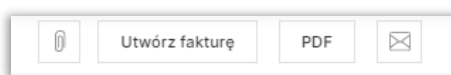
Schowaj filtry

Otrzymaj Raport

Lp.	Data faktury	Data VAT	Transakcja	Numer dokumentu	Opis sprzedaży	Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
1	21.07.2021	21.07.2021	WB-1	1	Oferta nr 0 MERIT AKTYWA SP. Z O.O. VAT 23% , NIP:	23%	500,00	115,00
							500,00	115,00
						Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
						23 %	500,00	115,00

Wystawianie faktury końcowej

Ostatnim etapem ofertowania jest wystawienie faktury rozliczającej fakturę zaliczkową, czyli tzw. **Faktury końcowej**. Robimy to z poziomu faktury zaliczkowej, którą wcześniej wysłaliśmy do klienta, aby wykonał przedpłatę. W menu **Sprzedaż > 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.

Nowy dokument [PDF](#) [Email](#) [Transakcja PV-2](#)

Klient: MERIT AKTYWA SP. Z O.O. **Status podatnika VAT:** Biała Lista **Data Wystawienia:** 2021-07-21 **Termin płatności:** 2021-07-28 **Data Sprzedaży:** 2021-07-21 **Dokument:** Faktura

Adres: ul. Henryka Sienkiewicza 85/87
90-037 Łódź
ŁÓDŹKIE **Numer dokumentu:** 1004 **Faktura zaliczkowa nr:** 0 **Waluta:** PLN

Osoba kontaktowa: **NIP:** 5213650575

Rodzaj procedury sprzedaży: **Typ dokumentu:** Nie dotyczy

☐ Sprzedaż towarów trwałych ☐ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Typ	Data VAT
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%	1,000	szt.	500,00	0,00	500,00	23%	70123 - Sprzedaż	P	2021-07-21

Kwota netto: 500,00
Kwota VAT: 115,00
Zaokrąglenie: 0,00
SUMA: 615,00
Zapłacono: 615,00
Zapłacono ING 21.07.2021: 615,00
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.

21.07.2021	21.07.2021	FV-2	1004	MERIT AKTIVA SP. Z O.O., ul. Henryka Sienkiewicza 85/87, 90-057 Łódź, NIP: 5219550575	23%	500,00	115,00
21.07.2021	21.07.2021	KG-1	1004 Rozliczenie FZ	Oferta nr 0 MERIT AKTIVA SP. Z O.O. VAT 23%, „NIP:	23%	-500,00	-115,00
						500,00	115,00

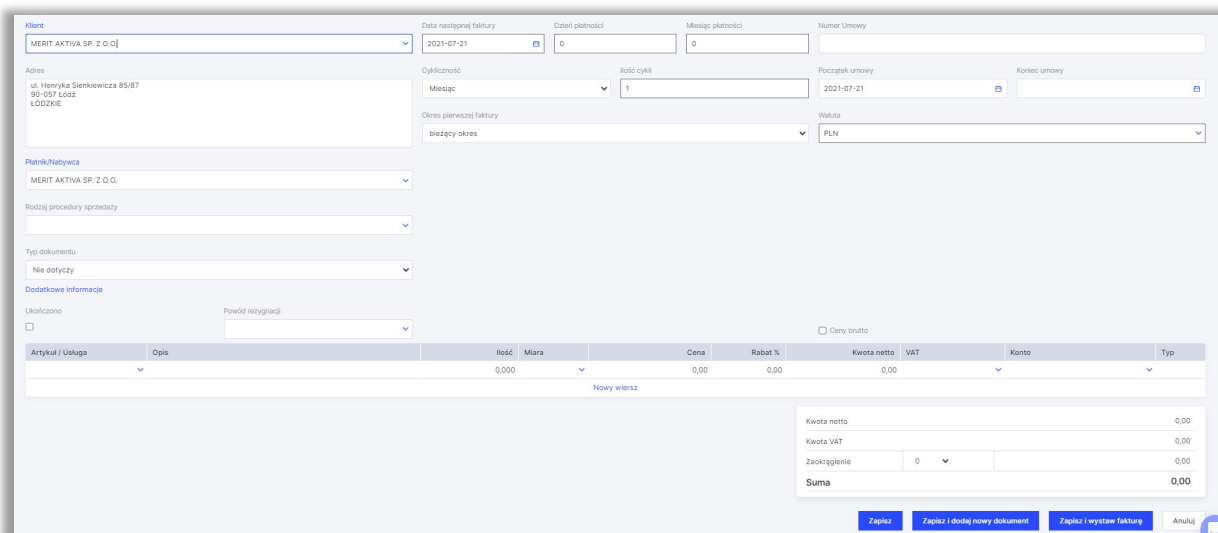
Skorygowany został zapis dotyczący płatności za fakturę zaliczkową, a zarejestrowany został zapis z faktury sprzedaży końcowej.

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 **Sprzedaż > Faktury cykliczne > Nowa faktura cykliczna** oraz uzupełnij wszystkie niezbędne pola.



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](#)

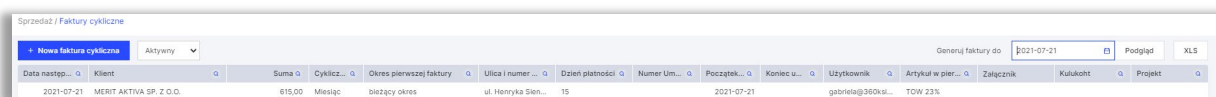
Dodatkowe informacje – komentarze nie mogą być dodawane w cyklicznych fakturach. Dodaj komentarz w karcie klienta lub użyj stałego komentarza w grupach klientów.

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 periodycznego wysyłania.

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

Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych

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



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.

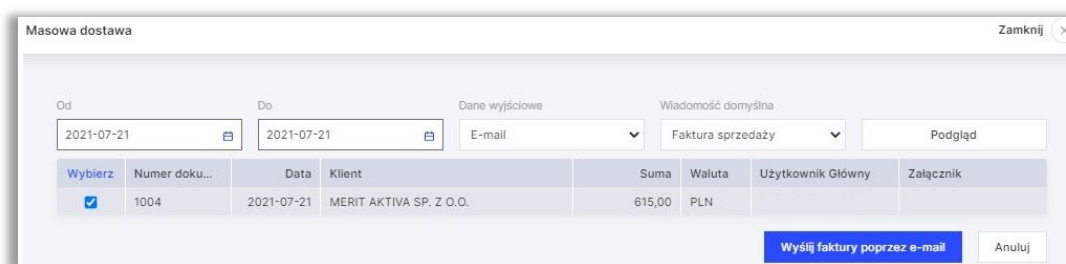
Aby utworzyć faktury kliknij **Utwórz faktury**. W ten sposób otrzymasz podgląd wszystkich wystawionych faktur. Po wystawieniu faktur, data kolejnych faktur sprzedaży jest automatycznie obliczana względem okresowości, która została wybrana dla danej faktury.

Możesz zobaczyć faktury sprzedaży w module **Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży**. 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.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

.....

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