



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Prowadzenie Księgi Przychodów i Rozchodów

Oprogramowanie 360 Księgowość to nowoczesne i proste w użyciu narzędzie przeznaczone dla księgowych i przedsiębiorców. Z 360 Księgowość można korzystać w dowolnym miejscu za pomocą praktycznie każdego urządzenia, które ma dostęp do Internetu.

Rozpocznijmy zatem korzystać z programu 360 Księgowość. W kolejnych krokach dowiesz się jak rozpocząć pracę z programem. Ustawienia początkowe wykonane prawidłowo zdecydowanie ułatwią Ci pracę. Pamiętaj również, że możesz liczyć na wsparcie działu obsługi klienta pod numerem +22 30 75 777 lub kontakt na pomoc@360ksiegowosc.pl.

Zalecamy korzystać z przeglądarki Google Chrome.

Spis treści

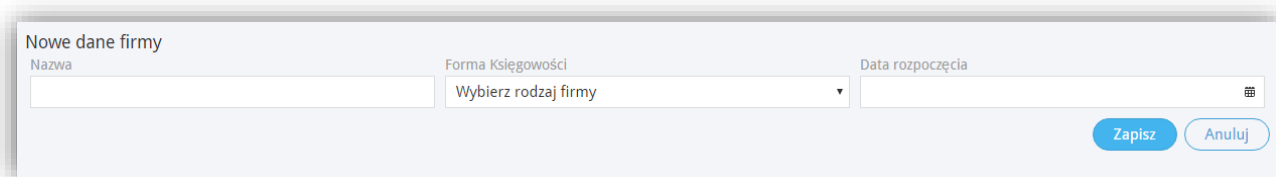
1.	Tworzenie profilu firmy	2
2.	Uzupełnianie danych firmy	2
3.	Konto bankowe firmy	3
4.	Wprowadzanie wartości początkowych w KPiR	4
5.	Przychody – artykuły sprzedaży	6
6.	Przychody – ustawienia faktury	7
7.	Przychód – wprowadzanie faktur sprzedaży	9
8.	Wydatki – artykuły zakupów	13
9.	Wydatki – wprowadzanie faktur zakupu	15
10.	Bank / Kasa – rozliczenia	17
11.	Bank – przykład zapisu transakcji bankowej	20
12.	Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej	21
13.	Rejestry i raporty księgowe	23

Po aktywacji konta użytkownika:

1. Tworzenie profilu firmy

Po aktywacji konta wprowadź **nazwę firmy**. Następnie wybierz **szablon firmy**, z jakiego chcesz korzystać prowadząc księgowość. Możesz wybrać **Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów**. Do wyboru jest również **Pełną Księgowość** w wariantach porównawczym lub kalkulacyjnym.

Następnie wprowadź **datę rozpoczęcia**: może to być data rozpoczęcia użytkownika oprogramowania lub początek roku obrotowego w formacie rrrr-mm-dd, np. 2015-01-01. Możesz również kliknąć w ikonę kalendarza, żeby ręcznie wybrać datę. Jeżeli chcesz wprowadzić dokumenty z przeszłości, to nie stanowi to najmniejszego problemu. Wprowadź datę sprzed wystawienia najstarszego dokumentu.



Po uzupełnieniu wszystkich pól **zapisz** zmiany.

2. Uzupełnianie danych firmy

Wprowadź REGON oraz NIP. Po wprowadzeniu NIPu oraz kliknięciu enter pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie bazy danych GUS. Wybierz opcję, czy jesteś podatnikiem VAT, a także okres sprawozdawczy deklaracji VAT. Pozostałe pola mogą być uzupełnione opcjonalnie.

Nowe dane firmy

NIP	Nazwa	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Firma ABC"/>	
Regon	Podatnik VAT	Okres deklaracji podatku VAT
<input type="text"/>	<input type="text" value="Tak"/>	<input type="text" value="Miesiąc"/>
Ulica i numer domu		Telefon
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Telefon 2		
<input type="text"/>		
Kod pocztowy	Miasto	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Skype		
<input type="text"/>		
Województwo	E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kraj	Strona internetowa	
<input type="text" value="POLSKA"/>	<input type="text"/>	

Przejdź **dalej**.

3. Konto bankowe firmy

Dodaj konto bankowe firmy: uzupełnij nazwę banku, dodaj opis (może to być przeznaczenie konta), walutę, numer konta oraz numer SWIFT / BIC. Numer konta powinien być zapisany w formacie SEPA. To znaczy, że numer polskiego rachunku bankowego powinny poprzedzać litery PL, np. PL5214401390000000015666657. Jeżeli nie znasz numeru SWIFT / BIC, to możesz znaleźć go na stronie swojego banku.

Dodanie nowego konta bankowego powoduje automatyczne dodanie odpowiedniego konta w Planie Kont.

Nazwa	Opis	Waluta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PLN"/>
Numer Rachunku Bankowego	SWIFT / BIC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Przejdź **dalej**.

Jeżeli w firmie używa się więcej niż jednej kasy lub konta bankowego można je odpowiednio dodać z menu płatności.

PŁATNOŚCI > KASA > DODAJ NOWĄ KASĘ

PŁATNOŚCI > BANK > DODAJ RACHUNEK BANKOWE

Jeżeli chcesz, by numer rachunku bankowego był wydrukowany na fakturze, zaznacz WYDRUKUJ NA FAKTURZE. Pamiętaj, że konto, które dodane zostało podczas rozpoczęcia pracy z programem, pojawi się na fakturze jako główne.

Rachunek bankowy

Wprowadź informacje na temat banku: nazwa, numer konta oraz BIC/SWIFT

Nazwa Opis Waluta
[] [] PLN

Numer Rachunku Bankowego SWIFT / BIC
[] []

Pokaż na fakturze

Zapisz Anuluj

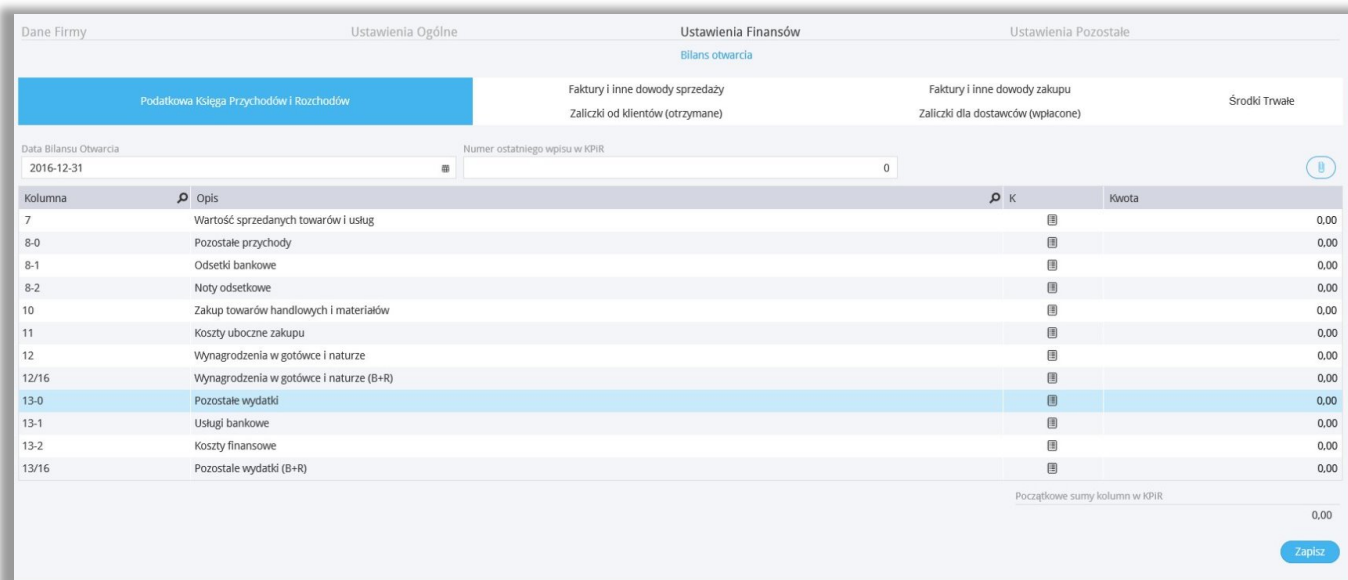
Zapisz.

4. Wprowadzanie wartości początkowych w 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](#).

Korzystając z oprogramowania od początku prowadzenia działalności nie ma potrzeby wprowadzania bilansu otwarcia. Możesz też zacząć prowadzić księgowość, a bilans otwarcia wprowadzić w późniejszym

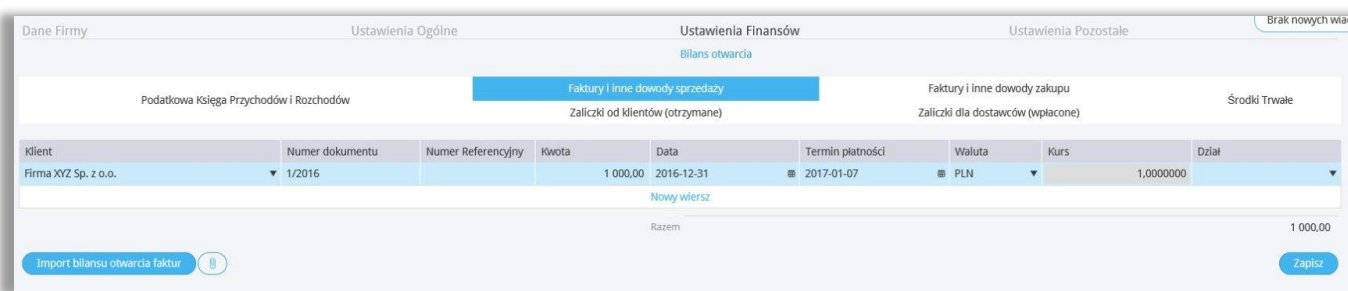
czasie.



Kolumna	Opis	K	Kwota
7	Wartość sprzedanych towarów i usług		0,00
8-0	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
13-0	Pozostałe wydatki		0,00
13-1	Usługi bankowe		0,00
13-2	Koszty finansowe		0,00
13/16	Pozostałe wydatki (B+R)		0,00

Jeżeli zaczynasz prowadzić księgowość w programie od 1 stycznia danego roku, wprowadź bilans otwarcia dla poszczególnych kolumn na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Wprowadź bilans otwarcia dla każdej z kolumn głównych. Następnie wprowadź bilans otwarcia w modułach **Faktury i inne dowody sprzedaży** oraz **Faktury i inne dowody zakupu**. Wszystkie dokumenty powinny być wprowadzone osobno w poszczególnych wierszach.

Należności (Zakładka Faktury i inne dowody sprzedaży):



Klient	Numer dokumentu	Numer Referencyjny	Kwota	Data	Termin płatności	Waluta	Kurs	Dział
Firma XYZ Sp. z o.o.	1/2016		1 000,00	2016-12-31	2017-01-07	PLN	1,0000000	
Razem								1 000,00

Zobowiązania (Zakładka Faktury i inne dowody zakupu):

Program samodzielnie porównuje wartości wprowadzone w zakładkach poszczególnych faktur, a także wartości w kolumnach Księgi Przychodów i Rozchodów oraz informuje o wszelkich rozbieżnościach.

W analogiczny sposób można wprowadzić zaliczki od klientów, zaliczki dla dostawców, zobowiązania wobec pracowników, a także należności od pracowników.

Wszelkie wprowadzone zmiany, **Zapisz**.

5. Przychody – artykuły sprzedaży

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów sprzedaży jest wystarczająca.

W pasku zakładek podstawowych wybierz:

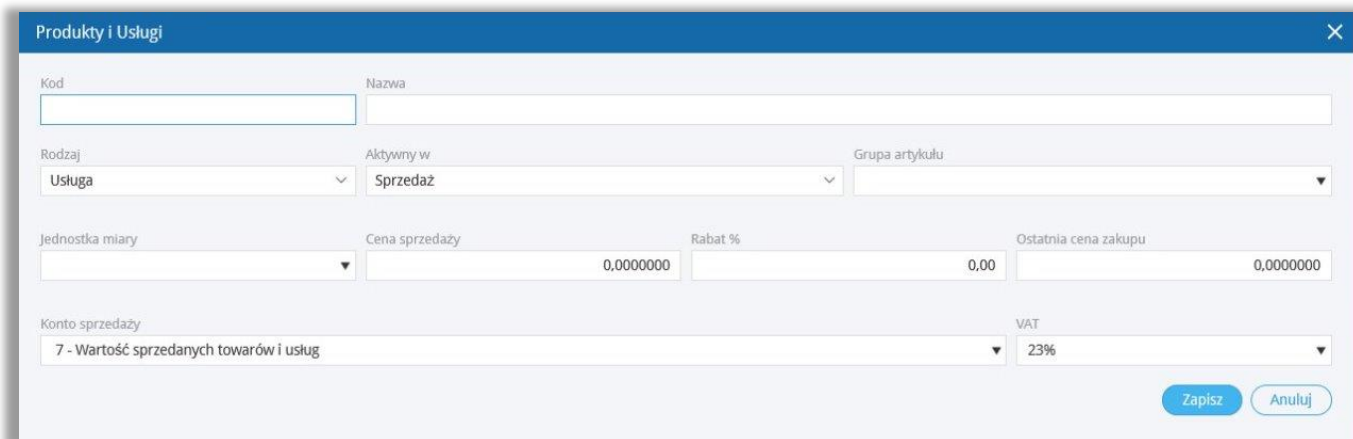
PRZYCHODY > PRODUKTY I USŁUGI

Kod	Nazwa	Rodzaj	M.	VAT	Aktywny w...	Cena spr...	Ostatnia...	Konto Sp...	Rabat %	Grupa ar...	Cena zak...	Ilość na s...	Wartość...	Domyśln...	Stan
Inne	Pozostałe przychody	Usługa		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	8-0	0		0,00	0,000	0,00		0,000
Materiał	Materiał	Pozycj...	szt.	Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	40,0000	7	0	Hurtownia	40,00	30,000	1 200,00	Magazyn G...	30,000
Przedpłata ST	Przedpłata ST	Usługa		Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000
Towar	Towar	Pozycj...	szt.	Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	57,0000	7	0		45,00	79,000	4 023,00	Magazyn G...	79,000
Towary	Sprzedaż towarów	Produkt		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000
Usługi	Sprzedaż usług	Usługa		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	-	0		0,00	0,000	0,00		0,000
Wyrób	Wyrób	Pozycj...	szt.	Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00	Magazyn G...	0,000
Zaliczka	Zaliczka	Usługa	szt.	Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	-	0		0,00	0,000	0,00		0,000

W zależności od potrzeb można dodawać, edytować i usuwać poszczególne propozycje. Można to zrobić klikając w dowolnym miejscu na dany wiersz. Wówczas podświetlają się opcje **Edytuj** oraz **Usuń**. Po prawej stronie pojawia się również znak **x**, poprzez który również możemy usunąć dany wiersz.

Aby dodać nowy artykuł sprzedaż kliknij **Nowy artykuł sprzedaży**.

Po wybraniu nowego artykułu sprzedaży w następującym oknie należy niezbędne informacje.



Kod – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany rodzaj sprzedaży

Nazwa – Opis rodzaju sprzedaży

Rodzaj – Do wyboru: usługa, produkt lub pozycja magazynowa

Aktywny w – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich.

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Zniżkę**. Wybierz również odpowiednie Konto Sprzedaży (domyślne ustawiona jest kolumna 7 – Wartość sprzedanych towarów i usług) oraz stawkę VAT (domyślna stawka VAT to 23%).

Zapisz.

6. Przychody – ustawienia faktury

Przed wystawieniem faktury sprzedaży sprawdź ustawienia i dostosuj je wedle uznania.

USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > FAKTURY

Możesz wybrać sposób **zaokrąglenia** na fakturze, **domyślną datę**, a także to, gdzie na dokumencie pojawi się **logo** firmy. Możliwa jest też zmiana wysokości **odsetek**, numeru kolejnego dokumentu oraz **terminu płatności** w dniach. Możesz również wprowadzić imię i nazwisko osoby, która **wystawia dokument**. Jeżeli chcesz, by na fakturze pojawiło się pole „otrzymano przez” lub kod inwentarza zaznacz odpowiednie pola. Kolorystykę tła oraz wiersza wybierasz przechodząc do zakładki **Wygląd Faktury**.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Faktury		Wygląd faktury	
Numer następnej faktury	Numeracja miesięczna	Format numeracji	Prefiks
1019	<input type="checkbox"/>	Numer	
Numer następnej korekty		Korekta - Format numeracji	Korekta - Prefiks
2		Numer	Korekta - Sufiks
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki	Prefix	Przedpłata %	Okres ważności / Termin płatności
100004	O-		50
Domyślna data na fakturze	Termin płatności w dniach	Odsetki	Zaokrąglenie kwoty na fakturze
Data poprzedniej faktury	7	0.00	0
Faktura wystawiona przez:	Sortowanie artykułów na fakturze	Drukuj kody artykułów	
	Kod	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wydrukuj „otrzymano przez“	Drukuj dowód dostawy		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Zapisz

Wybierz logo

Wybierz logo

Zapisz

Zapisz.

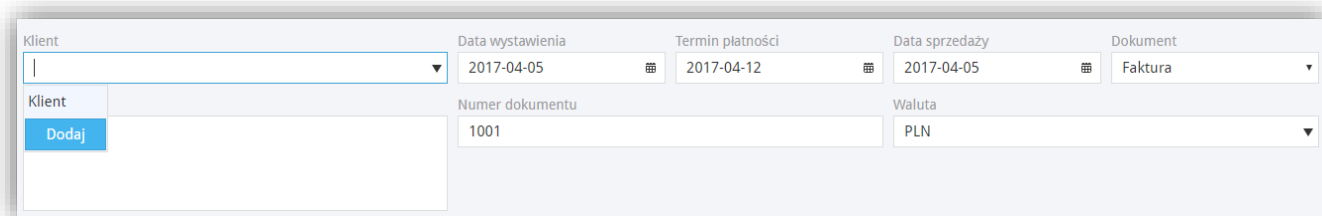
7. Przychód – wprowadzanie faktur sprzedaży

Wszystkie dokumenty sprzedaży wprowadzane są w zakładce Sprzedaż. Dodając swoją pierwszą fakturę przejdź do:

PRZYCHODY > SPRZEDAŻ

Wprowadzając fakturę po raz pierwszy nie ma jeszcze utworzonej bazy klientów. By dodać klienta wybierz:

PRZYCHODY > SPRZEDAŻ > NOWA FAKTURA > KLIENT > DODAJ



The screenshot shows a form for adding a new client. It includes several input fields and a dropdown menu:

- Klient:** A dropdown menu with a search icon and a 'Dodaj' button below it.
- Data wystawienia:** A date field containing '2017-04-05'.
- Termin płatności:** A date field containing '2017-04-12'.
- Data sprzedaży:** A date field containing '2017-04-05'.
- Dokument:** A dropdown menu with 'Faktura' selected.
- Numer dokumentu:** A text field containing '1001'.
- Waluta:** A dropdown menu with 'PLN' selected.

Następnie wypełnij dane klienta.

Klientów możesz również dodać oraz edytować tutaj:

PRZYCHODY > KLIENCI

Karta klienta ✕

NIP	Nazwa	Dodatkowe informacje ()	Osoba fizyczna lub firma zagraniczna <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Regon	Osoba kontaktowa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ulica i numer domu		Telefon	Telefon 2
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod pocztowy	Miasto	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Województwo	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kraj	Strona internetowa		
<input type="text" value="POLSKA"/>	<input type="text"/>		
Waluta	Termin płatności (dni)	Odsetki %	Język faktury
<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="0,05"/>	<input type="text" value="Polski"/>
Rachunek bankowy na fakturze		Rachunek bankowy	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Komentarz w górnej części faktury		Komentarz w dolnej części faktury	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Uwaga! Zwróć szczególną uwagę na kraj pochodzenia klienta. Jest to szczególnie ważne w przypadku wewnątrzspółnotowej wymiany towarów i przekłada się na poprawne zaksięgowanie odwrotnego obciążenia VAT. Jeżeli na rozwijanej liście brakuje kraju klienta możesz go dodać w następujący sposób: **USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > KRAJE**.

Po lewej stronie znajdują się kraje, które zostały wybrane i pojawiają się na rozwijanej liście w zakładce kraj w karcie danych klienta. By usunąć dany kraj kliknij na strzałkę skierowaną w prawo →. Po prawej stronie natomiast znajdują się kraje, które możesz dodać do rozwijanej listy krajów. Możesz je dodać klikając na strzałkę skierowaną w lewo ←.

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
				Kraje			
Wybrane kraje				Kraje			
CZ	CZECH REPUBLIC	Członek UE	>	<	AF	AFGHANISTAN	
DE	GERMANY	Członek UE	>	<	AX	ÅLAND ISLANDS	
IE	IRELAND	Członek UE	>	<	AL	ALBANIA	
LT	LITHUANIA	Członek UE	>	<	DZ	ALGERIA	
PL	POLSKA	Członek UE	>	<	AS	AMERICAN SAMOA	
RU	RUSSIAN FEDERATION		>	<	AD	ANDORRA	
SK	SLOVAKIA	Członek UE	>	<	AO	ANGOLA	
UA	UKRAINE		>	<	AI	ANGUILLA	
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE	>	<	AQ	ANTARCTICA	
US	UNITED STATES		>	<	AG	ANTIGUA AND BARBUDA	
				<	AR	ARGENTINA	
				<	AM	ARMENIA	
				<	AW	ARUBA	
				<	AU	AUSTRALIA	
				<	AT	AUSTRIA	Członek UE

Kwota z VAT – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, to pole powinno pozostać puste.

Aby dodać **kolejną pozycję na fakturze** wystarczy kliknąć w kolejny pusty wiersz tabeli.

Możesz wybrać **artykuł sprzedaży**. Klikając w strzałkę obok nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów sprzedaży. Możesz również dodać swój Produkt lub Usługę klikając na przycisk **Dodaj**. W kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

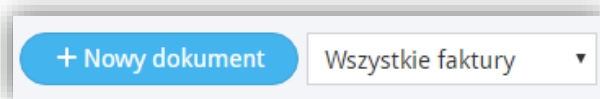
Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu enter po komórce Razem bez VAT automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając w czerwony krzyż na końcu wiersza po prawej stronie, aczkolwiek nie jest to konieczne.

Wprowadź **ilość, cenę, zniżkę %**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednią kolumnę w KPIR, na której zostanie zaksięgowana transakcja.

Za każdym kolejnym razem, kiedy będziesz chciał dodać kolejną fakturę, przejdź do:

PRZYCHODY > SPRZEDAŻ > NOWY DOKUMENT

W ten sposób zobaczysz listę do tej pory wprowadzonych faktur.



Płatność Natychmiastowa

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, na które środki wpłynęły. Może to być kasa lub konto bankowe. Klikając w strzałkę obok opcji Płatność Natychmiastowa wybierz odpowiednią opcję. Program dokonuje automatycznego rozliczenia zobowiązania o wysokość wpłaty.

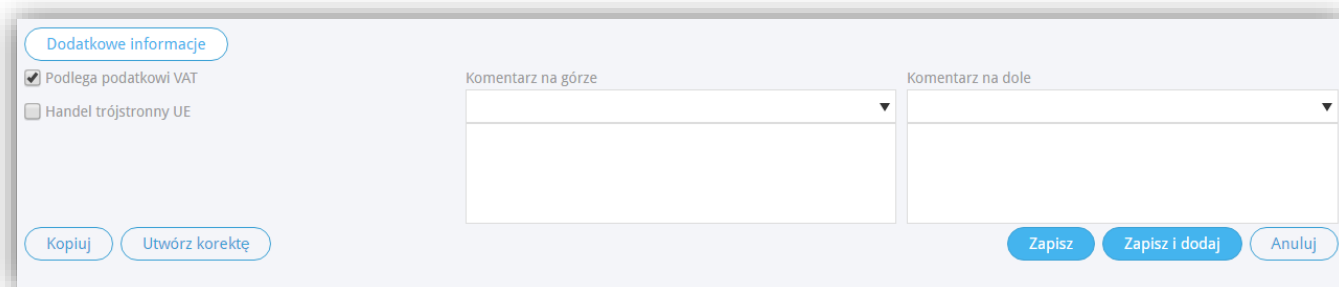
W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie konto. Tak samo dzieje się w przypadku kasy. Jeżeli środki zostały wpłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, do której dane środki wpłynęły. Jeżeli pieniądze zostały wpłacone za pomocą karty debetowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność karta – należności)**. W zależności od

dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

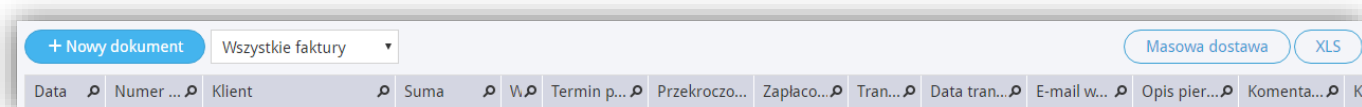
Dodatkowe informacje

Aby wprowadzić dodatkowe informacje kliknij w opcję **dodatkowe informacje**. Możesz tutaj odznaczyć opcję **Podlega podatkowi VAT** lub wybrać opcję **handlu trójstronnego**. Możliwe jest tutaj również wprowadzenie komentarzy dotyczących danej faktury (maksymalnie dwa). **Komentarz na górze** zostanie dodany na fakturze ponad wierszami sprzedaży, a **komentarz na dole** pod nimi.

Możesz również skopiować fakturę, np. w przypadku takiej samej sprzedaży, ale dla innego klienta. W tym celu wybierz **kopiuj**.



Zapisz.



Ostatecznie wszystkie faktury są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie faktury** możesz wybrać te, które zostały opłacone oraz te, które jeszcze nie zostały opłacone.

8. Wydatki – artykuły zakupów

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów zakupów jest wystarczająca.

W pasku zakładek podstawowych wybierz:

WYDATKI > PRODUKTY I USŁUGI

W ten sposób ukazuje ci się lista podstawowych artykułów zakupów.

Kod	Nazwa	Ro...	Konto Kosztów	M...	VAT	Aktywny w	Cena spr...	Ostatnia...	Kod Kon...	Rabat %	Grupa ar...	Cena zak...	Ilość na...	Wartość...	Domyśln...	Stan
Biuro	Materiały biurowe	Produkt	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Czynsz	Dzierzawy, czynsze i leasingi	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Energia	Energia elektryczna	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Finanse	Koszty finansowe	Usługa	13-2		Nie podleg...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Inne usługi	Pozostałe usługi	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Inne wydatki	Inne wydatki związane z działalnością gospodarczą	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Koszty	Koszty uboczne zakupu	Usługa	11		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Leasing	Leasing lub dzierżawa	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Leasing (sa...	Leasing lub dzierżawa samochodu osobowego	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Leasing 1	Leasing finansowy krótkoterminowy ...	Usługa	--		Nie podleg...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Materiał	Materiał	Pozyc...		szt.	Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	40,0000	10	0	Hurtownia	40,00	30,000	1 200,00	Magazyn G...	
Paliwo	Zakup paliwa	Produkt	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
poz wydatk...	Pozostałe wydatki (B+R)	Usługa	13/16		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Przedpłata...	Przedpłata ST	Usługa	10		Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Reklama	Reprezentacja i reklama	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Służbowe	Podróże służbowe	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Telefon	Usługi telefoniczne, telekomunikacyjne	Usługa	13-0		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Towar	Towar	Pozyc...		szt.	Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	57,0000	10	0		45,00	79,000	4 023,00	Magazyn G...	
Wydatki	Wydatki nieuwzględniane w ewidencji	Usługa	--		Nie podleg...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		
Wyrób	Wyrób	Pozyc...		szt.	Stawka VAT...	Sprzedaż +...	0,0000	0,0000	10	0		0,00	0,000	0,00	Magazyn G...	
Zakupy	Zakup towarów handlowych i materiałów	Produkt	10		Stawka VAT...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		

Niepotrzebne wiersze możesz usunąć klikając w dany wiersz, a potem na znak krzyżyka na końcu danego wiersza po prawej stronie lub wybrać opcję Usun nad tabelą. Po zaznaczeniu możesz je również edytować. W celu dokonania zmian kliknij w **Edytuj**.

Aby dodać nowy artykuł wybierz:

WYDATKI > PRODUKTY I USŁUGI > NOWY ARTYKUŁ ZAKUPÓW

Produkty i Usługi ✕

Kod Nazwa

Rodzaj Aktywny w Grupa artykułu

Jednostka miary Cena sprzedaży Ostatnia cena zakupu

Konto Kosztów: VAT

Kod – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany artykuł zakupu

Nazwa – Opis artykułu zakupu

Rodzaj – Do wyboru: usługa, produkt lub pozycja magazynowa

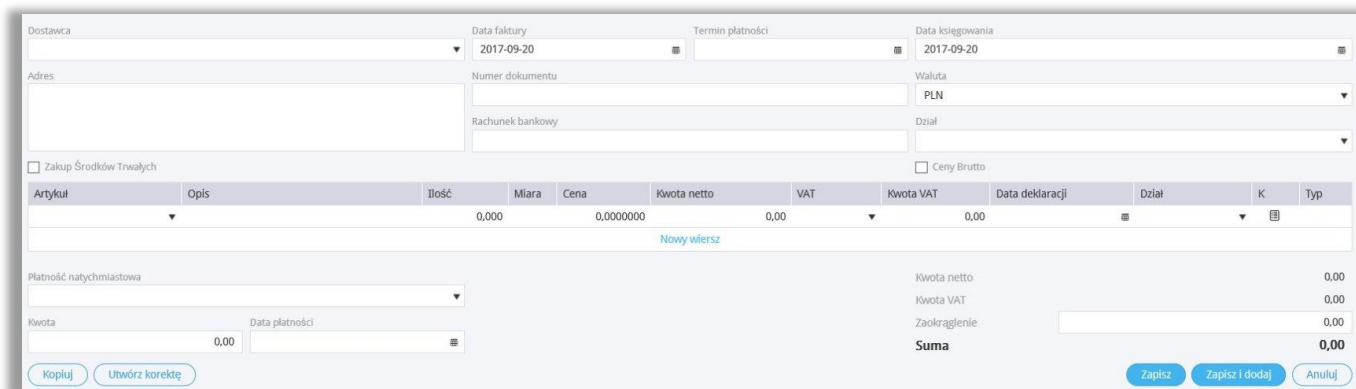
Aktywny w – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich (nieaktywny).

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Zniżkę**. Wybierz również odpowiednią **Kolumnę Kosztów** (domyślnie ustawiona jest kolumna 10 – Zakup towarów handlowych i materiałów) oraz stawkę **VAT**.

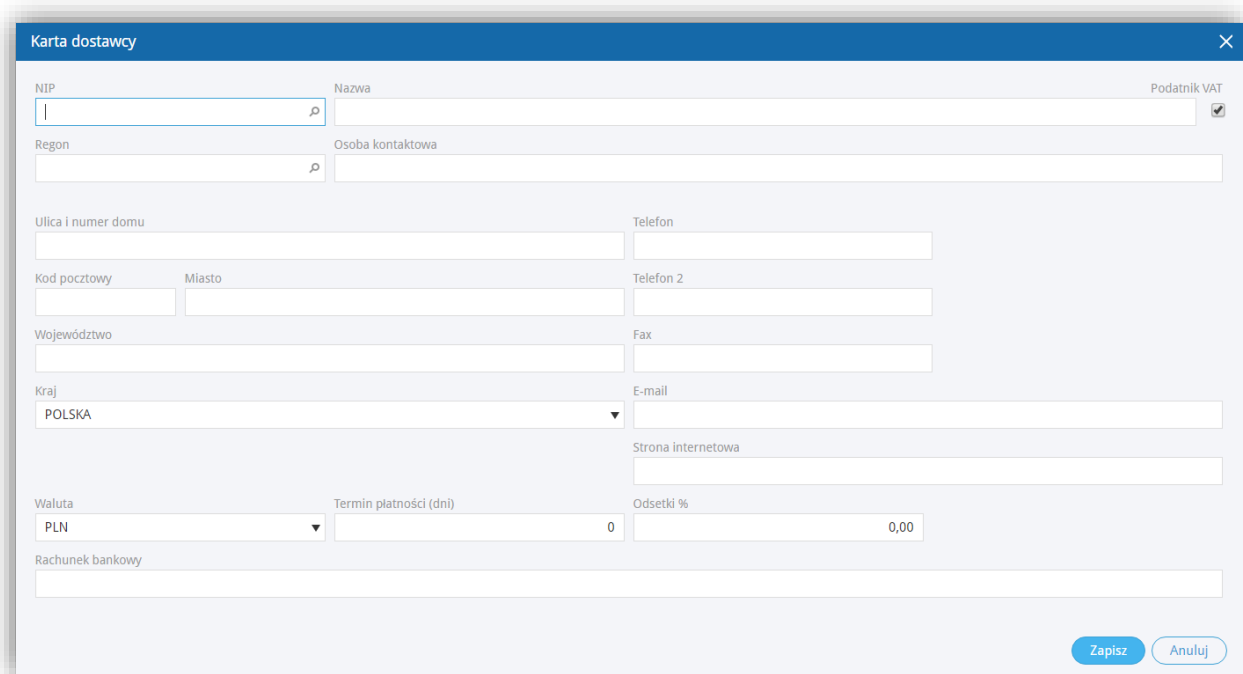
9. Wydatki – wprowadzanie faktur zakupu

WYDATKI > RACHUNKI

Aby wprowadzić pierwszy rachunek wystarczy wybrać **Rachunki** w module **Wydatki**. W ten sposób od razu przejdziesz do okna wprowadzenia rachunku. Po wprowadzeniu jednego rachunku kolejny możesz wprowadzić klikając w **Dodaj nowy rachunek**. Mając już co najmniej jeden rachunek wybierając ponownie rachunki w module Zakupy pojawi się lista wprowadzonych rachunków. Kolejny można dodać klikając w **Nowy rachunek**.



W pierwszej kolejności wybierz **dostawcę**. Klikając **dodaj** pojawi się okno, w którym należy wprowadzić dane dotyczące dostawcy. Po wprowadzeniu wymaganych informacji, **Zapisz**.



Karta dostawcy

NIP: Nazwa: Podatnik VAT:

Regon: Osoba kontaktowa:

Ulica i numer domu: Telefon:

Kod pocztowy: Miasto: Telefon 2:

Województwo: Fax:

Kraj: E-mail:

Strona internetowa:

Waluta: Termin płatności (dni): Odsetki %:

Rachunek bankowy:

Zapisz Anuluj

Wprowadź w oknie faktury datę, numer dokumentu oraz pozostałe informacje.

Kwota z VAT – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, to pole powinno pozostać puste.

Aby dodać **kolejną pozycję na rachunku** wystarczy kliknąć w kolejny wiersz tabeli.

Możesz wybrać **artykuł zakupu**. Klikając w strzałkę oprócz nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów zakupu. Możesz również dodać swój Produkt lub Usługę klikając na przycisk **Dodaj**. Wybierając dany Produkt lub Usługę obok w kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu ENTER po komórce Razem bez VAT automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając na czerwony krzyż na końcu wiersza po prawej stronie.

Wprowadź **ilość, cenę**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednią kolumnę, w której zostanie zaksięgowana transakcja.

Płatność Natychmiastowa

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, z którego środki wypłynęły. Może to być, np. kasa lub konto bankowe. Klikając w strzałkę obok opcji Płatność Natychmiastowa wybierz odpowiednią opcję. Program dokonuje automatycznego rozliczenia należności o wysokość wypłaty.

Płatność natychmiastowa	Kwota netto	0,00
<input type="text"/>	Kwota VAT	0,00
Kwota	Zaokrąglenie	0
<input type="text"/> 0,00	Suma	0,00
Data płatności		
<input type="text"/>		

W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie **konto**. Tak samo dzieje się w przypadku **kasy**. Jeżeli środki zostały wypłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, z której środki wpłynęły.

Jeżeli środki zostały wypłacone przez pracownika (akcjonariusza, członka zarządu) z środków własnych wybierz dany podmiot z listy rozwijanej (Poszczególne podmioty sprawozdawcze mogą być dodawane w zakładce Zakupy -> Pomiot Sprawozdawczy). Transakcja ta odzwierciedli się na koncie **Zobowiązania wobec pracowników**.

Jeżeli pieniądze zostały wypłacone za pomocą karty kredytowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność kartą – zobowiązania)**. W zależności od dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

Ostatecznie wszystkie rachunki są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie rachunki** możesz wybrać te, które zostały zapłacone oraz te, które jeszcze nie zostały zapłacone.

10. Bank / Kasa – rozliczenia

Jeżeli chcesz dokonać płatności wybierz:

PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE

Wówczas pojawi Ci się okno, gdzie zobaczysz swoją kasę oraz bank. Możesz mieć kilka różnych rachunków bankowych oraz kas. Transakcje związane z każdą kasą oraz bankiem są rozpatrywane oddzielnie.

Transakcje bankowe możesz rejestrować w programie. Wystarczy kliknąć w oknie odpowiedniego banku lub kasy **Nowa Płatność** i wprowadzić dane.

Banki	
PKO Bank EUR 0.00 EUR [Nowa płatność] [Lista płatności]	PKO Bank Polski PL52144013900000000015666657 21 707.06 PLN [Nowa płatność] [Lista płatności] Import wyciągów bankowych (6)
Kasa	
Kasa 0.00 PLN [Nowa płatność] [Lista płatności]	
Rozliczenia Netto	
Klient / Dostawca – rozliczenie [Nowa płatność] [Lista płatności]	Podatki – rozliczenie [Nowa płatność] [Lista płatności]
Amortyzacja małych wartości [Nowa płatność] [Lista płatności]	

W celu zapisania w rejestrze dokonania płatności wybierz opcję **Nowa płatność** w miejscu, gdzie ta płatność została dokonana, np. bank.

Nazwa Banku	Saldo
PKO Bank Polski	21 707,06
Rodzaj transakcji	Data
Rozrachunki z klientami	2017-04-05
Numer dokumentu	Waluta
	PLN
Klienci	

W rodzaju transakcji wybierze wedle potrzeby:

- **Transakcje z klientami.** W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie wystawione i nieopłacone faktury sprzedaży, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Z rozwijanej listy możesz również wybrać klienta, by ukazały Ci się należności tylko od tego klienta. Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego klienta w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. Jeżeli klient wpłacił tylko część wymaganej kwoty, w odpowiednim polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość umniejszającą należność. Można również wprowadzić przedpłatę należności danego klienta uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałą należność, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Głównej.

- **Transakcje z dostawcami.** W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie zaległe faktury i inne dokumenty zakupu, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi.

Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego dostawcy w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. W liście dostawców uwzględnione są również organy administracji podatkowej. Jeżeli zapłacono tylko część wymaganej kwoty zobowiązania, w odpowiednim polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość umniejszającą zobowiązanie. Można również wprowadzić przedpłatę zobowiązania wobec danego dostawcy uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałe zobowiązanie, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Głównej.

- **Inne przychody**. Tutaj możesz dokonać bezpośredniego wpisu dotyczącego przychodów do Księgi Przychodów i Rozchodów.

- **Inne wydatki**. Tutaj możesz dokonać bezpośredniego wpisu dotyczącego kosztów do Księgi Przychodów i Rozchodów.

Po wybraniu rodzaju transakcji wprowadź **datę transakcji**.

Następnie wprowadź numer referencyjny w oknie oznaczonym jako **Dokument**.

Zapisz.

Nazwa Banku: bank Saldo: -10 238,00

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-04-28 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci: Klient ABC

Klient / Dostawca	Opis	Termin pł...	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta
Klient ABC	Numer faktury 2533 (2017-04-05)	2017-04-...	0,00	123,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: Przedpłata Kwota: 0,00

Kwota: 123,00

Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

Przedpłata

Zaliczkę można wpisać do rejestru na rzecz zarówno klienta oraz dostawcy. Program dokona automatycznie odpowiednich rozliczeń.

Jeżeli klient dokonał przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury sprzedaży oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE > ROZLICZENIE NETTO (**Klient / Dostawca** –

rozliczenie) poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom sprzedaży w tabeli prezentującej transakcje z klientami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury sprzedaży.

Jeżeli na rzecz dostawcy dokonano przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury zakupu oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE > ROZLICZENIA NETTO (**Klient / Dostawca – rozliczenie**) poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom zakupu w tabeli prezentującej transakcje z dostawcami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury zakupów.

11. Bank – przykład zapisu transakcji bankowej

Wprowadzenie opłaty za transakcje bankowe.

