

Zakupy

Wprowadzaj faktury i inne dowody zakupu, swoich dostawców oraz wszystkie raporty w module Zakupy. 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
Faktury i inne dowody zakupu	.5
Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu	.8
Faktura korekta	.8
Faktura korygująca zakup środków trwałych	.9
Rozrachunki z pracownikami1	11
Transakcje Wewnątrzwspólnotowe i Odwrotne Obciążenie	12
Raport zakupów1	12
Raport płatności1	13
Okresowy raport zobowiązań1	14
Raport płatności dostawcy1	14
Raport obrotów dostawcy1	15
Grupy dostawców (Pakiet Pro)1	16



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 Płatność natychmiastowa 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 Zakupy > Dostawcy > Nowy dostawca.



a dostawcy	Zamk
	0
NIP Nazwa Podatnik	
	-
Regon	۹
Osoba kontaktowa Odbiorca płatności/Dostawca	
	~
Ulica i numer domu	Telefon
Kod pocztowy Miasto	Telefon 2
Województwo	Fax
Kraj Podmiot powiązany	E-mail
POLSKA V	
	Strona internetowa
PLN V	0,00
Bashundi badauar	
naululiek ualikuwy	

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 która jesteś spokrewniony bądź podmiotu, powiązanego kapitałowo lub organizacyjne. 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:

0

- Zakupy > Pracownik Zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny
- Zakupy > Rozrachunki z pracownikami

Nazwa				
lling i purper domu			Telefon	
nica munier domu				
Kod pocztowy	Miasto		Telefon 2	
Województwo			E-mail	
Kraj		Waluta	Rachunek bankowy	
POLSKA	~	PLN	✓	

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.



Pełna Księgowość

Waluta – domyślna waluta to PLN. Jeżeli z tym pracownikiem rozliczenie następuje z innej walucie, 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.

Uwaga!

Wszystkie rozrachunki z pracownikami zastaną automatycznie zaksięgowane na koncie 23400 - Inne rozrachunki z pracownikami po stronie MA. Prosimy nie dodawać żadnych kont dotyczących poszczególnych pracowników. Szczegółową analizę względem poszczególnych podmiotów można uzyskać z raportów w menu Zakupy.

Faktury i inne dowody zakupu

Aby otworzyć listę wcześniej wprowadzonych faktur zakupu przejdź do modułu Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu. 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.

[← ① 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 →

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



Jeżeli chcesz usunąć filtr kliknij w Pokaż wszystko.

	Pokaż wszystko
	Szukaj

Wprowadź wszystkie transakcje zakupu w module Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu, 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 Status podatnika VAT - Biała Lista	Data faktury	Termin platności	Data księgowania	
×	2020-04-05	e	2020-04-05	8
Adres	Nr faktury		Waluta	
			PLN	~
	Rachunek bankowy			
Odbiorca platności/Dostawca	MPP - Mechanizm podzielonej platności			
×				
Typ dokumentu				
Nie dotyczy 🗸				
Cakup Środków Trwałych			Ceny Brutto	
Artykuł / Usługa Opis	Ilość Miara Cena	Kwota netto VAT	Kwota VAT Konto	Data VAT Typ
	0,000 • 0,000000	0,00 🗸	0,00	× 8
	Nowy	wiersz		
Dodaj platność			Kwota netto	0,00
			Kwota VAT	0,00
			Zaokrąglenie	0,00
			Suma	0,00
			Zapłacono	0,00
Kopiuj Utwórz korektę			Zapisz	Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj

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 Głównej

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



Pełna Księgowość

Typ dokumentu – wybierz z listy, jeśli otrzymałeś fakturę RR, fakturę z adnotacją, iż dostawca stosuję 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 <u>przed</u> 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 <u>od razu lub po dacie wystawienia</u>, 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 płacąca 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:



Kopiuj – 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 ikonkę 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 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.

Faktura korekta

Aby wprowadzić fakturę korektę, przejdź do faktury, która ma zostać skorygowana, w module Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu. 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	Status podatnika VAT - Biała Lista	Data faktury	Termin płatności	Data księgowania	
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	~	2020-04-05	2020-04-05	2020-04-05	8
Adres		Nr faktury		Waluta	
ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057 Łódź				PLN	~
ŁÓDZKIE		Rachunek bankowy			
Odbiorca płatności/Dostawca		MPP - Mechanizm podzielonej platności 			
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	~ ⁽				
Typ dokumentu					
Nie dotyczy	~				
Zakup Środków Trwałych				Ceny Brutto	
Artykuł / Usługa Opis		Ilość Miara Cena	Kwota netto VAT	Kwota VAT Konto	Data VAT Typ
biurowe V Materiały biurowe		-1,000 szt. ¥ 500,00	-500,00 23%	-115,00 40130 - Materiały biurowe V	2020-04-05 🖨 P
		Not	vy wiersz		
Dodaj platność				Kwota netto	-500,00
				Kwota VAT	-115,00
				Zaokrąglenie	0,00
				Suma	-615,00
				Zapłacono	0,00
				Zapisz	Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj

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		Status podatnika VAT - Biała Lista	Data fak	ury			Termin płatności			Data księgowania					
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.		~	2020-	4-05		e	2020-04-05		Θ	2020-04-05					8
Adres			Nr faktur	y.						Waluta					
ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057 Łódź										PLN					~
ŁÓDZKIE			Rachune	k bankowy											
Odbiorca platności/Dostawca			MPP - M	echanizm po	odzielonej płatności										
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.		~													
Typ dokumentu															
Nie dotyczy		~													
Zakup Środków Trwałych										Ceny Brutto					
Artykuł / Usługa	Opis		llość	Miara	Cena		Kwota netto	VAT		Kwota VAT	Konto			Data VAT	Тур
biurowe	 Materiały biurowe 		-1,000	szt. 🗸	500,00		-500,00	23% 🗸		-115,00	40130 - Materia	ły biurowe	2	020-04-05 🗂	Р
biurowe	 Materiały biurowe 		1,000	szt. 🗸	1 000,00		1 000,00	23% 🗸		230,00	40130 - Materia	ły biurowe	2	020-04-05 🖴	P
						Nowy	wiersz								
Dodaj platność									10	wota netto					500.00
									-	wota VAT					115.00
									70	aokraolenie					0.00
									s	uma					615.00
									70	aniacono					0.00
									20	aphaoonio					2,00

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 Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu, fakturę oryginalną i należy kliknąć Utwórz korektę.



Ild 1,C	Data f. 2018 Nr fak Zaku Rachu (llość M ,000	aktury 8-06-03 tury up ST inek bankowy	Y Xwota netto 200 000,00	płatności -06-03 VAT ŚT 23%	Dat 2 Wa Cer Kwota V 46 000,00	ta księgowania 018-06-03 luta LN trum Kosztów Ceny Brutto Konto 02004 - Środki tr	Data deklar 2018-06-03	К Тур
II 1,0	2011 Nr fak Rachu (lość M ,000	8-06-03 tury up ST inek bankowy . Cena 200 000	2018- y Kwota netto 200 000,00	-06-03 VAT ŚT 23%	2 Wa P Cer Kwota V 46 000,00	018-06-03 luta LN trum Kosztów Ceny Brutto Konto 02004 - Środki tr	Data deklar 2018-06-03	К Тур
Ild 1,0	Nr fak zaku Rachu Ilość M ,000	tury up ST nek bankowy . Cena 200 000	y Kwota netto 200 000,00	VAT ŚT 23%	Wa P Cer Kwota V 46 000,00	luta LN htrum Kosztów Ceny Brutto Konto 02004 - Środki tr	Data deklar 2018-06-03	К Тур
11d 1,C	zaku Rachu Ilość M ,000	up ST inek bankowy . Cena 200 000	y Kwota netto 200 000,00	VAT ŚT 23%	P Cer Kwota V 46 000,00	LN htrum Kosztów Ceny Brutto Konto 02004 - Środki tr	Data deklar 2018-06-03	К Тур
Ild 1,0	Rachu Ilość M ,000	nek bankowy . Cena 200 000	y Kwota netto 200 000,00	VAT ŚT 23%	Cer Kwota V 46 000,00	Ceny Brutto Konto 02004 - Środki tr	Data deklar 2018-06-03	К Тур
Ild 1,0	Ilość M ,000	. Cena 200 000	Kwota netto 200 000,00	VAT ŚT 23%	Kwota V 46 000,00	Ceny Brutto Konto 02004 - Šrodki tr	Data deklar 2018-06-03	К Тур
IId 1,0	Ilość M ,000	. Cena 200 000	Kwota netto 200 000,00	VAT ŚT 23%	Kwota V 46 000,00	Konto 02004 - Środki tr	Data deklar 2018-06-03	К Тур
1,0	,000	200 000	200 000,00	ŚT 23%	46 000,00	02004 - Środki tr	2018-06-03	
					Kw	ota netto	20	00,000 00
					Kw	ota VAT	2	16 000,00
ności					Zac	okrąglenie		0,00
6-03					Su	ma	246	000,00
					Zap	ołacono 03.06.2018	1:	20 000,00
					Zap 15.	ołacono Bank 06.2018	1:	26 000,00
					Poz	zostało do zapłaty		0,00
5	-03	-03	-03	-03	-03	-03 Su Zaj Zaj 15. Por	-03 Suma Zapłacono 03.06.2018 Zapłacono Bank 15.06.2018 Pozostało do zapłaty	-03 Suma 246 Zapłacono 03.06.2018 12 Zapłacono Bank 15.06.2018 12 Pozostało do zapłaty

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.

