

Prowadzenie Pełnej Księgowości

Pierwsze Kroki

Ten podręcznik pomoże Ci rozpocząć pracę w 360 Księgowość. 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 [tutaj](#).

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

Polecamy 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 Finansowy.....	6
Organizacja Planu Kont	7
Import danych	8
Import klientów i dostawców.....	8
Import artykułów.....	9
Wprowadzanie bilansu otwarcia.....	9

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

Zakładanie konta

W celu założenia konta przejdź na stronę internetową www.360ksiegowosc.pl. Po kliknięciu w **Załoś 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).



Program 360 Księgowość znacznie ułatwi pracę już tysiącom księgowych i przedsiębiorców.

Zostań kolejną osobą, która skorzysta z jego zalet! Załoś konto oraz wprowadź sto dokumentów sprzedaży oraz sto dokumentów zakupu za darmo w nieograniczonym czasie!

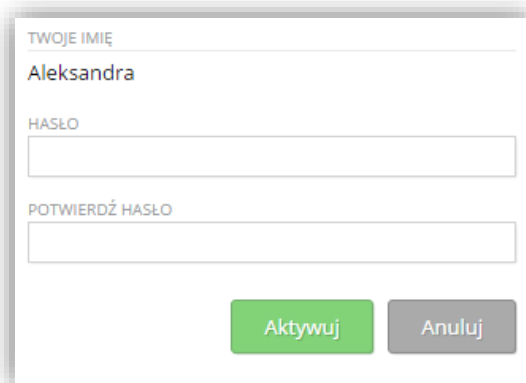
ADRES E-MAIL *

IMIĘ *

TELEFON

UTWÓRZ KONTO

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

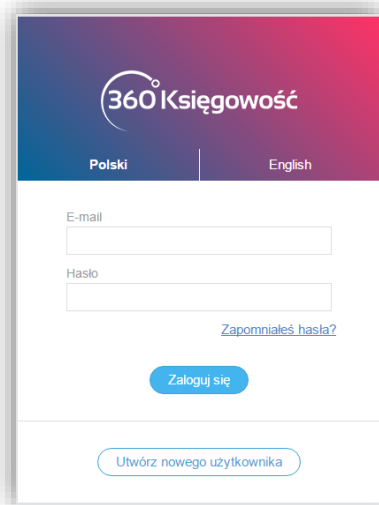
HASŁO

POTWIERDŹ HASŁO

Aktywuj Anuluj

Otwieranie programu

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

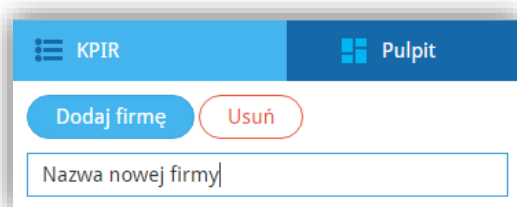


Kolejne kroki:

3. Dodawanie firmy oraz wybór rodzaju księgowości
4. Dodawanie informacji na temat firmy oraz rachunków bankowych
5. Dopasowanie planu kont do własnych potrzeb
6. Import klientów, dostawców i artykułów
7. 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.

Nowe dane firmy

Nazwa

Forma Księgowości

Data rozpoczęcia

Wybierz rodzaj firmy

Zapisz Anuluj

Po pierwsze, wprowadź nazwę firmy, wybierz **formę księgowości**: Pełna Księgowość oraz datę rozpoczęcia pracy w programie. Masz do wyboru dwa warianty:

- porównawczy, czyli podstawowy, który zawiera konta kosztowe zespołu czwartego,
- kalkulacyjny, który zawiera konta kosztowe zespołu piątego.

Jeżeli nie wiesz, który wariant wybrać, to polecamy wybrać wariant porównawczy. 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 NIPu uzupełnione zostaną wszystkie pola dotyczące informacji na temat firmy. Dane zostaną pobrane z internetowej bazy GUS.

Nowe dane firmy

NIP

Nazwa

Regon

Podatnik VAT

Okres deklaracji podatku VAT

Ulica i numer domu

Telefon

Telefon 2

Kod pocztowy

Miasto

Fax

Skype

Województwo

E-mail

Kraj

Strona internetowa

Ustawienia deklaracji podatkowej

Dalej

Wybierz, czy jesteś płatnikiem 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.

The screenshot shows a software interface for creating a new company. The title bar reads 'TWORZENIE NOWEJ FIRMY' with sub-titles '(1) NAZWA, RODZAJ oraz DATA ROZPOCZĘCIA PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI', '(2) INFORMACJE O FIRMIE', and '(3) INFORMACJE O BANKU'. Below the title bar, there is a note: 'Dodanie nowego konta bankowego powoduje automatyczne dodanie odpowiedniego konta w Planie Kont.' The form contains several input fields: 'Nazwa' (Name), 'Opis' (Description), 'Waluta' (Currency) with a dropdown menu showing 'PLN', 'Numer Rachunku Bankowego' (Bank account number), and 'SWIFT / BIC'. A blue 'Dalej' (Next) button is located at the bottom right of the form.

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. Program samodzielnie utworzy konto dla tego banku w planie kont.

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 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](#).

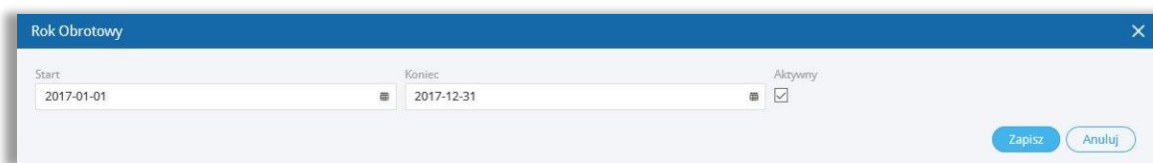
W przypadku wielu użytkowników możliwa jest identyfikacja osoby, która dokonała danej transakcji, ponieważ adres e-mail użytkownika zapisywany jest przy każdej transakcji.

Aby dowiedzieć się więcej na temat licencji przejdź do [Ustawienia > Dane Firmy > Licencja](#).

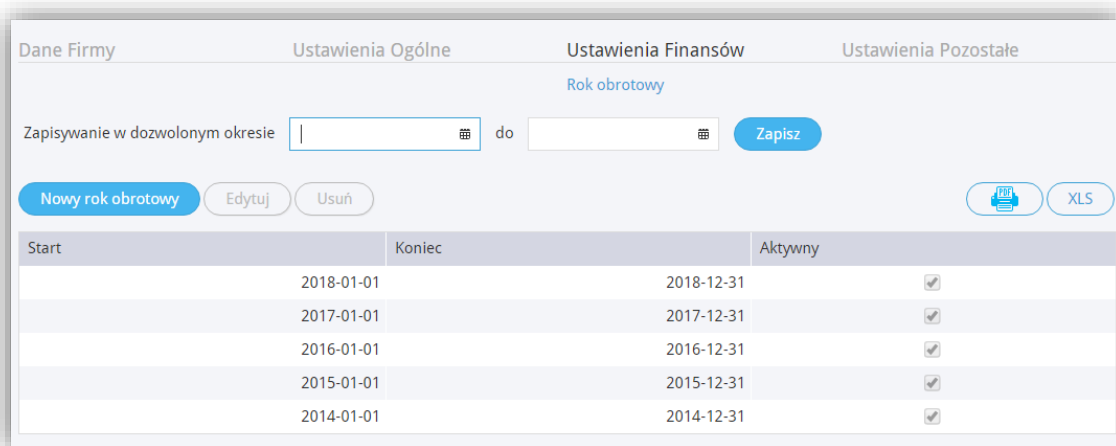
Uprawnienia licencji są nadawane względem licencji użytkownika głównego. To znaczy, że osoba zakupująca program musi być użytkownikiem głównym w programie. W razie potrzeby można użytkownika dodać i zmienić uprawnienia.

Rok Finansowy

Jeżeli rok finansowy 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](#).



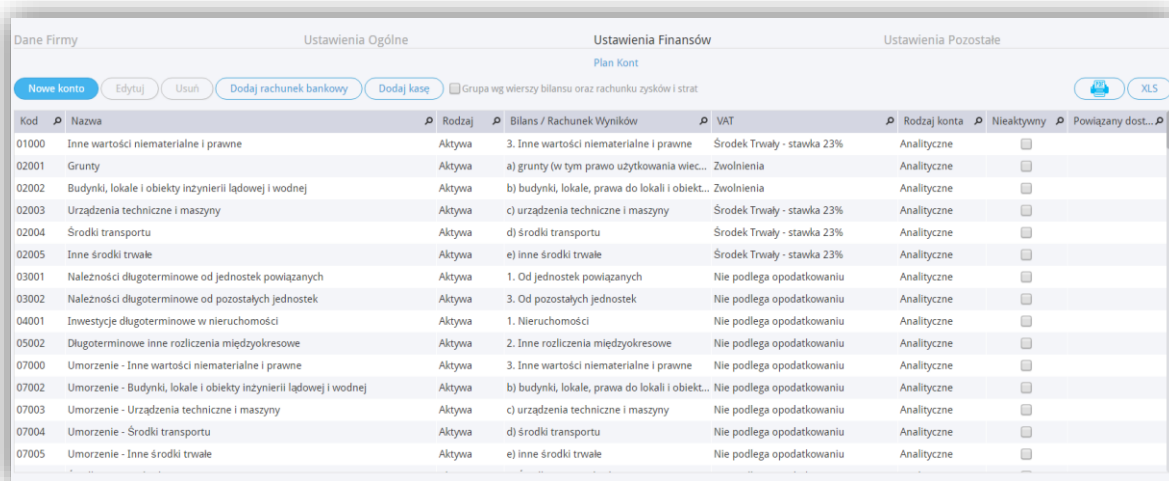
Kliknięcie w **Nowy rok obrotowy** otwiera nową kartę roku obrotowego, gdzie można wprowadzić datę początkową oraz końcową roku finansowego dla danej firmy.



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

Organizacja Planu Kont

Przed wprowadzeniem bilansu otwarcia, sprawdź plan kont ([Ustawienia > Ustawienia Finansów > Plan Kont](#)) i upewnij się, że wszystkie niezbędne konta do wprowadzenia bilansu otwarcia są obecne oraz aktywne w planie kont. W razie potrzeby dodaj nowe konta.



Kod	Nazwa	Rodzaj	Bilans / Rachunek Wyników	VAT	Rodzaj konta	Nieaktywne	Powiązany dost...
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	3. Inne wartości niematerialne i prawne	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02001	Grunty	Aktywa	a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczn...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Aktywa	b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekt...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	c) urządzenia techniczne i maszyny	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02004	Środki transportu	Aktywa	d) środki transportu	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02005	Inne środki trwałe	Aktywa	e) inne środki trwałe	Środek Trwały - stawka 23%	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych	Aktywa	1. Od jednostek powiązanych	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	Aktywa	3. Od pozostałych jednostek	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	Aktywa	1. Nieruchomości	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzyokresowe	Aktywa	2. Inne rozliczenia międzyokresowe	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
07000	Umorzenie - Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	3. Inne wartości niematerialne i prawne	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
07002	Umorzenie - Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Aktywa	b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekt...	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
07003	Umorzenie - Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	c) urządzenia techniczne i maszyny	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
07004	Umorzenie - Środki transportu	Aktywa	d) środki transportu	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
07005	Umorzenie - Inne środki trwałe	Aktywa	e) inne środki trwałe	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>	

Dodaj kod oraz nazwę konta. Wybierz niepowtarzalny kod, który pasować będzie logicznie do ustanowionej już struktury. Dlatego też typ konta (aktywa, pasywa, kapitał, koszt, przychód) oraz wiersz z bilansu lub rachunku zysków i strat musi być znany przed utworzeniem konta.

Szczegóły konta

Kod: | Nazwa: | Rodzaj konta: Analityczne

Bilans / Rachunek Wyników

VAT: | Deklaracja VAT: Bez opodatkowania | Użyte jako typ płatności: Nieużywane jako typ płatności

Dział: Bez ograniczeń | Konto Kosztów: Bez ograniczeń | Projekt: Bez ograniczeń

Pokaż na pulpicie

Data deklaracji: Niezadeklarowane

Dodaj Anuluj

W zależności od potrzeb w danej firmie, konta mogą być aktywne bądź nieaktywne w planie kont. Jeżeli zaznaczymy okno nieaktywne dla danego konta to znaczy, że dane konto nie będzie wyświetlało się w bilansie otwarcia. Nieaktywne konta nie mogą być użyte. Jeżeli nastąpi taka potrzeba, zmień ustawienia konta z nieaktywnego na aktywne poprzez odznaczenie wcześniej wspomnianego okna (pola).

Zwróć uwagę na konta odzwierciadlające rachunki bankowe i kasy. Wybierz:

- **Dodaj rachunek bankowy,**
- **Dodaj kasę,**

aby dodać rachunek bankowy lub kasę. Program automatycznie utworzy odpowiednie konta w planie kont i możliwe będzie zaznaczanie ich jako metoda płatności.

Import danych

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

Możesz importować listy klientów, dostawców oraz artykułów. Wystarczy przejść do [Ustawienia > Ustawienia finansów > Import danych](#). Plik importu musi być plikiem zapisanym w programie excel.

Zapraszamy do kontaktu na pomoc@360ksiegowosc.pl w celu przesłania przykładowych plików importu.

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](#).

Kolejne kolumny powinny mieć następujące nagłówki: Adres, Indeks, Miasto, Województwo, Kraj, NIP, Telefon, Telefon 2, Fax, Nazwa.

Klienci

Adres	Indeks	Miasto	Województwo	Kraj	NIP	Telefon	Telefon 2	Fax	Nazwa
	53-333	Wrocław		POLAND					Klient 1
	02-823	Warszawa		POLAND					Klient 2

Dostawcy

Adres	Indeks	Miasto	Województwo	Kraj	NIP	Telefon	Telefon 2	Fax	Nazwa
	53-333	Wrocław		POLAND					Dostawca 1
	02-823	Warszawa		POLAND					Dostawca 2

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.

Kolejne kolumny powinny mieć następujące nagłówki: Kod, Nazwa, Typ, Aktywny w, Miara, Cena sprzedaży, Ostatnia cena zakupu, Konto Sprzedaży, Koszt/ Magazyn (Konto), VAT, Grupa produktu: Rabat (%). Pamiętaj, że grupa produktu musi być utworzona przed importem artykułów.

Artykuły

Kod	Nazwa	Typ	Aktywny w	Miara	Cena sprzedaży	Ostatnia cena zakupu	Konto Sprzedaży	Koszt / Magazyn (Konto)	Konto kosztów produktu	VAT	Grupa produktu:	Rabat (%)
AR1	Artykuł 1	Pozycja Magazynowa	Sprzedaż + Zalupy	szt.	7		5 70123	34000	70500	23%		1
AR2	Artykuł 2	Pozycja Magazynowa	Sprzedaż + Zalupy	szt.	40		5 70123	34000	70500	23%		1

Wprowadzanie bilansu otwarcia

Bilans otwarcia można wprowadzić tutaj: [Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia](#).

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia				
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników	
Data Bilansu Otwarcia				
<input type="text" value="2015-12-31"/>				
Konto	Nazwa konta	Winien	Ma	
01000	Inne wartości niematerialne i prawne		0,00	0,00
02001	Grunty		0,00	0,00
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej		0,00	0,00
02003	Urządzenia techniczne i maszyny		0,00	0,00
02004	Środki transportu		0,00	0,00
02005	Inne środki trwałe		0,00	0,00
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych		0,00	0,00
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek		0,00	0,00
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości		0,00	0,00
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzyokresowe		0,00	0,00
07000	Umorzenie - Inne wartości niematerialne i prawne		0,00	0,00
Debet Razem			Kredyt Razem	
			0,00	0,00
Zapisz				

Bilans otwarcia poszczególnych kont musi być wprowadzony na dzień przed rozpoczęciem księgowania w programie.

