

Wydatki

Wprowadzaj faktury i inne dowody zakupu, swoich dostawców oraz wszystkie raporty w module **Wydatki**. W programie 360 Księgowość, faktury od dostawców oraz dostarczane przez pracowników opłacane z własnej kieszeni.

Spis treści

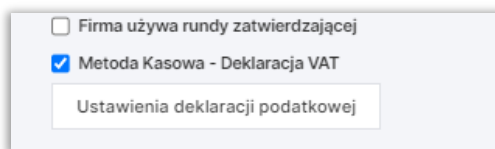
Ustawienia podstawowe.....	2
Metoda kasowa.....	2
Dostawcy.....	2
Pracownicy - zakupy.....	4
Zakupy i Rachunki	5
Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu.....	8
Dowód księgowy i wewnętrzny	8
Faktura korekta	9
Faktura korygująca zakup środków trwałych	10
Rozrachunki z pracownikami	11
Zakup od osoby fizycznej na podstawie umowy sprzedaży.....	12
Wydatek nieuwzględniany w KPiR, ale wykazywany w Rejestrze Zakupu VAT	14
Transakcje Wewnątrzwspólnotowe.....	15
Raport zakupów	15
Raport zobowiązań	16
Okresowy raport zobowiązań	17
Raport płatności dostawcy.....	18
Raport obrotów dostawcy	18
Grupy dostawców (Pakiet Pro)	19

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 **Dodaj płatność** w dokumencie zakupu.

Uwaga!

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

Dostawcy

Dostawcy mogą być dodani w module [Wydatki > Dostawcy > Nowy dostawca](#).

NIP	Nazwa	Podatnik VAT
		☒
Regon		
Osoba kontaktowa	Odbiorca płatności/Dostawca	
Ulica i numer domu		Telefon
Kod pocztowy	Miasto	Telefon 2
Województwo	Fax	
Kraj	Podmiot powiązany	E-mail
POLSKA	☐	
Strona internetowa		
Waluta	Termin płatności (dni)	Odsetki %
PLN	0	0,00
Rachunek bankowy		
		Zapisz Anuluj

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

Podatnik VAT – zaznacz, czy dany kontrahent jest podatnikiem VAT. Pobierając dane z GUS te pole zaznacza się automatycznie.

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

Osoba kontaktowa – imię i nazwisko osoby, która reprezentuje dostawcę

Odbiorca płatności/Dostawca – jeśli dane wystawcy faktury i odbiorcy płatności są różne uzupełnij

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

Telefon, Telefon 2 – numery telefoniczne dostawcy.

Kraj – wybór kraju jest obowiązkowy. Na podstawie kraju dostawcy program oblicza podatek od zakupów krajowych, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów lub importu spoza UE. W razie potrzeby listę krajów można edytować. W tym celu prosimy przejść do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Kraje](#). **Prosimy nie wpisywać kraju ręcznie.**

Podmiot powiązany – zaznacz, jeśli dokonujesz zakupu od osoby, z którą jesteś spokrewniony bądź podmiotu, powiązanego kapitałowo lub organizacyjnie. W JPK pojawi się oznaczenie TP.

E-mail – adres poczty elektronicznej dostawcy.

Strona internetowa – adres strony internetowej

Waluta – waluta rozliczeń z konkretnym dostawcą.

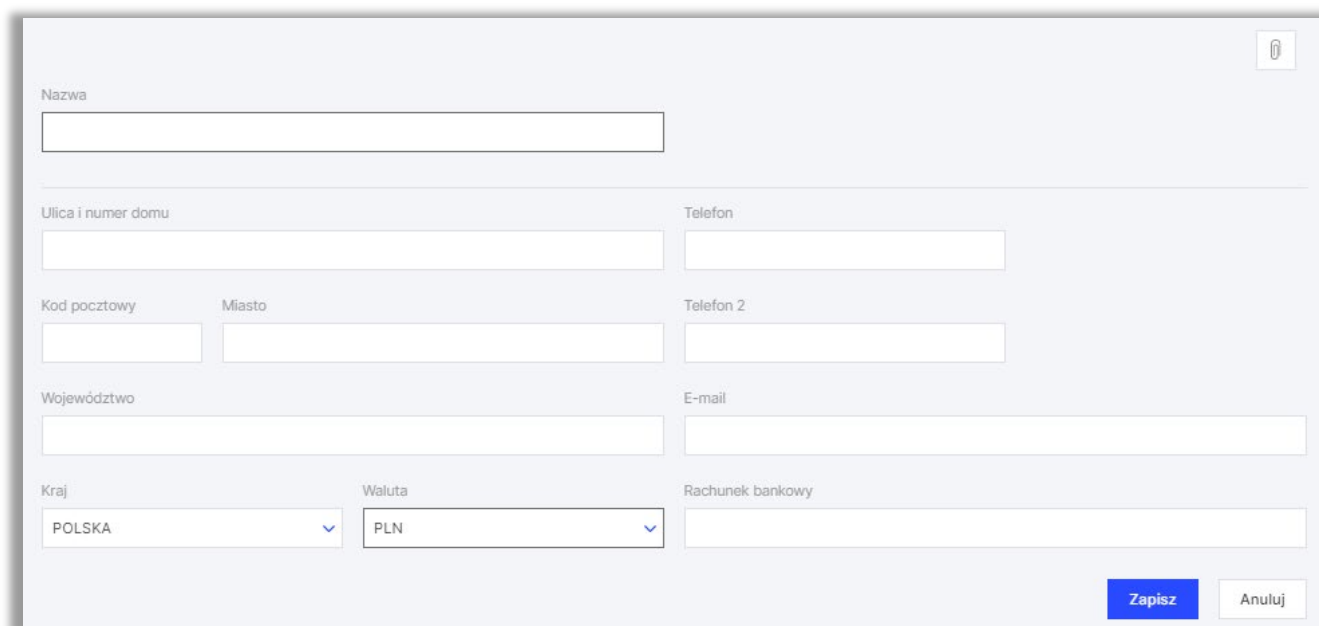
Termin płatności (dni), Odsetki % - te pola mogą pozostać puste

Rachunek bankowy – wprowadź numer rachunku bankowego dostawcy. Na tej podstawie program będzie mógł połączyć dany rachunek z informacją z wyciągu bankowego. Prosimy wpisać rachunek bankowy w formacie SEPA, tj. numer poprzedzony musi być wskazaniem kraju PL.

Pracownicy - zakupy

Jeżeli pracownicy dokonują zakupów w imieniu firmy i ponoszą wydatki z własnej kieszeni, bądź biorą udział w delegacjach, to możemy w prosty sposób dokonywać z nimi rozliczeń. W pierwszej kolejności powinniśmy dodać pracowników do firmy. Możemy to zrobić przechodząc do modułu: [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Pracownik – Zakupy](#) lub utworzyć pracownika w:

Aby dodać wypełnij kartę pracownika.



Nazwa – imię i nazwisko pracownika, który jest **podmiotem sprawozdawczym**. Po zapisaniu ta właśnie nazwa pojawi się jako nowa metoda płatności natychmiastowej na fakturze.

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

Telefon, e-mail – dane kontaktowe pracownika

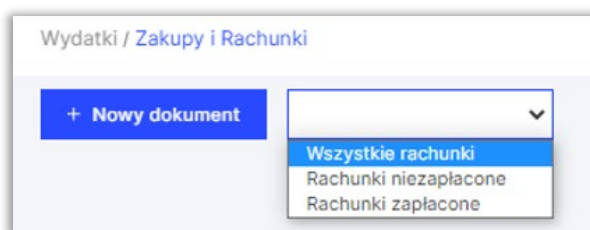
Kraj – domyślny kraj to Polska, ale w razie potrzeby można go zmienić. Jeżeli zaistnieje potrzeba dodania nowych krajów, to można to zrobić w module [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje](#).

Waluta – domyślna waluta to PLN. Jeżeli z tym pracownikiem rozliczenie następuje z innej waluty, to można ją zmienić właśnie w tym miejscu. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje jakiejś waluty, to proszę przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#) i tam dodać walutę.

Rachunek bankowy – wprowadź numer rachunku bankowego pracownika, aby dokonać przedpłaty na koszty poniesione przez pracownika lub dokonaj opłaty w oparciu o rachunki.

Zakupy i Rachunki

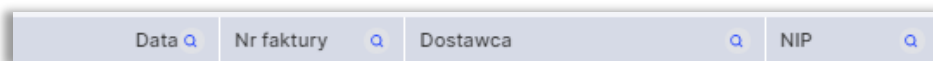
Aby otworzyć listę wcześniej wprowadzonych faktur zakupu przejdź do modułu [Wydatki > Zakupy i rachunki](#). W tabeli możesz zobaczyć wszystkie dokumenty albo wybrać rachunki zapłacone lub niezapłacone.



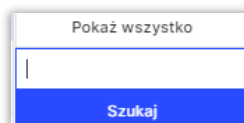
Dłuższe listy faktur podzielone są na strony. Numery stron znajdują się pod tabelą.



Aby znaleźć konkretną fakturę możesz użyć różnych filtrów wyszukiwania, które oznaczone są lupą obok nazw nagłówek kolumn. Po kliknięciu w znak lupy pojawi się filtr, który dotyczy konkretnej kolumny.

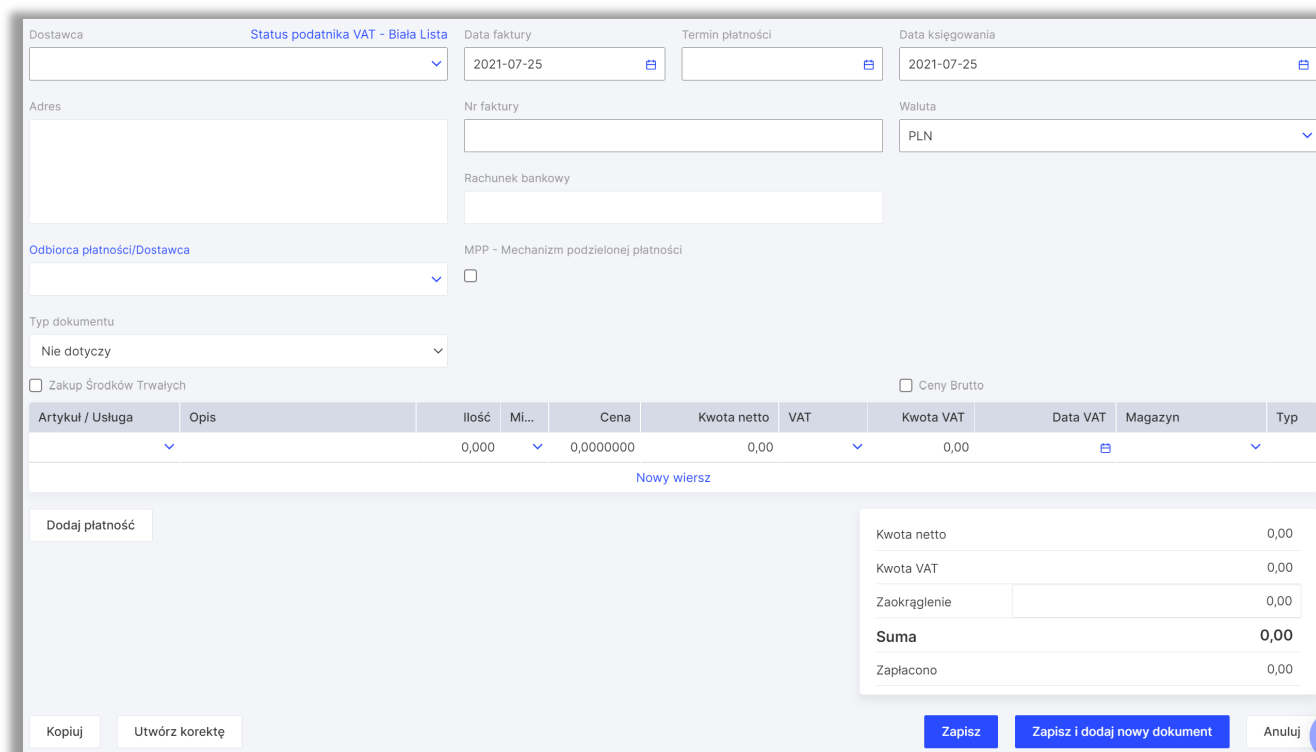


Jeżeli chcesz usunąć filtr kliknij w [Pokaż wszystko](#).



Wprowadź wszystkie transakcje zakupu w module [Wydatki > Zakupy i rachunki](#), które wymagają księgowania w oparciu o rozrachunki z dostawcami lub dotyczące konkretnych artykułów. W tym miejscu wprowadź również dokumenty za zakup towarów do magazynu (pozycje magazynowe).

Kliknij w **Nowy dokument**, aby dodać dokument. W następnym kroku zobaczysz poniższe okno:



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

Status podatnika VAT (Biała lista) – po kliknięciu otrzymasz informację czy rachunek dostawcy znajduje się na białej liście oraz o jego statusie podatnika

Data faktury – data wystawienia faktury

Termin płatności – program proponuje ostateczną datę płatności na podstawie ustawień ogólnych lub specyficznych 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 księgowania – Wprowadź datę, pod którą koszt zostanie wprowadzony do Księgi Główniej

Numer faktury – numer faktury zakupu

Waluta – domyślna waluta w programie to PLN. Jeżeli chcesz wprowadzić rachunki w innej walucie, możesz wybrać ją z listy. Jeżeli brakuje którejś z walut, to możesz ją dodać przechodząc [do Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#)

Rachunek bankowy – numer rachunku bankowego dostawcy. Jeżeli numer rachunku bankowego został uzupełniony w karcie dostawcy, pole to zostanie uzupełnione automatycznie. Program

automatycznie sprawdza poprawność wprowadzonego numeru bankowego i informuje, jeżeli nie spełnia on standardów. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe

Odbiorca płatności/Dostawca – wybierz, jeśli płatność ma trafić do innego podmiotu niż wystawca faktury

MPP – zaznacz, jeśli dokument podlega mechanizmowi podzielnej płatności

Typ dokumentu – wybierz z listy, jeśli otrzymałeś fakturę RR, fakturę z adnotacją, iż dostawca stosuje metodę kasową rozliczeń lub jeśli chcesz wprowadzić dokument wewnętrzny.

Dział – w razie potrzeby przypisz rachunek do danego działu. Aby dział był możliwy do wybrania, musisz go najpierw dodać. W tym celu przejdź do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy](#). Wybrany dział na fakturze zakupu jest również sugerowany w poszczególnych pozycjach faktury. Możesz zmienić dział proponowany przez program. Jeżeli wybierzesz dział dla całej faktury, to pojawi się on w raportach zakupu po filtrowaniu poprzez konkretny dział. Jeżeli dział jest zdefiniowany tylko na poziomie wiersza, to koszty alokowane w ten sposób można sprawdzić przechodząc do [Finanse > Księga Główna](#).

Zakup Środków Trwałych – zaznacz te pole przed wprowadzeniem artykułu zakupu, który jest środkiem trwałym. Tylko w ten sposób będzie można wprowadzić szczegółowe informacje na temat środka trwałego w karcie środka trwałego.

Ceny brutto – jeżeli to pole jest zaznaczone, to w kolumnie **Cena** wprowadź **cenę brutto**, która uwzględnia podatek VAT. Program obliczy wartość VAT automatycznie, adekwatnie do wybranej stawki VAT.

Artykuł/Usługa – używamy do wprowadzenia wierszy na dokumencie zakupu. Wybierz kod sprzedawanego artykułu z listy rozwijanej artykułów. Wybór kodu artykułu uwzględnia jego nazwę, cenę sprzedaży, stawkę VAT, a także konto kosztów. 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.

Płatność natychmiastowa – jeżeli rachunek został opłacony od razu lub po dacie wystawienia, to z tej listy rozwijanej możemy wybrać metodę płatności. Może to być Kasa, Bank, Płatność w drodze, itd. Korzystamy z tego pola tylko w sytuacji, gdy zapłata nastąpiła po wystawieniu dokumentu zakupu.

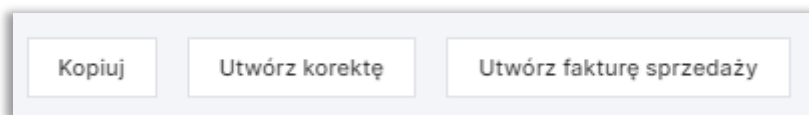
Osobą płacącą za fakturę może być również **Pracownik**. W tym celu wybierz podmiot sprawozdawczy z listy. Po wybraniu pracownika jako metodę płatności jesteśmy zobowiązani zwrócić pieniądze pracownikowi zamiast dostawcy - faktura zostanie oznaczona jako opłacona.

Metodą płatności może być również płatność kartą. W tym celu wybierz **Środki pieniężne w drodze (Płatność kartą)**.

Kwota – wprowadź kwotę opłaconą od ręki, w gotówce, przez pracownika lub za pomocą karty. Domyślnie system podpowiada kwotę z wprowadzonego dokumentu.

Data płatności – data zapłaty za fakturę zakupu. Domyślnie system podpowiada datę wystawienia faktury.

Na dole strony po lewej mamy dodatkowe możliwości:



Kopiuż – Jeśli masz kilka podobnych dokumentów możesz skopiować już wprowadzony dokument co przyspieszy pracę

Utwórz korektę – używamy, jeśli mamy korektę do faktury

Utwórz fakturę sprzedaży – użyj w momencie, gdy na fakturze zakupu masz pozycje magazynowe, które są przeznaczone do odsprzedaży do klienta (opcja dostępna w pakietach PRO i Free)

Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu

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



górnym rogiem

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

W tabeli, gdzie znajduje się lista dokumentów zakupu w kolumnie Załącznik możesz sprawdzić, czy dokument został dodany do faktury, czy też nie. Obecność oznaczona jest poprzez ikonę 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.

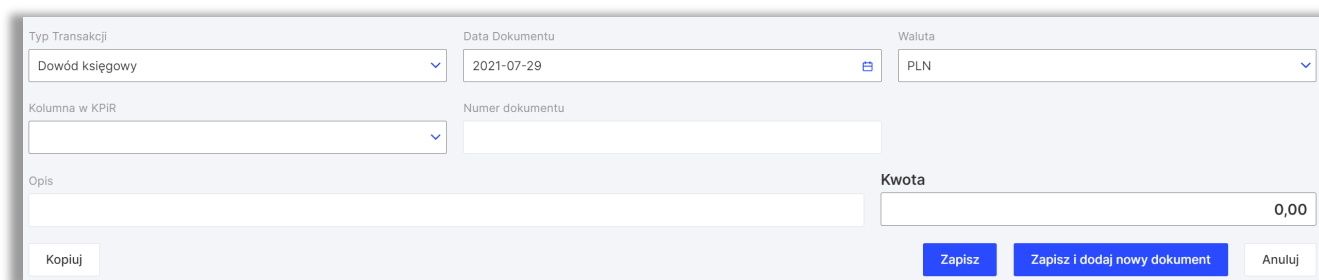
Dowód księgowy i wewnętrzny

W tym miejscu rejestrowane są dokumenty związane z wynagrodzeniami i pozostałymi kosztami.

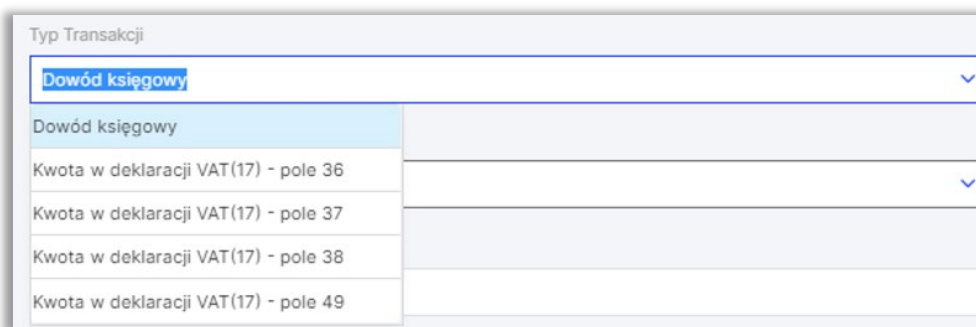
Ważne!

Składki ZUS rejestruje się w menu [Ewidencje > ZUS Przedsiębiorcy](#).

Aby wprowadzić dowód księgowy i wewnętrzny, należy przejść do menu [Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy](#).



Typ transakcji – Możemy wybrać jeden spośród kilku typów. Do wyboru są: dowód księgowy oraz dowody wewnętrzne dotyczące uzupełniania pól w deklaracji VAT. Szczegółowy opis tych pozycji w podręczniku [Deklaracja VAT i plik JPK](#).



Data dokumentu – data, pod którą dokonany zostanie wpis do ewidencji KPIR.

Waluta – waluta dokumentu.

Kolumna w KPIR – tutaj należy z listy rozwijalnej wybrać kolumnę, w której dokonamy wpisu do KPIR.

Numer dokumentu – numer danej **operacji**.

Opis – opis księgowanego zdarzenia.

Kwota – wartość dokumentu.

Dodatkowo można przypisać koszty danego dokumentu do [Działu](#), [Projektu](#) lub [Centrum kosztów](#), jeśli zostały uprzednio utworzone

Faktura korekta

Aby wprowadzić **fakturę korektę**, przejdź do faktury, która ma zostać skorygowana, w module [Wydatki > Zakupy i rachunki](#). W dolnym, lewym rogu zobaczysz przycisk **utwórz korektę**. Po kliknięciu w tym przycisk pokaże nam się taka sama faktura, jednak w kolumnie ilość pojawi się wartość z minusem. Cały wiersz zostanie zatem skredytowany. Jeśli faktura zawiera kilka pozycji, to wszystkie zostaną ujęte z ilością ujemną.

Ważne!

Jeśli korekta dotyczy tylko części pozycji, pozostałe niepodlegające korekcie mogą być usunięte poprzez kliknięcie na czerwony krzyżyk z prawej strony wiersza.

Dostawca: MERIT AKTIVA SP. Z O.O. **Status podatnika VAT - Biała Lista**

Data faktury: 2021-07-28 **Termin płatności:** 2021-07-28 **Data księgowania:** 2021-07-28

Adres: ul. Henryka Sienkiewicza 85/87
90-057 Łódź
ŁÓDZKIE

Nr faktury: kor **Waluta:** PLN

Rachunek bankowy:

Odbiorca płatności/Dostawca: MERIT AKTIVA SP. Z O.O.

Typ dokumentu: Nie dotyczy

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ Ceny Brutto

MPP - Mechanizm podzielonej płatności: ☐

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota ...	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	-1,000		500,00	-500,00	23%	-115,00	2021-07-28	U

[Nowy wiersz](#)

Dodaj płatność

Kwota netto	-500,00
Kwota VAT	-115,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	-615,00
Zapłacono	0,00

W kolejnych wierszach dodajemy poprawione wpisy do korygowanych pozycji, z poprawną ilością oraz ceną.

Jeśli korekta dotyczy tylko **pewnej części** wartości artykułu zakupionego, to należy dodać **Nowy wiersz**. W nowym wierszu wybieramy artykuł ponownie i wpisujemy poprawną wartość zakupu. Fakturę zapisujemy.

Dostawca: MERIT AKTIVA SP. Z O.O. **Status podatnika VAT - Biała Lista**

Data faktury: 2021-07-28 **Termin płatności:** 2021-07-28 **Data księgowania:** 2021-07-28

Adres: ul. Henryka Sienkiewicza 85/87
90-057 Łódź
ŁÓDZKIE

Nr faktury: kor **Waluta:** PLN

Rachunek bankowy:

Odbiorca płatności/Dostawca: MERIT AKTIVA SP. Z O.O.

Typ dokumentu: Nie dotyczy

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ Ceny Brutto

MPP - Mechanizm podzielonej płatności: ☐

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota ...	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	-1,000		500,00	-500,00	23%	-115,00	2021-07-28	U
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		200,00	200,00	23%	46,00	2021-07-28	U

Dodaj płatność

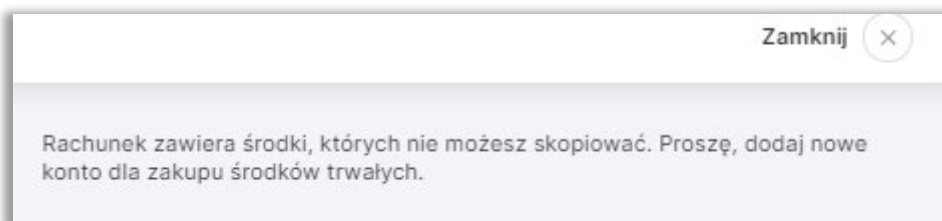
Kwota netto	-300,00
Kwota VAT	-69,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	-369,00

Po zapisaniu faktury korygującej możemy sprawdzić poprawność wystawionej faktury. Klikając w ikonę **Drukarki** zobaczymy podgląd faktury. W przypadku występujących nadal błędów fakturę możemy ponownie edytować i po naniesieniu poprawek, zapisać.

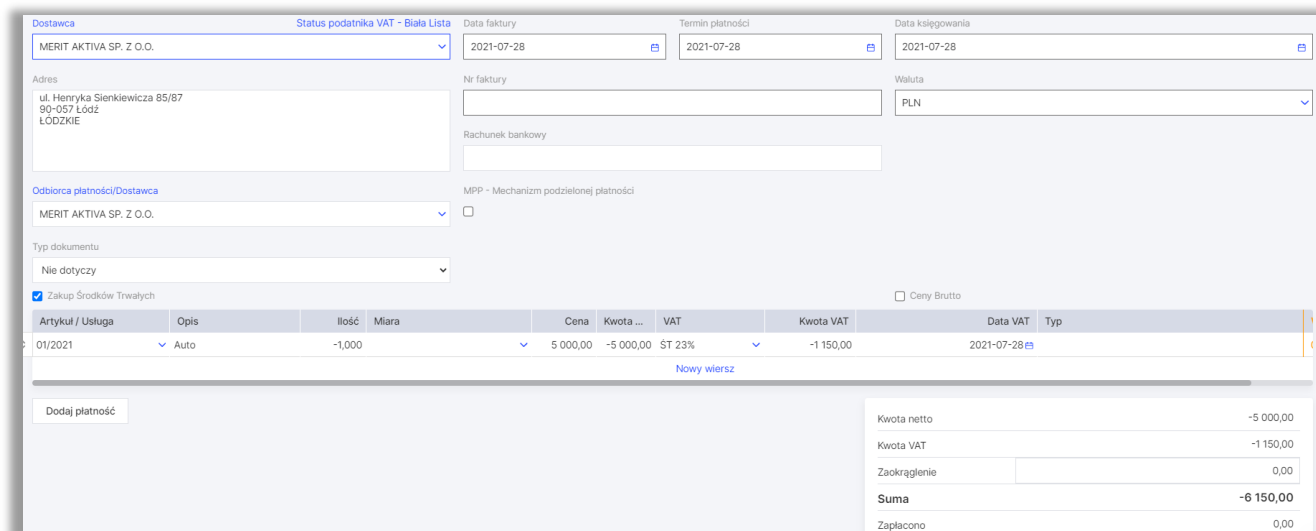
Faktura korygująca zakup środków trwałych

Aby utworzyć fakturę korygującą zakup środka trwałego należy odszukać na liście zaksięgowanych faktur w menu **Wydatki > Zakupy i rachunki**, fakturę oryginalną następnie wybieramy **Utwórz korektę**.

Po kliknięciu kafelka **Utwórz korektę** pojawi się komunikat informujący o tym, iż faktura, którą próbujesz skorygować zawiera środki trwałe, których nie można skopiować i użyć na fakturze.



Zamknij komunikat, zaznacz opcję **Zakup Środków Trwałych**, a w miejscu **Artykuł** wybierz ponownie środek trwały, który chcesz skorygować. Wprowadź w miejscu **Ilość** -1, a w kolumnie **Cena** wpisz kwotę korekty. Zapisz dokument.



Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota ...	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Typ
01/2021	Auto	-1,000		5 000,00	-5 000,00	ST 23%	-1 150,00	2021-07-28	

Kwota netto	-5 000,00
Kwota VAT	-1 150,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	-6 150,00
Zapłacono	0,00

W karcie Środka trwałego w polu **Cena zakupu**, zapisują się wszystkie informacje dotyczące operacji na wartości danego Środka Trwałego.

Rozrachunki z pracownikami

Pracownicy w programie są traktowani podobnie do dostawców. Koszty ponoszone przez pracowników są odzwierciedlane w raportach kosztów dotyczących jednostek sprawozdawczych, które nie są opłacane bezpośrednio ze środków finansowych firmy. W module **Wydatki > Zakupy i Rachunki > Nowy dokument**, wprowadzamy dokument zakupu.

Dodajemy płatność a z listy rozwijanej wybieramy pozycję Pracownik. Pracowników można dodawać w module **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – Zakupy**.

Dostawca Status podatnika VAT - Biała Lista Data faktury Termin płatności Data księgowania

MERIT AKTIVA SP. Z O.O. 2021-07-28 2021-07-28 2021-07-28

Adres: ul. Henryka Sienkiewicza 85/87, 90-057 Łódź, ŁÓDZKIE Nr faktury: faktura Waluta: PLN

Rachunek bankowy: MPP - Mechanizm podzielonej płatności ☐

Odbiorca płatności/Dostawca: MERIT AKTIVA SP. Z O.O. Typ dokumentu: Nie dotyczy ☐ Zakup Środków Trwałych ☐ Ceny Brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota ...	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		500,00	500,00	23%	115,00	2021-07-28	U

Zapłacono Data płatności Kwota

Pracownik 2021-07-28 615,00

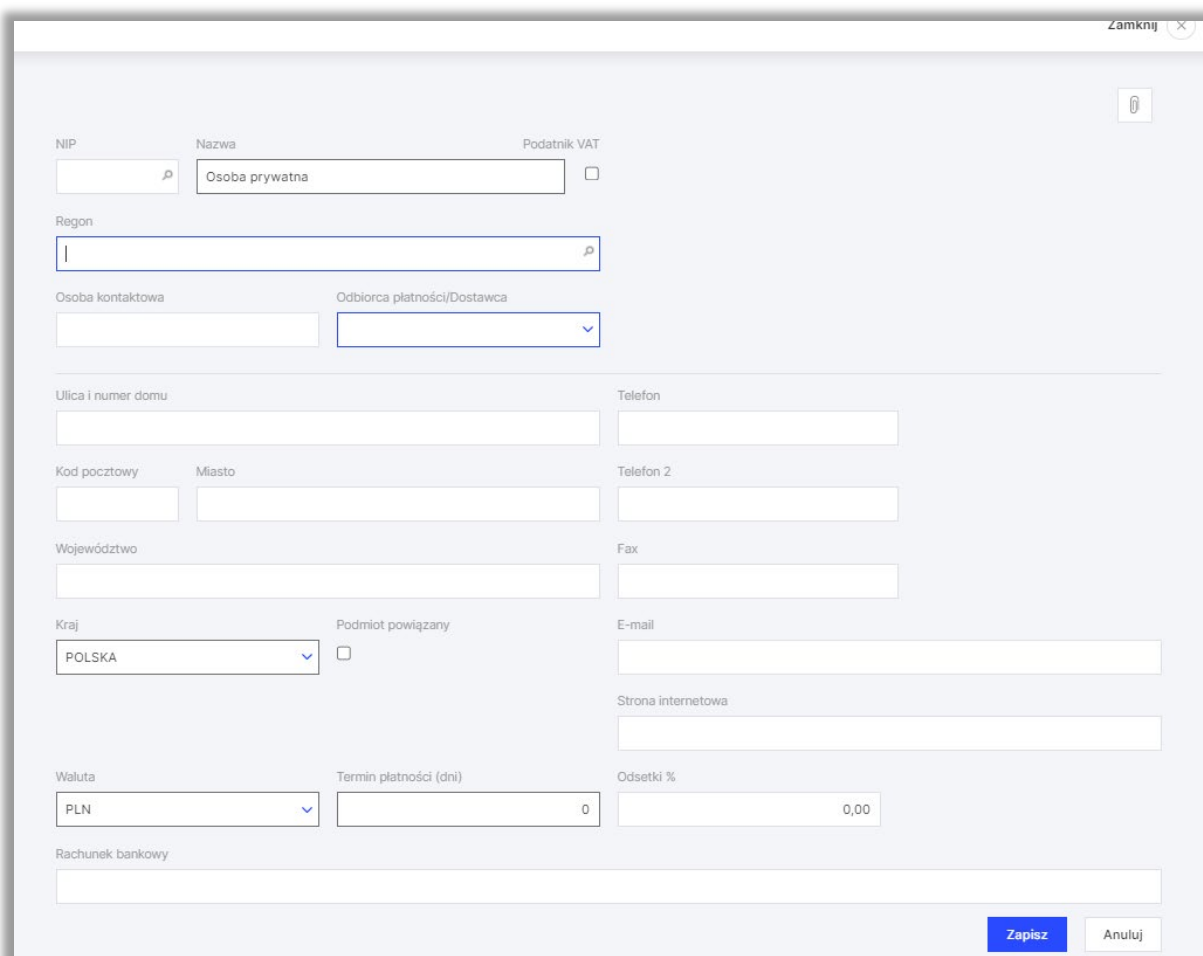
[Dodaj nową płatność](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#)

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

Jeżeli pracownik zapłacił za fakturę z własnych środków, to firma jest winna mu je oddać. Na fakturze natomiast należy ująć, że dana kwota została przez pracownika opłacona. Program utworzy odpowiednie rozliczenia automatycznie, dokument będzie widnieć jako opłacony, a zadłużenie będzie względem pracownika a nie dostawcy.

Zakup od osoby fizycznej na podstawie umowy sprzedaży

Zakup od osoby fizycznej na podstawie umowy sprzedaży rejestrujemy w module [Wydatki > Zakupy i Rachunki > Nowy dokument](#). W liście rozwijanej wybieramy Dostawcę Osoba Prywatna. Możemy również utworzyć kartę dla osoby, z którą podpisujemy umowę. Trzeba jednak pamiętać, że w karcie dostawcy pole Podatnik VAT ma pozostać puste.



The screenshot shows a web application window titled '360 Księgowość' with a 'Zamknij' (Close) button in the top right corner. The form is for entering supplier data and includes the following fields and options:

- NIP:** A text input field.
- Nazwa:** A text input field containing 'Osoba prywatna'.
- Podatnik VAT:** A checkbox that is currently checked.
- Region:** A text input field.
- Osoba kontaktowa:** A text input field.
- Odbiorca płatności/Dostawca:** A dropdown menu.
- Ulica i numer domu:** A text input field.
- Telefon:** A text input field.
- Kod pocztowy:** A text input field.
- Miasto:** A text input field.
- Telefon 2:** A text input field.
- Województwo:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Kraj:** A dropdown menu showing 'POLSKA'.
- Podmiot powiązany:** A checkbox that is currently unchecked.
- E-mail:** A text input field.
- Strona internetowa:** A text input field.
- Waluta:** A dropdown menu showing 'PLN'.
- Termin płatności (dni):** A text input field showing '0'.
- Odsetki %:** A text input field showing '0,00'.
- Rachunek bankowy:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Następnie uzupełniamy dane takie jak: data zakupu, termin płatności, numerem dokumentu będzie numer umowy np. **Um. sprzedaży nr 2/2021 z 15.03.21**. Wybieramy artykuł, uzupełniamy cenę oraz zapisujemy operację. Ze względu na to, iż osoba, od której dokonano zakupu, nie jest podatnikiem VAT, kolumna VAT się nie pojawi. Faktura zostanie wprowadzona do KPIR w odpowiedniej kolumnie, ale nie pojawi się w deklaracji VAT.

Dostawca: Osoba prywatna | Status podatnika VAT - Biała Lista | Data faktury: 2021-07-28 | Termin płatności: 2021-07-28 | Data księgowania: 2021-07-28

Adres: | Nr faktury: Umowa sprzedaży 2/2021 | Waluta: PLN

Rachunek bankowy: | MPP - Mechanizm podzielonej płatności: ☐

Odbiorca płatności/Dostawca: Osoba prywatna

Typ dokumentu: Nie dotyczy

☐ Zakup Środków Trwałych

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota
Inne wydatki	Inne wydatki związane z działalnością gospodarczą	1,000		5 000,00	5 000,00

Dodaj płatność

Kwota netto	5 000,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	5 000,00
Zapłacono	0,00

Wydatek nieuwzględniany w KPiR, ale wykazywany w Rejestrze Zakupu VAT

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

Produkty i Usługi | Zamknij

Kod: Wydatek | Nazwa: Wydatki nieuwzględniane w ewidencji

Kod EAN:

Rodzaj: Usługa | Aktywny w: Zakupy

Jednostka miary: | Cena sprzedaży: 0,0000000 | Ostatnia cena zakupu: 0,0000000

Ceny sprzedaży | Rabaty

Kolumna w KPiR: --- - Wydatki nieuwzględniane w KPiR | VAT: Stawka VAT 23%

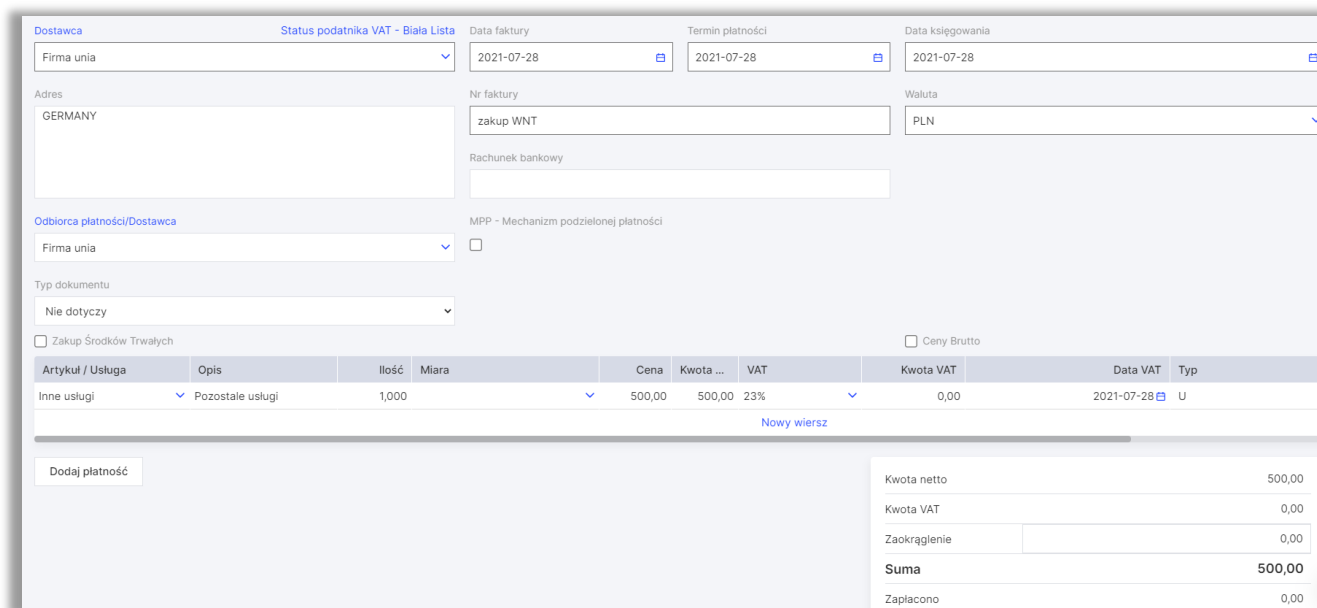
Kopiuj artykuł | Zapisz | Anuluj

Ważne jest, aby dodając usługę wybrać w liście rozwijanej Kolumna w KPiR **Wydatki nieuwzględniane w KPiR** oraz uzupełnić odpowiednią stawkę VAT. Wprowadzamy dokument zakupu, który nie będzie widoczny w KPiR.

W kolumnie **artykuł** wybieramy utworzony artykuł, wprowadzamy odpowiednią cenę i zapisujemy fakturę. Po zapisaniu dokumentu nie będzie on widoczny w ewidencji KPiR, a pojawi się natomiast w rejestrach VAT. Przykładowo, jeżeli wybraliśmy w karcie artykułu wydatki nieuwzględniane w KPiR oraz stawkę 23% to dokument pojawi się tylko w rejestrze zakupu VAT, a faktura zostanie wykazana jako zakup 23% oraz ujęta w deklaracji VAT w pozycjach 42 i 43.

Transakcje Wewnątrzwspólnotowe

Wprowadź rachunki dotyczące wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) tak samo, jak każdy inny dokument zakupu w programie. Nie zmieniaj stawki podatku VAT. VAT powinien pozostać taki sam, jakby był to dostawca z Polski. Program nie doda kwoty VAT do sumy faktury. Stawka VAT potrzebna jest po to, aby program mógł naliczyć odpowiednie wartości podatku naliczonego i należnego wykazywanego potem w deklaracji VAT jako WNT. **Najważniejsze jest wskazanie poprawnego kraju pochodzenia dostawcy.**



Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		500,00	500,00	23%	0,00	2021-07-28	U

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.

Raport zakupów

Raport zakupów dostarcza informacji na temat faktur zakupu, dostawców oraz artykułów dla wybranego okresu.

Wydatki / Raport zakupów

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

Od: 2021-06-01 Do: 2021-06-30 Typ raportu: Według dokumentów Pracownik lub dostawca: Pracownik i dostawca Dostawca:

Artykuł: W kolejności numerów wpisów

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Numer rachunku	Transakcja	Dostawca	Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Ilość faktur: 0				0,00	0,00	0,00	0,00

Zakres dat (pola od-do) – wprowadź daty, by określić, za jaki okres chcesz wygenerować raport zakupu. Możesz również wybrać jedną z szybkich opcji, które znajdują się na górze strony.

Wydatki / Raport zakupów

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

Typ raportu – wybierz sposób filtrowania, w jaki chcesz, aby raport był przygotowany. Sprawozdanie może być wygenerowane według dokumentów, dostawców lub artykułów. Raport zakupów według dokumentów jest generowany na podstawie daty transakcji. Raport według dostawców lub artykułów generowany jest względem wielkości zakupów

Pracownik lub Dostawca – grupę, dla której chcesz przygotować raport

Dostawca – wybierz dostawcę z listy rozwijanej, dla którego chcesz przygotować raport

Artykuł – wybierz artykuł, dla którego chcesz przygotować raport

Dział – jeżeli masz w danej firmie dodane działy, to możesz również wybrać dział, dla którego chcesz wygenerować raport

Raport zobowiązań

Ten raport to sprawozdanie z zobowiązań, które zawiera przegląd wszystkich zobowiązań wobec dostawców i podmiotów sprawozdawczych (podatki, pracownicy – zakupy) względem faktur oraz zobowiązań na wybrany dzień.

Wydatki / Raport zobowiązań

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku |

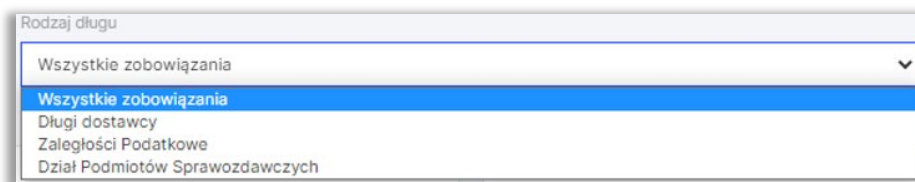
Data: 2021-07-28 Rodzaj długu: Wszystkie zobowiązania Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0 Kolejność: Termin płatności Dostawca:

Otrzymaj Raport

Data – określ datę, dla której chcesz sporządzić sprawozdanie dotyczące kont i zobowiązań podatkowych.

Rodzaj długu – wybierz, czy chcesz, aby raport podsumowujący był wygenerowany dla wszystkich podmiotów lub oddzielnie dla dostawców, podmiotów sprawozdawczych i podatków.



Poziom szczegółowości – możesz przygotować jeden z trzech typów raportów:

- 1) **Szczegółowy** – zobowiązania pokazane według faktur
- 2) **Szczegółowy z informacją o banku** – zobowiązania pokazane według faktur wraz z numerem rachunku bankowego
- 3) **Ogólny** – zobowiązania pokazane według dostawców i pracowników.

Po terminie – tutaj możesz wybrać liczbę dni przekraczającą datę płatności, od której zobowiązania są odzwierciedlone w szczegółowych sprawozdaniach.

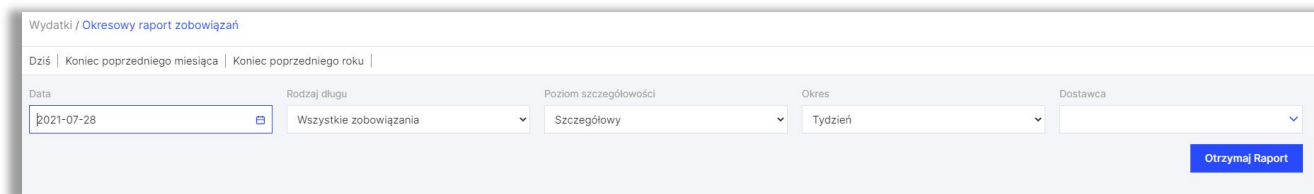
Kolejność – tutaj możesz określić, czy wiersze raportu są pokazane według daty płatności czy też nazwy dostawcy.

Dostawca – w razie potrzeby można przygotować sprawozdanie ze zobowiązaniami konkretnego dostawcy.

Dział – możliwe jest przygotowanie raportu zbiorczych zakupów dla jednego działu. Raport obsługuje dział podany w nagłówku faktury zakupu (pod warunkiem, iż w firmie mamy zdefiniowany Dział w menu [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Działy](#))

Okresowy raport zobowiązań

Okresowe sprawozdanie narastających zakupów i zaległości podatkowych zawiera przegląd należności wszystkich dostawców, podmiotów sprawozdawczych i zobowiązań według faktur, a także podsumowanie na określony dzień. Zobowiązania dzielone są na okresy; jako okres można wybrać tydzień lub miesiąc.



Data – określ datę, dla której chcesz sporządzić sprawozdanie

Rodzaj długu – Wybierz, czy chcesz, aby raport podsumowujący był generowany dla wszystkich podmiotów lub oddzielnie dla dostawców, podmiotów sprawozdawczych i podatków

Poziom szczegółowości – możesz przygotować jeden z dwóch typów, szczegółowy raport pokazuje zobowiązania według faktur, a ogólny według dostawców

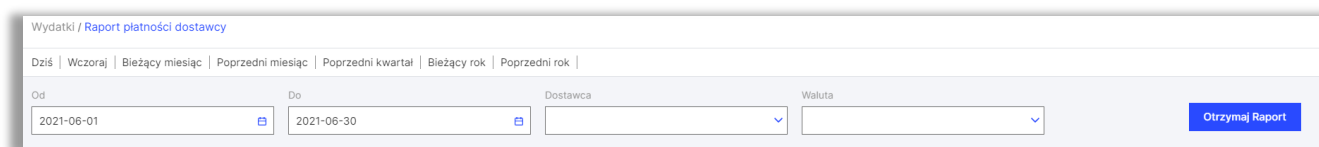
Okres – określ okres (tydzień, miesiąc), zgodnie z którym zobowiązania są rejestrowane w raporcie.

Dostawca - w razie potrzeby można przygotować sprawozdanie ze zobowiązaniami konkretnego dostawcy

Dział – w przypadku kilku działów można wybrać określony dział do sporządzenia raportu

Raport płatności dostawcy

Ten raport to sprawozdanie z rozliczeń zobowiązań wobec dostawców, administracji podatkowej, pracowników i innych oraz przedstawia informacje o fakturach i kwotach jeszcze nie rozliczonych oraz tych już zapłaconych.



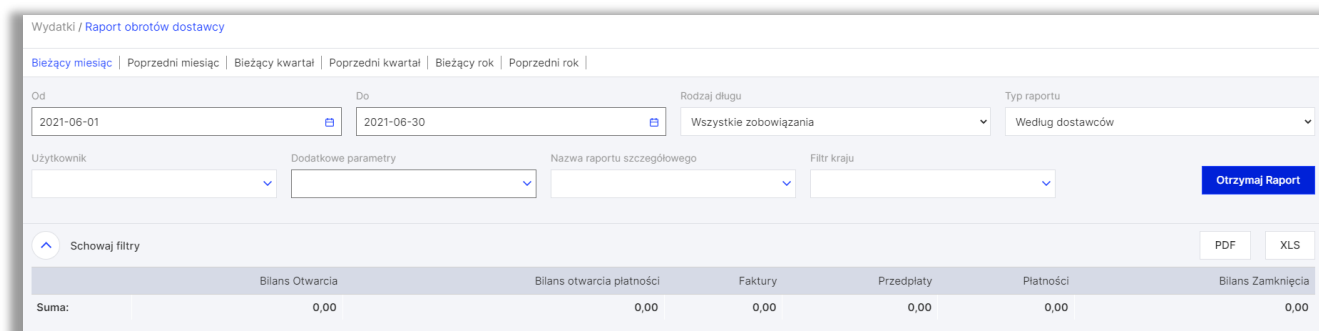
Data – określ datę, dla której chcesz sporządzić sprawozdanie dotyczące zobowiązań

Dostawca – wybierz dostawcę, dla którego sprawozdanie ma być przygotowane

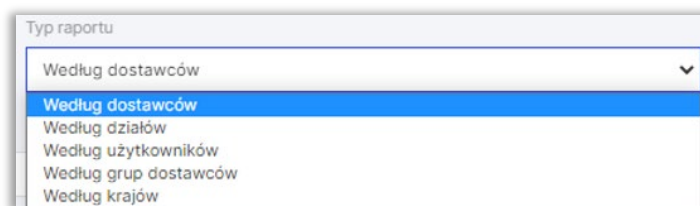
Waluta – domyślna waluta to PLN. Jeżeli rozliczenie następuje z innej waluty, to można ją zmienić właśnie w tym miejscu. Jeżeli na liście rozwijanej brakuje jakiejś waluty, to proszę przejść do [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Waluty](#)

Raport obrotów dostawcy

W tym miejscu możesz sporządzić raport o stanie zakupów, jakich dokonano w określonym okresie od różnych dostawców.



Musisz wskazać zakres dat, za jaki okres raport ma się utworzyć. Wskaż rodzaj zobowiązania: Dług dostawcy, Podatki lub Pracownicy (Dział Podmiotów Sprawozdawczych), określ Typ raportu jaki chcesz uzyskać:



Jeśli w twojej firmie istnieje więcej niż jeden użytkownik, możesz również wybrać użytkownika, który dane dokumenty zakupu wprowadzał do systemu.

Jeśli masz zdefiniowane Działy lub Projekty możesz przygotować raport uwzględniając te dane: dostosuj Dodatkowe parametry wskaż Nazwę raportu szczegółowego.

Określ również kraj zakupu. Wybieramy - Otrzymaj **Raport**.

Po utworzeniu takiego raportu dowiesz się, jak kształtowały się zakupy od wybranych dostawców, ile dokumentów zostało zapłaconych a ile jeszcze pozostało do zapłaty.

Grupy dostawców (Pakiet Pro)

Możesz podzielić swoich dostawców według grup, w celach dodatkowej analizy danych w przypadku wykupienia licencji PRO. Aby dodać grupę dostawców należy przejść do [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Grupy dostawców](#). Następnie grupę dostawcy będzie można wybrać w karcie dostawcy.

.....

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