<u>Dostawca</u>								×			
Firma Adres		Rachunek zawiera ś zakupu środków trw	rodki, ł /ałych.	tórych nie							
Rachunek bankowy Centrum Kosztów											
Zakup Środ	lków Trwałych							Ceny Brutto			
Artykuł	Opis	Ilość	6 M	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota V	Konto	Data deklar	K	Тур
					Nowy wiersz						

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.



Dostawca Status podatnika VA	AT - Biała Lista	Data faktury				Termin płatności			Data księgowania					
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	~	2020-04-05			8	2020-04-05		8	2020-04-05					8
Adres		Nr faktury							Waluta					
ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057 Łódź		zakup ST korel	ekta						PLN					~
LÓDZXIE		Rachunek bankov	wy											
Odblorca platności/Dostawca		MPP - Mechanizn	m podzielonej płatr	ności										
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	~													
Typ dokumentu														
Nie dotyczy	~													
Zakup Środków Trwałych									Ceny Brutto					
Artykuł / Usługa Opis		Ilość Miara		Cena		Kwota netto	VAT		Kwota VAT	Konto			Data VAT	Тур
02/2021 V Komputer		-1,000	×	5 000,00		-5 000,00	ŚT 23%	~	-1 150,00	02005 - Inne śr	odki trwałe	•	2020-04-05 😝	
				N	lowy w	viersz								
Dodaj platność								K	wota netto					-5 000,00
								K	wota VAT					-1 150,00
								Z	aokrąglenie					0,00
								s	iuma				-6	6 150,00
								Z	apłacono					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 Zakupy > Rozrachunki z Pracownikami > Nowy wydatek wprowadzamy koszt poniesiony przez Pracownika, który uprzednio został zarejestrowany w menu Ustawienia > Dodatkowe parametry > Pracownik – Zakupy. Z listy rozwijanej Zapłacono wybieramy Pracownika odpowiedzialnego za dany zakup.

Pracownik	S	tatus podatnika VAT - Biała Lista	Data faktu	згу					Data księgowania				
Pracownik			2021-07	7-22					2021-07-22				
Odbiorca platności/Dostawca			Raport Ko	isztów nr					Waluta				
Pracownik			dok						PLN				
Typ dokumentu Nie dotvozy		v	MPP - Me	ichanizm pod	tzielonej płatności								
						E	Ceny Brutto						
Artykul / Usługa	Opis		llość	Miara	0	Cena	Kwota z VAT	r vat	Kwota VAT	Konto		Data VAT	Тур
czystość	Środki czystości		1,000	szt.	50	00,00	500,00	0 23%	93,50	40150 - Środki	czystości	2021-07-22	0
Zaplacono		Da	ta płatności	i			Kwota		Kwota netto				406,50
Kasa	~	2	021-07-22	э			500,00		Kwota VAT				93,50
		Dodaj nową płatność							Zaokrąglenie				0,00
						Zapisz	Anuluj		Suma				500,00
									Zapłacono				0,00

Dodaj płatność– jeżeli płatność dokonywana jest w dacie wystawienia dokumentu, możesz wybrać z listy rozwijanej miejsce, z którego środki zostały pobrane. Program automatycznie uzupełnia pole Kwota na podstawie danych z wierszy faktury. Możesz tę kwotę zmienić w razie potrzeby.

Program utworzy odpowiednie księgowania automatycznie, dokument będzie widnieć jako opłacony, a zadłużenie będzie względem pracownika a nie dostawcy.



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.

Dostawca	Status podatnika VAT - Biała Lista	Data faktury		Termin platności		Data księgowania				
Saksa		2020-04-05		2020-04-05		2020-04-05				
Adres		Nr faktury				Waluta				
GERMANY		WNT				PLN				
		Rachunek bankowy								
Odbiorca platności/Dostawca		MPP - Mechanizm podzie	elonej platności							
Saksa										
Typ dokumentu										
Nie dotyczy	*									
🔲 Zakup Środków Trwałych						Ceny Brutto				
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto		Data VAT	Тур
biurowe	Materiały biurowe	1,000 szt.	500,00	500,00	23%	0,00	40130 - Materia	ły biurowe	2020-04-05	P
Dodaj płatność						Kwota netto				500,00
						Kwota VAT				0,00
						Zaokrąglenie				0,00
						Suma				500,00
						Zapłacono				0,00

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.