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość 01.01.2016, Wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2015.

Bilans otwarcia nie może być wprowadzony w formie podsumowania jako debet razem lub kredyt razem. Bilans otwarcia nie może być wprowadzony do konta "Zysk (strata) netto", ponieważ program dokonuje w nim automatycznego wpisu na koniec roku i przenosi jego wynik z konta "Zysk (strata) netto" na konto "Zysk (strata) z lat ubiegłych". Program oblicza zysk w okresie obrotowym jako różnicę pomiędzy przychodami a wydatkami. Dlatego ważne jest wprowadzenie wszystkich bilansów otwarcia kont przychodowych i kosztowych.

Program posiada funkcję sprawdzającą wprowadzanych wartości kont w Księdze Głównej. Strony są sumowane po stronie winien i ma pod tabelą, gdzie wprowadza się wartości bilansu początkowego dla poszczególnych kont. Strony są sumowane na bieżąco, możliwe jest również zobaczenie różnicy pomiędzy nimi na dole strony.

Debet Razem	Kredyt Razem
0,00	0,00

[Zapisz](#)

Program umożliwia zapisanie bilansu otwarcia wówczas, gdy strony winien i ma kont księgi głównej się równoważą.

W związku z tym, że w bilansie otwarcia konta księgi głównej dotyczące 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 (wypłacone)
- Zobowiązania wobec pracowników
- Należności od pracowników

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

Podczas dodawania danych związanych z klientami, dostawcami oraz pracownikami, w razie potrzeby użyj wcześniej zaimportowane listy klientów, dostawców i sprawdź, czy nie brakuje klientów, dostawców lub pracowników.

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		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Faktury i inne dowody sprzedaży		Faktury i inne dowody zakupu		Środki Trwałe	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)		Zaliczki dla dostawców (wypłacone)			
Numer inwentarza	Nazwa	Cena zakupu	Data zakupu	Początkowa data amortyzacji	Wartość do umorzenia	Grupa Środków Trwałych	
f	auto	4 555,00	2017-02-01	2017-06-01	0,00	Środki transportu	
Nowy wiersz							
Konto Środków Trwałych		Cena zakupu		Wartość do umorzenia			
		Razem		Razem			

[Zapisz](#)

Sprawdź grupy środków trwałych [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy środków trwałych](#)) przed wprowadzeniem bilansów otwarcia środków trwałych oraz sklasyfikuj swoje środki trwałe odpowiednio. Konta środków trwałych muszą być takie same w księdze głównej jak i w liście środków trwałych. Możesz zmienić grupy środków trwałych lub w razie potrzeby je dodać.

Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

W związku z tym, że tylko nazwy artykułów są zapisywane podczas ich importu (bez ilości), ilości muszą być wprowadzone ręcznie [Magazyn > Transakcja magazynowa > Nowa transakcja magazynowa > Przyjęcie do magazynu](#). Jako datę przyjęcia do magazynu wybierz dzień po otwarciu bilansu otwarcia. Na przykład, jeżeli dzień otwarcia bilansu to 31.12.2015 to dzień przyjęcia do magazynu to 01.01.2016. Dodaj wszystkie artykuły w magazynie z ilościami oraz wybierz konto Towary 34000.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	Konto
		0,000			0,00	

W 360 Księgowość można prowadzić kilka magazynów. Magazyn można dodać przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Magazyn > Nowy magazyn](#). Jeżeli w działalności firmy funkcjonuje kilka magazynów, towary muszą być wprowadzone w kilku magazynach, a bilanse otwarcia zgodne z tymi magazynami.