

Księga Przychodów i Rozchodów

Prowadzenie Księgi Przychodów i Rozchodów Pierwsze Kroki

Ten podręcznik pomoże Ci rozpocząć prowadzenie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Jeżeli potrzebujesz pomocy, skontaktuj się z naszym Działem Wsparcia pod numerem telefonu +48 22 30 75 777 lub wyślij wiadomość e-mail na pomoc@360ksiegowosc.pl. Szczegółowe podręczniki dotyczące poszczególnych modułów dostępne są <u>tutaj</u>.

Poszczególne kroki w niniejszym podręczniku są zaznaczone na niebiesko oraz ponumerowane. Poniżej natomiast znajduje się szczegółowe omówienie każdego z etapów.

Zalecamy korzystać z przeglądarki Google Chrome.

Spis treści

Zakładanie konta	2
Otwieranie programu	2
Dodawanie firmy, wybór ustawień początkowych oraz rodzaju księgowości	3
Wprowadź informacje na temat firmy oraz rachunki bankowe	4
Użytkownicy i licencje	5
Rok obrotowy	6
Wprowadzanie wartości początkowych KPIR	7
Wprowadzenie spisu z natury (remanent)	8
Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych	9
Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych	9



- 1. Założenie konta na stronie www.360ksiegowosc.pl
- 2. Logowanie do programu

Zakładanie konta

W celu założenia konta przejdź na stronę internetową <u>www.360ksiegowosc.pl</u>. Po kliknięciu w **Załóż Konto Za Darmo** otworzy się strona, gdzie należy podać swoje imię oraz adres e-mail. Podczas logowania do programu, Twój adres e-mail będzie Twoją nazwą użytkownika (loginem).



Otrzymasz wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym. Po kliknięciu w link otworzy się strona internetowa, gdzie należy utworzyć hasło i wprowadzić je ponownie w celu potwierdzenia. Za pomocą tego hasła możliwe będzie logowanie się do programu 360 Księgowość.

TWOJE IMIĘ Aleksandra		
HASŁO		
POTWIERDŹ HASŁO		
	Aktywuj	Anuluj

Otwieranie programu

Następnym razem, kiedy będziesz się logować do 360 Księgowość, zostaniesz zapytany o swój adres e-mail oraz hasło.



(360 [°] Ks	ięgowość
Polski	English
E-mail	
Hasło	
	Zapomniałeś hasła?
Zalo	oguj się
Utwórz nowe	go użytkownika

Kolejne kroki:

- 3. Dodawanie firmy oraz wybór rodzaju księgowości
- 4. Dodawanie informacji na temat firmy oraz rachunków bankowych
- 5. Import klientów, dostawców I artykułów
- 6. Wprowadzenie bilansu otwarcia

Dodawanie firmy, wybór ustawień początkowych oraz rodzaju księgowości

Podczas pierwszego logowania wprowadza się informacje ogólne na temat firmy. W 360 Księgowość można prowadzić księgowość nielimitowanej liczby firm. Aby dodać kolejną firmę, kliknij w nazwę firmy po lewej stronie na niebieskim pasku. W ten sposób otworzy się lista rozwijana z nazwami utworzonych już firm. Aby dodać nową firmę wybierz **Dodaj firmę**.



Na początku dodawania nowej firmy wprowadzamy podstawowe informacje.



	TWORZENIE NOWEJ FIRMY (1) NAZWA, RODZAJ oraz DATA ROZPOCZĘCIA PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI (3) INFORMACJE O BANKU	(2) INFORMACJE O FIRMIE
Nowe dane firmy	Forma Ksiagowości	Data roznoczeria
	Wybierz rodzaj firmy	
		Zapisz Anuluj

Po pierwsze, wprowadź nazwę firmy, wybierz formę księgowości: Księga Przychodów i Rozchodów oraz datę rozpoczęcia pracy w programie. Data rozpoczęcia pracy w programie to również data bilansu otwarcia, który można dowolnie zmieniać w razie potrzeby. Zmiana formy prowadzonej księgowości w późniejszym czasie **nie jest możliwa**. W przypadku chęci zmiany prowadzonej formy księgowości należy utworzyć nową firmę i wybrać poprawną formę.