Zakupy / Raport zakupów									
Dziś Wczoraj Bieżący miesiąc	Poprzedni miesiąc Poprzedn	i kwartał Bieżący rok Poprzedni rok							
Od		Do		Typ raportu		Pracownik lub dostawca		Dostawca	
2020-01-01	8	2020-12-31	8	Według dokumentów	~	Pracownik I dostawca	~		1×.
Artyleul		₩ ks	olejności numerów	wpisów					Otrzymaj Raport
Schowaj filtry									PDF XLS
Numer rachunku	Transakcja	Dostawca			Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Waluta PLN									
fv zakupu	RC-1	Saksa			01.01.2020	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00
fcici	RC-2	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.			05.04.2020	500,00	115,00	0,00	615,00
WNT	RC-4	Saksa			05.04.2020	500,00	0,00	0,00	500,00
Zakup ST	RC-3	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.			05.04.2020	5 000,00	1 150,00	0,00	6 150,00
llość faktur: 4						8 000,00	1 265,00	0,00	9 265,00

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.



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.

Zakupy / Rajort zobowigzań									
Dziś Koniec poprzedniego miesiąca Koniec poprzedni	iego roku								
Data		Rodzaj dlugu	Pozlom szczegółowości						
2021-07-22	8	Wszystkie zobowiązania	✓ Szczegółowy	~					
Po terminie	Kolejność	Dostawca							
0	Termin platności	~		Otrzymaj Raport					
1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				10.					

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.

lodzaj długu	
Wszystkie zobowiązania	
Wszystkie zobowiązania	
Długi dostawcy	
Zaległości Podatkowe	
Dział Podmiotów Sprawozdawczych	

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



Pełna Księgowość

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.

Zakupy / Okresowy raport zobowiązań									
Dziś Koniec poprzedniego miesiąca Koniec p	ooprzedniego roku								
Data		Rodzaj długu		Poziom szczegółowości		Okres		Dostawca	
2021-07-22	8	Wszystkie zobowiązania	~	Szczegółowy	~	Tydzień	~		~
									Otrzymaj Raport

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.



Zakupy / Raport platnoici dostawcy										
Dziś Wczoraj Bieżący miesiąc Poprzedni mies	siąc Poprzedni kwartał Bieżący rok Poprzedni rok									
Od	Do	Dostawca		Waluta						
2021-06-01	2021-06-30	🗎 Adminis	itracja podatkowa (podatek VAT)	✓ PLN		~	Otrzymaj Raport			
Schowaj filtry							PDF XLS			
Bilans Otwarcia										
Numer dokumentu	Data	Platność	Do zapłaty	Zapłacono Data	a platności	Po terminie	Saldo faktury			
VAT 7-11-2019	30.11.2019	25.12.2019	46,00				46,00			
VAT 7-12-2019	31.12.2019	25.01.2020	-23,00				-23,00			
VAT 7-01-2020	31.01.2020	25.02.2020	115,00				115,00			
VAT 7-04-2020	30.04.2020	25.05.2020	-115,00				-115,00			
VAT 7-04-2021	30.04.2021	25.05.2021	453,00				453,00			
Suma bilansu otwarcia			476,00							
Razem				0,00			476,00			

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 walucie, 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.

Zakupy / Raport obrotów dostawcy							
Bieżący miesiąc Poprzedni miesiąc Bieżący	y kwartał Poprzedni kwartał Bieżący	rok Poprzedni rok					
Od	D			Rodzaj dlugu		Typ raportu	
2021-06-01	8	2021-06-30	8	Wszystkie zobowiązania	~	Według dostawców	~
Użytkownik	Dodatikowe paramet	y 	Nazwa raportu szczególowego	Filtr kraju		~	Otrzymaj Raport

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:

īyp raportu	
Według dostawców	~
Według dostawców	
Według działów	
Według użytkowników	
Według grup dostawców	
Według krajów	

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.



Zakupy / Raport obrotów dostawcy										
Bieżący miesiąc Biotzący kwartał Poprzedni kwartał Bieżący kwartał Bieżący rok. Poprzedni kwartał Bieżący kw										
Od	Do	Rodzaj dlugu		Typ r	Typ raportu					
2021-06-01	2021-06-30	Wszystkie zobowiązania 🗸			edług krajów	~				
Użytkownik	Dodatkowe parametry	Nazwa raportu szczegółowego		Filtr kraju						
~		~		GERMANY		~	Otrzymaj Raport			
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Schowaj filtry							PDF XLS			
	Bilans Otwarcia	Bila	ns otwarcia płatności	Faktury	Przedpłaty	Platności	Bilans Zamknięcia			
Kraj: GERMANY										
Saksa	2 500,00		0,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00			
Grupa artykułów razem:	2 500,00		0,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00			
Suma:	2 500,00		0,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00			

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 jakiekolwiek wątpliwości:

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

Odwiedź też naszą stronę <u>360 Księgowość</u>. Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość