

# Ryczałt ewidencjonowany

## Spis treści

Ogólne informacje5
Zakładanie firmy w programie5
Pulpit5
Ustawienia firmy i programu5
Ustawienia firmy5
Ustawienia połączeń zewnętrznych6
Raport zdigitalizowanych faktur8
Liczba firm8
Moje konto8
Użytkownicy9
Licencja
Ustawienia API11
Ustawienia ZUS11
Ustawienia PIT12
Ustawienia ogólne13
Faktury13
Ceny sprzedaży i rabaty - PRO13
Ustawienia not odsetkowych – PRO14
Potwierdzenie sald i powiadomienia o zadłużeniu14
Stały komentarz14
Jednostki miary15
Konwersja jednostek miary16
Kraje16
Waluty
E-mail
Język
Ustawienia finansów



VAT19
Rok obrotowy
Import danych
Import klientów i dostawców22
Import artykułów22
Bilans otwarcia22
Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu24
Wprowadzanie Bilansu otwarcia Środków Trwałych24
Rejestr wysłanych plików XML25
Renumeracja transakcji KG25
Dodatkowe parametry
Działy
Pracownik - zakupy27
28 Dodatkowe parametry
Lokalizacja środków trwałych29
Pracownik – środki trwałe 29
Grupy artykułów (Pakiet PRO)
Grupy klientów (Pakiet PRO)31
Grupy dostawców (Pakiet PRO)32
Magazyn (Pakiet PRO)32
Ewidencjonowanie przychodów
Faktury sprzedaży33
Dodawanie pliku do utworzonego dokumentu sprzedaży
Lista faktur sprzedaży
Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail
Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym
Sprzedaż z kasy fiskalnej
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i usług41
Inne przychody
Raport sprzedaży



Analiza sprzedaży	
Raport zadłużenia klienta	
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	
Rejestr wysłanych dokumentów	
Okresowy raport zadłużenia klienta	
Raport wpłat klienta	
Grupy klientów (Pakiet PRO)	
Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)	
Utworzenie oferty lub faktury proforma	
Wystawienie faktury zaliczkowej	
Wystawianie faktury końcowej	54
Faktury cykliczne (Pakiet PRO)	55
Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych	
Masowa dostawa (Pakiet PRO)	
Wydatki i ewidencja zakupów na potrzeby VAT	
Faktury zakupu	
Załączanie zdjęcia faktury do dokumentów zakupu	61
Dowód księgowy i wewnętrzny	61
Faktura korekta	62
Faktura korygująca zakup środków trwałych	63
Rozrachunki z pracownikami	64
Transakcje Wewnątrzwspólnotowe	65
Raport zakupów	66
Raport zobowiązań	67
Okresowy raport zobowiązań	
Raport płatności dostawcy	
Raport obrotów dostawcy	
Grupy dostawców (Pakiet Pro)	70
Ewidencje	70
Ewidencja przychodów	



Rejestr Sprzedaży VAT, Rejestr Zakupów VAT, Deklaracja VAT i plik JPK	71
Struktury JPK na żądanie	71
ZUS Przedsiębiorcy	71
Podatek ryczałtowy	72
Dochód/Strata	73
Różnice kursowe – ewidencja w ryczałcie	73



#### Ryczałt Ewidencjonowany

### Ogólne informacje

Ryczałt ewidencjonowany to jedna z najprostszych firm księgowości używana do rozliczania działalności gospodarczej. W tym rodzaju księgowości prowadzi się ewidencję przychodów według stawek podatku w zależności od prowadzonych usług. Wyróżnia się takie stawki ryczałtu jak: 2%, 3%, 5,5%, 8%, 10%, 12%, 12,5%, 14%, 15%, 17%.

### Zakładanie firmy w programie

Ryczałt możesz dodać w menu w lewym górnym rogu używając opcji Dodaj firmę, po otwarciu nowego okna TWORZENIE NOWEJ FIRMY w polu Forma księgowości będzie możliwy do wyboru Ryczałt ewidencjonowany.

1 Ustawienia początkowe 2 Informac	cje o firmle (3) Informacja o banku
	Wybierz rodzaj firmy
	Pełna Księgowość (wariant porównawczy)
I WORZENIE N	Pełna Księgowość (wariant kalkulacyjny)
Wprowadź nazwę firmy, typ oraz dat	Księga Przychodów i Rozchodów (KPiR)
	Wystawianie faktur (KPiR)
	Ryczałt ewidencjonowany

Ryczałt ewidencjonowany możliwy jest do dodania w pakietach FREE, KPIR + Ryczałt oraz Biuro.

### Pulpit

Jest to pierwszy ekran jaki widzisz po zalogowaniu się do programu, tutaj zobaczysz stan swojego konta, sprzedaż usług oraz inne dodatkowe informacje i wiadomości od działu wsparcia 360 Księgowość. W dodatkowych zakładkach można sprawdzić swoje firmy oraz użytkowników.

### Ustawienia firmy i programu

### Ustawienia firmy

W menu Ustawienia > Dane firmy > Firma możesz dokonać modyfikacji ustawień firmy. Wybierz czy jesteś podatnikiem VAT czy nie oraz jak się rozliczasz, miesięcznie czy kwartalnie. Ustaw dane kontaktowe oraz dodaj ustawienia deklaracji VAT.



NIP				Nazwa				
1234567890			Ryczałt ewidencjonowany					
Regon		Podatnik VAT			Ok	res deklarac	ji VAT	
1111111111		Tak		~	1	Miesiąc		~
Ulica i numer domu	Kod pocztowy			Miasto			Województwo	
ulica	99-999			Miasto			Województwo	
Kraj								
POLSKA	]							
Telefon	Telefon 2			E-mail			Strona internetowa	
123456789				mail@mail.pl				
🗌 Firma używa rundy zatwierdzającej								
🗌 Metoda Kasowa - Deklaracja VAT								
Ustawienia deklaracii podatkowei								
Pełna nazwa firmy								
Ryczałt ewidencionowany								
,, showing								
Imię	Nazwisko		Tel	lefon kontaktowy				
Imię	Nazwisko		1	2345679				
Urząd Skarbowy (JPK)				Osoba fizyczna			Data urodzenia	
URZĄD SKARBOWY W BOLESŁAWCU			~				1995-01-08	e

### Ustawienia połączeń zewnętrznych

W tym menu możesz dokonać aktywacji jednej z trzech integracji z programem lub usługą zewnętrzną.

**Digitalizacja faktur zakupowych** dostępna w pakietach PRO. Jest to dodatkowa opcja sczytywania faktur zakupu przesłanych do systemu w menu Wydatki > Zakupy i rachunki lub Wydatki > Niezatwierdzone faktury zakupu. Więcej o tej funkcji znajduje się w oddzielnym podręczniku <u>Digitalizacja faktur zakupu</u> – poproś dział wsparcia o dodatkowe informacje.

Automat	yczna digitalizac	ja faktur zaku	pu i niepotwi	erdzonych fal	ktur zakupu, która	1
zajmuje	ylko kilka sekun	d, może być a	ktywowana t	ylko przez <b>gł</b>	ównego użytkowi	nika.
oceniana	aga uwierzyteini a jest na 62%. Dig	enia. Srednia gitalizacja fakt	uokiadnosc a ur zakupu i n	iepotwierdzo	nych faktur zakup	usce Nu
jest <b>usłu</b>	gą płatną, z wyja	tkiem użytko	wników bezp	latnego pakie	tu limitowanego	360
zł plus V	osc. Za kazdy zc AT. Aktywując us	igitalizowany ługę, <b>zgadza</b> s	dokument na sz się na tę o	ilezy zapłacic <b>płatę</b> . Usługa	jest świadczona	0,50
przez Co	stPocket OÜ.					
					Aktywu	i i



#### **CostPocket** – aktywacja aplikacji do OCR faktur zakupu w wersji mobilnej lub web.

CostPocket - import faktur zakupu	^
Dzięki aplikacji CostPocket możesz przesłać elektroniczną wersję paragonu lub faktur do 360 Księgowość. Na swoim smartphonie pobierz ze sklepu online aplikację CostPocket i zarejestruj swoją firmę. Następnie aktywuj usługę tutaj. Zrób zdjęcie lub otwórz PDF w aplikacji, dodaj niezbędne dane i postępuj zgodnie z podpowiedziami aplikacji. Nie musisz już wprowadzać ręcznie faktur do programu. Zobaczysz jak łatwo prześlesz faktury do 360 Księgowość.	ry o
Aktywuj	

Aplikacja pozwala na sczytywanie dokumentów zakupu w telefonie lub w wersji web, oraz przesyłanie ich do 360 Księgowość jako niezatwierdzone dokumenty zakupu. Więcej w naszym webinarze <u>tutaj</u>.

**Faktoring faktur sprzedaży** Brutto.pl – aktywuj usługę finansowania faktur sprzedaży Brutto.pl.

Faktoring faktur sprzedaży		^
BRUTTO.pl to platforma, dzięki której szybko i prosto sfii sprzedaży, nie czekając na ich zapłatę przez klientów. N pozwoli Ci na łatwe składanie wniosków o finansowanie sprzedażowych, które chcesz szybko zamienić na gotóv następujące warunki: Walutą faktury jest PLN lub EUR; M zł lub 150 euro; Termin płatności faktury to minimum 8 d Odbiorca faktury posiada polski numer NIP. Po aktywacj stronę Brutto.pl utwórz konto i zweryfikuj je. Potem moż finansowania swoich faktur. Brutto.pl oferuje również do <u>sprawdż</u> !	nansujesz swoje faktury asza integracja z BRUTTO.pl dla tych faktur /kę. Faktura musi spełniać /inimalna kwota faktury to 500 ni, a maksymalnie 120 dni; i usługi oraz przekierowaniu na esz swobodnie korzystać z datkowe opcje finansowania,	) A
Niniejszym zobowiązuję Merit Aktiva Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, adres: ul. Sienkie Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego por numerem 000046544 przekazania administratorowi - Brutto Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: Inż Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, powadzonego przez Sąd XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, powadzonego przez Sąd Xuli Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 00068133 danych osobowych zawarłych w fakturze (NIPI i NIP kontrahenta), wraz z danymi fa (adres e-mail, numer telefonu), w celach związanych ze świadczeniem przez Brutt szczególności do automatycznego wypełnienia wniosku o finansowanie. Przyjmuję danych będzie Brutto sp. z o.o.	wicza 85/87, 90-057 Łódź, wpisaną do Rejonowy dla M.St. Warszawy w Warszawie, 7, NIP: 5213650575, REGON: 146723024, do ynierska 8, 03-422 Warszawa, wpisana do Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie 38, NIP: 7123316804, REGON: 365116501 ktury oraz moich danych kontaktowych sp. z o.o. usług na moją rzecz, w do wiadomości, że administratorem tych	1
🗌 Zaakceptuj treść zgody na przekazywanie danych do	naszego partnera	
Usługa faktoringu nie jest aktywna, aby móc skorzystać z tej opcji, aktywuj ją klikając	Aktywuj usługę faktoringu	
"Aktywuj usługę faktoringu". Po kliknięcu opcji Aktywuj zostaniesz przeniesiony na stronę partnera gdzie możesz założyć konto w Brutto.pl, ale nie jest to obowiązkowe, możesz wrócić do naszego programu i skorzystać z opcji "Przyśpiesz płatność z Brutto.pl" aby sprawdzić jakie będą koszty finansowania twoich faktur. Konto w Brutto.pl możesz założyć w każdej chwili.		

Więcej w oddzielnym podręczniku, lub poproś dział wsparcia o dodatkowe informacje.



Ryczałt Ewidencjonowany

### Raport zdigitalizowanych faktur

Jeśli aktywowana została opcja digitalizacji faktur możesz tutaj sprawdzić ilość zdigitalizowanych faktur wg firm, które prowadzisz w naszym systemie.

Dziś   Wczoraj   Bieżący n	niesiąc   Poprzedni miesiąc   Poprzedni k	wartał   Bieżący rok   Poprzedni rok		
Od	Do	Wybierz firmę		
2021-01-01	2021-12-14	🗎 Wszystkie firmy	~	Otrzymaj Raport
<ul> <li>Schowaj filtry</li> </ul>				PDF XLS
Nazwa firmy				Zdigitalizowano
Razem				0

### Liczba firm

Prowadząc księgowość dla kilku podmiotów tutaj możesz zweryfikować ilość firm które prowadzisz.

Raport pokazuje firmy utworzone przez zalogowanego użytkownika, gdzie ten użytkownik jest głównym użytkownikiem	
Zgodnie z numerem REGON w danych firmy przy sporządzaniu raportu następuje zapytanie do GUS.	
Jeśli firma o takim numerze REGON istnieje w rejestrze, w raporcie pokażemy również nazwę firmy w nim zarejestrowanej.	
Łączna liczba firm 5	Otrzymaj Raport

### Moje konto

W tym menu możesz ustawić domyślny magazyn lub dział,

Ustawienia domyślne	
Domyślny magazyn	
	~
	Zapisz

### zmienić hasło

Zmień hasło		
Hasio		
Nowe hasło		
Potwierdź hasło		
	Zmień hasło	



oraz usunąć ciasteczka związane z 360 Księgowość, które czasami mogą blokować poprawne działanie systemu.

W tym miejscu możesz usunąć ciasteczka powiązane z programem 360 Księgowość.	Usuwanie ciasteczek jest
zalecane w przypadku wystąpienia błędów, lub po aktualizacji oprogramowania.	
	Usuń ciasteczka

Jeśli jesteś użytkownikiem głównym możesz również usunąć użytkownika z bazy danych. Najpierw usuń powiązane firmy, potem użytkownika.



### Użytkownicy

W tym menu zobaczysz, dodasz lub usuniesz (jeśli jesteś użytkownikiem głównym) użytkowników swojej firmy. Możesz również modyfikować prawa używając opcji Edytuj.

+ Nowy użytkownik		×
E-mail	Prawa użytkownika	Rodzaj użytkownika
malgorzata@360ksiegowosc.pl	Edytuj	Użytkownik główny
@merit.ee	Edytuj	Użytkownik z ograniczonymi uprawnieniami
@hotmail.com	Edytuj	Użytkownik z ograniczonymi uprawnieniami
@gmail.com	Edytuj	Użytkownik dodatkowy z pełnymi uprawnieniami

Ustaw up	33czarnecka@gmail.co	m		Zamknij 🗙
	Użytkownik główny Dodatkowy użytkownik z pełnymi prawami (platny) Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)	Wgląd oznacza uprawnienie do generowania i oglądania raportów oraz dokumentów. Edyc dodawania, edycji oraz usuwania wpisów. Użytkownik główny ma wszystkie uprawnienia i By przekazać uprawnienia użytkownika głównego, zmień innego użytkownika na głównego obecny użytkownik główny trzici uprawnienia. Dia dodatkowych użytkowników możesz u wszystkich modulach. Użytkownik platny może mieć takie same uprawnienia jak użytkow dodawania i usuwania użytkowników. Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy sprzedaży, generować raporty oraz zmieniać ustawienia i faktury sprzedaży. Widok wszystkich modulów Ed	ja oznacza upr. nie mogą być c o - uważaj, po t stawić uprawnie ik główny ale b r) może tylko tw ycja wszystkic	awnienie do one zmienione. ej zmianie enia we ez możliwości worzyć faktury h modułów
S	przedaż		Wgląd	Edycja
E	aktury sprzedaży, faktury cykliczne			
0	ferty, Pro formy, Zaliczki			
A	rtykuły			
К	lienci			
R	aport sprzedaży			
R	aporty zadłużenia klienta			
0	)dsetki za zwłokę			



### Instrukcja Obsługi

#### Ryczałt Ewidencjonowany

Zakupy	Wgląd	Edycja
Faktury zakupu, Raporty kosztów podmiotów sprawozdawczych		
Raport kosztowy pracownika odpowiedzialnego		
Niezatwierdzone faktury zakupu		<b>Z</b>
Artykuły		
Dostawcy		<ul><li>✓</li></ul>
Podmioty sprawozdawcze		
Raport zakupów, Raporty zadłużenia dostawców		

Finanse	Wgląd	Edycja
Transakcje Księgi Głównej		
Deklaracja VAT		
Raporty: Księga Główna, Zestawienie Obrotów i Sald, Dziennik Transakcji		
Bilans, Rachunek Zysków i Strat		
Raport przepływów pieniężnych, Raport kont (metoda kasowa)		
Raporty projektów i centrum kosztów		
Platności	Wgląd	Edycja
Transakcje bankowe, Rozliczenia netto		
Transakcje gotówkowe, Raport kasowy		
Magazyn	Wgląd	Edycja
Przesunięcie towarów		
Pozycje magazynowe		
Raporty towarów na składzie i monitorujące		
Raport z analizy towarów w magazynie		
Rakalkulacja kosztu netto i stanu w magazynie		
Środki Trwałe	Wgląd	Edycja
Amortyzacja		
Likwidacja środków trwałych, Rewaluacja, Reklasyfikacja		
Lista środków trwałych, Raporty		

Zmiany można zapisać.



### Licencja

Sprawdź jaką masz licencję, i do kiedy jest ważna. Możesz również sprawdzić ilu jest użytkowników dodatkowych z pełnymi prawami.

Licencja nadana dla adre - użytkownika	su email administratora a głównego.
Użytkownik główny	malgorzata@360ksiegowosc.pl
Data utworzenia użytkownika główego	19.05.2017
Zakupiony Pakiet (wersja	Pro
oprogramowania)	
llość użytkowników z pełnymi prawami	22
	22
Licencja ważna do	2025-12-30

### Ustawienia API

Użytkownik główny w pakiecie Free i PRO może dokonać integracji z zewnętrznym programem poprzez API, wystarczy wygenerować klucz API i API ID oraz postępować wg instrukcji partnera. Po połączeniu programów można korzystać z połączenia API.

Utwórz nowe dane uwierzytelniające API API ID oraz para kluczy umożliwia integrację zewnętrznych programów	
Cel nowych danych uwierzystelniających API:	Generuj

### Ustawienia ZUS

W tym menu ustawisz naliczanie składek ZUS za 2021 oraz kolejne lata. W tym menu nie ma jeszcze danych właściciela, należy je dodać.



Tabela bez żadnego zaznaczenia oznacz domyślnie Duży ZUS. Aby zmienić na odpowiedni musisz dokonać modyfikacji.



Dane Właścicieli Aktywny	/			
Właściciel 🗹				
Opis		Zaznacz pole, jeśli Cię to dotyczy M	liesiąc Rok	
Mały ZUS (wybierz ostatni miesiąc okresu ulgowego - maksymalnie 24 miesiące)			~	~
Zatrudnienie w oparciu o umowę w kwocie nie przekraczającej najniższej krajowej.			$\sim$	~
Opłata za dobrowolne ubezpieczenie chorobowe			$\sim$	~
Okres, od którego przysługuje zwolnienie z opłacania Funduszu Pracy			~	~
Składka zdrowotna			$\sim$	~
Dodaj			Zapisz	Usuń
ZUS - Ustawienia Indywidualne				
+ + Dodaj ustawienia indywidualne				

Modyfikacji w tej opcji możesz dokonać wg własnych potrzeb, dodatkowe informacje znajdziesz w podręczniku <u>ZUS Przedsiębiorcy</u>.

### Ustawienia PIT

W tym menu możesz wybrać formę rozliczenia podatku ryczałtowego, miesięczną lub kwartalną oraz od którego roku chcesz podatek rozliczać. W przypadku ryczałtu możliwość rozliczania podatku istnieje od 2021 roku.

Okres rozliczeniowy PIT		Rok bieżący			
Miesiąc	~	2021		~	
Jeśli nie wykorzystałeś strat z poprzednich lat w poprzednich okresach rozliczeniowych, proszę wpisz te straty tutaj (ze znakiem minus). Nie wpisuj kwot zysku. Jeśli jednak prowadzisz książkę w naszym programie, to nie musisz wprowadzać tutaj żadnych danych, możesz natomiast wprowadzać dane tylko dla brakujących lat. Program zawiera poprawne dane dotyczące poprzednich lat, możesz to sprawdzić w raporcie w menu Ewidencje > Dochód / Strata.					
Lata ubiegłe			Kwota straty (wartość ujemna)	Wybierz	
2016			0,00		
2017			0,00		
2018			0,00		
2019			0,00		
2020			-5 000,00	✓	
				Zapisz	

W tabeli strat z lat ubiegłych możesz uzupełnić dane za lata ubiegłe jeśli masz stratę do rozliczenia w 2021 i kolejnych latach. Pamiętaj, że strata może być odliczona tylko w rozliczeniu rocznym PIT-28. W naszym programie w wyliczeniu podatku z grudzień będzie widoczna strata oraz jej rozliczenie.



### Ustawienia ogólne

### Faktury

W tym miejscu ustawisz numerację faktur sprzedaży, numerację korekt oraz ofert – zakładka Faktury, jak i również szablon wyglądu faktury – zakładka Wygląd faktury.

Faktury Wygląd faktury				_				_
Numer następnej faktury	Numeracja miesięczna	Format	: numeracji			Prefiks	Sufiks	
Numer nastepnej korekty		Korekta - F	ormat numeracii		Korel	kta - Prefiks	Korekta - Sufiks	
1		Numer	onnat nanno aoji	~	ко	R/		
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki	Prefix	Przedp	vłata %			Okres ważności	/ Termin płatności	
(pakiet PRO) 100000	OPZ/				50			14
Domyślna data na fakturze	Termin płatności w dniach	Odsetk	di	Dia		Zaokrąglenie kw	oty na fakturze	
		/	0,000	Dia		0		v
Faktura wystawiona przez:	Wybierz rodzaj ceny sprzedaży					Sortowanie art	ykułów na fakturze	
	Z faktury cyklicznej				~	Kod		~
Drukuj kody artykułów								
□ Wydrukuj "otrzymano przez"								
Drukuj dowód dostawy								
UWydrukuj kontakt do klienta na fakturze								
Faktury zbiorcze								
Nowy dowód dostawy	Prefix dowodu dostawy	Numer	faktury zbiorczej			Prefix do faktury	/ zbiorczej	
1					1			

Wiecej na temat dodawania szablonów w naszym podręczniku Szablony faktury sprzedaży, który możesz otrzymać od działu wsparcia.

### Ceny sprzedaży i rabaty - PRO

W tym miejscu możesz dodać cenniki swoich usług, rabaty. Ta opcja dostępna jest w pakietach PRO.

Ceny sprzedaży	Rabaty												
Importuj ceny spr	zedaży											:	XLS
Grupa docelo Q	Nazwa	Q	Nazwa Artykułu	۹	Kod	۹	Cena Q	W Q	Z.Q	Data poc Q	Data koń 🍳	Miara	
					N	owy wiersz							
Usuń wszystkie	wiersze											Zap	pisz



### Ustawienia not odsetkowych – PRO

W pakietach Free i PRO jest możliwość dodawania automatycznych wyliczeń odsetek od nieopłaconych faktur sprzedaży.

Nota odsetkowa - Prefix		Numer następnej noty odsetkowej	Termin płatności noty odsetkowej w dni	iach	Naliczanie odsetek (dziennie lub	rocznie)
V-		1 000		7	Dzień	~
Artykuł / Usługa		Minimalna wartość noty odsetkowej	Data, od kiedy naliczane będą odsetki		Odsetki naliczane od	
	~	0		8	Od dnia terminu płatności	~
Dodaj opłatę za powiadomienie						
Opłata za powiadomienie		Koszt powiadomienia				
	~	0				
						Zapisz

Jeśli masz potrzebę ustawienia i korzystania z tej opcji, dowiedz się więcej z naszego podręcznika, który może udostępnić nasz dział wsparcia.

#### Potwierdzenie sald i powiadomienia o zadłużeniu

+ Dodaj nowe powiadomie	enie 🧷 📋				PDF XLS
Nazwa powiadomienia	Tekst przed informacją o	Tekst po informacji o za	Podkreśl tekst potwierdz	Domyślna treść wiadom	Rodzaj
Oświadczenie Potwierdz	W nawiązaniu do prowad	Na podstawie Ustawy o r	Potwierdzenie Salda Pot	Witamy, Oświadczenie P	Klient
Zaległa Płatność	Witamy, Pragniemy poinf	Uprzejmie prosimy o uisz		Witamy, W załączniku zn	Klient
Potwierdzenie Salda Dos	W nawiązaniu do prowad	Stosownie do uregulowa	Potwierdzenie Salda Pot	Witamy, W załączniku pr	Dostawca

W tym miejscu możesz zmodyfikować zawiadomienia dla klienta o zadłużeniu oraz jeśli masz taką chęć również i potwierdzenia sald. W ryczałcie nie jest to wymagane, ale możliwe do utworzenia.

### Stały komentarz

Stały komentarz można dodać w menu Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Stały komentarz. Komentarze można również dodać w karcie klienta, w wierszu faktury sprzedaży lub dodać komentarz bezpośrednio na fakturze, uprzednio klikając w Dodatkowe informacje. Rozwija się wówczas menu na dole faktury, gdzie możemy dodać Komentarz na górze lub Komentarz na dole.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

Komentarz stały	Zamknij 🗙
Nazwa	
Treść komentarza	
	Dodaj Anuluj

Stały komentarz można wybrać:

- bezpośrednio na fakturze sprzedaży,
- w karcie klienta,
- w grupie klientów.

Faktury sprzedaży, nabywcy, grupa odbiorców lub kartę określonego komentarza są pokazane na drukowanej fakturze sprzedaży.

W module Ustawienia > Ogólne ustawienia > Stały komentarz można zmienić stały komentarz, klikając na Edytuj lub go usunąć, klikając Usuń.

### Ważne !!

Jeśli stały komentarz jest na fakturze sprzedaży, w karcie klienta lub w grupie klientów, to możesz zmienić jego treść przechodząc do Ustawienia > Ustawienia ogólne > Stały komentarz. W tym miejscu zmień tekst komentarza – po edycji ten tekst zmieni się również w innych miejscach programu tam, gdzie był / jest użyty.

### Jednostki miary

Jednostki miary są już zdefiniowane w programie.

+ Nowa jednostka	PDF XLS
Nazwa	Liczba mnoga
-	-
h	h
jednostka	jednostki
kg	kg
km	km
kWh	kWh
ltr	ltr
m²	m²
m <sup>3</sup>	m <sup>3</sup>
miesiąc	miesiące
szt.	szt.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

Jeśli brakuje Ci jakiegokolwiek rodzaju miary, to możesz go dodać w module Ustawienia > Ustawienia ogólne > Jednostki miary > Nowa jednostka – określ dane w karcie danej jednostki i zapisz parametry klikając kafelek Dodaj.

Miara		Zamknij
Nazwa	Nazwa po angielsku (Name in English)	Nazwa w języku rosyjskim
Liczba mnoga	Nazwa mnoga w jęz. angielskim	Nazwa (mnoga) po Rosyjsku
		Dodaj Anuluj

### Konwersja jednostek miary

W tym miejscu możesz dodać konwersję jednostki miary, która już istnieje w programie. Możesz dodać zamiennik np. do Kg lub km. Użyj Dodaj nową konwersję jednostki aby dodać nowy zamiennik.

Konwersja jednostek miary					Zamknij	$(\mathbf{x})$
Jednostka alternatywna (= przelicznik * jednostka główna)		Przelicznik - ilość jednostki bazowej na jednostkę alternatywną		Jednostka główna		
×	=	0,00000	х			~
				Dodaj	Anul	luj

Możesz dodać kilka przeliczników do jednej jednostki głównej.

### Kraje

Określenie kraju kontrahenta potrzebne jest do obliczania podatku od wartości dodanej oraz określenia odpowiedniej pozycji w deklaracji VAT. Dokonane transakcje sprzedaży z Krajami Unii Europejskiej zostaną automatycznie przeniesione do raportu sprzedaży wewnątrzwspólnotowej.

W module Ustawienia > Ustawienia ogólne > Kraje na liście po lewej stronie pojawia się lista krajów Wybrane kraje, które można wybierać jako kraj dostawcy lub klienta. Jest to lista aktywnych w systemie krajów.



Wybran	e kraje			Kraje		
CZ	CZECH REPUBLIC	Członek UE	٥	+	AF	AFGHANISTAN
EE	ESTONIA	Członek UE	0	+	AX	ĂLAND ISLANDS
DE	GERMANY	Członek UE	٦	+	AL	ALBANIA
IE	IRELAND	Członek UE	٥	+	DZ	ALGERIA
LT	LITHUANIA	Członek UE	٦	+	AS	AMERICAN SAMOA
PL	POLSKA	Członek UE	Û	+	AD	ANDORRA
RU	RUSSIAN FEDERATION		٦	+	AO	ANGOLA
SK	SLOVAKIA	Członek UE	٥	+	AI	ANGUILLA
UA	UKRAINE		٦	+	AQ	ANTARCTICA
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE	٥	+	AG	ANTIGUA AND BARBUDA
US	UNITED STATES		٥	+	AR	ARGENTINA
				+	AM	ARMENIA

Na liście po prawej stronie Kraje znajdują się wszystkie kraje, wśród których można dokonać wyboru konkretnego kraju klikając na nazwę Państwa. Kliknij w ikonę niebieskiego plusa, aby przenieść wybrany kraj do listy aktywnych krajów, które znajdują się właśnie po lewej stronie. Jeśli nie chcesz widzieć danego kraju po lewej stronie użyj ikony czerwonego kosza aby go stamtąd usunąć.

### Waluty

Aby wprowadzić nową walutę, należy dodać w menu Ustawienia > Ustawienia ogólne > Waluty nową walutę. Na liście po lewej stronie wyświetlają się waluty już używane w systemie. Z listy po prawej stronie wyszukujemy walutę, którą chcemy zacząć używać i klikamy na niebieski plus przy rodzaju waluty, przenosząc daną walutę na listę aktywnych walut w programie po lewej stronie. Od tego momentu można daną walutę wykorzystać w programie. Jeśli dana waluta nie jest potrzebna w systemie to możesz ją usunąć z lewej kolumny używając ikony czerwonego kosza.

Wybrane waluty			Walut	.y	
EUR	Euro	0	+	XUA	ADB Unit of Account
LTL	Lithuanian Litas	0	+	AFN	Afghani
GBP	Pound Sterling	0	+	DLT	Agrello
RUB	Russian Ruble	Ō	+	DZD	Algerian Dinar
SEK	Swedish Krona	٥	+	ARS	Argentine Peso
USD	US Dollar	٥	+	AMD	Armenian Dram
PLN	Zloty	0	+	AWG	Aruban Florin
			+	AUD	Australian Dollar



### E-mail

W 360 Księgowość do wyboru są trzy różne sposoby wysyłania wiadomości:

- 1) korzystanie z domeny <u>faktura@360ksiegowosc.pl</u>,
- 2) używanie adresu e-mail Twojej firmy jako adresu nadawcy Użyj adres nadawcy (bez rekordu SPF),
- 3) używanie prywatnego serwera SMTP.
- 4) użyj serwera Exchange

Po dodaniu nowej firmy program domyślnie użyje ustawień wysyłania wiadomości do użytkownika używając adresu e-mail (bez potwierdzenia SPF).

Wybierz metodę wysyłania e-mail		E-mail nadawcy	
Użyj prywatny serwer SMTP		✓ kaja@merit.ee	
Serwer		Adres e-mail powiązany z Użytkownikiem	
Port	Typ protokołu bezpieczeństwa	сс	
0	TLS	~	
użytkownik		BCC adres e-mail	
haslo Nowa wiadomość domyślna	dytuj wiadomość Usuń		
Rodzaj	Nazwa dokumentu	Treść wiadomości	Tekst wiadomości domyślnej
Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktura sprzedaży	Dzień dobry, Faktura w formacie PDF {d	$\checkmark$
Oferta	Oferta	Dzień dobry, Dziękujemy za zaintereso	$\checkmark$
Faktura Proforma	Zamówienie	Dzień dobry, Firma {companyname} prz	$\checkmark$
Faktura zaliczkowa	Faktura zaliczkowa	Dzień dobry, Dziękujemy za złożone za	$\checkmark$
Faktura Proforma	Oferta (zaakceptowana)	Dzień dobry, Firma {companyname} wy	
Archiwizacja dokumentów	Archiwizacja dokumentów	Cześć, Tutaj znajdziesz zarchiwizowane	$\checkmark$

Ustawienia e-mail będą dołączone do wiadomości e-mail, a wartość domyślna będzie widoczna w momencie, kiedy będziesz chciał wysłać fakturę sprzedaży. Możesz, jeśli to konieczne, przed wysłaniem faktury zmodyfikować ustawienia wiadomości domyślnej.

E-mail nadawcy – adres e-mail nadawcy faktury.

Adresat e-mail – adres odbiorcy zapisany w karcie klienta.

CC – inny adres e-mail, na który zostanie wysłana kopia wiadomości.



Wiadomość domyślna – podczas wysyłania faktur przez e-mail, w treści wiadomości pojawia się domyślna wiadomość, którą w razie potrzeby można zmienić. Podczas wysyłania masowej korespondencji do klientów wiadomość domyślna również jest załączana. Domyślnie można również dodać wiadomość w języku angielskim dla tych klientów, u których językiem sprzedaży jest język angielski.

Język

nglish Русский	English	Polski
----------------	---------	--------

Wybór języka programu zależy od użytkownika. Po zmianie języka w jednej firmie, staje się on językiem przeglądania również w innych firmach danego użytkownika. Jeśli firma ma wielu użytkowników, wybór języka programu <u>nie będzie</u> wpływał na widok innych użytkowników.

Poprzez wybranie programu w języku angielskim, program będzie w pełni w języku angielskim. Na język angielski zostanie przetłumaczony cały interfejs programu za wyjątkiem niektórych raportów gdzie nie ma tłumaczenia.

Można również zmienić język programu przed zalogowaniem do programu lub klikając na ikonę w prawym górnym rogu ekranu podczas pracy w programie.

Log in			
Polski English Русский			
-mail			
Password			
	+	; ⊘	Q ۶
Keep me logged in     Forgot password?     Create new user	My account		Clos
Login	Polski English Pycc	кий	

### Ustawienia finansów

VAT

W module Ustawienia > Ustawienia finansów > VAT możesz zobaczyć wszystkie stawki podatku VAT, które można wykorzystać podczas wprowadzania transakcji.



W razie potrzeby możesz dodać stawki VAT. W tym celu kliknij przycisk Dodaj nowy. Możesz również dokonać edycji lub usunąć daną stawkę.

+ Dodaj nowy					PDF	XLS
Kod	Nazwa	Odniesienie	Konto Sp	Konto Ko	Konto Spr	Konto za
0%	Stawka VAT 0%		22200	22100		
23%	Stawka VAT 23%		22200	22100	22240	22140
5%	Stawka VAT 5%		22220	22100	22240	22140
7%	Stawka VAT 7%		22210	22100	22240	22140
8%	Stawka VAT 8%		22210	22100	22240	22140
ZW	Zwolnienie		22200	22100		
-	Nie podlega opodatkowaniu		22200	22100		
00 23%	Odwrotne obciążenie (Polska) 23%	Odwrotne obcią	22200	22100	22240	22140
00 8%	Odwrotne obciążenie (Polska) 8%	Odwrotne obcią	22210	22100	22240	22140
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju		22200	22100		
Marza 0%	Sprzedaz uslug turystyki		22200	22100		
ŚT 23%	Środki Trwałe - Stawka 23%		22200	22130	22240	22140
ŚT 8%	Środki Trwałe - Stawka 8%		22210	22130	22240	22140
ST 23%-50% VAT	Srodki Trwale - VAT 50%		22200	22130	22240	22140
ŚT 23% proporcja	Środki Trwałe VAT proporcja%		22200	22120	22240	22140
Marża 23%	Stawka 23% - Opodatkowanie mar		22200	22100		
Marża 8%	Stawka 8% - Opodatkowanie marży		22210	22100		
24%	Usługi elektroniczne		22260	22260		

Jeśli firma korzysta z różnych odniesień do przepisów o podatku VAT na fakturach, należy dodać stawkę podatku VAT dla każdego z różnych odniesień prawnych o VAT. Na fakturze możesz wybrać różne stawki VAT. Odniesienie do przepisu znajdzie się na fakturze sprzedaży przy wybranej stawce VAT.



### Rok obrotowy

Księgowanie możliwe w okresie	🖨 do	🗄 Zapisz	
+ Nowy rok obrotowy			PDF XLS
Data początkow	/a	Koniec	Aktywny
2023-01-0	01	2023-12-31	$\checkmark$
2022-01-0	01	2022-12-31	$\checkmark$
2021-01-0	01	2021-12-31	$\checkmark$

W polach Księgowanie możliwe w okresie od należy określić okres, w którym jest możliwość wprowadzania i zapisywania dokumentów. Na przykład, jeśli określisz datę rozpoczęcia okresu pierwszego dnia bieżącego miesiąca, to dokumenty dotyczące wcześniejszego okresu, nie będą mogły być wprowadzone. Zmniejszy to możliwość popełnienia błędów podczas wprowadzania dokumentów. Pola te mogą również pozostać puste – zapisywanie i wprowadzanie zmian będzie dozwolone bez ograniczenia czasowego.

l	Księgowanie możliwe w okresie	÷	do	÷	Zapisz

Kliknij Nowy rok obrotowy, aby dodać nowy roku obrachunkowy.

Rok Obrotowy				Zamknij 🗙
Data początkowa	Koniec		Aktywny	
2023-01-01	2023-12-31	8		
				Dodaj Anuluj

Jeśli rok obrotowy firmy różni się od roku kalendarzowego, wprowadź datę rozpoczęcia roku obrotowego firmy oraz datę zakończenia roku obrotowego. Rok obrotowy może mieć maksymalnie 24 miesiące.

Można zmienić istniejące lata obrotowe w danym roku podatkowym poprzez odznaczenie pola wyboru aktywny. Kliknij w rok, który chcesz zmienić na aktywny, następnie edytuj i odznacz lub zaznacz pole Aktywny, zapisz.

Można usunąć tylko te lata obrotowe, w których nie ma żadnych transakcji.

### Import danych

Import danych opisany w tej części jest potrzebny tylko wtedy, kiedy chcesz przenieść dane dotyczące kontrahentów i pozycji magazynowych ze swojego poprzedniego oprogramowania do księgowości.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

Możesz importować listy klientów, dostawców oraz artykułów. Wystarczy przejść do Ustawienia > Ustawienia finansów > Import danych. Plik importu musi być plikiem zapisanym w programie Excel.

Przykładowe pliki do importu znajdują się na naszej stronie w dziale Pomoc.

### Import klientów i dostawców

Aby wprowadzić bilans otwarcia związany z klientami lub dostawcami, w pierwszej kolejności dodaj listy klientów oraz dostawców.

Aby dodać klientów oraz dostawców przejdź do Ustawienia > Ustawienia finansów > Import Danych > Import klientów / Import dostawców.

#### Import artykułów

Możesz importować artykuły, które w programie 360 Księgowość będą pozycjami magazynowymi. W tym celu proszę przejść do Ustawienia > Ustawienia Finansów > Import danych > import artykułów.

Plik importu powinien być plikiem zapisanym w programie Excel. Artykuły importowane są bez ilości / stanu na magazynie.

#### Bilans otwarcia

Bilans otwarcia można wprowadzić tutaj: Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia.

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Drzychodów i Dozobodów	Faktury i inne do	wody sprzedaży		Faktury i inr	e dowody zakupu	Śradki Trwał
POUALKOWA	а қығуа	Przychodow i Rozchodow	Zaliczki od klient	ów (otrzymane)	Z	Zaliczki dla do	stawców (wpłacone)	SIOURI II Wat
Data Bilansu (	Otwarcia			Numer ostatniego wpisu	w KPiR			
2021-12-31	1		8					0
Konto	Q	Nazwa konta			Q		Winien Q	Ma Q
1002		Kasa					0,00	0,00
1301		bank					0,00	0,00
		Przychody nieuwzględniane w ewidencji					0,00	0,00
		Wydatki nieuwzględniane w ewidencji					0,00	0,00
1		Przychody wg stawki 2 %					0,00	0,00
10		Przychód wg stawki 17%					0,00	0,00
2		Przychód wg stawki 3%					0,00	0,00
3		Przychód wg stawki 5,5 %					0,00	0,00
4		Przychód wg stawki 8,5%					0,00	0,00
5		Przychód wg stawki 10%					0,00	0,00
6		Przychód wg stawki 12%					0,00	0,00
7		Przychód wg stawki 12,5%					0,00	0,00
8		Przychód wg stawki 14 %					0,00	0,00
9		Przychód wg stawki 15%					0,00	0,00
				Debet Razem			Kredyt Razem	
						0,00		0,00
								Zapisz



Ryczałt Ewidencjonowany

<u>Bilans otwarcia poszczególnych pozycji w ewidencji musi być wprowadzony na dzień poprzedzający rozpoczęcie księgowań w programie.</u>

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość Ryczałt 01.01.2022, wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2021.

### • Faktury i inne dowody sprzedaży

	Podotkowa Kajaga Przychodów i Poz	abadáw	Faktury i in	ne dowody sprzed	laży		Faktury i inne dow	ody zakupu	Środki T	-nuclo
	roualkowa Księga Fizychodow i koż	Chouow	Zaliczki od klientów (otrzymane)			Z	aliczki dla dostawco	e)	Iwale	
Г										
L	Klient	Numer doku	Numer Ref	Kwota		Data	Termin płatności	Waluta	Kurs	
$\diamond$	~			0,00		⊞	₩	~	1,000000	Ū
L				Nowy wiersz						
L							Razem		0,00	
	Importuj bilans otwarcia faktur s	przedaży							Zapisz	

### • Zaliczki od klientów (otrzymane)

	ladatkowa Kajaga Drzychodów i Dozobod	lá.u	Faktury i inne	dowody sprzedaży	Faktury	Faktury i inne dowody zakupu		
Ľ	- Podatkowa Księga Przychodow i Rozchodow		Zaliczki od kli	entów (otrzymane)	Zaliczki dl	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)		
	Klient		Numer dokumen	Data	Kwota	Waluta	Kurs	
$\diamond$		~		<b>#</b>	0,00	~	1,000000	Ū
	Firma XYZ Sp. z o.o. 1234567890			Nowy wiersz				
	Kasa Fiskalna			Razem			0.00	
	Osoba Prywatna			Nuzem			0,00	
	Dodaj						Zapisz	

### • Faktury i inne dowody zakupu

Γ	odatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Fak Zal	ktury i inne dowo liczki od klientów	dy sprzedaży (otrzymane)	Faktury i in Zaliczki dla c	nne dowody zakuj lostawców (wpłac	one)	Środki T	rwałe
	Dostawca	Numer doku	imentu	Numer Ref	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs	
¢	~				<b>#</b>	<b>#</b>	0,00	~	1,0000000	Û
				Nowy	/ wiersz					
				Raze	em				0,00	
	Importuj bilans otwarcia faktur zaku	upu 🗍							Zapisz	

• Zaliczki dla dostawców (wpłacone)



Instrukcja Obsługi

### Ryczałt Ewidencjonowany

	Podatkowa Kajaga Bra	wobodów i Bozobodów		Faktury i inn	ie dowody	sprzedaży	Faktury i inne	dowody zakupu	Środki T	rwalo
[ ]	rouatkowa Księga Piz			Zaliczki od ł	klientów (ot	trzymane)	Zaliczki dla dos	tawców (wpłacone)	STOCKET	IWate
Ľ										
L	Dostawca		Nun	ner dokumentu		Data	Kwota	Waluta	Kurs	
$\diamond$		~	1			<b>#</b>	0,00	~	1,000000	Û
					Nowy w	iersz				
L	dostawca	brak			Pazem				0.00	
L	Dostawca spoza UE				Nazem				0,00	
L	Podmiot powiązany	DE123456789							Zapisz	
L	Dod	laj								

Każda karta powiązana jest z konkretnym klientem lub dostawcą.

### Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu

Jeśli posiadasz listę nierozliczonych faktur sprzedaży lub zakupu na dzień bilansowy, możesz zaimportować te dane z pliku XLS do bilansu otwarcia.

Importuj bilans otwarcia faktur sprzedaży	0	1	Importuj bilans otwarcia faktur zakupu	Ŋ

Zaoszczędzisz nieco czasu na wprowadzanie ręczne danych.

Szablony plików znajdziesz na naszej stronie internetowej w zakładce Pomoc > Import danych.

Wprowadzanie Bilansu otwarcia Środków Trwałych

W celu wprowadzenia bilansu otwarcia środków trwałych, można wprowadzić dane dotyczące środków trwałych w menu Ustawienia > Ustawienia finansów > Bilans otwarcia > karta Środki Trwałe.

	Podatkowa Kci	ogo Przychodów i Pozchodów	Faktur	y i inne o	dowody sprzedaży	Faktury	i inne dowody zakupu		Środki T	rualo
		ouarkowa Księga Przychodow i Rozchodow			entów (otrzymane)	Zaliczki dl	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			
	Numer i	Nazwa	Cena n	abycia	Data zakupu	Początkowa dat	Wartość do umo	Grupa Śr	odków	
$\diamond$	~			0,00	<b>#</b>	<b>#</b>	0,00			Û
					Nowy wiersz					
	Kanta Áradisá	- Thh	Cena nabycia				Wartość do umorzenia			
	Konto Sroakov	w irwałych	F	Razem		Razem				
	0								Zapisz	

Poszczególne środki trwałe dodaj w menu Środki trwałe > Środki Trwałe > Nowy Środek Trwały lub bezpośrednio na liście Środków trwałych w Bilansie Otwarcia w kolumnie Numer inwentarza.



Ryczałt Ewidencjonowany

Dodatkowo uzupełnij Cenę zakupu (wytworzenia), datę zakupu (wytworzenia) – te dane będą zapisane w historii środka trwałego, po to aby przy sprzedaży system sam wyliczył koszt sprzedaży danego środka trwałego i dokonał odpowiednich zapisów w księdze głównej.

Początkowa data amortyzacji – wprowadź datę po dniu bilansu otwarcia, jeśli BO jest na dzień 31.12.2021.

Wartość do umorzenia – wprowadź wartość brutto środka trwałego.

Za każdym razem po wprowadzeniu danych należy zapisać zmiany. Po sprzedaży środków trwałych w bieżącym okresie, nie ma możliwości dokonywania zmian w Bilansie Otwarcia środków trwałych.

dki Trwałe			Zamknij
Dodając środki trwałe w tym miejscu możesz wprowadzić trwały poprzez bilans otwarcia (menu: Ustawienia > Ustaw fakturę zakupu środka trwałego w module Zakupy.	iedynie podstawowe informacje. Jeżeli chce ienia Finansów > Bilans Otwarcia) o ile istnia	sz zdefiniować c ł on już przed ro:	lî enę zakupu, wartość rezydualną, itd. wprowadź środek zpoczęciem pracy w 360 Księgowość lub po prostu dodaj
Nazwa			Numer inwentarza
Grupa Środków Trwałych	Metoda naliczania amortyzacji		Stawka amortyzacji wg KŚT (%)
Pracownik Odpowiedzialny	Lokalizacja Środków Trwałych		Kwota dotacji na zakup ŚT
~		~	0,00
Treść komentarza			
			Dodaj Anuluj

W karcie Środka trwałego wprowadź nazwę i numer inwentarzowy nowego Środka trwałego, wybierz odpowiednią Grupę Środków Trwałych. Ustawienia zapisz.

Kwota dotacji na zakup ŚT – wprowadź tutaj kwotę otrzymanej dotacji na zakup ŚT, dotacje możesz otrzymać z urzędu miasta, gminy lub innej instytucji.

### Rejestr wysłanych plików XML

Jeśli korzystasz z wysyłki bezpośredniej deklaracji VAT to w tym miejscu możesz sprawdzić wysyłkę oraz pobrać UPO. Na liście będą widoczne daty utworzenia, typ dokumentu, oraz numer referencyjny wysyłki dokumentu.

### Renumeracja transakcji KG

Ta opcja jest potrzebna w chwili gdy zapisany dokument będzie usunięty, co spowoduje zmianę w numeracji systemowej. W przypadku ryczałtu może być użyty ale nie musi. Jest to funkcja z której można korzystać opcjonalnie.



Ryczałt Ewidencjonowany

### Dodatkowe parametry

### Działy

Jeśli Twoja firma posiada kilka działów sprzedaży, kilku sprzedawców, kilka sklepów a chcesz wiedzieć dokładnie, jakie koszty i jaką sprzedaż poszczególna jednostka generuje, możesz stworzyć podział w naszym systemie na Działy. Pozwolą one na analizę twojego przedsiębiorstwa przydatne w procesie zarządzania firmą.

Aby dodać nowy dział, kliknij w Nowy dział oraz wypełnij kartę nowego działu.

Kod		Nazwa			Rachunek bankowy Działu		
Dział 1		Dział 1					~
Numeracja miesięczna	Następna faktura nr	Prefiks	Format numeracji		Sufiks	Szablon faktury	
	1		Numer	~			~

Kod –kod działu, nazwę skróconą lub inne określenie, którego będziesz używać.

Nazwa – nazwa pełna działu.

Rachunek bankowy Działu – jeśli w twojej firmie są działy które posługują się własnym rachunkiem bankowym to przypisz ten właśnie rachunek do działu, pojawi się on domyślnie na fakturze sprzedaży wystawianej przez ten dział.

Numeracja miesięczna – zaznacz, jeśli numery faktur mają być miesięczne lub pozostaw odznaczone, a faktury będą tworzyły się z numeracją ciągłą.

Następna faktura nr – numer, od którego będą numerowane faktury danego działu.

Prefiks – prefiks, który zostanie dodany do danego działu i będzie dodany do numeru faktury sprzedaży.

Format numeracji				
Numer	~			
Numer / Miesiąc / Rok				
Rok / Miesiąc / Nume	er			
Numer				

Sufiks – sufiks, który jest dodawany do numeru faktury sprzedaży dla danego działu po numerze faktury.

Szablon faktury sprzedaży – w wersji PRO możesz dodać szablon faktury dla każdego działu, wybierz tutaj szablon danej faktury.



RYCZAŁT EWIDENCJONOWANY

W nagłówku faktury dla wybranej faktury w polu Dział należy wybrać dział, którego dotyczy wystawiany dokument. Na podstawie wybranego działu na fakturze przychodu lub wydatku będzie możliwość stworzenia szczegółowych raportów dotyczących przychodów lub wydatków dla danego działu. W razie potrzeby wydatki mogą być tu podzielone również na inne działy. Aby dział pojawił się w linii artykułu, najpierw wybierz dział w górnej części faktury a następnie wybierz dany artykuł.

Klient		Status podatnika VAT - Biała I	ista	Data Wystaw	ienia			Termin pł	atności			Data Sprzedaży		Dokum	ent	
Kasa Fiskalna			~	2021-12-0	2		8	2021-1	2-02	E	3	2021-12-02	e	Fakt	ıra	~
Adres				Numer dokun	nentu							Waluta				
				1002								PLN				~
				Osoba kontal	ctowa							Dział				
												Dział 1	·			
Płatnik				NIP												
Kasa Fiskalna			~													
Rodzaj procedury sprzeda	aży	Typ dokumentu		Uwagi												
	~	Nie dotyczy	~													
Sprzedaż środków trw	rałych											Ceny brutto				
Artykuł / Usługa	Opis			llość	Miara			Cena	Dział	Rab	at %	Kwota netto	VAT		Data VAT	Тур
3% 🗸	Sprzedaż 3%			1,000	-	~	3	3 500,00	Dział 1 🗸 🗸		0,00	3 500,00	23%	~	2021-12-02 🗎	U
							Nowy v	viersz								
Dodaj płatność											Kw	ota netto			3 50	00,00
											Kw	ota VAT			80	)5,00
											Zac	krąglenie 0 v				0,00
											SU	MA			4 30	)5,00
											Zap	lacono				0,00

Ponadto można określić działy w kartach środków trwałych lub innych dokumentach w systemie.

### Ważne!

Konieczne jest wybranie Działu przed wyborem artykułów na dokumencie. System domyślnie przypisze artykuły do poszczególnych działów. Jeśli zapomniałeś wybrać dział w górnej części faktury, edytuj ją i wybierz Dział zarówno w górnej części faktury jak i w linii artykułu.

#### Pracownik - zakupy

Możesz dodać pracowników, którzy będą widoczni w module zakupy w module Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny.

+ Nowy pracownik odpowiedzialny	PE	F XLS
Nazwa	Rachunek bankowy	
Pracownik		



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

a Podmiotu Sprawozdaw	czego		Zamł
			0
Manuar			U
Nazwa			
Ulica i numer domu		Telefon	
Kod pocztowy Mia	sto	Telefon 2	
Województwo		E-mail	
Kraj	Waluta	Rachunek bankowy	
POLSKA	✓ PLN	~	
			Zapisz Anulu
			Zapisz Anuluj

Nazwa – imię i nazwisko pracownika.

Ulica i numer domu, Kod pocztowy, Miasto, Województwo – dane adresowe pracownika.

Telefon, Telefon 2, E-mail –dane kontaktowe pracownika.

**Kraj** – domyślnie ustawiony kraj to Polska, ale w razie potrzeby można go zmienić. Jeśli brakuje kraju do wyboru, można dodać go w menu Ustawienia > Ogólne ustawienia > Kraje.

**Waluta** – domyślnie jest to PLN. Jeśli pracownik rozlicza się w innej walucie, można zmienić walutę. Można dodać brakujący kod waluty w Ustawienia > Ogólne ustawienia > Waluty.

**Rachunek bankowy** – wprowadź konto bankowe pracownika tak, żeby można dokonać wypłaty zaliczki lub poniesionych przez danego pracownika wydatków. Wypłata nastąpi po rozliczeniu dokumentów przekazanych przez osobę odpowiedzialną.

### Ważne !!

W programie można stworzyć raport, w którym będą sumy zobowiązań wobec pracowników oraz należności wobec pracowników w menu Wydatki > Okresowy raport zobowiązań. W liście rozwijalnej należy wybrać Zobowiązania wobec pracowników oraz uzupełnić pozostałe pola i kliknąć Otrzymaj raport.

### Dodatkowe parametry

Aby zachować szczegółowe dane o dochodach i kosztach, dodaj projekty w module Ustawienia > Dodatkowe parametry > Dodatkowe parametry.



+ Dodaj nowy rodzaj ra	iportu 🧷 📋				PDF XLS
Nazwa	Rodzaj raportu	Operator transakcji w	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Raport ogólny
Centrum kosztów	Analityczne	Przychody	Dodaj nowy raport	Lista raportów	
Projekt	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów	

Możesz dodać tyle projektów i centrów kosztów ile chcesz, a w pakiecie PRO możesz dodać także inne rodzaje raportów takich jak Projekty czy Centra kosztów. Raporty łatwo możesz uzyskach w menu Finanse, w różnych konfiguracjach:

Zestawienie raportów Okresowy raport parametrów Zestawienia raportów wg parametrów

Więcej na temat raportowania projektów i centrów kosztów w oddzielnym podręczniku.

### Lokalizacja środków trwałych

Dodaj w programie na stałe lokalizacje, które można określić w kartotekach środków trwałych. Aby dodać nową lokalizację, kliknij na Nowa lokalizacja i wypełnij nazwę w karcie lokalizacji.

+ Nowa lokalizacja 🧷 📋	PDF XLS
Nowa lokalizacja środków trwałych	Zamknij 💉
Nazwa	
	Dodaj Anuluj

Lokalizację nowego środka trwałego można dodać bezpośrednio w karcie Środka trwałego. Wszystkie lokalizacje środków trwałych możesz zobaczyć w module Ustawienia > Lokalizacja Środków Trwałych.

+ Nowa lokalizacja	PDF	XLS
Nazwa		
Magazyn		

### Pracownik – środki trwałe

Aby dodać pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe w programie, należy kliknąć na przycisk Nowy pracownik i wypełnić kartę pracownika.



Pracownik Odpowiedzialny	Zamknij 🗙
Nazwa	
	Dodaj Anuluj

### Ważne !!

Można również dodać nowego pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe bezpośrednio w karcie środka trwałego.

Wszystkich pracowników odpowiedzialnych za środki trwałe zobaczysz w module Ustawienia > Pracownik - środki trwałe.

### Grupy artykułów (Pakiet PRO)

Grupy artykułów pozwalają na grupowanie pojedynczych artykułów. Aby dodać nową grupę artykułów kliknij na przycisk Nowa grupa i wypełnij dane w karcie.

Karta grupy artykułów	Zamknij 🛞
Kod	Nazwa
	Dodaj Anuluj

Możesz zobaczyć wszystkie grupy utworzone na liście grup. Kliknij Edytuj lub Usuń grupy artykułów, jeśli jest taka potrzeba.

	+ Nowa grupa		PDF	XLS
K	od	Nazwa		
gi	rupa 1	grupa 1		

Zdefiniuj grupy artykułów w karcie artykułu. Korzystając z grup artykułów, możesz ustawić ceny sprzedaży i rabaty dla klientów w artykułach według grup. Wystarczy przejść do Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty.

Po wprowadzeniu grupy artykułów w menu Ustawienia > Ustawienia ogólne > Grupy artykułów, grupę taką można wybrać w karcie artykułu w miejscu Grupy artykułu utworzoną grupę.



ta Artykułu						Zamk
Ked		Nervie				
Kod EAN		Kod GTU				
		GTU - pozostała sprzedaż				
Rodzaj		Aktywny w		Grupa artykułu		
Pozycja Magazynowa	~	Sprzedaż + Zakupy		~		
Jednostka miary		Cena sprzedaży	Rabat %		Ostatnia cena zakupu	
	~	0,00	000000	0,00		0,000000

### Grupy klientów (Pakiet PRO)

W pakiecie rozszerzonym 360 Księgowość można podzielić klientów na grupy. Aby dodać nową grupę klientów kliknij Nowa grupa i wypełnij kartę grupy klientów.

Karta grupy klientów	Zamknij 🛞
	News
Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy.	Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy.
~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Szablon faktury	
Domyślny szablon FV 🗸 🗸	
	Dodaj Anuluj

Jeśli dodasz do karty grupy klientów stały komentarz (Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy lub Wybierz komentarz, który pojawi się poniżej wszystkich wierszy) to stały komentarz będzie dodawany do tego konkretnego klienta należącego do tej konkretnej grupy klientów we wskazanym w opisie miejscu. Klienci mogą być przypisani do różnych grup klientów w karcie klienta. Jeśli chcesz zmienić dane w karcie klienta, musisz edytować dane grupy klientów. Jeśli chcesz usunąć grupę, wybierz z listy grupę i kliknij Usuń lub kliknij w czerwony krzyżyk obok wiersza grupy klientów.

+ Nowa grupa	PDF XLS	
Kod	Nazwa	
Grupa A	Grupa A	Ū



RYCZAŁT EWIDENCJONOWANY

Wprowadzenie grup klientów pozwala generować raporty sprzedaży w module Sprzedaż według grupy klientów oraz wprowadzać ceny sprzedaży i rabatów według grup klientów (w menu Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty).

### Grupy dostawców (Pakiet PRO)

Wszystkie transakcje z dostawcami są rejestrowane na zobowiązaniach wobec dostawców i zaliczkach dla dostawców. Aby odzwierciedlić zobowiązania i zaliczki - użyj grup dostawców. Kliknij Nowa grupa, aby dodać grupę dostawców oraz wypełnij kartę grupy dostawców.

l	Karta grupy dostawców		Zamknij 🗙
	Kod	Nazwa	
l		Dodaj	Anuluj

Istniejące grupy dostawców można zobaczyć na liście.

+ Nowa grupa 🧷 [	) PDF XLS
Kod	Nazwa
Grupa D	Grupa D

Dostawcy mogą być przypisani do grup dostawców w karcie dostawcy. Według grup dostawców można utworzyć raport zakupu w module Wydatki.

Dziś   Wczoraj   Bieżą	ący miesiąc   Poprzedni miesiąc   Popr	zedni kwartał   Bieżący rok   Poprze	edni rok				
Od	Do	Typ raportu		Pracownik lub dostawca	Grupa dostawców	Do	stawca
2021-06-01	2021-06-30	😁 Według dokumentów	~	Pracownik i dostawca 🗸 🗸	Grupa D	~	~
Artykuł	Dział			W kolejności numerów wpisów			
	~		~				Otrzymaj Raport

### Magazyn (Pakiet PRO)

W rozszerzonym pakiecie PRO możesz generować rejestry zapasów w kilku magazynach. Magazyny wykorzystywane do wprowadzania transakcji są wyświetlane na liście magazynów.

+ Nowy magazyn		PDF	XLS
Kod	Nazwa		
1	Magazyn Główny		

Kliknij Nowy magazyn, aby dodać nowy magazyn oraz wypełnij dane w karcie magazynu. Następnie kliknij Dodaj, aby zapisać nowy magazyn.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

Karta Magazynu						Zamknij 🗙
Kod				Nazwa		
Przyjęcie do magazynu (Prefiks)		Wydanie z magazynu (Prefiks)		Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks)	Montaż Wyrobów (Prefix)	
Kolejne przyjęcie nr	1	Kolejny rozchód nr	1	Kolejne przesunięcie nr 1	Kolejny numer montażu	0
					Dodaj	Anuluj

Nazwa –nazwa magazynu.

Przyjęcie do magazynu (Prefiks) – - prefiks dokumentu magazynowego, np. PZ.

Wydanie z magazynu (Prefiks) – prefiks dokumentu magazynowego, np. WZ.

Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks) – prefiks dokumentu magazynowego np. MM.

**Kolejne przyjęcie nr** – numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca przyjęć do magazynu.

**Kolejny rozchód nr** –numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca rozchodu z magazynu.

**Kolejne przesunięcie nr** - numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca przesunięć międzymagazynowych.

Aby móc modyfikować magazyn należy kliknąć ikonę Edytuj lub Usuń, jeśli chcesz usunąć dany magazyn. Magazynu, który został użyty do transakcji magazynowych, nie będzie można usunąć.

### Ewidencjonowanie przychodów

### Faktury sprzedaży

W menu Przychody > Sprzedaż i wystawianie faktur masz możliwość wystawienia faktur sprzedaży. Aby wystawić fakturę, kliknij w Nowy dokument. W ten sposób przejdziesz to okna wystawiania faktury.



Klient Status podatnika VAT - Biała List	a Data Wystawienia Termin płatności	Data Sprzedaży Dokument
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2021-07-28	🖹 2021-07-28 🗎 Faktura 🗸
Adres	Numer dokumentu	Waluta
	1004	PLN ~
	Osoba kontaktowa	Dział
		×
Płatnik/Nabywca	NIP	
~		
Rodzaj procedury sprzedaży Typ dokumentu		
Vie dotyczy V		
Sprzedaż środków trwałych		Ceny brutto
Artykuł / Usługa Opis Ilość Miara Ce	na Dział Rabat % Kwota netto VAT	Data VAT Typ
✓ 0,000 ✓ 0,000	001  0,00  0,00	8
	No	wy wiersz
Dodai platność		
body patros		Kwota netto 0,00
		Kwota VAT 0,00
		Zaokrąglenie 0 v 0,00
		SUMA 0,00

Klient – wybierz klienta z listy rozwijanej. Wystarczy wpisać kilka pierwszych liter nazwy firmy, aby program podpowiedział całą nazwę. Klienta możesz również wyszukać po numerze NIP. Jeżeli wprowadzisz nazwę klienta, który nie istnieje w Twojej bazie danych, to otworzy się okno dodawania nowego klienta. Uzupełnij NIP, aby dane pobrały się z bazy GUS automatycznie. Możesz również kliknąć Dodaj, aby od razu przejść do karty nowego klienta

Adres – adres kontrahenta pobrany z karty klienta

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

**Termin płatności** – program proponuje ostateczną datę płatności na podstawie ustawień ogólnych lub indywidualnych zawartych w karcie klienta. Data może być dowolnie zmieniana. Data w tym polu nie oznacza dokonania płatności w tym konkretnym dniu. Jest to ostateczna data kończąca termin, po upływie którego mogą być naliczane odsetki

**Data sprzedaży** – domyślna data sprzedaży. Data może być dowolnie zmieniona w razie potrzeby. Data pojawiająca się w tym miejscu domyślnie to data wystawienia faktury. Księgowanie jest dokonywane w oparciu tę datę

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

**Numer dokumentu** – program automatycznie sugeruje kolejny numer faktury na podstawie ustawień faktury w menu Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Numer następnej faktury

**Waluta** – program w sposób domyślny generuje walutę na fakturach sprzedaży na podstawie informacji w karcie klienta. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba to możesz wystawić fakturę w innej

<u>360 Księgowość</u>



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

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** – 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 <u>naszym podręczniku</u>

Uwagi – dodaj uwagi aby pojawiły się w kolumnie Uwagi w ewidencji.

**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.

**Ceny brutto** – po zaznaczeniu tej opcji program oblicza podatek VAT na postawie 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 miejsce w ewidencji przychodów. Możliwa jest zmiana wszystkich domyślnych wartości w wierszach faktury z poziomu faktury tak, aby informacje w karcie artykułu pozostały niezmienione.

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 <u>od razu lub po dacie wystawienia</u>, to z tej listy wybieramy właściwą metodę płatności (Kasa, Bank, płatność w drodze, itd.). Korzystamy z tego pola tylko w sytuacji, gdy zapłata nastąpiła po wystawieniu dokumentu sprzedaży.

### Ważne!!

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

Suma – wartość faktury do zapłaty.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

**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 zapisu w ewidencji.

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

Sprzedaż środków trwałych Ceny brutto										
Artykuł / Usługa	Opis	llość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Data VAT	Тур
3%	Sprzedaż 3%	1,000	-	3 500,00		0,00	3 500,00	23%	2021-12-02	U
Dodaj płatność						Kw	ota netto		3 500,	,00
						Kw	ota VAT		805,	,00
						Zac	krąglenie 0	~	0,	,00
						SU	MA		4 305,	,00
						Zap	łacono		0,	,00
Dodatkowe inform	macje Kopiuj <mark>Utwórz ko</mark>	rektę								

Klikamy kafelek Utwórz korektę otworzy się okno z tymi samymi danymi co w fakturze pierwotnej, ale <u>llość</u> w wierszu artykułu będzie ze znakiem <u>minus</u>.

### WAŻNE!

W 360 Księgowość minus może występować tylko w kolumnie Ilość!

Numer korekty nada się automatycznie, zgodnie z ustawieniami faktury korekty w menu Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Faktury. W przypadku gdy korekta dotyczy całości faktury, czyli jest tak zwaną 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.

Sprzedaż środł	sów trwałych							Ceny bru	tto			
Artykuł / Usł	Opis	llość	Miara	Cena	Dział	Rabat	Kwota netto	VAT		Data VAT	т	Faktura do skor
3%	Sprzedaż 3%	-1,000	-	3 500,00		0,00	-3 500,00	23%	2	2021-10-02	U	11
3%	Sprzedaż 3%	1,000	-	3 400,00		0,00	3 400,00	23%	2	2021-10-02	U	
							Kwota V	ΤΑΤ				-23,00
							Zaakras		0			-23,00
							CLIMA					100.00
							SUMA					-123,00
							Zapłaco	no				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	+ Nowa płatność
Lista platności	

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

Nazwa Banku				S	aldo				
Odbiorca/Dostawca kon	npensata								0,00
Data			Numer dokument	u		Waluta			
2021-12-31			2			PLN			
Klienci									
Kasa Fiskalna			Pokaż klientó	w z dokumentami ·	+ i -				
Klient / Dostawca	٩	Opis	Q	Termin p Q	Do zapłaty Q	Kwota Q	Wy	Waluta	Płatnik/Odbiorca.
Kasa Fiskalna		Numer faktury KOR/1 (02.10	0.2021)	2021-10-02	0,00	-123,00		PLN	Kasa Fiskalna
Kasa Fiskalna		Numer faktury 1002 (02.12.	2021)	2021-12-02	4 182,00	123,00		PLN	Kasa Fiskalna
Dostawcy									
Kasa Fiskalna			Pokaż dostaw	vców z dokumenta	mi + i -				
Klient / Dostawca	۹	Opis	٩	Termin p Q	Do zapłaty Q	Kwota Q	Wy	Waluta	Płatnik/Odbiorca.
						Kwota			0,0

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



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

powiększa wartość sprzedaży, wartość faktury będzie rozliczona po otrzymaniu środków na konto bankowe lub do kasy.

Dodawanie pliku do utworzonego dokumentu sprzedaży

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.

0

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.

### Lista faktur sprzedaży

Aby przejrzeć wystawione faktury sprzedaży wybierz Przychody > Faktury i inne dowody sprzedaży. W postaci tabeli są tu przedstawione wcześniej wprowadzone dokumenty. Możesz dostosować wygląd wskazując opłacone oraz nieopłacone faktury.

Przychody	/ / Sprzedaż i Wy	stawianie Faktur	
+ Now	y dokument	~	
Da Q	Numer dokume	Wszystkie faktury Niezapłacone faktury	Q
2021	KOD/1	Zapłacone faktury	

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

+ Nowy dokum	nent Wszystkie i 🗸											
Data Q	Numer dokumentu Q	Klient	۹	NIP	Q	Suma Q	Waluta	۹	Termi Q	Zapł Q	T Q	Data transakcji q
2021-07-20	1021	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.		52136	50	1 230,00	PLN		2021-07	0,00	FV-1	2021-07-20



	Pokaż wszystko	
T		
	Szukaj	

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

 $\bowtie$ 

Wysyłanie faktur sprzedaży poprzez e-mail

L mai maamay	Nazwa nadawcy			
pomoc@360ksiegowosc.pl	Merit Aktiva sp. z o.o.			
E-mail odbiorcy	cc	BCC adr	es e-mail	
1				
Dodaj załącznik UMerit Aktiva sp. z o.o. ł	Faktura 1033897.pdf			
emat	wiadomosc domysina	Zmienne		
ment Aktina Sp. 2 0.0. Faktara	Tukking spizedazy		and annothing	
ľreść wiadomości				
'reść wiadomości				
reść wiadomości				
Treść wiadomości				
freść wiadomości				
frešć wladomości				
frešć wladomości				
frešć wladomości				
Trešć viadomości				
frešć wladomości				
Trešć vladomości Data i godzina wysłania:				

Aby wysłać fakturę sprzedaży, dodaj e-mail swojej firmy oraz treść widomości domyślnej w pierwszej kolejności w menu Ustawienia > Ustawienia Ogólne > E-mail.

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

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

#### Sprzedaż w danym miesiącu, a obowiązek VAT w innym

Aby móc zarejestrować sprzedaż usług z wykazaniem obowiązku podatkowego VAT w innym okresie sprawozdawczym niż data wystawienia faktury i data sprzedaży, należy sporządzić fakturę w menu Przychody > Sprzedaż I wystawianie faktur > Nowy dokument. Wprowadzamy dane na fakturze, odpowiednie daty wystawienia oraz sprzedaży, a w wierszu artykułu



podajemy Datę VAT – czyli datę wykazania danej sprzedaży w odpowiednim miesiącu lub kwartale w deklaracji VAT.

Klient	Status podatnika VAT - Bi	ała (	Data Wysta	iwienia		Ter	rmin p	ołatności			Data Sprzedaży		_	Dokument	
Kasa Fiskalna	Li	~	2021-11-	02	8	2	021-	11-02		8	2021-12-02	8		Faktura korygująca	~
Adres		1	Numer dok	umentu							Waluta				
			KOR/2								PLN				~
		0	Osoba kont	aktowa							Dział				
											~				
Płatnik		ľ	NIP												
Kasa Fiskalna		~													
Rodzaj procedury sprzedaży	Typ dokumentu	l	Jwagi												
~	Nie dotyczy	~													
Sprzedaż środków trwałych											Ceny brutto				
Artykuł / Usługa Opis			llość	Miara		Ce	na	Dział		Rabat %	Kwota netto	VAT		Data VAT	Тур
3% V Sprzedaż	3%		1,000	-	~	500	,00		<b>~</b>	0,00	500,00	23%	~	2021-11-02 🖨	U
					Nov	vy wier	sz								

### Sprzedaż z kasy fiskalnej

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

NIP	Osoba fizyczna			
Nazwa klienta				
Kasa Fiskalna				0
Dodatkowe informacje				
Regon				
				Q
Osoba kontaktowa	Płatnik/Nabywca			
		~		
Ulica i numer domu	Kod pocztowy	Miasto	Województwo	
Kraj				
POLSKA	×			
Telefon	Telefon 2	E-mail	Strona internetowa	

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



Klient	Status podatnika VAT - Biała	Data Wystawienia		Termin płatności		Data Sprzedaży		Dokument	
Kasa Fiskalna	<b>Lista</b>	2021-10-02	8	2021-10-02	Ħ	2021-10-02	∍	Paragon	~
Adres		Numer dokumentu				Waluta			
		1009				PLN			~
		Osoba kontaktowa				Dział			
						~			

Uzupełniamy resztę danych na podstawie raportu z kasy fiskalnej, z podziałem na stawki VAT. Poprawność zapisu można sprawdzić poprzez przejście do menu Ewidencje > Ewidencja przychodów i wygenerowanie raportu za dany okres.

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

Płatnik		NIP											
Kasa Fiskalna	~												
Rodzaj procedury sprzedaży Typ dokumentu		Uwagi											
V Nie dotyczy	~												
Sprzedaż środków trwałych									🔽 Cer	ny brut	tto		
Artykuł / Usługa Opis		llość	Miara		Cena brutto	Dział		Rabat %	VAT		Kwota z VAT	Data VAT	Тур
12% V Sprzedaż 12%		1,000	-	~	15 000,00		~	0,00	23%	~	15 000,00	2021-12-02 🖽	U
					Nowy wiersz								

Ważne!!

Jeśli w ciągu miesiąca wystawiasz faktury do paragonów zapoznaj się z <u>naszą instrukcja</u>. Plik JPK obowiązujący od października 2020 wymaga wprowadzenia dodatkowych zapisów.

# Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i usług

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

Listę krajów dostępną po rozwinięciu listy rozwijanej Kraje można edytować przechodząc do Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Kraje. Program rozróżnia kraje wchodzące w skład Unii Europejskiej oraz spoza UE, by w razie potrzeby naliczyć odwrotne obciążenie i poprawnie uzupełnić deklarację VAT.

Na fakturze sprzedaży po wybraniu Klienta z listy rozwijalnej, uzupełniamy dodatkowe dane.



#### Poniżej przykłady dla wybranego Artykułu/Usługi:

ta Artykułu					Zam
Kod		Nazwa			
3% unia		3% sprzedaż unia			
Kod EAN		Kod GTU			
		GTU - pozostała sprzedaż			
Rodzaj		Aktywny w			
Usługa	~	Sprzedaż			
Jednostka miary		Cena sprzedaży	Rabat %	Ostatnia cena zakupu	
-	~	0,000000	0,00		0,00000
Ryczałt - konto przychodów				VAT	
2 - Przychód wg stawki 3%			~	NP	
				Zapisz	Anu

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

### Inne przychody

W zakładce Inne przychody wprowadzamy do ewidencji pozostałe przychody czyli różnice kursowe oraz uzupełniamy wartości w polach dodatkowych deklaracji VAT. W menu Przychody > Inne przychody > Inne przychody. Po dodaniu nowego dokumentu pojawia się okno wprowadzania danych.

Typ Transakcji Da	ata Dokumentu		Waluta		
Sprzedaz i pozostale przychody v 2	2021-12-14	Ë	PLN		~
Sprzedaz i pozostale przychody			Dział		
Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych					~
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć					
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustav	wy	ł	〈wota		
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustav	wy				0,00
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w d	danym okresie		Zanisz	Zapisz i dodai powy dokument	Apului
wota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozlicz			200132	Lapisz raddaj nowy dokument	Analaj

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

Data dokumentu – data powstania przychodu.

Waluta – waluta dokumentu przychodu.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

Rodzaj ewidencji – miejsce w ewidencji, do której należy wprowadzić rejestrowaną transakcję.

Numer dokumentu – numer dokumentu źródłowego lub numer własny.

**Opis** – opis przychodu.

**Kwota** – kwota przychodu.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapisujemy dokument.

# Raport sprzedaży

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

Przychody / Raport sprz	Przychody / Raport sprzedaży									
Dziś Wczoraj Bieżąc	Dziś   Wczoraj   Bieżący miesiąc   Poprzedni miesiąc   Poprzedni kwartał   Bieżący rok   Poprzedni rok									
Od	Do	Тур	p raportu	Użytkownik	Klient					
2021-11-01	2021-11-3		Według dokumentów 🗸		~	~				
Artykuł		Dział								
		~		~		Otrzymaj Raport				
D 10% Sprze	edaż 10% -									
□ 12% Sprze	edaż 12% -									
□ 12,5% Sprze	edaż 12,5% -									
□ 14% Sprze	edaż 14% -									
D 15% Sprze	edaż 15% -									
D 17% Sprze	edaż 17% -									
2% Sprze	edaż 2% -									

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.



Przycl	hody / <mark>Ana</mark> l	liza sprzedaży	(									
Dni bie miesią	eżącego ca	Miesiące roku	e bieżącego	Kwartały bieżąc roku	ego Bieżący i po rok	przedni C p	d początku miesiąca i orównanie		Od początku roku i porównanie	Te lat	n sam miesiąc w ach	ooprzednich
Okres			llość okresów		Data		Pokaż w wierszach		Typ wartości		Użytkownik	
Dzie	ιń	~	3		2021-12-14	8	Produkt	~	llość	~		~
Artyku	ł						Dział					
						~						~
	10%	Sprzedaż 10	% -		Magazyn							
	12%	Sprzedaż 12	% -	~				~			Otrzy	maj Raport
	12,5%	Sprzedaż 12	,5% -									
	14%	Sprzedaż 14	% -									
	15%	Sprzedaż 15	% -									
	17%	Sprzedaż 17	% -									
	2%	Sprzedaż 2%	6 –									

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.

Przychody / Raport zadłużenia klienta											
Dziś   Koniec poprzedniego miesiąca   Koniec poprzedniego roku											
Data			Poziom szczegółowości								
2021-07-29		8	Szczegółowy			~					
Po terminie	Kolejność	Klient	Dział								
0	Termin płatności	~	~		~	Otrzymaj Raport					
Schowaj filtry						PDF XLS					
Klient	Dokument	Data	Płatność	Kwota	Do zapłaty	Po terminie					
Waluta: PLN											
Osoba Prywatna	1001	28.07.2021	28.07.2021	522,00	522,00	1					
Osoba Prywatna	1003	28.07.2021	28.07.2021	615,00	615,00	1					
Osoba Prywatna	1002	28.07.2021	28.07.2021	615,00	615,00	1					
Osoba Prywatna	KOR/1	28.07.2021	28.07.2021	-615,00	-615,00	1					
				1 137,00	1 137,00						
Zawiera zobowiązania z faktur (PLN)				1 137,00	1 137,00						

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

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

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



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

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

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

# Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

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

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

#### Ważne!!

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

Aby wystawić potwierdzenia sald lub powiadomienie o zadłużeniu, przejdź do Przychody > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu.

Przychody / Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu						
Dziś   Koniec poprzedniego miesiąca   Koniec poprzedniego roku						
Rodzaj dokumentu	Data		Poziom szczegółowości			
Oświadczenie Potwierdzenie Salda	2021-07-29	Θ	Szczegółowy			
Po terminie	Klient			Pole Rodzaj dokumentu jest wymagane.		
0		~		Otrzymaj Raport		

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.



Ryczałt Ewidencjonowany

Po wygenerowaniu raportu proszę kliknąć w **Podgląd wysyłki.** Na ekranie wyświetli się lista osób, którym ma zostać wysłane powiadomienie według zdefiniowanych filtrów. Jeżeli którejś 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.
- Wyślij w wiadomościach e-mail Ci klienci, którzy mają adres e-mail w karcie klienta zostaną poinformowani o zadłużeniu drogą elektroniczną. Kliknij wyślij wiadomości email.
- 3) Drukuj bez dłużników z adresem e-mail powiadomienia zostaną wydrukowane tylko dla tych klientów, którzy nie mają zdefiniowanego adresu e-mail w karcie klienta.

# Rejestr wysłanych dokumentów

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

Komentarz		Zamknij 🔿	0
Data q	Komentarz		Q
2021-07-20	Wysłano Oświadczenie Potwierdzenie Salda o wartości 1230,00,	faktury	10
Nowy	wiersz		
		Zapisz	

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

Przychody / Rejestr wysłanych dokumentów					
Bieżący miesiąc   Od początku ubiegłego miesiąca   Od początku roku   Poprze	dni rok				
Rodzaj dokumentu	Od			Do	
×	2021-06-01		8	2021-07-29	8
Klient					
		~			Otrzymaj Raport
Schowaj filtry					PDF XLS
Nazwa klienta	Data	Treść komentarza			

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



# Okresowy raport zadłużenia klienta

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

Przychody / Okresowy	/ raport zadłużenia klienta									
Dziś   Koniec poprzedr	niego miesiąca   Koniec pop	rzedniego roku								
Data		Poziom szcz	egółowości		Okres			Klient		
2021-07-29		🖴 Szczegóło	owy	~	Tydzień		~			~
Dział										
				~					Otrzyma	aj Raport
Schowaj filtry									PDF	XLS
					Platność			Przekroczenie terminu płatności		
Dokument	Data	Płatność	Kwota długu	Przedpłata	w terminie	1-7 dni		8-14 dni	poi	nad 14 dni
Waluta: PLN										
Osoba Prywatna, E-ma	ail: g@op.pl									
1001	28.07.2021	28.07.2021	522,00	0,00	0,00	522,00		0,00		0,00
1002	28.07.2021	28.07.2021	615,00	0,00	0,00	615,00		0,00		0,00
1003	28.07.2021	28.07.2021	615,00	0,00	0,00	615,00		0,00		0,00
KOR/1	28.07.2021	28.07.2021	-615,00	0,00	0,00	-615,00		0,00		0,00
			1 137,00	0,00	0,00	1 137,00		0,00		0,00
			1 137,00	0,00	0,00	1 137,00		0,00		0,00

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

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

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

Klient – wskaż klienta, dla którego chcesz przygotować raport.

Dział – określ dział, dla którego chcesz przygotować raport.

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

# Raport wpłat klienta

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



Instrukcja Obsługi

RYCZAŁT EWIDENCJONOWANY

Przychody / Raport wpłat klienta	Przychody / Raport wpłat klienta										
Dziś   Wczoraj   Bieżący miesiąc   Poprzedni miesiąc   Poprzedni kwartał   Bieżący rok   Poprzedni rok											
Od	Do		Klient		Waluta						
2021-01-01	2021-07-29	8	Osoba Prywatna	~	PLN	~	Otrzymaj Raport				
Schowaj filtry							PDF XLS				
Dodane faktury i zaliczki w okresie											
Numer dokumentu	Data	Płatność	Do zapłaty	Zapłacono	Data płatności	Po terminie	Saldo faktury				
1000	28.07.2021	28.07.2021	6 150,00				0,00				
				6 150,00	28.07.2021 Kasa	0					
1001	28.07.2021	28.07.2021	522,00				522,00				
1002	28.07.2021	28.07.2021	615,00				615,00				
1003	28.07.2021	28.07.2021	615,00				615,00				
KOR/1	28.07.2021	28.07.2021	-615,00				-615,00				
Suma			7 287,00								
Razem (PLN)				6 150,00			1 137,00				

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

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

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

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

# Grupy klientów (Pakiet PRO)

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

# Oferty, Proformy i Zaliczki (Pakiet PRO)

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

### Utworzenie oferty lub faktury proforma

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

Przychody / Oferty, Proform	y i Zaliczki
Nowa oferta	
Nowa faktura proforma	odzaj 🔍
Nowa faktura zaliczkowa	aktura z



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

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

E	Data Wystawienia	3		Termin ważności		Data wysyłki				
~	2021-07-29	8		2021-08-12	Θ	e	3			
	Oferta nr						Waluta			
	OPZ/100001						PLN			~
							Dział			
									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
~										
~										
0	Zarezerwowar	no w ma	igazy	mie			Ceny	y brutt	to	
	llość Miara	Cer	па	Rabat %		Kwota netto	VAT		Тур	Dział
	1,000 🗸	5 000	0,0	0,00		5 000,00	23%	~	P	~
				Nov	vy wier	sz				
							Kwota nett	0		5 000,00
							Kwota VAT			1 150,00
							Zaokrągleni	e	0 ~	0,00
							Suma			6 150,00
		Data Wystawieni 2021-07-29 Oferta nr OPZ/100001 Carecervowa liość Miara 1,000 v	Data Wystawienia 2021-07-29 E Oferta nr OPZ/100001 2arezerwowano w ma 1066 Miara Cee 1,000 > 5 000	Data Wystawienia           2021-07-29         E           Oferta nr           OPZ/100001           •           .	Data Wystawienia         Termin ważności           2021-07-29         E         2021-08-12           Oferta nr         OPZ/100001	Data Wystawienia         Termin ważności           2021-07-29         E)         2021-08-12         E)           Oferta nr         OPZ/100001         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Data Wystawienia         Termin ważności         Data wysykła           2021-07-29         E         2021-08-12         E           Oferta nr         OPZ/100001         E           Image: Comparison of the system of	Data Wystawienia         Termin ważności         Data wysyki           2021-07-29         B         2021-08-12         B           Oferta nr         Waluta         PLN         Dział           OPZ/100001         PLN         Dział         Dział           I         Zarezerwowano w magazynie         Cem         Cem         Nowy wiersz           Iość         Mara         Cem         Rabat %         Kwota netto         VAT           1,000         5 500,0         0,00         5 000,00         23%           Nowy wiersz	Data Wystawienia         Termin ważności         Data wysyki           2021-07-29         B         2021-08-12         B         Waluta           Oferta nr         Waluta         PLN         Dział         Dział           OPZ/100001         Cena         Rabat %         Kwota netto         VAT           1000         5 000,0         0,00         5 000,00         23%         V           Nowy wiersz	Data Wysylid       Termin ważności       Data wysylid         2021-07-29       a       2021-08-12       a         Oferta nr       Waluta       Dział         OPZ/100001       PLN       Dział         Diała wysylid       Ceny butto         Ilość       Miara       Cena         Rabat %       Kwota netto       VAT         1000       5 000,0       0,00         5 000,0       0,00       5 000,00         23%       P         Nowy wiersz

Klient – dane klienta

Data wystawienia – data utworzenia oferty

Termin ważności – uzupełniamy tutaj termin ważności oferty

Data wysyłki – data wysłania do Klienta

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

Numer następnej oferty, proformy, zaliczki (pakiet PRO)	Prefix
10004	0-

**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 <u>naszym podręczniku</u>

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



**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.

2 H	Now 021-0 listoria	y komentarz 7-20 16:55:52	Status zmienion	y na Skomentowano g
Historia				
Data		Status	Rodzaj dokumentu	Opis
2021-07-20 16	8:55:52	Skomentowano	Faktura Proforma	Status zmieniony na Skomentowano
2021-07-20 16	8:55:48	Zatwierdzono	Faktura Proforma	Status zmieniony na Zatwierdzono
2021-07-20 16	8:55:47	Wysłano	Faktura Proforma	Status zmieniony na Wysłano
2021-07-20 16	8:55:45	Utworzono	Faktura Proforma	Rodzaj zmieniony na
2021-07-20 16	8:55:09	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.



Zaakceptowanie oferty spowoduje automatyczną wysyłkę informacji do dostawcy.



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

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

Klient			Data Wy	/stawienia		Termin ważno	ści	Data wysyłki	Rodzaj		Status		Działanie	
Osoba Prywatna			2021-	07-29		2021-08-12			Oferta	*	Wysłano	~		
Osoba kontaktowa			Oferta n	ir			Faktury utwo	rzone	Waluta					
g@op.pl			OPZ/1	00001					PLN					
									Dział					
Płatnik/Nabywca														
Osoba Prywatna														ſ
Rodzaj procedury sprzeda:	y Typ dokumentu													
	Nie dotyczy	~												
Sprzedaż środków trwa	llych		📃 Zare	zerwowan	o w maga:	zynie			Ceny brutte	0				
Artykuł / Usługa	Nazwa		llość	Miara	Cena	Raba	at %	Kwota netto	VAT	Тур				Dział
Towary	Sprzedaż towarów		1,000		5 000,0		0,00	5 000,00	23%	P				
Dodaj płatność									Kwota netto					5 000,00
Nowy komentarz									Kwota VAT					1 150,00
gabriela@360ksiegowos	cus zmieniony na Wysłano c.pl								Zaokrąglenie	0 ~				0,00
Historia									Suma					6 150,00
									Zapłacono					0,00

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

Rodzaj	
Oferta	~
Oferta	
Faktura Proforma	
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.

10103	
Wysłano	~
Wysłano	
Zatwierdzono	
Odrzucono	
Skomentowano	

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



1	~
Dodaj rabat	
Wyślij wiadomość	do klienta
Zmienić ceny	
Dod	laj

Wszystkie dostępne statusy widoczne są na liście utworzonych dokumentów w menu Przychody > Oferty proformy zaliczki:



Na liście wyszukiwania Ofert przy kolumnie Status widnieje znak lupy. Po kliknięciu pokazuje się okno wyboru statusu ofert. Domyślnie ustawione jest tak, aby pokazywały się tylko oferty, proformy i zaliczki o statusach: Utworzono, Wysłano, 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 Przychody > Oferty Proformy Zaliczki widzimy listę



dokumentów. Wybieramy zaakceptowaną ofertę i otwieramy dokument. Aby utworzyć fakturę zaliczkową, należy zmienić rodzaj dokumentu na Faktura zaliczkowa.

+ Nowa oferta	Ø	0				. 😑 🔾			Utwórz fakturę	D PDF
Klient Osoba Prywatna			1	Data Wystawienia 2021-07-29		Termin platności 2021-08-05	Data wysyłki	Rodzaj Faktura zaliczkowa 💙	Status Zatwierdzono 🗸	Działanie
Osoba kontaktowa			1	Faktura zaliczkowa	a nr	Faktury	utworzone	Waluta		
g@op.pl				OPZ/100001				PLN		
								Dział		
Platnik/Nabywca										
Osoba Prywatna										
Rodzaj procedury sprzeda	aży	Typ dokumentu								
Sprzedaż środków trw	vałych	Nie dotyczy	<b>`</b>	Zarezerwowan	o w magaz	ynie		Ceny brutto		
Artykuł / Usługa	Nazwa			llość Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT Typ		Dział
Towary	Sprzedaż	towarów		1,000	5 000,0	0,00	5 000,00	23% P		
Dodoj platność										
Dodaj płatność								Kwota netto		5 000,00
Dodaj platność Nowy komentarz	stue zmianionu n	Zatwierdzooo						Kwota netto Kwota VAT		5 000,00
Dodaj platność Nowy komentarz 2021-07-29 11:45:58 St. gabriela@360ksiegowo:	atus zmieniony na sc.pl	Zatwierdzono						Kwota netto Kwota VAT Zaokrąglenie 0 ~		5 000,00 1 150,00 0,00
Dodaj płatność Nowy komentarz 2021-07-29 11:45:58 St. gabriela@360ksiegowo: Historia	atus zmieniony n sc.pl	Zatwierdzono						Kwota netto Kwota VAT Zaokrąglenie 0 ~ V Suma		5 000,00 1 150,00 0,00 6 150,00

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

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

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.



Nazwa Banku						Saldo					
mBank											-485,79
Rodzaj transakcji			Data			Numer dokumentu		W	aluta		
Rozrachunki z klientami		~	2021-07-29		8				PLN		~
Klienci											
Osoba Prywatna			~								
Klient / Dostawca	٩	Opis		۹	Termin płatno C	Do zapłaty Q	Kwota Q	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbior	rca płatno
Osoba Prywatna		Faktura zaliczki	owa OPZ/100001 (29.07.2021)		2021-07-2	9 0,00	6 150,00		PLN	Osoba Prywat	ina
Przedpłata											
Przedpłata											0,00
-							Kwota				6 150,00
								Zapis	z Z	apisz i dodaj nowy dokument	Anuluj

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

Ewidencje / <mark>Rejestr</mark>	Sprzedaży VAT							
lieżący miesiąc   P	oprzedni miesiąc   Bie	eżący kwartał   P	oprzedni kwartał					
d					Do			
2021-07-01				8	2021-07-29			
								Otrzymaj
Scho	owaj filtry						Р	DF XLS
Lp.	Data faktury	Data VAT	Numer dokumentu	Opis sprzedaży		Stawka VAT	Netto	Kwota VAT
7	29.07.2021	29.07.2021	4	Oferta nr OPZ/100001 Osoba Pry	watna VAT 23% , , NIP:	23%	5 000,00	1 150,00
							11 272,00	2 472,50
		Stawka VAT	Netto	Kwota VAT				
		0 - ZW	522,00	0,00				
		23 %	10 750,00	2 472,50				

### 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 Przychody > Oferty Proformy Zaliczki > wybieramy fakturę z listy. W edytowanej fakturze zaliczkowej, w polu Status zmieniamy z Zatwierdzone na Faktura końcowa. Na ekranie pojawia się dodatkowy kafelek w prawym górnym rogu strony. Wybieramy Utwórz fakturę.

🗍 Utwórz fakturę PDF 🖂
------------------------

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.



Klient	Status po	odatnika VAT - Biała Li	sta Dat	a Wystawieni	a		Termin pla	itności		Data Spra	edaży	Dokument	
Osoba Prywatna			20	021-07-28			2021-0	7-28		2021-0	7-28	Faktura	~
Adres			Nur	ner dokument	tu		Faktura zi	iliczkowa nr		Waluta			
			10	104			OPZ/10	0001		PLN			
			Osc	ba kontaktow	ra					Dział			
Platnik/Nabywca	NIP												
Osoba Prywatna													
Rodzaj procedury sprzedaży	Typ dokumentu												
	Nie dotyczy		~										
Sprzedaż środków trwałych	h										prutto		
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwa	ota netto	VAT		Data VAT	Тур		
Towary	Sprzedaż towarów	1,000	5 000,0	D	0,00		5 000,00	23%		2021-07-28	P		
										Kwota netto		5	000,00
										Kwota VAT		1	150,00
										Zaokrąglenie	0 🛩		0,00
										SUMA		e	5 150,00
										Zapłacono		e	\$ 150,00
										Zapłacono m Transakcja k KG-1	Bank 29.07.2021 orygująca dla przedpłaty	e	5 150,00
										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 transakcje – Transakcja korygująca dla przedpłaty KG-1. Zapisy korygujące w rejestrach VAT wyglądają następująco.

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

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

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

# Faktury cykliczne (Pakiet PRO)

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

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



Klient			Data następnej faktury Dzień płatne	ości		Miesiąc platności	Numer Umowy	
		~	2021-08-01 🗂 0			0		
Adres			Cykliczność	llość (	cykli		Początek umowy Koniec umowy	
			Miesiąc 🗸	1			8	8
			Okres pierwszej faktury				Waluta	
			bieżący okres			~		~
Platnik/Nabywca							Dział	
		~					~	
Rodzaj procedury sprzedaży								
		~						
Typ dokumentu								
Nie dotyczy		~						
Dodatkowe informacje								
Ukończono	Powód rezygnacji							
		~					Ceny brutto	
Artykuł / Usługa	Opis Ilość	Mia	ra Cena I	Rabat %	Kwo	VAT		Тур
	✓ 0,000		✓ 0,00000	0,00	0,00	)	~	
							Nowy wiersz	-

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:

- 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.
- 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.
- 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 <u>naszym podręczniku</u>

**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 kopiuj, aby skopiować wiersze faktury, która została właśnie zapisana dostosuj fakturę do kolejnego periodycznego wysyłania.

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

### Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie faktur cyklicznych

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

Przych	ychody / Faktury cykliczne																		
+ 1	+ Nowa faktura cykliczna Generuj faktury do 2021-07-29 E Podgląd XLS																		
Data	Q	Klient	٩	Suma 🔍	Су 🤉	Okres pierwsz 🍳	Ulica i 🍳	Dzień p Q	Num 🭳	Poc Q	Koni 🝳	Dział	۹	Użytko ۹	Artykuł 🭳	Załącznik	Kulukoht Q	Projekt	t a
2021	-08	Osoba Prywatna		492,00	Miesiąc	bieżący okres		14						gabriela@	Towary				
2021	-08	Kasa Fiskalna		6 150,00	Miesiąc	bieżący okres		14						gabriela@	Inne				

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

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

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

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



# Masowa dostawa (Pakiet PRO)

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

)d		Do		Dane wyjściowe	1	Wadomość don	nyślna	
2021-07-2	21 🖻	2021-07-	21	E-mail	~	Faktura sprz	edaży 🗸	Podgląd
Wybierz	Numer doku	Data	Klient		Sum	ia Waluta	Użytkownik Główny	Załącznik
	1004	2021-07-21	MERIT AKTIVA SP. Z	0.0.	615.0	0 PLN		

**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

# Wydatki i ewidencja zakupów na potrzeby VAT

### Faktury zakupu

W menu Wydatki > Zakupy i rachunki dodasz faktury zakupu związane z rozliczeniem podatku VAT. Dodaj Dostawcę i wybierz odpowiednie dane na fv, artykuły widoczne w programie są domyślne, najczęściej używane w działalności gospodarczej, jednak nie będą rejestrowane jako koszt, ryczałt nie daje takiej możliwości. Pamiętaj aby poprawnie uzupełnić dane dotyczące Daty VAT, ponieważ ona będzie tutaj określała moment pojawienia się danego dokumentu w deklaracji VAT.



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

Dostawca	Status podatnika VAT - Biała Lista	Data fa	aktury			Termin płatności			Data księgowania			
	~	2021	-07-25		8			8	2021-07-25			8
Adres		Nr fakt	ury						Waluta			
									PLN			~
		Rachur	nek bankı									
		Ruona		, ivy								
Odbiorca płatności/Dostawca		MPP -	Mechaniz	m podzielonej p	latnoś							
	×	0										
Typ dokumentu												
Nie dotyczy	~											
Zakup Środków Trwałych									Ceny Brutto			
Artykuł / Usługa Opis		llość	Mi	Cena		Kwota netto	VAT		Kwota VAT	Data VAT	Magazyn	Тур
×		0,000	~	0,0000000		0,00	<b>`</b>	·	0,00	8		~
				1	Nowy	wiersz						
Dodaj płatność								Kv	vota netto			0,00
								Kv	vota VAT			0,00
								Za	aokrąglenie			0,00
								Su	uma			0,00
								Za	apłacono			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 wprowadzenia do rejestru zakupu danego dokumentu.

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



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

**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 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. Możliwa jest zmiana wszystkich domyślnych wartości w wierszach faktury z poziomu faktury tak, aby informacje w karcie artykułu pozostały niezmienione.

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 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

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.

### Dowód księgowy i wewnętrzny

W tym miejscu rejestrowane są dokumenty związane z deklaracją VAT

ſΟ

Ważne! Składki ZUS rejestruje się w menu Ewidencje > ZUS Przedsiębiorcy.

<u>360 Księgowość</u>



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

Aby wprowadzić dowód księgowy i wewnętrzny, należy przejść do menu Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny > Nowy dowód księgowy.

Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta
Dowód księgowy 🗸	2021-12-14	PLN ~
Dowód księgowy		Dział
Kwota pod.nal od WNT ŚTran, wykaz w poz. 24, podl.wpł. w terminie, o k	tórym mowa w	✓
Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o	o którym mowa	
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru		Kwota
Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejest	rujących, o któr	0,00
Kopiuj		Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj

**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.

Rodzaj ewidencji – tutaj do wyboru jest jedna opcja, ponieważ nie dodajemy kosztów.

Numer dokumentu – numer danej operacji.

**Opis** – opis rejestrowanego zdarzenia 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	Status podatnika VAT - Biała Lista	Data faktury		Termin płatności		Data księgowania		
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	~	2021-07-28	8	2021-07-28	8	2021-07-28		8
Adres		Nr faktury				Waluta		
ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057 Łódź		kor				PLN		~
ŁÓDZKIE		Rachunek bankowy						
Odbiorca platnosci/Dostawca		MPP - Mechanizm pc	odzielonej platności					
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	~	U						
Typ dokumentu								
Nie dotyczy	~							
Zakup Środków Trwałych						Ceny Brutto		
Artykuł / Usługa Opis	Ilość Miara		Cena Kwota	VAT	Kwota VAT	Data V	АТ Тур	
> Inne usługi  V Pozostale usługi	-1,000	~	500,00 -500,00	23% 🗸	-115,00	2021-07-2	88 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	Status po	odatnika VAT - Biala Lista	Data faktury		Termin platności		Data księgowania		
MERIT AKTIVA SP. Z O	.0.		2021-07-28		2021-07-28		2021-07-28		
Adres			Nr faktury				Waluta		
ul. Henryka Sienkiewic 90-057 Łódź	za 85/87		kor				PLN		
ŁÓDZKIE			Rachunek bankowy						
Odbiorca platności/Dosta	wca		MPP - Mechanizm podzielone	i platności					
MERIT AKTIVA SP. Z O	.0.								
Typ dokumentu									
Nie dotyczy		~							
🗌 Zakup Środków Trwały	ych						Ceny Brutto		
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość Miara	Cena	Kwota	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Тур	2
Inne usługi	Pozostale usługi -	-1,000	500,00	-500,00	23%	-115,00	2021-07-28	U	1
Inne usługi	Pozostale usługi	1,000	200,00	200,00	23%	46,00	2021-07-28	U	1
Dodaj platność									
bood platicoo							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.

Dostawca		Status podatnika VAT - Biała Lista	Data faktury			Т	ermin płatności			Data księgowania		
MERIT AKTIVA SP. Z O	0.	~	2021-07-28		8		2021-07-28		8	2021-07-28		8
Adres			Nr faktury							Waluta		
ul. Henryka Sienkiewic	za 85/87									PLN		~
ŁÓDZKIE			Rachunek banko	wy								
Odbiorca płatności/Dosta	vca		MPP - Mechaniz	m podzielonej	platności							
MERIT AKTIVA SP. Z O	0.	~										
Typ dokumentu												
Nie dotyczy		~										
Zakup Środków Trwały	ch									Ceny Brutto		
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość Miara		Cena	Kwota	VAT		Kwota VAT		Data VAT	Тур	1
01/2021	✓ Auto	-1,000	~	5 000,00	-5 000,00	ŚT 23	3% 🗸	-1 150,00		2021-07-28 🖴		(
						N	owy wiersz					
												_
Dodaj płatność									Ки	vota netto		-5 000,00
									Ки	vota VAT		-1 150,00
									Za	aokrąglenie		0,00
									Su	uma		-6 150,00
									Za	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 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 podal	nika VAT - Biała Lista 🛛 Data f	faktury		Termin płatności		Data księgowania		
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	202	21-07-28		2021-07-28		2021-07-28		
Adres	Nr fak	iktury				Waluta		
ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057 Łódź	fakt	tura				PLN		
ŁÓDZKIE	Rachu	unek bankowy						
Odbiorca platności/Dostawca	MPP -	- Mechanizm podzielonej p	elatności					
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.								
Typ dokumentu								
Nie dotyczy	~							
Zakup Środków Trwałych						Ceny Brutto		
Artykul / Usługa Opis Ilość	5 Miara	Cena	Kwota V	AT	Kwota VAT	Data VAT	Тур	V
Inne usługi Pozostale usługi 1,00	0	500,00	500,00 23	%	115,00	2021-07-2	3 U	13
Zapiacono	Data płatnośc	ści		Kwota		Kwota netto		500,00
Pracownik	2021-07-28	Be		615,00		Kwota VAT		115,00
Doc	aj nową płatność					Zaokrąglenie		0,00
			Zapisz	Anuluj		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.

# 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 płatności	Data księgowania	
Firma unia 🗸 🗸	2021-07-28	2021-07-28	2021-07-28	8
Adres	Nr faktury		Waluta	
GERMANY	zakup WNT		PLN	~
	Rachunek bankowy			
Odbiorca platności/Dostawca	MPP - Mechanizm podzielonej platności			
Firma unia				
Typ dokumentu				
Nie dotyczy 🗸				
Zakup Środków Trwałych			Ceny Brutto	
Artykuł / Usługa Opis Ilość Miara	Cena	Kwota VAT	Kwota VAT	Data VAT Typ
Inne usługi 🗸 Pozostale usługi 1,000	∽ 500,00	500,00 23% 🗸	0,00	2021-07-28 🗎 U
		Nowy wiersz		
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.

Wydatki / Raport zakupów								
Dziś   Wczoraj   Bieżący miesią	c   Poprzedni miesiąc   Poprzed	ni kwartał   Bieżący rok   Poprze	dni rok					
Od	Do		Typ raportu		Pracownik lub dostawca		Dostawca	
2021-06-01	2021-06-30	8	Według dokumentów	~	Pracownik i dostawca	~		~
Artykul		W kolejności nur	nerów wpisów				Ot	rzymaj Raport
<ul> <li>Schowaj filtry</li> </ul>							PD	F XLS
Numer rachunku	Transakcja	Dostawca		Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
llość 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.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

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	/ Raport zobowiązań									
Dziś   Koniec poprzedniego miesiąca   Koniec po	przedniego roku									
Data										
2021-07-28	🗎 Wszy	stkie zobowiązania	~	Szczegółowy	~					
Po terminie	Kolejność	Dostawca								
0	Termin płatności	~		~	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.

0026) 01090	
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
- 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.

Wydatki / Okresowy raport zobowiązań								
Dziś   Koniec poprzedniego	Dziś   Koniec poprzedniego miesiąca   Koniec poprzedniego roku							
Data	Rodzaj długu	Poziom szczegółowości	Okres	Dostawca				
2021-07-28	🗎 Wszystkie zobow	viązania 👻 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.



ſ	Wydatki / Raport platności dostawcy							
	Dziś   Wczoraj   Bieżący miesiąc   Poprzedni mie	esiąc   Poprzedni kwartał   Bieżący rok   Poprze	idni rok					
L	Od	Do	Dostawca	Waluta				
L	2021-06-01	2021-06-30		·	~	Otrzymaj Raport		

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.

Wydatki / Raport obrotów dostawcy								
Bieżący miesiąc   Poprzedni miesiąc   Bieżący kwartał   Poprzedni kwartał   Bieżący rok   Poprzedni rok								
Od	Do		Rodzaj długu		Typ raportu			
2021-06-01	2021-06-30	8	Wszystkie zobowiązania		<ul> <li>Według dostawców</li> </ul>	~		
Użytkownik	Dodatkowe parametry	Nazwa raportu szczegółow	ego Fil	tr kraju	~	Otrzymaj Raport		
Schowaj filtry						PDF XLS		
	Bilans Otwarcia	Bilans otwarcia płatności	Faktury	Przedpłaty	Płatności	Bilans Zamknięcia		
Suma:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

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:

yp 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.

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.

# Ewidencje

### Ewidencja przychodów

W tym menu możesz utworzyć ewidencję przychodów dla ryczałtu ewidencjonowanego.

Ewide	Ewidencja / Ewidencja przychodów											
Dziś	Dziś   Wczoraj   Bieżący miesiąc   Poprzedni miesiąc   Poprzedni kwartał   Bieżący rok   Poprzedni rok											
Od	Do Do											
202	-01-01			<b>=</b> 20	)21-12-14			8	Podpisz	i wyślij JPK EWP	Otrzymaj R	aport
	A Schowaj filtry PDF XLS											
Lp.	Data wpisu	Data uzyskania	Numer dowodu na podstawie którego		Przych	ody objęte ryczałtem	i od przychodów ewi	idencjonowanych wg s	stawki		Łączny przychód	Uwagi
		przychoda		Przychód wg stawki 3%	Przychód wg stawki 5,5 %	Przychód wg stawki 14 %	Przychód wg stawki 10%	Przychód wg stawki 12%	Przychód wg stawki 15%	Przychód wg stawki 17%		
				zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr		
1	02.12.2021	02.12.2021	1002	3 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 500,00	
2	02.10.2021	02.10.2021	KOR/1	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	
3	02.09.2021	02.09.2021	1005	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	
4	02.08.2021	02.08.2021	1004	0,00	0,00	1 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 200,00	
5	02.11.2021	02.11.2021	1003	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	
6	02.10.2021	02.10.2021	1007	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	
7	02.10.2021	02.10.2021	1008	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	
8	02.12.2021	02.12.2021	1000	0,00	0,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	
9	02.12.2021	02.12.2021	1001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	
10	02.10.2021	02.10.2021	1006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00	2 500,00	
			Razem przychody	3 400,00	5 000,00	6 700,00	500,00	15 000,00	10 000,00	2 500,00	43 100,00	

Wybierz odpowiedni okres i kliknij Otrzymaj raport. Dodatkowo bezpośrednio z tego miejsca za dany okres możesz sporządzić JPK\_EWP i wysłać poza programem lub bezpośrednio z programu za pomocą karty kryptograficznej wysłać plik do Urzędu Skarbowego.

Ewidencje / Ewidencje przychodów						
Dziś   Wczoraj   Bieżący miesiąc   Poprze	dni miesiąc   Poprzedni kwartał   Bieżący r <mark>o</mark> k   Poprzedni rok					
Od	Do	(				
2021-01-01	2021-12-14	8	Podpisz i wyślij JPK EWP	Otrzymaj I	Raport	
			Pobierz JPK_EWP			
Schowaj filtry			Podpis elektroniczny	PDF	XLS	
Data Num	er dowodu na	ituuto su devenue electivo uitedeven ha e		Łączny	Liwaa	

Raport możesz również pobrać do PDF lub XLS.



INSTRUKCJA OBSŁUGI Ryczałt Ewidencjonowany

### Rejestr Sprzedaży VAT, Rejestr Zakupów VAT, Deklaracja VAT i plik JPK

Tworzenie rejestrów oraz deklaracji vat jest takie same jak w przypadku pakietu KPIR. Prosimy o zapoznanie się z danymi w podręczniku <u>Nowy plik JPK dla KPIR</u>. W najbliższym czasie udostępnione zostaną poszczególne podręczniki dotyczące tylko i wyłącznie ryczałtu na naszej stronie internetowej w dziale <u>POMOC</u>.

### Struktury JPK na żądanie

W menu Ewidencje > Struktury JPK na żądanie możesz utworzyć pliki JPK FA oraz JPK EWP w okresach miesięcznych, możliwe do pobrania i wysłania do urzędu skarbowego.

Jednolite Pliki Kontrolne + Utwórz JPK na żądanie			
	Okres raportu	Faktury VAT / JPK_FA	JPK EWP
	2021-12	Utwórz plik	Utwórz plik

### ZUS Przedsiębiorcy

Wyliczenie ZUS przedsiębiorcy powstaje na podstawie ustawień ZUS, opisanych w rozdziale Ustawienia ZUS. Po wyliczeniu składek na **2021** rok i ich opłaceniu odpowiednio składki społeczne oraz fundusz pracy zaliczone są do kosztów a składka zdrowotna w odpowiedniej wartości odliczona od podatku ryczałtowego.

W **2022** roku zasady wyliczenia składki zdrowotnej dla ryczałtu się zmieniają. Dlatego też w wyliczeniu za 2022 rok składek ZUS składka zdrowotna będzie zawsze 0. Oznacza to iż należy weryfikować przychód roczny do dnia wyliczenia składki zdrowotnej do zapłaty.

Zgodnie z informacją Ministerstwa Finansów podstawa do wyliczenia składki zdrowotnej dla osób prowadzących działalność na zasadach ryczałtu przedstawia się następująco.

- 60 proc. przeciętnego wynagrodzenia według GUS przy rocznych przychodach nieprzekraczających 60 tys. zł; (około 300zł)
- 100 proc. przeciętnego wynagrodzenia według GUS przy rocznych przychodach w przedziale w przedziale od 60 tys. zł do 300 tys. zł; (około 500zł)
- 180 proc. przeciętnego wynagrodzenia według GUS przy rocznych przychodach przekraczających 300 tys. zł. (około 900 zł)

Kwoty poszczególnych składek zostanie określona na podstawie powyższego, konkretne wartości przedstawione zostaną na początku 2022 roku. Prosimy o samodzielne określenie kwoty składki zdrowotnej i jej zapłatę.

W przypadku naszego oprogramowania będziemy wprowadzać rozwiązania związane ze składką zdrowotną w przyszłości, o zmianach poinformujemy na bieżąco.



#### Podatek ryczałtowy

W menu Ewidencje > Podatek ryczałtowy możesz dodać wyliczenie podatku wg stawek ryczałtu stosowanego w twojej działalności.

Wystarczy dodać nowe wyliczenie a system sam oblicza podatek. Zanim jednak przejdziesz do wyliczenia podatku nalicz i zapłać składki ZUS, ponieważ jako jedyne są kosztem który możesz odliczyć od podstawy opodatkowania. Instrukcję jak to zrobić znajdziesz <u>tutaj</u>.

+ Nowe wyliczenie PIT 🧷 📋	PDF
Okres rozliczeniowy Grudzień Rok 2021 Metoda wyliczenia podatku PIT Progresywne Odliczenia straty % 50,00%	
Opis	Kwota
Wartość odliczeń od przychodu (składki społ. i strata z lat ubiegłych)	12 483,70
Składki społeczne narastająco - zapłacone	9 983,70
Przychody opodatkowane wg stawek ryczałtu ewidencjonowanego	45 801,80
Przychody opodatkowane 17%	2 500,00
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	681,40
Dochód opodatkowany 17%	1 818,60
Przychody opodatkowane 15%	10 000,00
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	2 725,59
Dochód opodatkowany 15%	7 274,41
Przychody opodatkowane 14%	8 497,05
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	2 315,95
Dochód opodatkowany 14%	6 181,10
Przychody opodatkowane 12,5%	0,00
koszty składek społecznych - proporcjonalnie	0,00
Dochód opodatkowany 12,5%	0,00

Przychody opodatkowane 12%	15 000,00
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	4 088,39
Dochód opodatkowany 12%	10 911,61
Przychody opodatkowane 10%	2 297,05
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	626,08
Dochód opodatkowany 10%	1 670,97
Przychody opodatkowane 8,5%	0,00
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	0,00
Dochód opodatkowany 8,5%	0,00
Przychody opodatkowane 5,5%	5 000,00
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	1 362,80
Dochód opodatkowany 5,5%	3 637,20
Przychody opodatkowane 3%	2 507,70
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	683,50
Dochód opodatkowany 3%	1 824,20
Przychody opodatkowane 2 %	0,00
Koszty składek społecznych - proporcjonalnie	0,00
Dochód opodatkowany 2%	0,00


## Instrukcja Obsługi Ryczałt Ewidencjonowany

	0.00
	0,00
Dochody ogółem	33 318,09
Strata z lat ubiegłych	-2 500,00
Podatek ogółem	3 997,00
Zdrowotne do odliczenia (tylko do 12.2021)	3 443,26
Podatek zapłacony w ciągu roku	487,00
Podatek do zaplaty	67,00

Raport możesz pobrać do PDF lub XLS.

## Dochód/Strata

W tym menu (Ewidencje > Dochód/Strata) zobaczysz wstępne wyliczenie przychodu wg stawek ryczałtu, koszty opłaconych składek społecznych możliwych do odliczenia od przychodu.

Również zobaczysz linię różnic kursowych, jeśli prowadzisz sprzedaż za granicę lub w walucie obcej, to w tym miejscu będą widoczne różnice, które potem należy wprowadzić do ewidencji przychodów w podziale na odpowiednie stawki.

Okres		llość okresów		Data		
Rok	~	3		2021-12-14		8
Zaokrąglenie	Szczegółowy	Suma okresów	Pokaż wiersze równe zero	Dział		
Bez zaokrąglenia 🗸 🗸					~	Otrzymaj Raport
<ul> <li>Schowaj filtry</li> </ul>						PDF XLS
				01.01.2021-	01.01.1980-	01.01.1980-
				14.12.2021	31.12.2020	31.12.1979
Przychody opodatkowane ryczałter	n od przychodów ewidencjonowanych w	edług stawki				
Przychód wg stawki 17% (zł, gr)				2 500,00	0,00	0,00
Przychód wg stawki 14% (zł, gr)				8 497,05	0,00	0,00
Przychód wg stawki 15% (zł, gr)				10 000,00	0,00	0,00
Przychód wg stawki 12% (zł, gr)				15 000,00	0,00	0,00
Przychód wg stawki 10% (zł, gr)				2 297,05	0,00	0,00
Przychód wg stawki 5,5% (zł, gr)				5 000,00	0,00	0,00
Przychód wg stawki 3% (zł, gr)				2 407,70	0,00	0,00
Ogółem przychody				45 701,80	0,00	0,00
Koszty składek społecznych				-9 983,70	0,00	0,00
Dochód do opodatkowania				35 718,10	0,00	0,00
Różnice kursowe ogółem				65,13	0,00	0,00

## Różnice kursowe – ewidencja w ryczałcie

W przypadku sprzedaży w walucie oraz otrzymania zapłaty w walucie mogą powstać różnice kursowe. W ewidencji ryczałtu należy ująć je w przychodach w odpowiedniej stawce.

Jeśli różnica kursowa wynosi przykładowo 65,13 zł i jest widoczna w zestawieniu Dochód/Strata, to należy rozwinąć linię i przejść na informację o transakcji.

ľ	Różnice kursowe ogółem		65,13
l	17 Różnice kursowe ogółem	->	65,13

360 Księgowość



Instrukcja Obsługi Ryczałt Ewidencjonowany

01.	01.2021 - 14.1	2.2021					Z	amknij	×
	Schowaj filtry Księga Główna     Dedgląd poziomy w PDF					PD	F	XLS	
	Kente Driel	Okres 0	1.01.2021 do	14.12.2021	Onis terroritali		140-1	14-	
	Konto Dział	Różnice kursowe o	ogółem	Dokument	Bilans Otwarcia		winien	0,00	
		WB 9	02.10.2021	20	Konto Przychodów Operacji Walutowych 1008		0,00	65,13	
					Razem		0,00	65,13	
					Bilans Zamknięcia			65,13	

Dodatkowo należy wejść w transakcję Dokument (20) aby uzyskać informację z której faktury tana różnica wynika.

Płatności									Zamkn	ij (×
Edytuj Usuń										
										0
Nazwa Banku										
bank										
Rodzaj transakcji	Data		Numer	dokumentu			Walut	8	Kurs walut	
Rozrachunki z klientami	~ 2021-10-02		20				EUR		4,700	0000
Klienci										
Kasa Fiskalna										
Klient / Dostawca Q Opis	۹	Termi Q	Do zapłaty 🔍	Kwota o	W	Waluta		Płatnik/Odbior	. P	wota
Kasa Fiskalna Numer fal	ktury 1008 (02.10.2021)	2021-10	0,00	615,00		EUR		Kasa Fiskalna	2 890,5	) PLN
Przedpłata										
Przedpiata										0,00
						Kwota			61	5,00

Z tej informacji wynika iż faktura, której dotyczą różnice kursowe. Nr 1008, należy odszukać ją na liście faktur sprzedaży.

Klient		Status podatnika VAT - Biała	Lista Data Wystawienia	Termin platności	Data Sprzedaży	Dokument
Kasa Fiskalna			2021-10-02	2021-10-02	2021-10-02	Faktura
Adres			Numer dokumentu		Waluta	Kurs
			1008		EUR	4,594100
			Osoba kontaktowa		Dział	
Platnik			NIP			
Kasa Fiskalna						
Rodzaj procedury sprze	daży	Typ dokumentu	Uwagi			
		Nie dotyczy	~			
Sprzedaż środków t	rwałych				Ceny brutto	
Artykuł / Usługa	Opis		Ilość Miara	Cena Dział	Rabat % Kwota netto	VAT Data VAT Typ
10%	Sprzedaż 10	0%	1.000 -	500.00	0.00 500.00	23% 2021-10-02 U

Przykładowo różnica dotyczy stawki 10%, taką też stawką różnica kursowa musi być opodatkowana. Przechodzimy do menu Przychody > Inne przychody i wprowadzamy odpowiednią transakcję.

360 Księgowość



Instrukcja Obsługi Ryczałt Ewidencjonowany

+ Nowy dowód księgowy 🖉 📋			PDF
Typ Transakcji	Data Dokumentu	Waluta	
Sprzedaz i pozostale przychody	2021-12-14	PLN	
Rodzaj ewidencji	Numer dokumentu	Dział	
5 - Przychód wg stawki 10%	Różnica kursowa 1008		
Opis		Kwota	
Różnica kursowa 1008			65,13
Kopiuj			

Transakcja ta pojawi się w wyliczeniu podatku ryczałtowego w stawce 10%.

01.0	1.2021 - 14.1	2.2021					Zamknij	
	∧ Schov	vaj filtry <b>Księga</b> (	Główna		Podgląd poziomy w PDF	PDF	XLS	
		Okres 0	1.01.2021 do ´	14.12.2021				
	Konto Dział	Transakcja Kod nr	Data	Dokument	Opis transakcji	Winien	Ма	
	5	Przychód wg stawki 10%			Bilans Otwarcia		0,00	
		FV 9	02.10.2021	1008	Kasa Fiskalna Sprzedaż 10% 1 - * 500,00	0,00	2 297,05	
		KS 1	14.12.2021	Różnica kursowa 1008	Różnica kursowa 1008	0,00	65,13	
					Razem	0,00	2 362,18	
					Bilans Zamknięcia		2 362,18	

W zestawieniu w menu Ewidencje > Dochód/Strata kwota różnic będzie widoczna w celach weryfikacyjnych na koniec danego roku.

Ryczałt ewidencjonowany to **nowy typ księgowości** w 360 Księgowość, jako że jest to niejako żywy organizm, każda sugestia i uwaga jest dla nas cenna, prosimy o zgłaszanie pomysłów na poprawienie działania programu oraz propozycje ulepszeń. Postaramy się aby najciekawsze pomysły zostały wprowadzone do programu.

Życzymy miłego użytkowania

Informacje dodatkowe można uzyskać kontaktując się z naszym działem wsparcia pod numerem telefonu 22 307 57 77 oraz pisząc na adres <u>pomoc@360ksiegowosc.pl</u> lub na czacie.

Zespół 360 Księgowość!

360 Księgowość