Kliknij **Zapisz**.

Wprowadź informacje na temat firmy oraz rachunki bankowe

Wprowadź NIP oraz kliknij w lupę lub kliknij tab lub enter. Na podstawie podanego NIP-u uzupełnione zostaną wszystkie pola dotyczące informacji na temat firmy. Dane zostaną pobrane się z internetowej bazy GUS.

			(3) INFORMAČJE O BANKU					
lowe dane firmy								
ИЪ	م	Nazwa Nowa firma						
Regon		Podatnik VAT	Okres deklarad	ii podatku VAT				
	Q	Nie przypisano	 Miesiąc 	Miesiac				
Ulica i numer domu			Telefon	Telefon 2				
Kod pocztowy Mia	asto		Fax	Skype				
wojewodztwo			E-mail					
Krai			Strona interne	towa				
POLSKA								

Wybierz, czy jesteś podatnikiem VAT oraz co jaki okres składać będziesz deklarację VAT.



Krajem domyślnym jest Polska, ale w razie potrzeby może zostać zmieniony.

Wprowadzone dane można poprawić lub uzupełnić w okresie późniejszym poprzez wybranie Ustawienia > Dane Firmy > Firma.

Kliknij **Dalej**, aby uzupełnić dane podstawowego rachunku bankowego, tj. rachunku bieżącego.

(1) NAZW/	TWORZENIE N A, RODZAJ oraz DATA ROZPOCZĘCIA PROWA (3) INFORMAC	owej firmy Dzenia księgowości je o banku	(2) INFORMACJE O FIRMIE	e
Dodanie nowego konta bankowego po Nazwa 	woduje automatyczne dodanie odpowiednie Opis	ego konta w Planie Kont.	Waluta PLN	•
Numer Rachunku Bankowego		SWIFT / BIC		
				Dalej

Pole SWIFT/BIC nie jest obligatoryjne, aczkolwiek polecamy je uzupełnić.

Jeżeli w firmie funkcjonuje więcej niż jeden rachunek bankowy, można go dodać przechodząc do Płatności > Banki > Dodaj rachunek bankowy. Następnie uzupełnij informacje na temat rachunku bankowego w karcie banku.

W karcie banku można również zaznaczyć, czy dany rachunek bankowy powinien być wyświetlany / drukowany na fakturze, czy też nie.

Aby móc wysyłać faktury należy uzupełnić dane firmy o adres e-mail.

Użytkownicy i licencje

Użytkownicy 360 Księgowość są podzieleni na trzy grupy:

- 1) Użytkownik główny;
- 2) Dodatkowy użytkownik (płatny, tylko w pakiecie PRO);
- 3) Dodatkowy użytkownik z limitowanymi uprawnieniami.

Aby wyświetlić więcej informacji o użytkownikach przejdź do Ustawienia > Dane Firmy > Użytkownicy. Tutaj możliwe jest dodanie nowych użytkowników oraz zmiana ich uprawnień.

Osoba dodająca nową firmę jest użytkownikiem głównym, który jako jedyny może dodawać innych użytkowników do danej firmy. Dodany użytkownik może zobaczyć tylko tę firmę, do której został dodany.

Dodawanie **użytkowników z limitowanymi uprawnieniami** jest darmowe we wszystkich pakietach. Użytkownicy z limitowanymi uprawnieniami mają dostęp do modułu sprzedaży, a



Księga Przychodów i Rozchodów

przede wszystkim do wystawiania faktur sprzedaży. Również dostępne są dla nich aktywności: faktury i inne dowody sprzedaży, klienci, produkty i usługi oraz inne raporty związane ze sprzedażą.

Licencje dla użytkowników z pełnym prawem dostępu mogą być zakupione po wyborze pakietu PRO. Następnie możliwe jest dokonanie szczegółowej edycji dotyczącej tego, co dany użytkownik może robić w poszczególnym module i do czego ma wgląd. Po dodaniu użytkownika edycji uprawnień można dokonać przechodząc do Ustawienia > Dane Firmy > Użytkownicy > Edytuj.

W przypadku wielu użytkowników możliwa jest identyfikacja osoby, która dokonała danej transakcji, ponieważ adres e-mail użytkownika zapisywany jest przy każdej transakcji.

Aby dowiedzieć się więcej na temat licencji przejdź do Ustawienia > Dane Firmy > Licencja.

II.	Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe	
I.	Użytkownicy				
l	Nawy użytkownik Usuń				XLS
	E-mail	Prawa użytkownika		Rodzaj użytkownika	

Uprawnienia licencji są nadawane względem licencji użytkownika głównego. To znaczy, że osoba zakupująca program musi być użytkownikiem głównym w programie. W razie potrzeby można użytkownika dodać i zmienić uprawnienia.

Rok obrotowy

Jeżeli rok obrotowy w Twojej firmie różni się od roku kalendarzowego, sprawdź daty jego rozpoczęcia oraz zakończenia podczas dodawania firmy przed rozpoczęciem pracy w programie. Domyślny rok finansowy rozpoczyna się 1 stycznia i trwa do 31 grudnia, można jednak go zmienić w Ustawienia > Ustawienia Finansów > Rok obrotowy.

Rok Obrotowy					×
Start		Koniec		Aktywny	
2017-01-01	۵	2017-12-31	\$		
					Zapisz Anuluj

Kliknięcie w Nowy rok obrotowy otwiera nową kartę roku obrotowego, gdzie można wprowadzić datę początkową oraz końcową roku obrotowego dla danej firmy.



Dane Firmy	Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
			Rok obrotowy	
Zapisywanie w dozwolonym okres	sie 📔 🛱	₿ do	🗰 Zapisz	
Nowy rok obrotowy Edyt	uj Usuń			(Transport
Start	Koniec		Aktyw	'ny
	2018-01-01		2018-12-31	Image: A start of the start
	2017-01-01		2017-12-31	✓
	2016-01-01		2016-12-31	Ø
	2015-01-01		2015-12-31	✓
	2014-01-01		2014-12-31	4

Lata obrotowe, które znajdują się poza okresem działalności danej firmy, mogą zostać usunięte poprzez kliknięcie w Usuń lub 💌 na końcu danego wiersza.

Wprowadzanie wartości początkowych KPIR

Wartości początkowe to tak naprawdę stany wyjściowe dla dalszego prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów w programie 360 Księgowość i nazywane są bilansem otwarcia. Bilans otwarcia można wprowadzić przechodząc do: Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia.

Dane Firmy	Ustawienia Ogóln	e Ustawienia Finansów Bilans otwarcia		Ustawienia	Pozostałe	
Pc	odatkowa Księga Przychodów i Rozchodów	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne Zaliczki dla dosta	dowody zakupu wców (wpłacone	śro	dki Trwałe
Data Bilansu Otv 2016-12-31	warcia Nur	ner ostatniego wpisu w KPIR	0			
Kolumna	۹ Opis		م	К	Kwota	
7	Wartość sprzedanych towarów i usług					0,00
8	Pozostałe przychody					0,00
8-1	Odsetki bankowe					0,00
8-2	Noty odsetkowe					0,00
10	Zakup towarów handlowych i materiałów					0,00
11	Koszty uboczne zakupu					0,00
12	Wynagrodzenia w gotówce i naturze					0,00
12/16	Wynagrodzenia w gotówce i naturze (B+R)					0,00
13	Pozostałe wydatki					0,00
13-1	Usługi bankowe					0,00
13-2	Koszty finansowe					0,00
13/16	Pozostale wydatki (B+R)					0,00
				Początkowe su	umy kolumn w KPiR	
						0,00
						Zapisz



Numer ostatniego wpisu w KPIR to numer ostatniego wiersza w poprzednim programie do księgowości lub wersji papierowej książki.

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

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość KPIR 01.01.2017, wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2016.

Bilans otwarcia nie może być wprowadzony w formie podsumowania. Program oblicza wynik firmy w okresie obrotowym jako różnicę pomiędzy przychodem a wydatkami. Dlatego ważne jest wprowadzenie wszystkich kosztów i przychodów w bilansie otwarcia.

W związku z tym, że w bilansie otwarcia zapisy dla klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych są zagregowanymi sumami, bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych kartach.

- Faktury i inne dowody sprzedaży
- Zaliczki od klientów (otrzymane)
- Faktury i inne dowody zakupu
- Zaliczki dla dostawców (wpłacone)

Każda karta powiązana jest z konkretnym wpisem do ewidencji. Program sprawdza poprawność wprowadzonych danych poprzez porównanie sumy wprowadzonej w ewidencji oraz ewentualnej różnicy pomiędzy danymi wprowadzonymi w kartach.

Wprowadzenie spisu z natury (remanent)

Po wprowadzeniu bilansu otwarcia możemy dodać remanent. Prosimy pamiętać o tej kolejności. Wprowadzenie remanentu na dzień sprzed otwarcia bilansu uniemożliwi nam edycję bilansu.

Spis z natury wprowadzamy w menu Ewidencje > Spis z natury > Nowy remanent.

×
ry
0,00



Uzupełniamy datę spisu oraz wartość spisu. Zapisujemy. Po zapisaniu spisu będzie on widoczny w Księdze Przychodów i Rozchodów, którą możemy wygenerować przechodząc do Ewidencje > KPiR.

Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych

W celu wprowadzenia bilansu otwarcia środków trwałych, można wprowadzić dane dotyczące środków trwałych w karcie Środki Trwałe (Ustawienia > Ustawienia finansów > Bilans otwarcia > Zakładka Środki Trwałe).

Dane Firmy	Ustawieni	a Ogólne	Ustawienia Fir Bilans otwarcia	ansów		Ustawienia Pozostał	8	
	Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów	Faktu Zalic	ry i inne dowody sprzedaży zki od klientów (otrzymane)		Faktury i i Zaliczki dla	inne dowody zakupu dostawców (wpłacone)		Środki Trwałe
Numer inwentarza	Nazwa	Cena zakupu	Data zakupu	Początkowa data a	amortyzacji	Wartość do umorzenia	0.00	Grupa Środków Trwałych
	8010		Nowy wiersz	2017-00-01			0,00	STOUN LIAISPORT
(onto Środków Touch	wh		Cena zakupu			Wartość do umo	rzenia	
Cinco Croakow milay		Razem		Razem				
								Zap

Sprawdź grupy środków trwałych (Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy środków trwałych) przed wprowadzeniem bilansów otwarcia środków trwałych oraz sklasyfikuj swoje środki trwałe odpowiednio. Możesz zmienić grupy środków trwałych lub w razie potrzeby je dodać.

Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

Wprowadź bilans otwarcia stanu magazynowego w Magazyn > Transakcja magazynowa > Nowa transakcja magazynowa > Przyjęcie do magazynu. Jako datę przyjęcia do magazynu wybierz dzień po bilansie otwarcia. Na przykład, jeżeli dzień otwarcia bilansu to 31.12.2016 to dzień przyjęcia do magazynu to 01.01.2017. Dodaj wszystkie artykuły w magazynie z ilościami oraz ceną.

Data 2017-01-01			Rodzaj Przviecie do magazynu			~					
Numer dokumentu		_	Notatki								
TP2											
Artykuł	C	Dpis			Ilość	Miara	Cena		Kwota		К
	•				0,000			0,00		0,00	۵
				Nowy wiersz							
Kopiuj								Zapisz	Zapisz i dod	aj Anu	ıluj

W 360 Księgowość można prowadzić kilka magazynów. Magazyn można dodać przechodząc do Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Magazyn > Nowy magazyn. Jeżeli w działalności firmy



KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

funkcjonuje kilka magazynów, towary muszą być wprowadzone w kilku magazynach, a bilanse otwarcia zgodne z tymi magazynami.