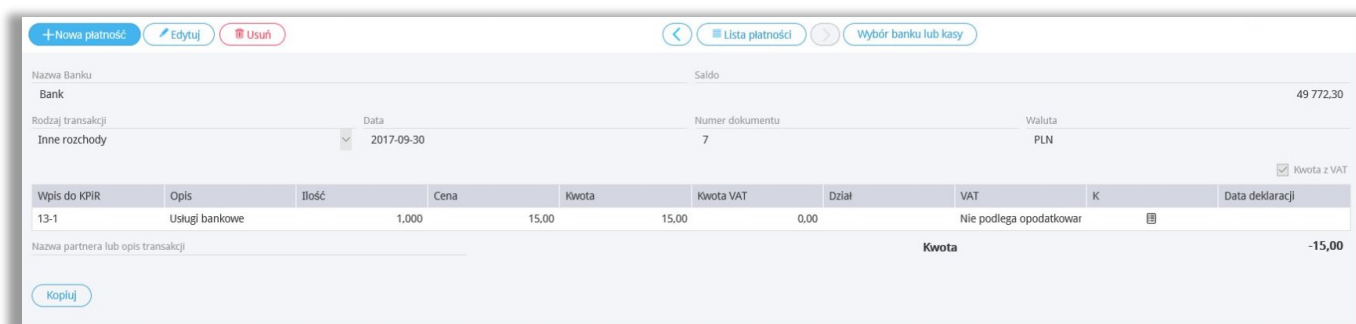
Przejdź do PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **+Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Inne rozchody**.

Wprowadź **datę**.

Wybierz odpowiedni **Wpis do KPIR**, np. Usługi bankowe.

Wprowadź **cenę**.



Wpis do KPIR	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	Dział	VAT	K	Data deklaracji
13-1	Usługi bankowe	1,000	15,00	15,00	15,00	0,00	Nie podlega opodatkowar		
Kwota									-15,00

Zapisz.

Wprowadzenie zwrotu podatku VAT.

Przejdź do PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Rozrachunki z dostawcami**.

Wprowadź datę.

Wybierz **Dostawcę**, np. Urząd Skarbowy (Podatek VAT).

Zaznacz pole **Wybierz** przy odpowiedniej pozycji z podatkiem do rozliczenia.

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Urząd skarbowy (podatek VAT)	VAT 7-09-2017 (2017-09-30)	2017-10-25	0,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Zapisz.

12. Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej

Przejdź do EWIDENCJE > DEKLARACJA VAT / JPK

Generując deklarację po raz pierwszy program poprosi o wprowadzenie daty deklaracji: wybierz pierwszy dzień miesiąca lub kwartału, w którym chcesz stworzyć deklarację.

Zapisz.

Program dokonuje obliczeń i tworzy deklaracje.

Zapisz.

Po zapisaniu możesz otworzyć raport, który pozwoli Ci zweryfikować wprowadzone dane. W tym celu wybierz opcję **PDF / Raporty / JPK** w prawym górnym rogu. Z rozwijanej listy wybierz drugą opcję: **Jednolity plik kontrolny – JPK VAT**.

Od: 2017-03-01 Do: 2017-03-31

Otrzymaj Raport

Generuj plik JPK Utwórz JPK korekta

Raport kontrolny VAT
Okres: 2017-03-01 - 2017-03-31

Wiersz 6.: 19. 20. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
2531	2017-03-22	2017-03-22	FV-10	8942956375	Agata Michalczyk Bernarda Pretficza 21/u2,Wroclaw 1 53-328	2 000,00	460,00
Wiersz Deklaracji VAT 6. Suma :						2 000,00	460,00

Wiersz 10.: 25. 26. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
1	2017-03-08	2017-03-08	RC-3		ROSJJA	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 10. Suma :						100,00	23,00

Wiersz 12.: 29. 30. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28b ustawy

Nr dokumentu	Data	Data deklaracji	Transakcja	NIP	Opis	Kwota	VAT
11111111	2017-03-08	2017-03-08	RC-1		Wizzair	100,00	23,00
Wiersz Deklaracji VAT 12. Suma :						100,00	23,00

Wiersz D.2: 45. 46. Nabywanie towarów i usług pozostałych

Jeżeli chcesz utworzyć nową deklarację VAT kliknij **Nowa deklaracja VAT**

Zapisz.

Jeżeli chcesz usunąć daną deklarację, kliknij w ikonę kosza na śmieci:



Wszystkie utworzone deklaracje VAT możesz zobaczyć klikając w **Lista**.

Uwaga!

Jeżeli w danym miesiącu musiałeś dokonać jakichkolwiek zmian, może mieć to wpływ na deklaracje VAT. Dlatego też po wprowadzeniu zmian należy deklarację edytować. Po wybraniu opcji **Edytuj** deklaracja ukaże się ponownie, aczkolwiek będzie już uaktualniona o wprowadzone zmiany.

Jeżeli firma podlega podatkom VAT, musisz tworzyć deklaracje VAT w programie. Podczas tworzenia oraz zapisywania deklaracji VAT tworzą się automatyczne transakcje, które zamykają salda na kontach VAT. Równolegle utworzone zostaną zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego w programie. Po wygenerowaniu deklaracji nad jej prawym górnym rogiem zobaczysz przycisk PDF / Reports / JPK. Po kliknięciu w ten przycisk możesz zobaczyć różne rejestry VAT oraz utworzyć plik JPK na potrzeby Urzędu Skarbowego. Aby wygenerować JPK kliknij w PDF / Raporty / JPK, a następnie Raport kontrolny VAT / JPK. Tutaj znajdziesz możliwość pobrania jednolitego pliku kontrolnego.

+ Nowa deklaracja Edytuj Usun

Lista

Transakcja VAT 7-3 PDF / Raporty / JPK

2017-03-01 - 2017-03-31

Wiersz ...	Opis	Podstawa opodatkowan...	Podatek należny w zł
C	ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO		
1.	10. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku		0

Zapisz.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

13. Rejestry i raporty księgowe

W celu ułatwienia prowadzenia księgowości możesz skorzystać z wielu raportów dostępnych w zakładce Ewidencje.

.....

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

Odwiedź też naszą stronę [360 Księgowość](#).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość