

Płatności

Odnotowuj płatności bankowe oraz gotówkowe, rozliczenia netto pomiędzy dostawcami oraz odbiorcami, dodawaj nowe rachunki bankowe oraz kasy w menu **Płatności**.

Spis treści

Transakcje.....	2
Nowa płatność.....	2
Lista płatności.....	2
Klient / Dostawca - rozliczenie	3
Inne rozchody i inne przychody.....	3
Import wyciągów bankowych.....	4
Klient / Dostawca - Rozliczenie	5
Podatki – Rozliczenie	6
Banki.....	6
Kasa	7
Raport kasowy.....	7

Transakcje

Odnutowuj operacje na rachunku bankowym lub w kasie przechodząc do [Płatności > Transakcje](#). W tym widoku zobaczysz wszystkie rachunki bankowe oraz kasy. Aby dodać nową płatność wybierz [Nowa płatność](#) w oknie konkretnego banku lub kasy.

Nowa płatność

Dodaj nową płatność. Wybierz: [Płatności > Transakcje > Nowa płatność](#)

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	Numer faktury 1003 (2015-04-11)	2015-04-18	100,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	Numer faktury 1002 (2016-04-14)	2016-04-14	984,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1000 (2017-02-27)	2017-03-06	947,96	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Rodzaj transakcji – wybierz jedną z następujących opcji:

- Rozrachunki z klientami
- Rozrachunki z dostawcami
- Inne rozchody
- Inne przychody

Data – wprowadź datę płatności

Numer dokumentu – po zapisaniu dokumentu, program automatycznie uzupełnia to pole. W razie potrzeby można dodać numer dokumentu lub nazwę w tym polu przed zapisaniem płatności. W takim przypadku po wpisaniu numeru lub nazwy wystarczy kliknąć enter.

Waluta – waluty nie można zmienić, dany rachunek bankowy może być tylko w jednej walucie.

Lista płatności

Sprawdź listę dokonanych płatności. Wybierz: [Płatności > Transakcje > Lista Płatności](#).

Każda kasa oraz bank mają swoje oddzielne okno. Aby zobaczyć listę dokonanych już płatności kliknij na [Lista Płatności](#). Lista płatności w zależności od ilości może być podzielona na strony. Jeżeli chcesz znaleźć konkretną płatność na liście, to skorzystaj z filtrów. Poprzez kliknięcie w ikonę lupy obok nazwy nagłówka kolumny, pojawi się opcja filtrowania. Filtr może zostać usunięty poprzez wybranie opcji **Pokaż wszystko**.

Aby powrócić do okna głównego wybierz [Wybór banku lub kasy](#).

The screenshot displays a dashboard with several transaction categories:

- Banki:** Bank BZ WBK (2 319,00 PLN) and Bank Millenium (0,00 PLN). Each has a 'Nowa płatność' button and a 'Lista płatności' link.
- Kasa:** Kasa (350,00 PLN) with a 'Nowa płatność' button and a 'Lista płatności' link.
- Rozliczenia Netto:** Klient / Dostawca – rozliczenie and Podatki – rozliczenie. Each has a 'Nowa płatność' button and a 'Lista płatności' link.
- Amortyzacja małych wartości:** Amortyzacja małych wartości with a 'Nowa płatność' button and a 'Lista płatności' link.

Klient / Dostawca - rozliczenie

Klient / Dostawca – zgodnie z wybranym typem transakcji (transakcja z klientem, transakcja z dostawcą), możesz wybrać nazwę poszczególnego Klienta / Dostawcy z menu rozwijalnego, gdzie pojawiają się nierozliczone faktury.

Na liście niezapłaconych faktur oraz na liście płatności zaznacz kratki przy odpowiednich pozycjach, w odpowiednich wierszach – tak aby sparować fakturę z odpowiednią płatnością, kliknij **Zapisz**.

Przedpłata – możesz tu wprowadzić przedpłaty od Klienta / Dostawcy.

Inne rozchody i inne przychody

Transakcje typu Inne Przychody i Inne Rozchody oznaczają transakcje nie powiązane ani z Klientem ani z Dostawcą. Na przykład płatność wynagrodzenia lub opłaty bankowe i inne.

The screenshot shows a transaction entry form with the following details:

- Nazwa Banku:** Bank
- Saldo:** 0,00
- Rodzaj transakcji:** Inne rozchody
- Data:** 2017-06-23
- Numer dokumentu:** (empty)
- Waluta:** PLN
- Checkbox:** Kwota z VAT (checked)
- Table:**

Konto	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	VAT	Data deklaracji
			0,00	0,00	0,00	0,00	
- Nazwa partnera lub opis transakcji:** (empty)
- Kwota:** 0,00
- Buttons:** Zapisz, Zapisz i dodaj, Anuluj

Najpierw musisz wybrać odpowiednie Konto z listy rozwijalnej. Zmień opis w razie potrzeby. Dodaj ilość, cenę, dział (jeśli został zdefiniowany w programie) oraz VAT, jeśli jest taka potrzeba. Zaznaczając opcję “Kwota z Vat” program przelicza VAT od wartości brutto wpisanej w kolumnie **Cena**. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, VAT jest przeliczany od kwoty netto wpisanej w kolumnie **Cena**. Stawkę VAT można dowolnie zmienić.

Nazwa partnera lub opis transakcji – Import wyciągów bankowych automatycznie podpowiada opis kontrahenta wraz z opisem transakcji. Możesz samemu uzupełnić opis operacji w oddzielnym polu, jeśli wprowadzasz operacje bankowe ręcznie. Opis operacji jest automatycznie zapisany na koncie bankowym w Księdze Główniej. Tekst dodany do transakcji w Kasie jest automatycznie zapisany na koncie kasy w Księdze Główniej oraz widoczny jest na raporcie z zapisów w Księdze Główniej. Raport ten można stworzyć w module [Finanse > Księga Główna](#).

Suma – jest to pole informacyjne. Pokazuje sumę zaksięgowanych transakcji.

Aby zachować płatność kliknij [Zapisz](#). Program przygotowuje wpis do Księgi Główniej jako WB... w przypadku Kasy jako KA-... Transakcja jest widoczna klikając kafelek w prawym górnym rogu – staje się widoczny po zapisaniu transakcji, na przykład [Transakcja WB](#) lub [Transakcja KA](#).

Import wyciągów bankowych

Import wyciągów bankowych znacznie ułatwia wprowadzanie operacji bankowych to system. Możesz importować wyciąg bankowy z operacjami za dany okres do programu.

Poprawny numer Konta (IBAN) musi być wprowadzony do programu w miejscu, gdzie chcesz dokonywać importu wyciągu. Możesz importować pliki w formacie XML (ISO)

Przygotowanie wyciągu bankowego do importu.

Po zalogowaniu się do swojego konta bankowego wybierz okres za jaki chcesz wygenerować wyciąg bankowy.

- 1) *Wybieramy format XML*
- 2) *Wybrany plik zapisujemy na swoim dysku.*

Możesz importować wyciąg bankowy w menu [Płatności > Transakcje > wybierz bank > Import wyciągów bankowych](#). W górnym lewym rogu pojawi się kafelek [Otwórz plik](#). W tym miejscu musimy wybrać plik do zaimportowania, ten sam, który pobrany został wcześniej ze strony banku.

Zielone [wiersze](#) oznaczają, iż program sam dopasował płatności do kontrahenta. Dzieje się tak w przypadku dostawców i odbiorców. Inne płatności należy zaksięgować samodzielnie.

Wszystkie faktury od klientów i dostawców pokazują się w kolumnie [Należności](#), a wszystkie inne transakcje w [Inne](#). W przypadku zapłaty do dostawcy wraz z zapłatą powiązana jest również prowizja z banku w jednej pozycji bankowej.

Operacje dotyczące płatności bankowych oraz płatności kartą płatniczą są tworzone automatycznie. Sumy otrzymane poprzez płatności kartą są księgowane na koncie do tego zdefiniowanym w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Konta domyślne](#).

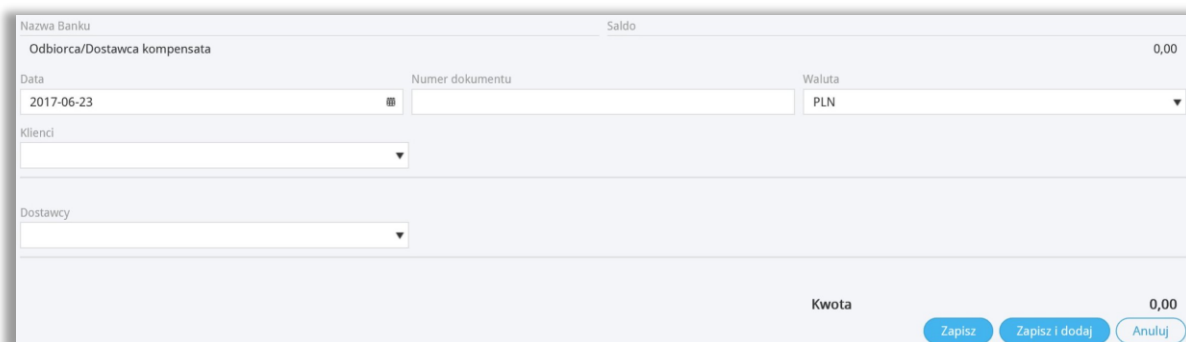
Wyciąg bankowy może być importowany wielokrotnie. Jeżeli okaże się, że zaimportowany wyciąg zawiera pozycje już zaksięgowane program ich nie powiąże po raz drugi.

Waluty powiązane z transakcjami bankowymi nie są wczytywane z wyciągu bankowego, te operacje należy wprowadzić ręcznie.

Klient / Dostawca - Rozliczenie

W 360 Księgowość możesz wykonać rozliczenia netto i kompensaty pomiędzy zobowiązaniami i należnościami, jak również rozliczenia podatkowe.

W tym celu należy przejść do modułu [Płatność > Klient / Dostawca rozliczenie](#) i wybrać [Nowa Płatność](#). W ten sposób otwiera się okno, gdzie można ująć kwoty do rozliczenia.



Data – wprowadź datę wykonania kompensaty.

Dokument – możesz dodać nazwę lub numer dokumentu. Jeśli zostawisz to pole puste, program sam nada numer dla danej transakcji.

Waluta – pole to pokazuje walutę, w której będzie dokonywane rozliczenie.

Klienci – wybierz nazwę Klienta z listy. Program pokaże wszystkie niezapłacone faktury oraz dokonane przedpłaty dla wybranego klienta.

Dostawcy – wybierz dostawcę z listy. Program pokaże niezapłacone faktury oraz dokonane przedpłaty na dany dzień.

Zaznaczając kratkę przy pozycji faktury i/lub płatności program dokonuje rozliczenia. Suma rozliczeń musi się równać 0,00. Jeśli nie jest możliwe rozliczenie faktury danego Klienta lub dostawcy całej sumy, należy wpisać kwotę rozliczenia w polu SUMA. Program pokaże nierozliczoną kwotę jako niezapłaconą część faktury.

W ślad za rozliczeniem program tworzy wpis do Księgi Głównej jako TA -... Aby podejrzeć transakcję, która się utworzyła należy kliknąć w kafelek Transakcja TA-1

Podatki – Rozliczenie

Rozliczenia podatkowe umożliwiają tworzenie oddzielnych rozliczeń. W menu [Płatności](#) > [Podatki - rozliczenie](#) > [Nowa płatność](#) Pojawi się nowa operacja, w której pokażą się wszystkie zobowiązania i należności podatkowe. Należy zaznaczyć który podatek rozliczyć i którą płatność. Suma musi być równa 0,00.

Nazwa Banku		Saldo			
Kompensata podatków		0,00			
Data	Numer dokumentu				
2017-02-21	1				
Opis	Kwota	Do zapłaty	Termin płatności	Wybierz	Klient / Dostawca
Bilans Otwarcia Podatek PIT (2...	1 200,00	0,00	2017-02-25	<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja podatkowa (pod...
Przedpłata Bilans Otwarcia Rozl...	-1 000,00	0,00	2017-02-25	<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja podatkowa (pod...
Przedpłata Bilans Otwarcia Rozl...	-200,00	-1 000,00	2017-02-25	<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja podatkowa (pod...
Kwota					0,00

Data – wpisz datę rozliczenia podatku.

Dokument – możesz tutaj dodać numer lub nazwę dokumentu rozliczeniowego. Jeśli zostawisz to pole puste, program sam nada numer dla danej transakcji.

Banki

Lista banków wyświetlana jest w module [Płatności](#) > [Banki](#). Możesz dodać bank klikając [Dodaj rachunek bankowy](#). Następnie wypełnij kartę [Rachunek Bankowy](#).

Rachunek bankowy ✕

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

Nazwa Opis Waluta PLN

Numer Rachunku Bankowego SWIFT / BIC

Pokaż na fakturze

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Nazwa – wpisz nazwę banku.

Opis – Program przepisuje ten sam tekst, którego użyłeś jako nazwy banku, możesz go zmienić według własnych potrzeb.

Waluta – określa walutę banku, domyślnie ustawiona jest waluta PLN, ale możesz ją zmienić. Aby dodać walutę należy przejść do zakładki [Ustawienia](#) > [Ustawienia ogólne](#) > [Waluty](#) i możesz dodać walutę poprzez przeniesienie waluty z prawego menu ustawiając się na walucie, której chcesz użyć i klikając strzałkę w lewo. Waluta przeniesie się do lewego menu. W ten sposób w programie będzie używana tylko taka waluta, z której korzystasz

Konto bankowe (IBAN) – uzupełnij polem numerem swojego Konta bankowego w formacie IBAN.

SWIFT/BIC – kod banku do transakcji walutowych.

Pokaż na fakturze – jeśli zaznaczysz to pole numer Konta będzie się drukował na fakturze sprzedaży.

Aby zmienić lub usunąć istniejący bank należy w menu Płatności > Banki > ustawiając się na istniejącej pozycji możemy kliknąć **Edytuj** lub **Usuń**. w zależności od tego co chcemy zrobić.

Nie dodawaj dodatkowych kont w Planie Kont dla kasy ani dla banku. Program sam wygeneruje nowe Konto do planu kont w momencie zapisania nowego banku.

Kasa

Lista kas w programie pokazuje się w module **Płatności > Kasa**. Dodaj kasę klikając kafelek



Kasa ✕

Dodanie nowej kasy powoduje automatyczne dodanie odpowiedniego konta w Planie Kont.

Nazwa Waluta

Kasa przyjmie - następny dokument KP nr: Kasa wyda - następny dokument KW nr:

Nazwa – wpisz nazwę kasy.

Waluta – określ walutę, w której dana kasa będzie prowadzona.

Operacje przychodzące i wychodzące są numerowane automatycznie, ustawienia numeracji kasowej można znaleźć w menu Płatności – kasy – tam należy ustawić numerację od jakiej powinien się zaczynać raport, zazwyczaj jest to numer 1.

Raport kasowy

Raport kasowy przygotowany jest do wprowadzania operacji kasowych wyszczególnionych w raporcie w menu **Płatności > Raport kasowy**. Tutaj raport kasowy wyświetla wszystkie operacje przychodowe i rozchodowe w wybranym okresie czasu oraz wybranej walucie.

Raport kasowy

Bieżący miesiąc: Do: Kasa:

Poprzedni miesiąc: Bieżący rok: Poprzedni rok:

Nr dokumentu	Transakcja KG	Data	Przychód	Rozchód	Opis
1	KA-1	2017-06-04	4 000,00	0,00	Inne przychody
2	KA-2	2017-06-04	369,00	0,00	tralla
3	KA-3	2017-06-04	300,00	0,00	Inne przychody
Razem	3		4 669,00	0,00	
Bilans Zamknięcia		4 170,00			

Kasjer

Wpisy w księdze kasowej: kasa przyjmie: 3 oraz kasa wyda: 0.

Księgowy