

# Ustawienia

W menu **Ustawienia** możesz zmienić dane Twojej firmy, ustawienia ogólne, ustawienia dotyczące finansów oraz dodać ustawienia dotyczące działów, projektów, centrów kosztów, itp.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Firma	Faktury	Plan kont	Działy
Moje konto	Ceny sprzedaży i rabaty	VAT	Pracownik - zakupy
Użytkownicy	Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	Konta domyslnie	Projekty
Licencja	Stały komentarz	Rok obrotowy	Centrum kosztów
API	Jednostki miary	Import danych	Grupy środków trwałych
	Kraje	Bilans otwarcia	Lokalizacja Środków Trwałych
	Waluty		Pracownik - środki trwałe
	E-mail		Grupy artykułów
	Język menu		Grupy klientów
			Grupy dostawców
			Magazyn

## Spis treści

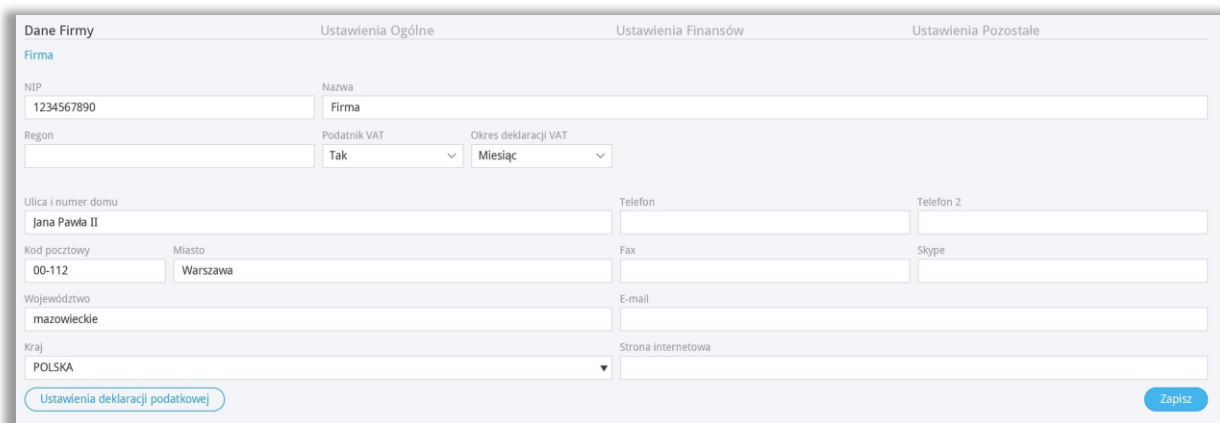
Dane Firmy .....	3
Firma .....	3
Moje konto .....	3
Użytkownicy .....	3
Licencja.....	5
API .....	6
Ustawienia ogólne.....	6
Faktury .....	6
Ceny sprzedaży i rabaty .....	7
Ustalanie okresów.....	10
Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?.....	10
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu, .....	11
Stały komentarz.....	11
Jednostki miary.....	12
Kraje .....	12
Waluty.....	13
E-mail .....	13
Język.....	15

Ustawienia Finansów.....	15
Plan kont .....	15
VAT.....	19
Konta domyślne.....	20
Rok obrotowy .....	23
Import danych .....	23
Bilans otwarcia .....	23
Ustawienia Pozostałe .....	24
Działy.....	24
Pracownik - zakupy.....	25
Projekty .....	27
Wykorzystanie projektów do transakcji.....	28
Centra kosztów.....	35
Grupy środków trwałych.....	39
Lokalizacja środków trwałych.....	40
Pracownik – środki trwałe.....	40
Grupy artykułów (Pakiet PRO).....	40
Grupy klientów (Pakiet PRO).....	41
Grupy dostawców (Pakiet PRO) .....	42
Magazyn (Pakiet PRO).....	42

## Dane Firmy

### Firma

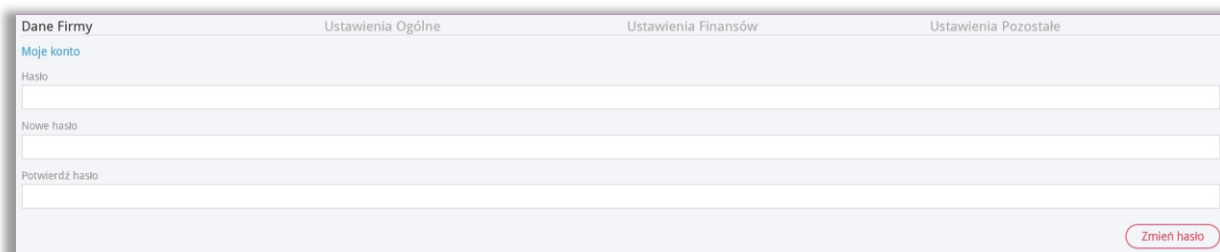
W menu **Firma** znajdują się ogólne informacje dotyczące Twojej firmy. W razie potrzeby dane można edytować.



Gdy wpiszesz numer NIP, program automatycznie wyszuka i wczyta dane z Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). W danych firmy można wprowadzić informacje o firmie, zaznaczyć, czy jest się podatnikiem VAT oraz wybrać w jakich okresach sporządza się deklarację VAT (miesięcznie lub kwartalnie). Można również wprowadzić inne dane, które pojawią się na fakturze sprzedaży.

### Moje konto

W menu **Dane firmy > Moje konto** jest możliwość zmiany hasła, którym logujesz się do programu 360 Księgowość.



### Użytkownicy

W menu **Dane firmy > Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami korzystającymi z programu oraz edytować ich prawa dostępu.

E-mail	Prawa użytkownika	Rodzaj użytkownika
małgorzata@360ksiegowosc.pl	Edytuj	Użytkownik główny
uzytkownik@mail.pl	Edytuj	Użytkownik z ograniczonymi uprawnieniami

W 360 Księgowość istnieją trzy rodzaje użytkowników:

### 1) Użytkownik główny

*Licencja programu jest powiązana z użytkownikiem o danym adresie e-mail. Użytkownik ten posiada wszelkie prawa w programie. Może dodawać użytkowników i edytować ich prawa.*

### 2) Dodatkowy użytkownik (płatny)

*W pakiecie rozszerzonym PRO można dodać użytkowników, którzy będą mieli równoczesny dostęp do całego programu. Aby dodać użytkownika do listy użytkowników, wymagana jest wykupiona dla niego licencja. Licencja przyznawana jest dla danego adresu e-mail. Domyślnie użytkownik taki ma dostęp do przeglądania oraz edycji danych, tylko użytkownik główny może zmienić te uprawnienia.*

### 3) Użytkownik z ograniczonymi uprawnieniami (darmowy)

*Użytkownicy z ograniczonym dostępem mają dostęp tylko do modułu sprzedaży. Mogą na przykład wystawiać faktury sprzedaży. Użytkownicy z ograniczonym dostępem mogą być dodawani do programu bez limitu i za darmo.*

Aby dodać nowego użytkownika, kliknij w [Nowy Użytkownik](#).

Dodaj użytkownika

E-mail

Dodaj użytkownika Anuluj

Wpisz adres e-mail użytkownika, którego chcesz dodać do programu. Kliknij [Dodaj użytkownika](#). Na adres e-mail dodanego użytkownika zostanie wysłany e-mail z prośbą o zalogowanie się do programu. Po akceptacji linka przesłanego drogą mailową, nowy użytkownik może pracować w firmie, do której został dodany. Aby zmienić prawa użytkownika należy kliknąć przycisk [Edytuj](#) ustawiając się uprzednio na użytkowniku widniejącym na liście użytkowników. Prawa zmieniamy tak jak chcemy. Zapisujemy.

Ustaw uprawnienia użytkownika użytkownik@mail.pl ✕

Użytkownik główny  
 Dodatkowy użytkownik (płatny)  
 Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)

Wgląd oznacza uprawnienie do generowania i oglądania raportów oraz dokumentów. Edycja oznacza uprawnienie do dodawania, edycji oraz usuwania wpisów. Użytkownik główny ma wszystkie uprawnienia i nie mogą być one zmienione. By przekazać uprawnienia użytkownika głównego, zmień innego użytkownika na głównego. Dla dodatkowych użytkowników możesz ustawić uprawnienia we wszystkich modułach. Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami może tylko tworzyć faktury, generować raporty oraz zmieniać ustawienia faktury.

[Widok wszystkich modułów](#)    [Edycja wszystkich modułów](#)

	Wgląd	Edycja		Wgląd	Edycja
<b>Sprzedaż</b>					
Faktury sprzedaży, faktury cykliczne, oferty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Artykuły	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Klienci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Raport sprzedaży	<input checked="" type="checkbox"/>				
Raporty zadłużenia klienta	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Zakupy</b>					
Faktury zakupu, Raporty kosztów podmiotów sprawozdawczych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Artykuły	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dostawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Podmioty sprawozdawcze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Raport zakupów, Raporty zadłużenia dostawców	<input type="checkbox"/>				
<b>Finanse</b>					
Transakcje Księgi Głównej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Deklaracja VAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Raporty: Księga Główna, Zestawienie Obrotów i Sald, Dziennik Transakcji	<input type="checkbox"/>				
Bilans, Rachunek Zysków i Strat	<input type="checkbox"/>				
Raport przepływów pieniężnych, Raport kont (metoda kasowa)	<input type="checkbox"/>				
Raporty projektów i centrum kosztów	<input type="checkbox"/>				
<b>Płatności</b>					
Transakcje bankowe, Rozliczenia netto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Transakcje gotówkowe, Księga kasowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Magazyn</b>					
Przesunięcie towarów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pozycje magazynowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Raporty towarów na składzie i monitorujące	<input type="checkbox"/>				
Raport z analizy towarów w magazynie	<input type="checkbox"/>				
Rakalkulacja kosztu netto i stanu w magazynie	<input type="checkbox"/>				
<b>Środki Trwałe</b>					
Amortyzacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Wysięgowanie środków trwałych, Rekalkulacja, Reklasyfikacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Lista środków trwałych, Raporty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Ustawienia</b>					
Ustawienia firmy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ustawienia ogólne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ustawienia finansów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ustawienia pozostałe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

[Zapisz](#)    [Anuluj](#)

## Licencja

W informacjach o licencji widać adres e-mail głównego użytkownika, wersję programu i okres ważności oraz rodzaj płatności jaki został wybrany, miesięczny lub roczny.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
<b>Licencja</b>			
Uprawnienia licencyjne są stosowane na podstawie licencji dla administratora firmy.			
Użytkownik główny	Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania)		
[Redacted]	PREMIUM		
Konto użytkownika z pełnymi prawami	Licencja ważna do	Okres płatności	
25		2019-06-05	Rocznie

## API

W naszym systemie możesz wygenerować klucz API, dzięki któremu twoi programiści będą mogli połączyć się z inną aplikacją zewnętrzną. Szczegółowa instrukcja jest [tutaj](#).

## Ustawienia ogólne

### Faktury

Tutaj można zmienić domyślną konfigurację faktur sprzedaży.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
<b>Faktury</b>			
<b>Faktury</b>		<b>Wygląd faktury</b>	
Numer następnej faktury	Numeracja miesięczna	Format numeracji	Prefiks Sufiks
1010	<input type="checkbox"/>	Numer	
Numer następnej korekty		Korekta - Format numeracji	Korekta - Prefiks Korekta - Sufiks
3		Numer	KOR/
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki	Prefix	Przedpłata %	Okres ważności / Termin płatności
100000	O-	50	14
Domyślna data na fakturze	Termin płatności w dniach	Odsetki	Zaokrąglenie kwoty na fakturze
Bieżąca data	7	0,00	0
Faktura wystawiona przez:	Sortowanie artykułów na fakturze	Drukuj kody artykułów	
	Kod	<input type="checkbox"/>	
Wydrukuj „otrzymano przez”	fi-prntdelvnote		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Numer następnej faktury** - Określa numer faktury, od którego program będzie nadawał numery kolejnym fakturom sprzedaży. Pierwszy nadawany numer faktury sprzedaży nadawany domyślnie przez program to 1001. Można zmienić ten numer oraz rodzaj numeracji na miesięczną poprzez zaznaczenie kratki Numeracja miesięczna.

**Numer następnej korekty** – Określa numer faktury korygującej, od której program będzie nadawał numery kolejnym fakturom korygującym.

**Numer następnej oferty, proformy, zaliczki** – Pierwszy numer oferty, proformy, zaliczki.

**Domyślna data na fakturze** – Wybierz domyślną datę na fakturze sprzedaży, którą program będzie podpowiadał tworząc nowe faktury sprzedaży. Może to być data poprzedniej faktury lub data bieżąca.

**Termin płatności w dniach** – Należy wpisać domyślną ilość dni, aby można było używać odroczonej płatności na fakturach sprzedaży. Jeśli klienci mają zastosowane różne terminy płatności, możemy zmienić datę płatności na fakturze lub na stałe w karcie klienta.

**Odsetki** – Odsetki, które są drukowane na fakturach sprzedaży i w karcie klienta, są dodawane domyślnie. W karcie klienta istnieje możliwość zmiany odsetek za zwłokę. Program nie będzie obliczał kosztów finansowych z nimi związanych, jest to wyłącznie pole informacyjne. Uzupełnienie pola jest nieobowiązkowe.

**Zaokrąglenia kwoty na fakturze** – Wybierz, jakie zaokrąglenie program ma brać pod uwagę w momencie wystawiania faktury sprzedaży. Domyślna wartość to 0.

**Faktura wystawiona przez:** – Nazwisko lub nazwa wystawiającego faktury. Jeśli uzupełnisz to pole, będzie ono drukowane na fakturze sprzedaży.

**Wydrukuj "Otrzymano przez"** – Jeśli zaznaczysz to pole jako aktywne, „Otrzymano przez” będzie się drukować na fakturze sprzedaży.

**Wydrukuj dowód dostawy** – Jeśli zaznaczysz to pole jako aktywne, to dla potwierdzenia otrzymania towaru przez odbiorcę będzie można wydrukować potwierdzenie dostawy z poziomu zatwierdzonej faktury sprzedaży. W górnym prawym rogu należy odnaleźć ikonę drukarki, a po najejchaniu myszką pojawi się lista wyboru „faktura” lub „dowód dostawy” do wydruku lub zapisania w pliku pdf.

**Sortowanie artykułów na fakturze** – Możesz wybrać, czy na fakturze będzie pokazywał się najpierw kod towaru, czy jego opis w programie.

**Drukuj kody artykułów** – Zaznacz tę opcję jako aktywną, jeśli chcesz, aby do opisu towarów na fakturach sprzedaży stosowane były również kody tych artykułów.

**Wygląd faktury** – Określ lokalizację logo firmy na fakturze sprzedaży. Możesz dodać logo w nagłówku lub w stopce. Aby dodać logo należy wgrać je z komputera. Obsługiwane formaty to JPG, PNG, GIF lub BMP. Maksymalny rozmiar logo to 256 pixeli. Krawędź boczna logo to maksymalnie 1829 x 256 pixeli. Wszystkie loga, które są większe lub mniejsze będą skalowane automatycznie.

Jeśli chcesz dodać więcej niż jedno logo, musisz zapisać obie lub więcej grafik w jednym pliku i następnie wgrać go do ustawień faktury.

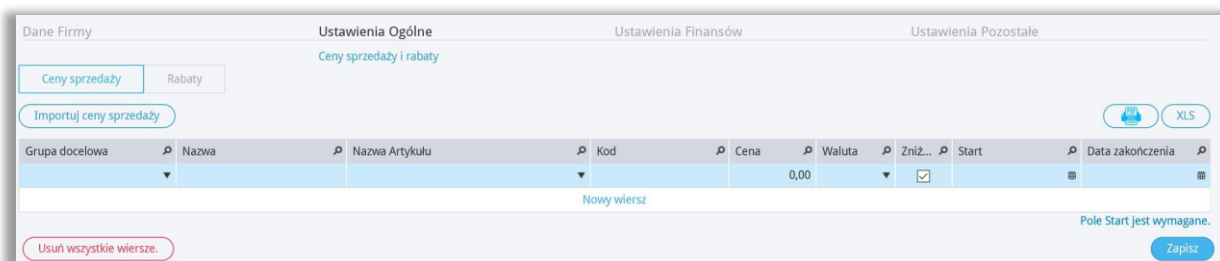
Jeśli faktury sprzedaży w firmie wystawiane są przez różne działy, należy dodać je w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy > Nowy dział](#). W różnych działach można określić dedykowaną numerację faktur sprzedaży.

### Ceny sprzedaży i rabaty

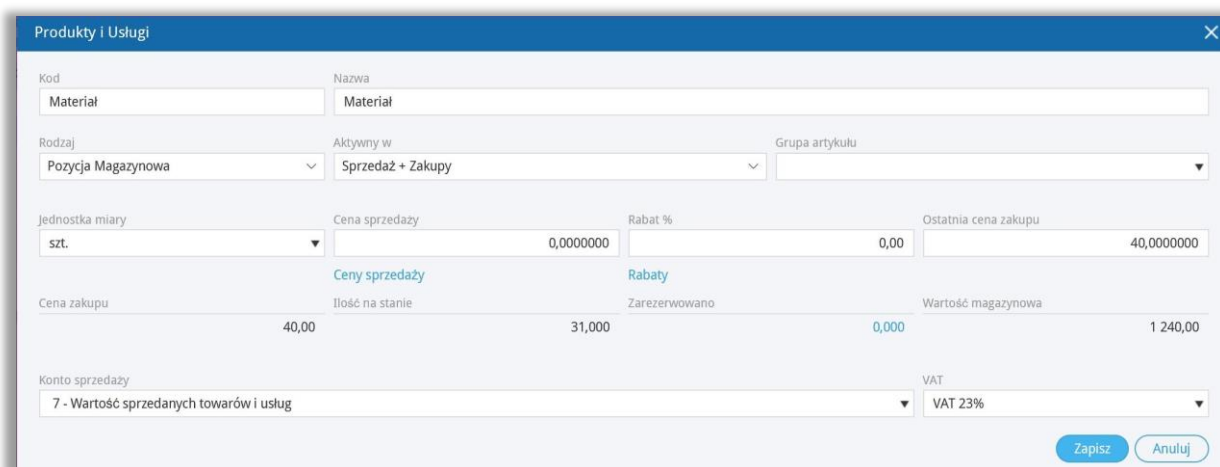
Cen sprzedaży i rabaty można wprowadzić w programie w:

- w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#),
- produktach i usługach,
- karcie klienta,

W tabeli cen sprzedaży można wprowadzić cenę w artykułach, które są przypisane do konkretnego klienta lub grupy klientów. Ponadto można określić termin, w jakim dana cena obowiązuje. Można również określić, czy cena ta dopuszcza zniżki, czy nie.



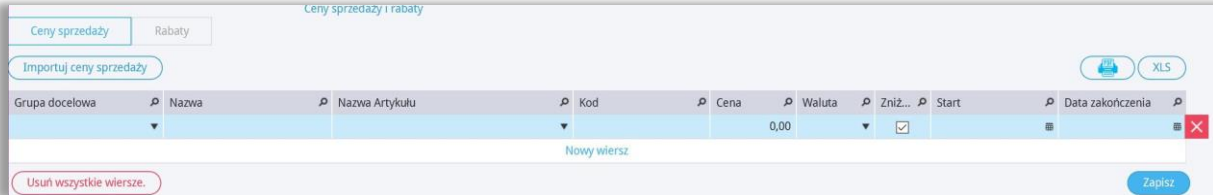
Jeśli tabela cen sprzedaży nie będzie uzupełniona, ceny nie będą ustawione, wtedy cenę oraz rabat możesz ustalić w karcie produktu.



Na przykład, jeśli firma nie używa cenników, ceny hurtowe i detaliczne możemy wprowadzić bezpośrednio w karcie artykułu.


W tabeli **Ceny sprzedaży** dla wybranej grupy docelowej wybierz grupę klientów, np. "Hurtownia", następnie wybierz artykuł i wprowadź określoną grupę cen dla odbiorcy. Odbiorców hurtowych należy dodać jako rodzaj klienta do grupy klientów w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów > Nowa grupa > np. "Hurtownia"](#).





Jeśli ceny w tabeli są cenami ostatecznymi, które nie będą podlegały zniżkom, należy odznaczyć pole **Zniżki** podczas tworzenia cennika.

Jeśli jest więcej cen sprzedaży, to można zaimportować plik z cenami w formacie xls. Kliknij na „Importuj ceny sprzedaży”, wybierz plik xls i dodaj ceny do swojego cennika w programie. Ponadto, importowane cenniki można stale uaktualniać, dodawać nowych klientów, grupy klientów lub kampanie. Po zmianie cen lub dodaniu do cennika nowych wierszy, kliknij **Zapisz**.

W programie można zapisać cennik w pliku PDF i Excel, klikając ikony  w górnym prawym rogu ekranu. Te wiersze, które nie mają swojego odpowiednika w cenniku, można usunąć. Można to zrobić klikając czerwony krzyżyk na końcu wiersza. Podczas aktualizacji cennika natomiast, najpierw należy usunąć istniejące wiersze klikając przycisk **Usuń wszystkie wiersze**, a następnie zaimportować cennik na nowo.

### **Ważne !**

*Szablon cennika możemy wyeksportować do pliku XLS wprost z programu, potem możemy modyfikować ceny i na nowo importować dane do systemu.*

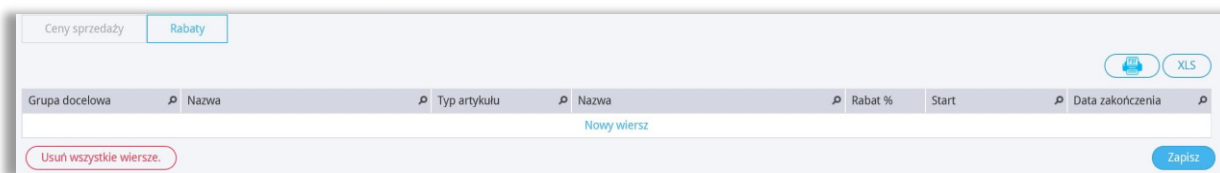
W programie Excel nagłówki kolumn muszą być zgodne z tabelą cen sprzedaży.

Grupą docelową może być **klient** lub **grupa klientów**. Jeśli wybrana jest **grupa klientów**, to w kolumnie "nazwa" wybieramy nazwę grupy klientów. Grupy klientów musisz najpierw utworzyć w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów**.




Jeśli obiekt docelowy jest zaznaczony jako klient, to w kolumnie nazwa wybieramy tę nazwę, która musi dokładnie odpowiadać nazwie klienta w programie. Artykuł wybieramy z listy artykułów już zapisanych w programie lub tworzymy nowy poprzez kliknięcie **dodaj**. Nazwa artykułu jest domyślna i nie trzeba jej wypełniać.

Oprócz konkretnych zniżek (jeśli są one ustawione przez przedsiębiorcę) możesz wprowadzić dodatkowe rabaty.

Rabaty można ustalać w tabeli oraz w kartach klientów, artykułów, grupach klientów oraz grupach artykułów. Ponadto można określić okres czasu, kiedy dana zniżka obowiązuje. Dodatkowo można ustawić ceny/rabaty w grupie **kampania** dla wszystkich klientów. W takim przypadku wybierz grupę docelową **kampania**. Odpowiednie kampanie muszą mieć zawsze określoną datę rozpoczęcia i zakończenia.



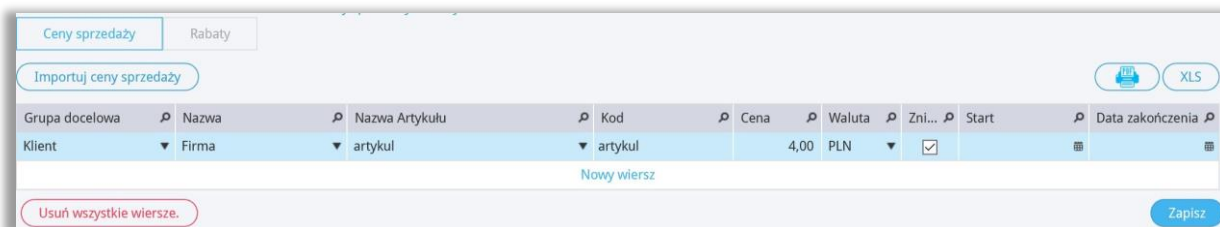
Jeśli nie ustawiłeś żadnego rabatu, to możesz taki rabat również ustawić w karcie artykułu lub w karcie klienta.

Tabelę rabatów można zapisać do pliku PDF lub XLS klikając jedną z ikon   po prawej stronie ekranu. Po dodaniu nowych rabatów i kampanii, aby zapisać zmiany, naciśnij przycisk **Zapisz**. Wiersze, które nie są potrzebne możesz usunąć, klikając na końcu linii w czerwony krzyżyk  lub wszystkie wiersze na raz klikając na przycisk **Usuń wszystkie wiersze**.

W menu Ceny sprzedaży i rabaty, w zakładanym cenniku, można wskazać danego klienta, klikając na **Ceny sprzedaży** lub **Rabaty**. Jeśli artykuł został już wcześniej dodany do danego klienta lub do ceny sprzedaży lub zniżki, to rabaty zostaną odzwierciedlone w cenach sprzedaży. Rabaty dotyczące danego artykułu mają zastosowanie do konkretnego klienta do poprzednich cen i rabatów.

#### Ustalanie okresów

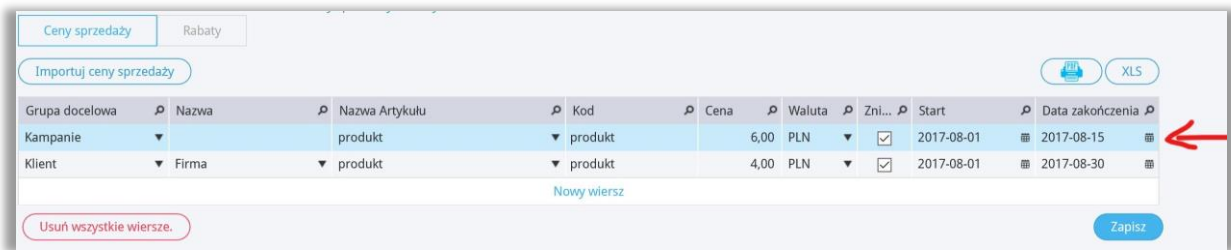
Jeśli okres ważności ceny lub rabatu nie jest ograniczony, to należy pozostawić pola daty rozpoczęcia i zakończenia bez wypełnienia.



Jeśli chcesz zastosować ograniczenie czasowe na cenę lub rabat, to należy wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia.

Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?

Jeśli ceny/rabaty w tabeli dotyczą kampanii, pierwszeństwo zastosowania ma cena kampanii lub rabatu.



Grupa docelowa	Nazwa	Nazwa Artykułu	Kod	Cena	Waluta	Zni...	Start	Data zakończenia
Kampanie		produkt	produkt	6,00	PLN	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-01	2017-08-15
Klient	Firma	produkt	produkt	4,00	PLN	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-08-01	2017-08-30

Jeśli ceny/rabaty w tabeli nakładają się na ceny grupy klientów/klienta, pierwszeństwo ma zawsze cena klienta. Jeśli artykuł jest powielany w tabeli rabatów/grupie klientów, to wtedy dopiero naliczany jest rabat od ceny tego artykułu.

Jeśli są nakładające się okresy cen lub rabatów, preferencja jest przyznawana na krótszy okres obowiązywania cen lub rabatów.

Na przykład, jeśli grupa jednego klienta ma dwie ceny: okres 01.01.2016 – 01.11.2016 i 08.11.2016 – 31.12.2016 r., a datą faktury sprzedaży jest 01.11.2016, cena będzie pobrana z krótszego okresu w cenniku, więc cena będzie z okresu 08.11.2016-01.11.2016.

Faktury sprzedaży w wierszach sprzedaży podczas kopiowania nie zostaną zaktualizowane. Na przykład, nowy artykuł podczas kopiowania będzie miał cenę artykułu kopiowanego. Należy zwrócić na to uwagę i w razie potrzeby zmienić cenę. Ceny sprzedaży i rabatu nie będzie można stosować podczas wystawiania faktur cyklicznych.

### Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu,

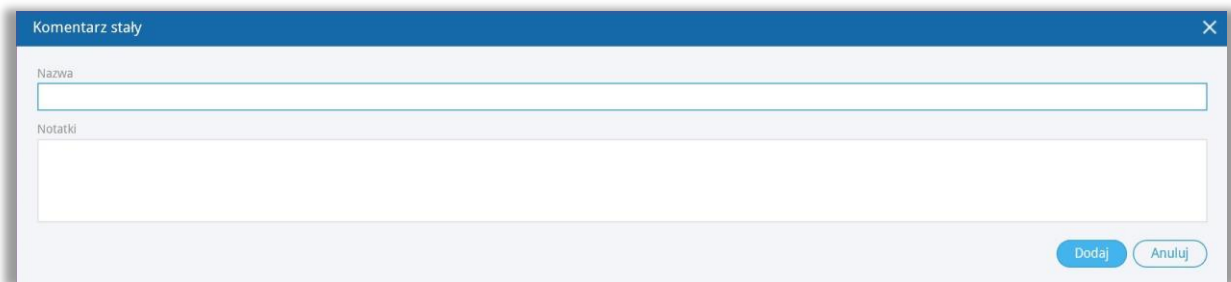
W 360 Księgowość mamy potwierdzenia sald oraz powiadomienia o zadłużeniu w języku polskim i angielskim. Można tworzyć i wysyłać przypomnienia dla klientów i potwierdzenia sald w menu [Sprzedaż > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu dostępne są w zależności od tego, który język jest wybrany dla klienta do wystawiania faktur sprzedaży. Język faktur sprzedaży można zmienić w menu [Sprzedaż > Klienci > Karta klienta > Język faktury sprzedaży](#).

Jeśli chcesz, możesz dodać nowe wiadomości. Aby dodać nowy tekst kliknij w [Dodaj nowe powiadomienie](#). Istniejące już wiadomości można modyfikować i usuwać. Edytujemy poprzez kliknięcie [Edytuj](#), a usuwamy poprzez kliknięcie [Usuń](#) po uprzednim zaznaczeniu danego wiersza.

### Stały komentarz

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



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.

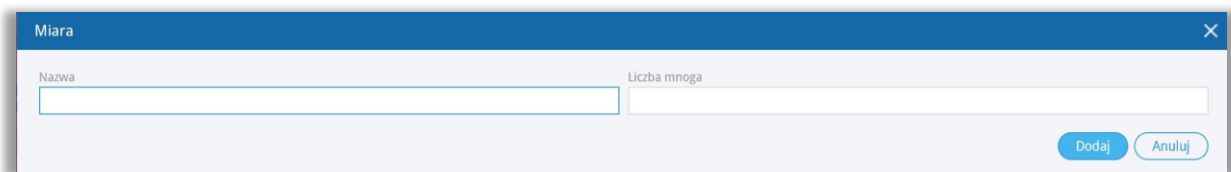
W menu **Ustawienia > Ogólne ustawienia > Stały komentarz** można zmienić stały komentarz, klikając na **Edytuj** lub go usunąć, klikając **Usuń**.

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



### Kraje

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

W menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Kraje](#) na liście po lewej stronie **Wybrane kraje** pojawia się lista krajów, które można wybierać jako kraj dostawcy lub klienta. Jest to lista aktywnych w systemie krajów.

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
NL	NETHERLANDS	Członek UE	>	<	AS AMERICAN SAMOA
PL	POLSKA	Członek UE	>	<	AD ANDORRA
RU	RUSSIAN FEDERATION		>	<	AO ANGOLA
SK	SLOVAKIA	Członek UE	>	<	AI ANGUILLA
UA	UKRAINE		>	<	AQ ANTARCTICA
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE	>	<	AG ANTIGUA AND BARBUDA
US	UNITED STATES		>	<	AR ARGENTINA
				<	AM ARMENIA
				<	AW ARUBA
				<	AU AUSTRALIA
				<	AT AUSTRIA
				<	AZ AZERBAIJAN
				<	BS BAHAMAS
				<	BH BAHRAIN
				<	BD BANGLADESH

Na liście po prawej stronie **Kraje** znajdują się wszystkie kraje, wśród których można dokonać wyboru konkretnego kraju klikając na nazwę Państwa. Kliknij w ikonę strzałki w lewo, aby przenieść wybrany kraj do listy aktywnych krajów, które znajdują się właśnie po lewej stronie.

## 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 strzałkę przy rodzaju waluty, przenosząc daną walutę na listę aktywnych walut w programie po lewej stronie. Od tego momentu można daną walutę wykorzystać w programie.

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
		Waluty		Waluty			
Wybrane waluty		>	<	XUA	ADB Unit of Account		
EUR	Euro	>	<	AFN	Alghani		
GBP	Pound Sterling	>	<	DZD	Algerian Dinar		
USD	US Dollar	>	<	ARS	Argentine Peso		
PLN	Złoty	>	<	AMD	Armenian Dram		
			<	AWG	Aruban Florin		
			<	AUD	Australian Dollar		
			<	AZN	Azerbaijani Manat		
			<	BSD	Bahamian Dollar		
			<	BHD	Bahraini Dinar		
			<	THB	Baht		

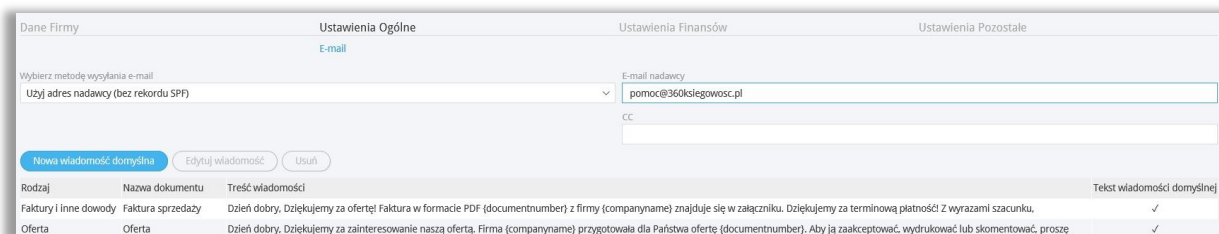
## E-mail

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

- 1) korzystanie z domeny faktura@360ksiegowosc.pl,
- 2) używanie adresu e-mail Twojej firmy jako adresu nadawcy,

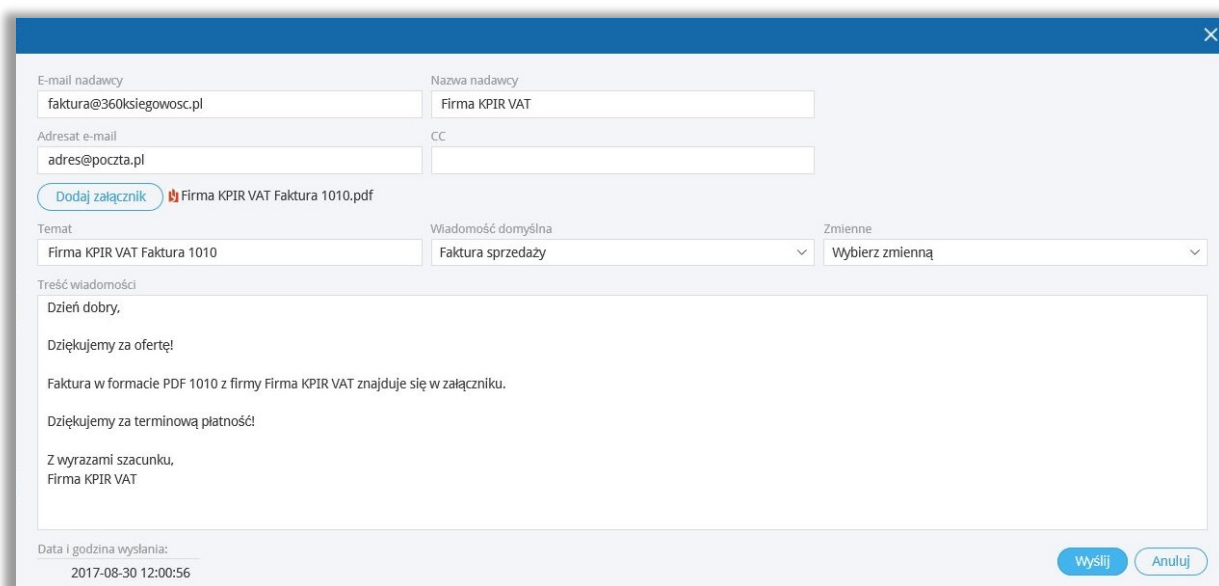
### 3) używanie prywatnego serwera SMTP.

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



Rodzaj	Nazwa dokumentu	Treść wiadomości	Tekst wiadomości domyślnej
Faktury i inne dowody	Faktura sprzedaży	Dzień dobry, Dziękujemy za ofertę! Faktura w formacie PDF (documentnumber) z firmy (companyname) znajduje się w załączniku. Dziękujemy za terminową płatność! Z wyrazami szacunku,	✓
Oferta	Oferta	Dzień dobry, Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą, Firma (companyname) przygotowała dla Państwa ofertę (documentnumber). Aby ją zaakceptować, wydrukować lub skomentować, proszę	✓

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** – Podaj adres e-mail nadawcy faktury.

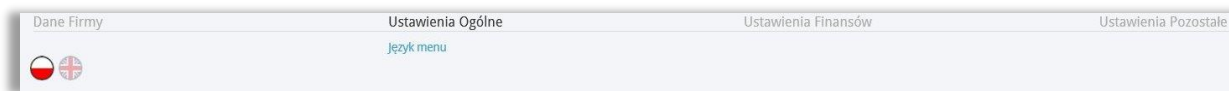
**Adresat e-mail** – Podpowiada się adres odbiorcy zapisany w karcie klienta.

**CC** – Dodaj 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

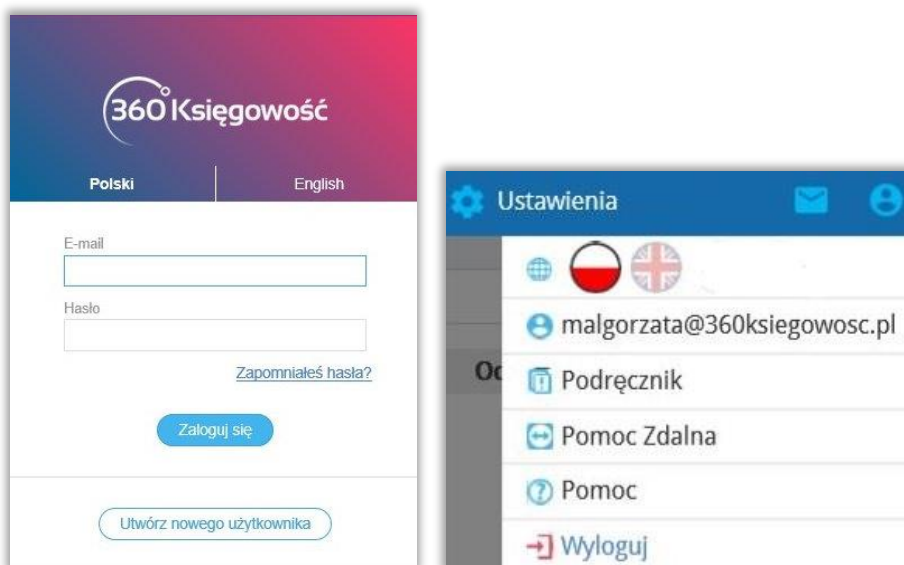
Wybór języka programu można określić w ustawieniach ogólnych. Aby zmienić język podmenu, kliknij na flagę angielską lub polską.



Wybór języka programu zależy od użytkownika. Po zmianie języka w jednej firmie, staje się on językiem obowiązującym również w innych firmach danego użytkownika. Jeśli firma ma wielu użytkowników, wybór języka programu nie będzie 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.

Można również zmienić język programu przed zalogowaniem do programu lub klikając na przycisk podczas pracy w programie.



## Ustawienia Finansów

### Plan kont

Struktura planu kont zależy od rodzaju schematu jaki wybraliśmy podczas tworzenia nowej firmy.

TWORZENIE NOWEJ FIRMY  
(1) NAZWA, RODZAJ oraz DATA ROZPOCZĘCIA PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI (2) INFORMACJE O FIRMIE (3) INFORMACJE O BANKU

Zamów Licencje teraz!

Dane nowej firmy

Nazwa:

Forma księgowości: **Wybierz rodzaj firmy**

- Pełna Księgowość (wariant porównawczy)
- Pełna Księgowość (wariant kalkulacyjny)
- Księga Przychodów i Rozchodów (KPiR)

Data rozpoczęcia księgowości (data najstarszego dokumentu):

Zapisz Anuluj

Wariant porównawczy Pełnej Księgowości zawiera plan kont z kosztami zespołu „4”.

Plan kont

Nowe konto Edytuj Usuń Dodaj rachunek bankowy Dodaj kasę  Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS

24100	Udzielone pożyczki w jednostkach powiązanych	Aktywa	- udzielone pożyczki	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>
24200	Udzielone pożyczki w pozostałych jednostkach	Aktywa	- udzielone pożyczki	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>
24900	Pozostałe rozrachunki	Aktywa	c) inne	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>
31000	Materiały	Aktywa	1. Materiały	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
34000	Towary	Aktywa	4. Towary	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40000	Amortyzacja	Koszt	I. Amortyzacja	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40001	Amortyzacja - NKUP	Koszt	I. Amortyzacja	Nie podlega opodatkowaniu	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40100	Energia elektryczna	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40110	Zużycie paliw	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40115	Woda	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40120	Wyposażenie	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40130	Materiały biurowe	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40135	Materiały komputerowe	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40140	Literatura fachowa	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40150	Środki czystości	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40190	Pozostałe materiały	Koszt	II. Zużycie materiałów i energii	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40200	Usługi serwisowe	Koszt	III. Usługi obce	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>
40210	Remonty	Koszt	III. Usługi obce	23% - Stawka VAT	Analityczne	<input type="checkbox"/>

Wariant kalkulacyjny Pełnej Księgowości zawiera plan kont z kosztami zespołu „5”.

Dane Firmy Ustawienia Ogólne Ustawienia Finansów Ustawienia Pozostałe

Plan kont

Nowe konto Edytuj Usuń Dodaj rachunek bankowy Dodaj kasę  Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS

<input type="checkbox"/>	24100	Udzielone pożyczki w jednostkach powiązanych	Aktywa	- udzielone pożyczki	Nie podlega...	Analityczne
<input type="checkbox"/>	24200	Udzielone pożyczki w pozostałych jednostkach	Aktywa	- udzielone pożyczki	Nie podlega...	Analityczne
<input type="checkbox"/>	24900	Pozostałe rozrachunki	Aktywa	c) inne	Nie podlega...	Analityczne
<input type="checkbox"/>	31000	Materiały	Aktywa	1. Materiały	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	34000	Towary	Aktywa	4. Towary	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	50000	Koszty działalności podstawowej	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	50001	budowa w-wa	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega...	Analityczne
<input type="checkbox"/>	50100	Amortyzacja	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega...	Analityczne
<input type="checkbox"/>	50110	Amortyzacja - NKUP	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega...	Analityczne
<input type="checkbox"/>	52200	Koszty zakupu	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	52800	Koszty handlowe	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	53000	Koszty działalności pomocniczej	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	54000	Koszty sprzedaży produktów	Koszt	D. Koszty sprzedaży	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	55000	Koszty zarządu	Koszt	E. Koszty ogólnego zarządu	VAT 23%	Analityczne
<input type="checkbox"/>	58000	Rozliczenie kosztów działalności	Koszt	E. Koszty ogólnego zarządu	VAT 23%	Analityczne

Podatkowa Książka Przychodów i Rozchodów natomiast nie zawiera Planu kont, tylko kolumny o odpowiedniej numeracji, w których zapisy składają się na ewidencję KPiR.



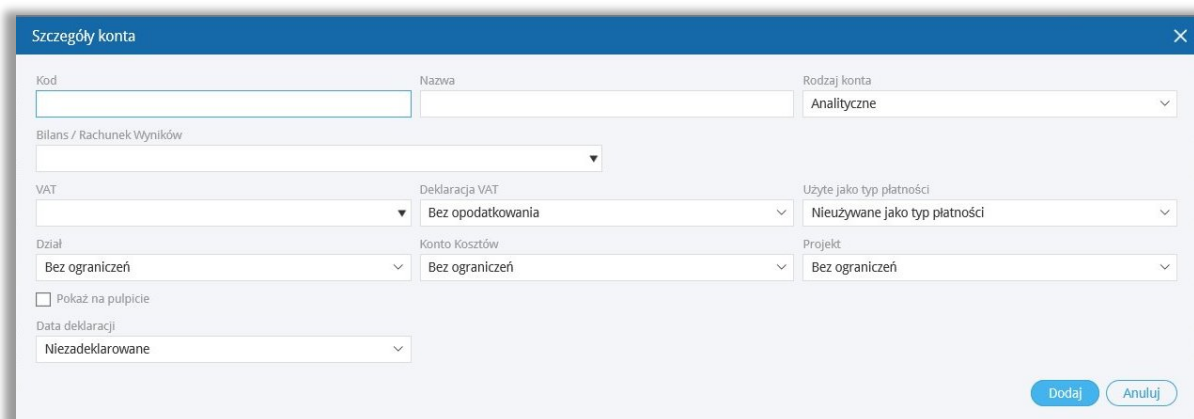
Kolu...	Opis
7	Wartość sprzedanych towarów i usług
8-0	Pozostałe przychody
8-1	Odsetki bankowe
8-2	Noty odsetkowe
10	Zakup towarów handlowych i materiałów
11	Koszty uboczne zakupu
12	Wynagrodzenia w gotówce i naturze
12/16	Wynagrodzenia w gotówce i naturze (B+R)
13-0	Pozostałe wydatki
13-1	Usługi bankowe
13-2	Koszty finansowe
13/16	Pozostałe wydatki (B+R)

Plan kont jest przedstawiony w formie tabelarycznej, w nagłówku każdej kolumny jest ikona lupy, która pomaga w szybszym odnajdywaniu żadanego konta.

Kod	Nazwa	Rodzaj	Bilans / Rachunek Wyników	VAT	Rodzaj konta	Nieaktywny	Powiązany dostawca
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	3. Inne wartości niematerialne i prawne	Zakup - środek trwały - s...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02001	Grunty	Aktywa	a) grunty (w tym prawo użytkowania wi...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Aktywa	b) budynki, lokale, prawa do lokali i obi...	Zwolnienia	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	c) urządzenia techniczne i maszyny	Zakup - środek trwały - s...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02004	Środki transportu	Aktywa	d) środki transportu	Zakup - środek trwały - s...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02005	Inne środki trwałe	Aktywa	e) Inne środki trwałe	Zakup - środek trwały - s...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązan...	Aktywa	1. Od jednostek powiązanych	Nie podlega	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	Aktywa	3. Od pozostałych jednostek	Nie podlega	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	Aktywa	1. Nieruchomości	Nie podlega	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzykresowe	Aktywa	2. Inne rozliczenia międzykresowe	Nie podlega	Analityczne	<input type="checkbox"/>	

Po naciśnięciu **Lupy** pojawia się okno wyszukiwania. Zaczynij wpisywać dany numer konta lub frazę i kliknij **Szukaj**. Okienko zamknie się po kliknięciu **Pokaż wszystko**. W planie kont, można dodać konto klikając na **Nowe konto** lub zmieniać konta klikając **Edytuj** lub usuwać konta klikając **Usuń**. Odradzamy usuwanie kont. Konto, które nie jest w użyciu należy oznaczyć jako nieaktywne zaznaczając okienko po prawej stronie.

Konta płatnicze (banki, kasy), zakładamy klikając [Dodaj rachunek bankowy](#) [Dodaj kasę](#). Numer konta system nada automatycznie. Innym rozwiązaniem jest dodanie w menu **Płatności > Bank/Kasa > Nowy bank / Nowa kasa** – w tym przypadku system automatycznie doda konto w planie kont. Plan kont możemy również zapisać w pliku PDF lub Excel klikając na ikonę **Drukarki** lub **XLS** w górnym prawym rogu nad planem kont. Możesz dodawać konta do istniejącego już planu kont. Aby dodać nowe konto, kliknij **Nowe konto** i wypełnij dane konta.



**Kod** – Numer konta z wzorcowego planu kont, np. konto kosztów rodzajowych w wersji porównawczej zaczyna się od 4, np. 40000 - Amortyzacja.

**Nazwa** – Wpisz nazwę konta, np. „Amortyzacja”.

**Typ konta** – Wybierz typ konta. Domyślny rodzaj konta to "Analityczne". Sugerujemy, aby tego nie zmieniać.

**Bilans / Rachunek Wyników** – Wybierz odpowiednie konto z rachunku zysków i strat lub z bilansu. Te konto będzie odzwierciedlone w danej pozycji w raporcie.

**VAT** – Wybierz stawkę podatku, która będzie automatycznie podpowiadać się podczas tworzenia faktur lub innych zapisów w systemie.

**Deklaracja VAT** – Należy wskazać, czy transakcje powiązane z tym kontem mają być zadeklarowane w sprzedaży lub zakupie, lub jako nieopodatkowane.

**Użyte w formie płatności** – dokonaj wyboru, czy dane konto będzie brało udział w procesie płatności, np. konto 23400 – rozrachunki z pracownikami – będzie używane jako płatność przy księgowaniu faktur zakupu i rozliczeniu płatności dokonanej przez pracownika.

**Dział / Konto kosztów / Projekt** – Jeśli zaznaczysz, że wybranie **Działu**, **Konta kosztów** lub **Projektu** przy danym koncie jest obowiązkowe, a następnie zaksięgujesz transakcję do określonego konta za pomocą dokumentu, to wybór alokacji kosztów, projektu lub działu będzie obowiązkowy.

**Pokaż na pulpicie** – zaznaczając tę opcję to konto zostanie wyświetlone na pulpicie po zalogowaniu do programu.

Aby dodać nowe konto naciśnij **Dodaj**, aby nie zapisywać wprowadzonych danych kliknij **Anuluj**.

**WAŻNE !**

W kolumnie *nieaktywne* możesz zaznaczyć pole wyboru w wierszu konta po to, aby dane konto podczas wprowadzania transakcji nie wyświetlało się (nie było używane). Podczas wprowadzenia transakcji można tylko wybierać aktywne konta, czyli te, które nie są oznaczone jako nieaktywne.

## VAT

W menu **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.

Kod	Nazwa	Odniesienie	Konto Sprzed...	Konto Kosztów	Konto Sprzeda...	Konto zakupu opodatkowane o...
0%	0% - Stawka VAT		22200	22100		
23%	23% - Stawka VAT		22200	22100	22240	22140
5%	5% - Stawka VAT		22220	22100	22240	22140
8%	8% - Stawka VAT		22210	22100	22240	22140
NP	Nie podlega   Sprz. poza terytorium kraju		22200	22100		
-	Nie podlega opodatkowaniu		22200	22100		
Marża 23%	Opodatkowanie marży 23%		22200	22100		
Marża 8%	Opodatkowanie marży 8%		22210	22100		
VAT-7 poz. 14	Specj.VAT-podatnikiem jest nabywca		22200	22100	22240	22140
VAT-7 poz. 13,15	Specj.VAT-podatnikiem jest nabywca	Odwrotne obciążenie	22200	22100	22240	22140
24%	Sprzedaż usług elektronicznych		22260	22260		
ŚT 23%	Środek Trwały - stawka 23%		22200	22130	22240	22140
ŚT 8%	Środek Trwały - stawka 8%		22210	22130	22240	22140
zw 50%	VAT naliczony 50%		22200	22100	22240	22140
Import	VAT naliczony dot. importu towarów		22240	22140		
zw	Zwolnienia		22200	22100		

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.

### **Ważne!!**

W naszym programie podatki związane są z kontami księgowymi określonymi w planie kont, który jest dostępny w programie. Nie należy dodawać do planu kont nowych stawek podatku VAT. Podczas dodawania nowego podatku, program automatycznie określa typ podatku na podstawie wyboru oraz doda konto podatku VAT do planu kont.

## Konta domyślne

**Konta używane w programie są proponowane domyślnie** podczas wprowadzania transakcji. Tam, gdzie jest możliwość wyboru konta z listy rozwijalnej, użytkownik sam decyduje, które konto będzie używane. Sugerujemy jednak pozostawienie wybranych już kont.

Konto skumulowanego zysku / straty w poprzednich latach obrotowych 86000 - Zysk (strata) z lat ubiegłych	Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego 86100 - Zysk (strata) netto
Konto sprzedaży 70123 - Sprzedaż - VAT 23%	Konto Kosztów: 40290 - Pozostałe usługi
Konto zapasów 34000 - Towary	Wartość sprzedanych artykułów 70500 - Wartość sprzedanych towarów - razem
Debetowe Konto Sprzedaży 20000 - Rozrachunki z odbiorcami	Debetowe Konto Zakupu 21000 - Rozrachunki z dostawcami
Konto Przedpłat Klienta 20001 - Zaliczki od klientów	Konto Przedpłat Dostawcy 21001 - Zaliczki dla dostawców
Konto przychodów z zaokrąglenia 76090 - Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)	Konto strat z zaokrąglenia 76190 - Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)
Konto Przychodów Operacji Walutowych 75500 - Różnice kursowe	Konto Kosztów Operacji Walutowych 75500 - Różnice kursowe
Zysk na różnicy kursowej 75500 - Różnice kursowe	Strata na różnicy kursowej 75500 - Różnice kursowe
Zobowiązanie wobec Podmiotu Sprawozdawczego 23400 - Inne rozrachunki z pracownikami	Przedpłata dla Podmiotu Sprawozdawczego 23400 - Inne rozrachunki z pracownikami
Konto dla opłat za usługi bankowe 40265 - Usługi bankowe	Konto dla odsetek bankowych 75000 - Przychody finansowe - odsetki
Faktury zapłacone kartą kredytową 13591 - Środki pieniężne w drodze (płatność kartą - należności)	Opłata za usługę terminala płatniczego 40265 - Usługi bankowe
Bilans rachunku bankowego - środki pieniężne w kasie i na rachunkach	VAT dla rachunku bankowego -
Saldo w kasie - środki pieniężne w kasie i na rachunkach	Sprzedaż używanych towarów w cenie zakupu 70170 - Koszt sprzedaży towarów używanych
Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców (bez VAT) 20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów	VAT z faktór zaliczkowych od dostawców 22200 - VAT należny 23%

Konto domyślne	Opis konta	Numer konta	Możliwość zmiany
Konto skumulowanego zysku / straty w poprzednich latach obrotowych	Na koniec roku finansowego program <b>automatycznie</b> przenosi zysk lub stratę na odpowiednie konto. Niepodzielony zysk z poprzednich okresów umożliwia zapisy w księdze głównej (na przykład otwarcie sald początkowych, podział zysków itd.), ale zapisy na koncie zysków / strat za rok obrotowy nie są możliwe.	86000	NIE

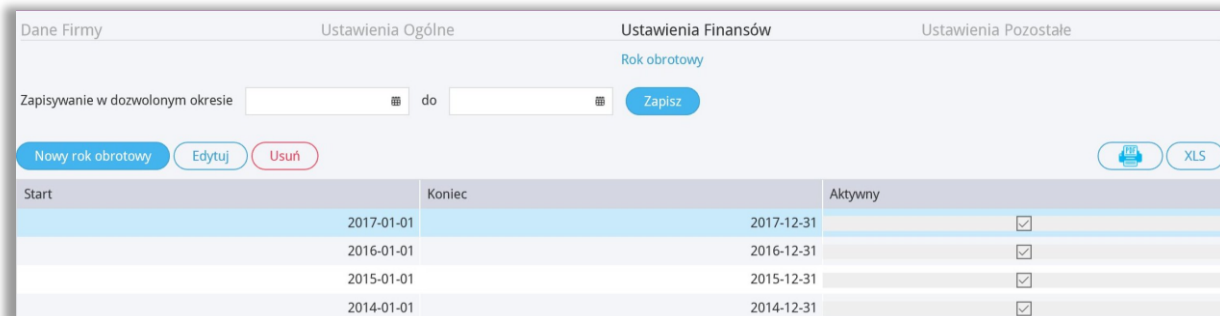
<b>Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego obrotowego roku</b>	Niepodzielony zysk z poprzednich okresów umożliwia zapisy w księdze głównej (na przykład otwarcie sald początkowych, podział zysków itd.), ale zapisy na koncie zysków / strat za rok obrachunkowy nie są możliwe.	86100	NIE
<b>Konto sprzedaży</b>	Program podpowiada konto sprzedaży podczas dodawania nowych artykułów sprzedaży.	70123	TAK
<b>Konto kosztów</b>	Program podpowiada konto kosztów podczas dodawania nowych artykułów zakupu.	40290	TAK
<b>Konto zapasów</b>	Program podpowiada konto zapasów podczas dodawania nowych pozycji magazynowych.	34000	TAK
<b>Wartość sprzedanych artykułów</b>	Konto jest podpowiadane automatycznie jako koszt sprzedanego towaru.	70500	NIE
<b>Debetowe konto sprzedaży</b>	Konto rozrachunków z klientami	20000	NIE
<b>Debetowe konto zakupów</b>	Konto rozrachunków z dostawcami	21000	NIE
<b>Konto przedpłat klienta</b>	Należności i zaliczki otrzymane od klienta	20001	NIE
<b>Konto przedpłat dostawcy</b>	Zaliczki od dostawców	21001	NIE
<b>Konto przychodów z zaokrągleń</b>	Spisanie małego salda	76090	NIE
<b>Konto strat z zaokrągleń</b>	Spisanie małego salda	76190	NIE
<b>Konto Przychodów Operacji walutowych</b>	Pozycja automatyczna	75500	NIE
<b>Konto Kosztów operacji walutowych</b>	Pozycja automatyczna	75500	NIE
<b>Zysk na różnicy kursowej</b>	Pozycja automatyczna	75500	Tak
<b>Strata na różnicy kursowej</b>	Pozycja automatyczna	75500	TAK

<b>Zobowiązanie wobec podmiotu sprawozdawczego</b>	Wszystkie transakcje z pracownikami	23400	NIE
<b>Przedpłata od podmiotu sprawozdawczego</b>	Wszystkie transakcje z pracownikami dotyczące przedpłat	23400	NIE
<b>Konto dla opłat za usługi bankowe</b>	Koszt usług bankowych	40265	NIE
<b>Konto dla odsetek bankowych</b>	Przychody finansowe z tytułu odsetek	75000	NIE
<b>Faktury zapłacone kartą kredytową</b>	Środki pieniężne w drodze	13591	TAK
<b>Opłata za usługę terminala płatniczego</b>	Koszt usługi	40265	TAK
<b>Bilans rachunku bankowego</b>	Pozycja automatyczna	-	NIE
<b>Saldo w kasie</b>	Pozycja automatyczna	-	NIE
<b>VAT dla rachunku bankowego</b>	Pozycja automatyczna	-	NIE
<b>Sprzedaż używanych towarów w cenie zakupu</b>	Koszt sprzedaży towarów używanych	70170	TAK
<b>Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców (bez VAT)</b>	Faktury zaliczkowe dla klientów	20002	TAK
<b>VAT z faktur zaliczkowych od dostawców</b>	Domyślnie konto VAT należny 23%	22200	TAK

Przy kontach domyślnych, gdzie ich zmiana jest niedozwolona, zawsze pozostaje możliwość edycji numeru oraz opisu konta w planie kont.

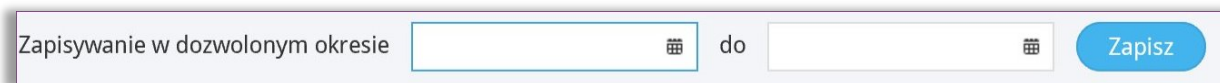
Import wyciągu z banku rejestruje automatycznie opłaty bankowe oraz odsetki.

## Rok obrotowy

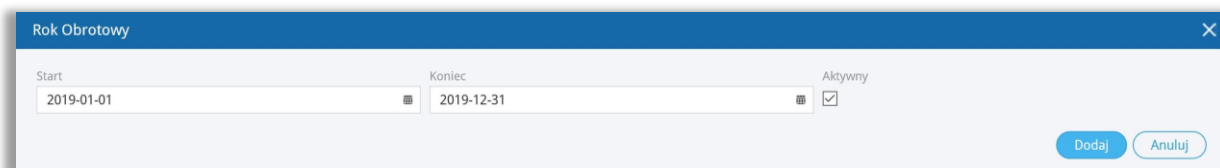


Start	Koniec	Aktywny
2017-01-01	2017-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>
2016-01-01	2016-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>
2015-01-01	2015-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>
2014-01-01	2014-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>

W polu **Zapisywanie w dozwolonym okresie** należy określić okres, w którym jest możliwość 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 będzie dozwolone bez ograniczenia czasowego.



Kliknij **Nowy rok obrotowy**, aby dodać nowy roku obrachunkowy.



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 na karcie 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

Zobacz Podręcznik „Zaczynamy” dział "Import danych".

## Bilans otwarcia

Zobacz Podręcznik „Zaczynamy” dział "Bilans otwarcia".

## Ustawienia Pozostałe

### 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 dogłębną analizę twojego przedsiębiorstwa, uzyskasz informacje potrzebne w procesie zarządzania firmą.

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

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

**Nazwa** – Nazwa działu.

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

**Następna faktura** – Określ 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** – Wybierz format numeracji faktur danego działu.

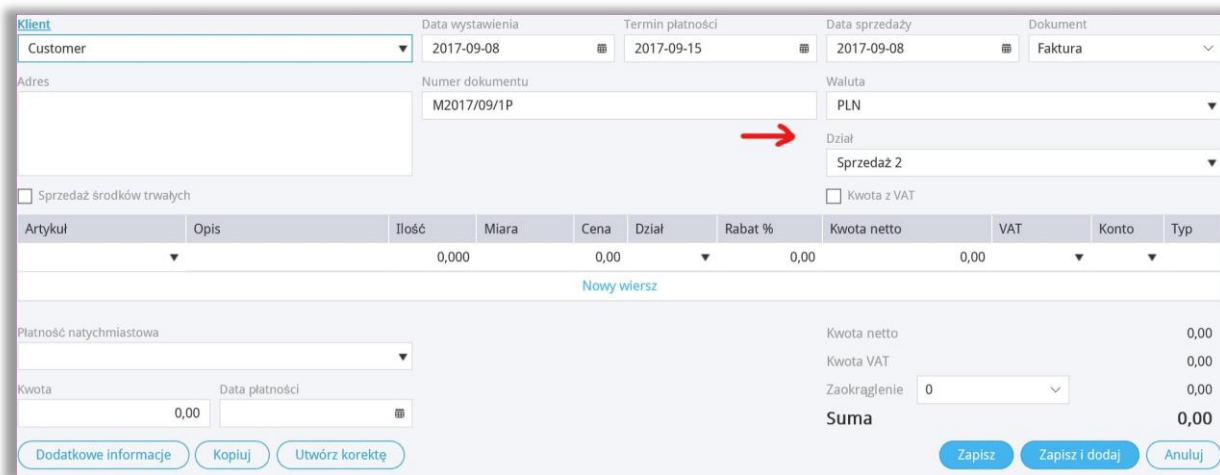
**Sufiks** – Sufiks, który jest dodawany do numeru faktury sprzedaży dla danego działu.

Kliknij „dodaj” aby dodać dział.



Różne działy mogą mieć dedykowaną numerację faktur sprzedaży.

W nagłówku faktury dla wybranej faktury w wierszu **Dział** należy wybrać dział, którego dotyczy wystawiany dokument. Na podstawie wybranego działu na fakturze sprzedaży oraz zakupu będzie możliwość stworzenia szczegółowych raportów dotyczących sprzedaży lub zakupu danego działu. Dział jest również zdefiniowany w wierszu artykułu. W razie potrzeby koszty mogą być tu podzielone również na inne działy.



Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Typ
		0,00		0,00		0,00		0,00		
Nowy wiersz										

Ponadto można określić działy w kartach środków trwałych, w przesunięciach międzymagazynowych, płatnościach i innych dokumentach w systemie.

### Pracownik - zakupy

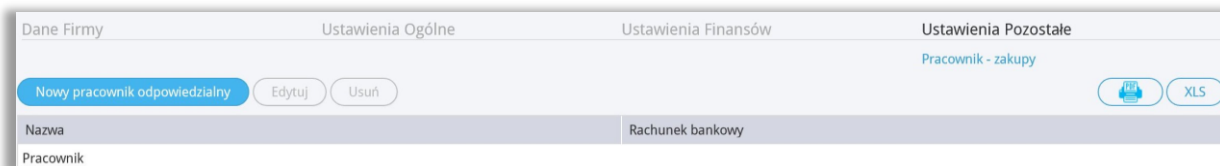
Możesz dodać pracowników, którzy będą widoczni w module zakupy w następujących miejscach:

- Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny;
- Zakupy > Pracownik - zakupy > Nowy pracownik;
- Bezpośrednio w „Rozliczenia z pracownikami” podczas dodawania dokumentu kosztowego dodajemy nowego pracownika na liście pracowników klikając „Dodaj”.

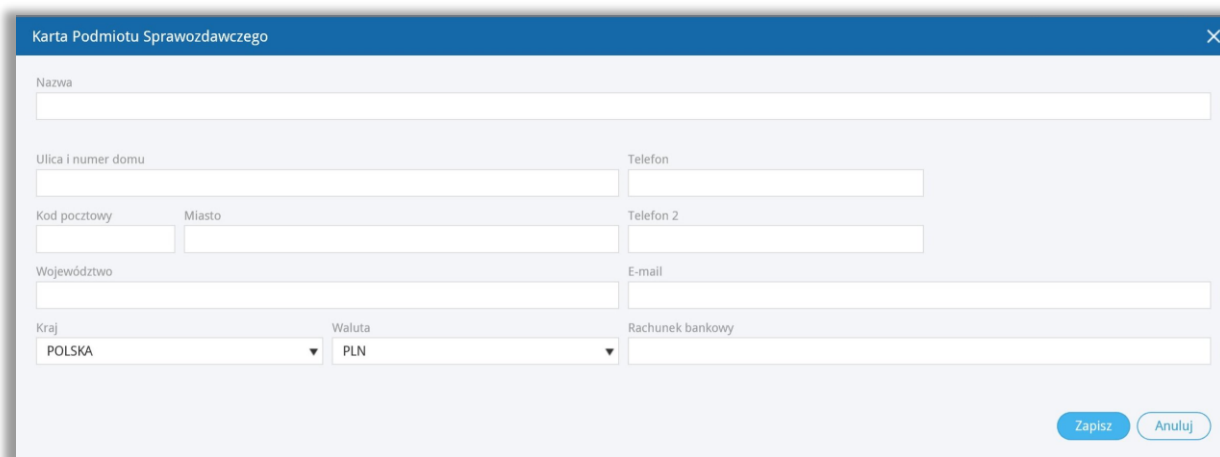


Artykuł	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota z VAT	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	Dział	Typ
		0,00		0,0000000	0,00		0,00				
Nowy wiersz											

Aby dodać nową osobę należy kliknąć **Nowy pracownik odpowiedzialny** i uzupełnić kartę pracownika.



The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Dane Firmy', 'Ustawienia Ogólne', 'Ustawienia Finansów', and 'Ustawienia Pozostałe'. Under 'Ustawienia Pozostałe', there is a sub-tab 'Pracownik - zakupy'. A blue button labeled 'Nowy pracownik odpowiedzialny' is highlighted. Other buttons include 'Edytuj' and 'Usuń'. There are also 'PDF' and 'XLS' icons. Below the buttons, there are two input fields: 'Nazwa' and 'Rachunek bankowy', with 'Pracownik' written below the 'Nazwa' field.



The screenshot shows a form titled 'Karta Podmiotu Sprawozdawczego'. It contains several input fields: 'Nazwa', 'Ulica i numer domu', 'Telefon', 'Kod pocztowy', 'Miasto', 'Telefon 2', 'Województwo', 'E-mail', 'Kraj' (with a dropdown menu showing 'POLSKA'), 'Waluta' (with a dropdown menu showing 'PLN'), and 'Rachunek bankowy'. At the bottom right, there are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

**Nazwa** – imię i nazwisko pracownika.

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

**Telefon, Telefon 2, E-mail** – Dodaj 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 !!**

*Wszystkie rozliczenia pracowników lub innych osób odpowiedzialnych za powstawanie kosztów rejestrowane są na domyślnym koncie:*

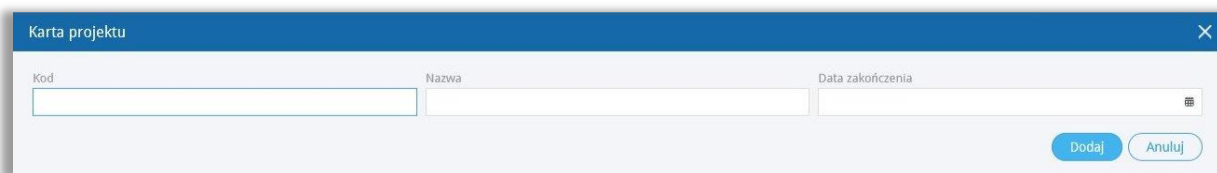
- 23400 – rozliczenia z pracownikami.

Nie należy dodawać nowych kont do planu kont dla pracowników. W programie można stworzyć raport, w którym będą sumy zobowiązań wobec pracowników oraz należności wobec pracowników w menu **Zakupy > Okresowy raport zobowiązań**. W menu rozwijalnym należy wybrać **Zobowiązania wobec pracowników** oraz uzupełnić pozostałe pola i kliknąć **Otrzymaj raport**. Sumy zapisów raportu będą widoczne w Księdze Głównej jako saldo konta 23400.

## Projekty

Aby zachować szczegółowe dane o dochodach i kosztach, dodaj projekty w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Projekty**.

Kliknij **Nowy projekt** i wypełnij kartę projektu.

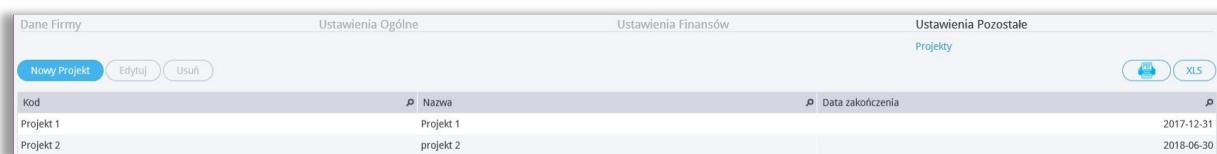


**Kod** – wprowadź kod projektu. Maksymalna długość kodu wynosi 20 znaków.

**Nazwa** – wpisz nazwę / opis projektu.

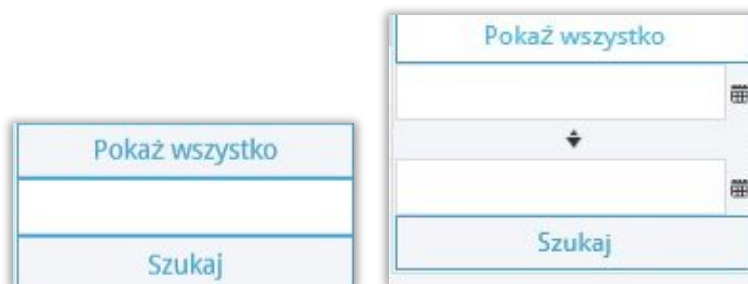
**Data zakończenia** – pole może pozostać puste. Podaj datę zakończenia projektu, kiedy jest to czasochłonny projekt lub którego data zakończenia jest znana z wyprzedzeniem. Podczas wprowadzania transakcji można wybrać projekty, których data zakończenia jest pusta lub późniejsza niż data transakcji.


Wszystkie projekty zawarte w programie są wymienione na liście projektów w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Projekty**.



Kod	Nazwa	Data zakończenia
Projekt 1	Projekt 1	2017-12-31
Projekt 2	projekt 2	2018-06-30

Listę można zapisać w formacie PDF i Excel, klikając odpowiednio na ikony w górnym prawym rogu ekranu. Jeśli istnieje wiele projektów, można wyszukiwać konkretny projekt za pomocą filtrów umieszczonych pod znacznikiem **Lupy** przy nagłówku listy projektów. Możesz używać wielu filtrów naraz. Klikając znak lupy, filtr w wybranej kolumnie, pojawia się w nagłówku. Użyj słowa wyszukiwania lub zakresu dat, aby filtrować dane. Filtr zostanie anulowany przez naciśnięcie przycisku **Pokaż wszystko**.



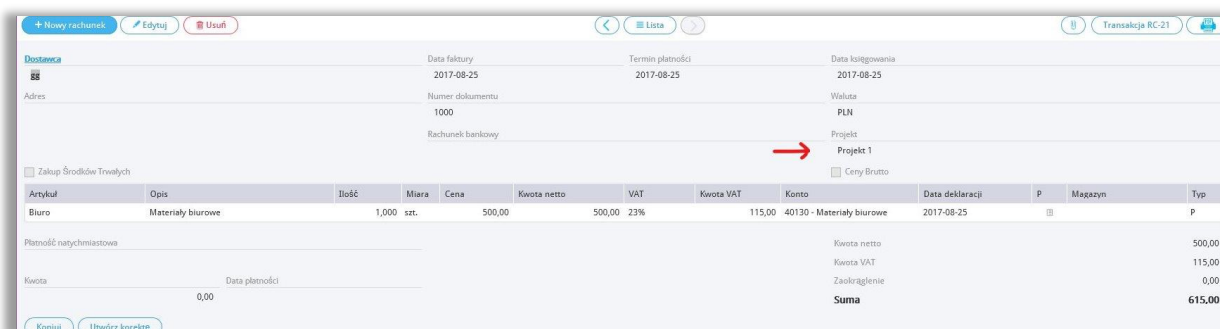
Możesz zmodyfikować istniejące projekty klikając na nie. Możesz usunąć dołączone lub niepotrzebne projekty klikając **Usuń** lub klikając na znak  na liście wybranego projektu na końcu wiersza.

### Wykorzystanie projektów do transakcji

Wprowadzane transakcje można łączyć z projektami na fakturach sprzedaży, fakturach zakupu, wyciągach z rachunków, płatnościach, kartach środków trwałych i magazynach.

W fakturach sprzedaży i zakupu, zestawieniach kosztów dotyczących raportowania, można określić projekt w nagłówku dokumentu lub w wierszu artykułu.

Jeśli cały dokument jest powiązany z jednym projektem, wybierz projekt z listy rozwijanej po prawej stronie nad wierszami tabeli. W tym przypadku wszystkie wprowadzone wiersze są automatycznie skojarzone z wybranym projektem.



Jeśli wprowadzony dokument jest powiązany z kilkoma projektami lub tylko część dokumentu jest powiązana z projektem, należy przypisać projekt w wierszu artykułu w kolumnie "P".

<b>Dostawca</b>		Data faktury	Termin płatności	Data księgowania								
88		2017-08-25	2017-08-25	2017-08-25								
Adres		Numer dokumentu	Waluta									
		10001	PLN									
		Rachunek bankowy	Projekt									
<input type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych		<input checked="" type="checkbox"/> Ceny Brutto										
Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota z VAT	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	P	Magazyn	Typ
Biuro	Materiały biurowe	1,000	szt.	500,00	500,00	23%	93,50	40130 - Materiały biurowe	2017-08-25			P
Płatność natychmiastowa										Kwota netto		406,50
										Kwota VAT		93,50
Kwota										Zaokrąglenie		0,00
0,00										Data płatności		
										<b>Suma</b>		<b>500,00</b>

W artykule kwota nie może być częściowo związana z projektem. Zawsze wykonaj pełny podział kwoty.

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji		
zakupy	1	40 000,00		
Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
Projekt 1	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
projekt 2	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
	100,00	1,00	40 000,00	

Zapisz Anuluj

Lub

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji		
zakupy	1	40 000,00		
Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
Projekt 1	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
Projekt 3	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
projekt 2	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
	100,00	1,00	40 000,00	

Zapisz Anuluj

**Ważne !!**

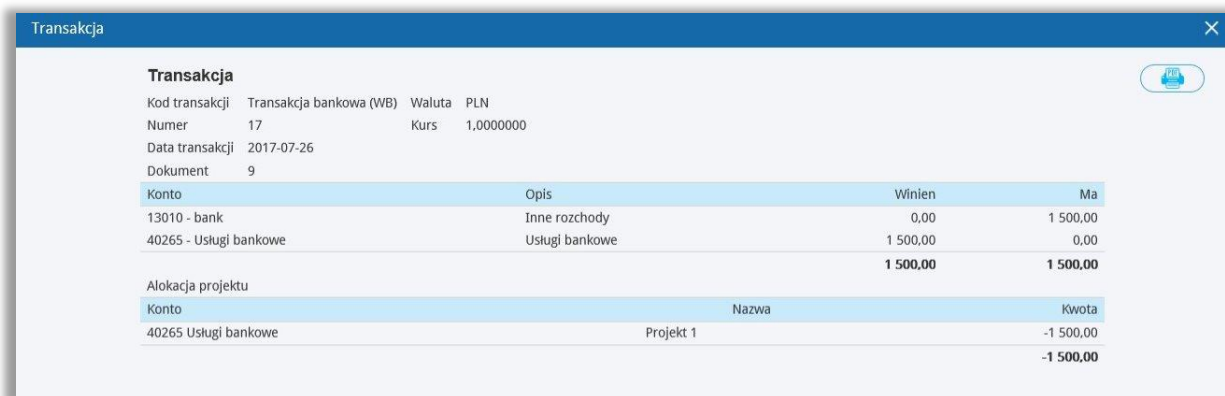
W karcie środków trwałych skorzystaj z alokacji projektu, aby można było, w razie potrzeby, wskazać częściowe księgowanie projektów dotyczących środków trwałych.

W menu **Płatności > Transakcje** można powiązać transakcje z innymi rodzajami przychodów i innymi rodzajami rozchodów zarówno w Banku jak i w Kasie. W kolumnie "P" wybierz projekt, którego dotyczy dany rozchód lub przychód.



Konto	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	VAT	P	Data deklaracji
40265 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	1,000	1 500,00	1 500,00	0,00	Nie podlega opodatkowaniu	<input type="text" value=""/>	
<b>Kwota</b>								<b>-1 500,00</b>

Po zatwierdzeniu transakcji przypisanie do kont oraz projektów można sprawdzić klikając kafelek „Transakcja” w górnym, prawym rogu strony.



**Transakcja**

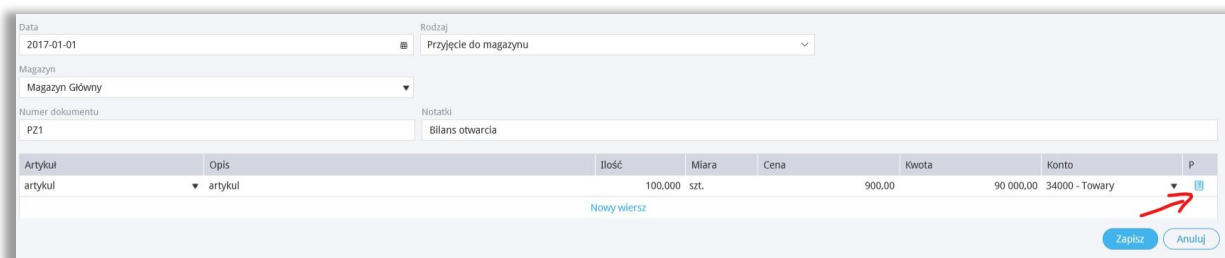
Kod transakcji: Transakcja bankowa (WB) Waluta: PLN  
 Numer: 17 Kurs: 1,0000000  
 Data transakcji: 2017-07-26  
 Dokument: 9

Konto	Opis	Wnien	Ma
13010 - bank	Inne rozchody	0,00	1 500,00
40265 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	1 500,00	0,00
		<b>1 500,00</b>	<b>1 500,00</b>

Alokacja projektu

Konto	Nazwa	Kwota
40265 Usługi bankowe	Projekt 1	-1 500,00
		<b>-1 500,00</b>

W obrocie magazynowym możesz przydzielić artykuły do projektu, aby przechowywać dane dotyczące przychodów i rozchodów danego projektu. Wybierz projekt z kolumny "P" w wierszu dokumentu PZ danego artykułu.



Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	Konto	P
artykuł	artykuł	100,000	szt.	900,00	90 000,00	34000 - Towary	<input type="text" value=""/>

Projekty
✕

Opis alokacji Ilość

artykuł 100

Opis	Alokacja %	Ilość	P...
Projekt 1	0	0,000	<input type="checkbox"/>
Projekt 3	100	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>
projekt 2	0	0,000	<input type="checkbox"/>
100,00		100,00	

Zapisz
Anuluj

Projekt określony w karcie środka trwałego dotyczy konkretnych środków trwałych. Rachunkowość projektu jest odnotowywana w sprawozdaniu rzeczowych aktywów trwałych z taką samą proporcją, jaka jest w karcie środka trwałego. Przykładowo, przy dodawaniu amortyzacji, podział projektu na kwoty amortyzacji odpowiada podziałowi w karcie Środka Trwałego.

Środki Trwałe
✕

Nazwa  Numer inwentarza

Grupa Środków Trwałych Metoda naliczania amortyzacji

Środki transportu Metoda Liniowa

Pracownik Odpowiedzialny Lokalizacja Środków Trwałych

Stawka (%)

Kwota dofinansowania

Notatki

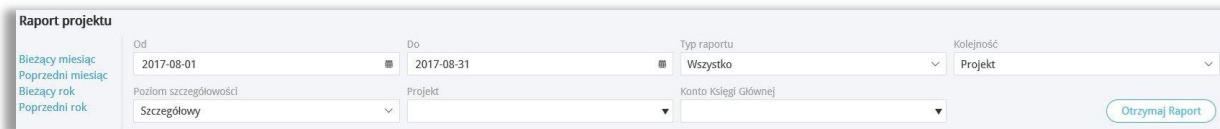
Alokacja Centrum Kosztów
Alokacja projektu

Data zakupu	Początkowa data amortyzacji	Data upływnienia
2017-05-01	2017-06-01	
Data ostatniego zakupu	Data ostatniej amortyzacji	Przyczyna likwidacji
2017-07-04	2017-08-31	0
Cena zakupu	Amortyzacja całkowita	Zysk z likwidacji
12 190,00	587,30	0,00
	Wartość netto	Zysk / Strata z likwidacji
	11 602,70	0,00

Zapisz
Anuluj

### Raport projektów

W menu [Finanse > Raport projektów](#) możesz stworzyć raport projektów, które masz w swojej firmie.



The screenshot shows the 'Raport projektu' form with the following fields and values:

Raport projektu	
Od	2017-08-01
Do	2017-08-31
Typ raportu	Wszystko
Kolejność	Projekt
Poziom szczegółowości	Szczegółowy
Projekt	
Konto Księgi Główniej	
<a href="#">Otrzymaj Raport</a>	

Wybierz okres czasu lub wprowadź datę rozpoczęcia i zakończenia okresu sprawozdawczego w polu "od" i "do".

**Typ raportu** - Wskaż, czy chcesz sporządzić raport wszystkich projektów, czy wybrany projekt został zakończony lub nie.

**Kolejność** – Wskaż, czy na raporcie najpierw ma się pokazywać projekt (pojawi się informacja o projekcie i kontach do niego wykorzystanych), czy konto księgowo (pojawi się informacja o koncie księgowym wraz z nazwą projektu).

**Poziom szczegółowości** – wybierz raport szczegółowy lub ogólny. W szczegółowym raporcie o projektach znajdują się dane o wykorzystaniu projektu, kontach księgi głównej i transakcjach księgi głównej. Raport jest informacją o projekcie wraz z kontami księgi głównej. Wybierając Raport ogólny można utworzyć raport z projektów wraz z bilansem początkowym. Aby tak zrobić zaznacz pole "z bilansem początkowym".

**Projekt** - wybierz konkretny projekt, jeśli chcesz sporządzić raport dotyczący danego projektu.

**Konto Księgi Główniej** - możesz sporządzić raport dotyczący jednego z projektów na koncie księgi głównej.

Po wprowadzeniu kryteriów tworzymy raport naciskając przycisk „Otrzymaj raport”. Raport można zapisać w formacie PDF i Excel, klikając ikonę **PDF** lub **XLS** w górnym rogu ekranu.



**Raport projektu**

Od: 2017-01-01 Do: 2017-09-13 Typ raportu: Wszystkie Kolejność: Projekt

Poziom szczegółowości: Projekt Konto Księgi Głównej Z bilansem początkowym

Ogólny

Konto	Przychód	Koszt	Kwota
<b>Projekt: m2</b>			<b>0,00</b>
02004 Środki transportu	0,00	1 500,00	-1 500,00
40000 Amortyzacja	0,00	11,46	-11,46
40001 Amortyzacja - NKUP	0,00	75,20	-75,20
40130 Materiały biurowe	0,00	4 450,00	-4 450,00
40230 Dzierzawy, czynsze i leasingi	0,00	113,40	-113,40
40272 Doradztwo	0,00	132,30	-132,30
40274 Ekspertyzy	0,00	1 183,00	-1 183,00
	<b>0,00</b>	<b>7 465,36</b>	<b>-7 465,36</b>
<b>Projekt: m2</b>			<b>-7 465,36</b>
<b>Projekt: nowy 1</b>			<b>0,00</b>
02004 Środki transportu	0,00	3 500,00	-3 500,00
40000 Amortyzacja	0,00	159,16	-159,16
40001 Amortyzacja - NKUP	0,00	87,50	-87,50
40130 Materiały biurowe	0,00	1 050,00	-1 050,00
40230 Dzierzawy, czynsze i leasingi	0,00	264,60	-264,60
40272 Doradztwo	0,00	14,70	-14,70
40274 Ekspertyzy	0,00	507,00	-507,00
	<b>0,00</b>	<b>5 582,96</b>	<b>-5 582,96</b>
<b>Projekt: nowy 1</b>			<b>-5 582,96</b>
	<b>0,00</b>	<b>13 048,32</b>	<b>-13 048,32</b>

### Raport projektu według okresu

Raport projektu według okresu pokazuje nam informacje o projekcie według danego okresu.

**Okres** – wybieramy okres za jaki mamy wygenerować raport.

**Ilość okresów** – ilość okresów do porównania.

**Data** – data na jaki dzień ma być sporządzony raport.

**Suma okresów** – zaznacz to pole, jeśli wartości z danych okresów mają się sumować.

**Projekt** – wybierz projekt do raportu.

**Konto Księgi Głównej** – wybierz konto z planu kont, które chcesz zanalizować.

Po wybraniu parametrów klikamy „Otrzymaj raport”. Raport możemy zapisać do PDF lub XLS.

**Raport projektów wg okresu**

Miesiące bieżącego roku  
Kwartaly bieżącego roku  
Bieżący i poprzedni rok  
Od początku miesiąca i porównanie  
Od początku roku i porównanie  
Ten sam miesiąc w poprzednich latach

Okres: Rok Ilość okresów: 2 Data: 2017-09-13

Suma okresów:  Projekt: Konto Księgi Głównej

Otrzymaj Raport

Print XLS

Konto	2017-01-01 -	2016-01-01 -	Razem
	2017-09-13	2016-12-31	
<b>Projekt: m2</b>			
02004 Środki transportu	-1 500,00	0,00	-1 500,00
40000 Amortyzacja	-11,46	0,00	-11,46
40001 Amortyzacja - NKUP	-75,20	0,00	-75,20
40130 Materiały biurowe	-4 450,00	0,00	-4 450,00
40230 Dzierżawy, czynsze i leasingi	-113,40	0,00	-113,40
40272 Doradztwo	-132,30	0,00	-132,30
40274 Ekspertyzy	-1 183,00	0,00	-1 183,00
	<b>-7 465,36</b>	<b>0,00</b>	<b>-7 465,36</b>
<b>Projekt: nowy 1</b>			
02004 Środki transportu	-3 500,00	0,00	-3 500,00
40000 Amortyzacja	-159,16	0,00	-159,16
40001 Amortyzacja - NKUP	-87,50	0,00	-87,50
40130 Materiały biurowe	-1 050,00	0,00	-1 050,00
40230 Dzierżawy, czynsze i leasingi	-264,60	0,00	-264,60
40272 Doradztwo	-14,70	0,00	-14,70
40274 Ekspertyzy	-507,00	0,00	-507,00
	<b>-5 582,96</b>	<b>0,00</b>	<b>-5 582,96</b>
	<b>-13 048,32</b>	<b>0,00</b>	<b>-13 048,32</b>

### Raport projektów według centrum kosztów

Raport projektów według centrum kosztów sporządzamy w menu **Finanse > Raport projektów według centrum kosztów**, uzupełniając o okres, za który chcemy sporządzić raport oraz który projekt i które centrum kosztów będziemy analizować.

**Raport projektów wg centrum kosztów**

Bieżący miesiąc  
Poprzedni miesiąc  
Bieżący rok  
Poprzedni rok

Od: 2017-08-01 Do: 2017-08-31

Projekt: Centrum kosztów

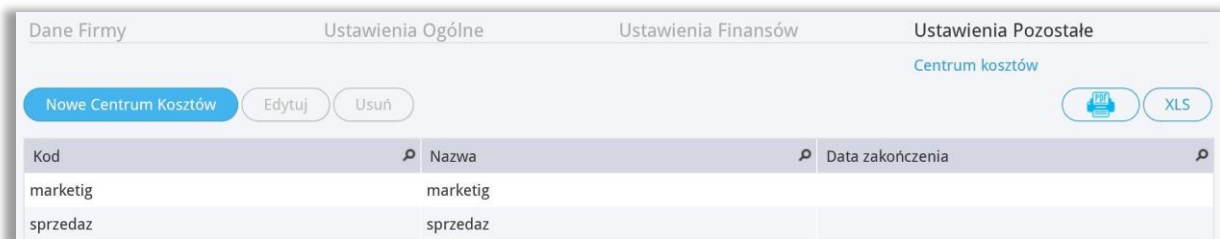
Otrzymaj Raport

Print XLS

Projekt	Centrum kosztów	Kwota
Projekt m2	marketig	106,68
	sprzedaz	106,68
	<b>m2 Suma</b>	<b>213,36</b>
Projekt nowy 1	marketig	-106,66
	sprzedaz	-106,66
	<b>nowy 1 Suma</b>	<b>-213,32</b>
<b>Suma</b>		<b>0,04</b>

## Centra kosztów

Używaj centrum kosztów do szczegółowego księgowania i analizowania kosztów działalności firmy. Możesz dodać centrum kosztów w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Centrum kosztów](#). Kliknij przycisk [Nowe centrum kosztów](#) i wypełnij kartę.

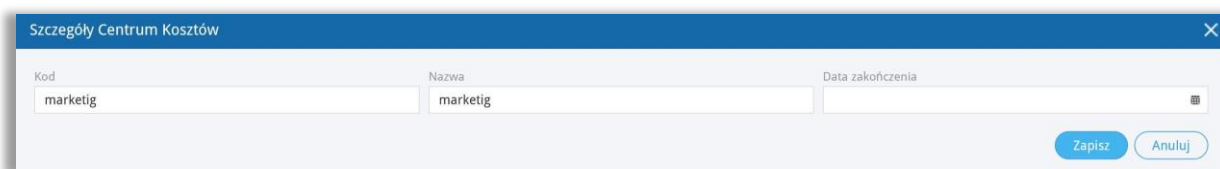


Kod	Nazwa	Data zakończenia
marketig	marketig	
sprzedaz	sprzedaz	


**Kod** – wskaź kod centrum kosztów. Maksymalna długość kodu wynosi 20 znaków.

**Nazwa** – Nazwa centrum kosztowego.

**Data zakończenia** – wskaź datę, po której nie będziesz księgować żadnych dodatkowych kosztów związanych z tym centrum kosztowym. To pole również może zostać puste.



Możesz zobaczyć wszystkie centra kosztowe w programie na liście. Możesz zapisać listę centr kosztowych w formacie PDF i Excel, klikając w górnym prawym rogu ikonę PDF lub XLS. W przypadku, gdy jest bardzo dużo centrów kosztów, aby ułatwić wyszukiwanie, możesz użyć filtrów, które znajdują się pod znaczkiem **Lupy** przy każdej kolumnie. Można używać kilku filtrów w tym samym czasie. Filtr można anulować naciskając przycisk „Pokaż wszystko”.

Możesz zmienić istniejące centra kosztów klikając Edytuj. Kliknij Usuń, aby usunąć centrum kosztów lub kliknij na końcu wybranej linii czerwony znak . Możesz usunąć tylko te centra kosztów, które nie zostały nigdzie użyte.

### *Wykorzystanie centrum kosztów do transakcji*

Centrum kosztów można używać do faktur zakupu, faktur sprzedaży, raportów kosztowych, pracowników odpowiedzialnych za płatności (inne rozchody, inne przychody), wpisach do Księgi Głównej, transakcjach magazynowych i dokumenty wychodzące, kartach środków trwałych. Możesz określić koszt w kolumnie "K" w artykule transakcji, którą wprowadzasz.

Artykuł	Opis	Ilość	M...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	K	P	Typ
Ekspert	Ekspertyzy	1,000	h	1 690,00	1 690,00	23%	388,70	40274 - Ekspertyzy	2017-07-15			U
Płatność natychmiastowa								Kwota netto				1 690,00
Kwota								Kwota VAT				388,70
Data płatności								Zaokrąglenie				0,00
0,00								<b>Suma</b>				<b>2 078,70</b>

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji		
Ekspertyzy	1	1 690,00		
Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
1	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
2	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
3	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
4	80,00	0,800	1 352,00	<input type="checkbox"/>
5	20,00	0,200	338,00	<input type="checkbox"/>
marketig	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
sprzedaz	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
zarzad	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
	100,00	1,00	1 690,00	

Koszty w centrum kosztów powinny być rozdzielone w pełnej wartości - wykonaj pełen podział kwoty z faktury, tak jak na powyższym obrazie. Jeśli księgujesz dokument, a centrum kosztów jest częścią kwoty z dokumentu, dodaj kilka artykułów lub wierszy dla tego kosztu. W jednym wierszu znajdzie się linia z kosztem danego centrum, a inne, które nie są powiązane z kosztami, zostaną puste.

#### Raport centrum kosztów

Raport dotyczące centrum kosztów można stworzyć w menu [Finanse > Raport centrum kosztów](#).

Raport centrum kosztów				
Bieżący miesiąc	Od	Do	Typ raportu	Kolejność
Poprzedni miesiąc	2017-08-01	2017-08-31	Wszystko	Centrum Kosztów
Bieżący rok	Poziom szczegółowości	Centrum kosztów	Konto Księgi Głównej	
Poprzedni rok	Szczegółowy			
				<a href="#">Otrzymaj Raport</a>

Podczas sporządzania raportu centrum kosztów wybierz okres, dla którego chcesz uzyskać przegląd, lub wprowadź daty od początku i końca żądanego okresu w polach "od" i "do".

**Typ raportu** - określ, czy chcesz sprawdzić centra kosztów aktywne, zakończone lub wszystkie.

**Kolejność** – wybierz, w jakiej kolejności chcesz widzieć dane, czy według centrum kosztowego, czy według konta księgowego.

**Poziom szczegółowości** - wybierz jaki ma być raport, szczegółowy czy ogólny. W raporcie ogólnym raport pokazuje ogólne zapisy na kontach księgowych. Raport szczegółowy pokazuje wykorzystanie kosztów wraz z kontem, numerem transakcji oraz opisem.

**Centrum kosztów** – wybierz, które centrum kosztów chcesz analizować.

**Konto Księgi Główniej** - wybierz konto księgowe, które chcesz analizować.

Po uzupełnieniu danych i kliknięciu przycisku „Otrzymaj raport” generujemy raport. Raport można zapisać w formacie **PDF** i **XLS** klikając w odpowiednie ikony w górnym prawym rogu strony.

**Raport centrum kosztów**

Bieżący miesiąc  
 Poprzedni miesiąc  
 Bieżący rok  
 Poprzedni rok

Od: 2017-08-01    Do: 2017-08-31    Typ raportu: Wszystkie    Kolejność: Centrum Kosztów

Poziom szczegółowości: Szczegółowy    Centrum kosztów:    Konto Księgi Główniej:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Data	Dokument	Numer transakcji	Kontrahent	Opis	Ilość	Miara	Kwota
<b>Centrum kosztów</b>		<b>marketig</b>					
<b>Konto</b>		<b>40000 Amortyzacja</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		-185,53
<b>Konto razem</b>							<b>-185,53</b>
<b>Konto</b>		<b>40001 Amortyzacja - NKUP</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		58,55
<b>Konto razem</b>							<b>58,55</b>
<b>Centrum Kosztów ogółem</b>							<b>-126,98</b>
<b>Centrum kosztów</b>		<b>sprzedaz</b>					
<b>Konto</b>		<b>40000 Amortyzacja</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		22,81
<b>Konto razem</b>							<b>22,81</b>
<b>Konto</b>		<b>40001 Amortyzacja - NKUP</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		104,17
<b>Konto razem</b>							<b>104,17</b>
<b>Centrum Kosztów ogółem</b>							<b>126,98</b>

### Raport centrum kosztów według okresu

Raport centrum kosztów według okresu pokazuje nam informacje o centrum kosztów według danego okresu.

**Okres** – wybieramy okres za jaki mamy wygenerować raport.

**Ilość okresów** – ilość okresów do porównania.

**Data** – data na jaki dzień ma być sporządzony raport.

**Suma okresów** – zaznacz to pole, jeśli wartości z danych okresów mają się sumować.

**Centrum kosztów** – wybierz centrum kosztów do raportu.

**Konto Księgi Głównej** – wybierz konto z planu kont, które chcesz zanalizować.

Po wybraniu parametrów klikamy „Otrzymaj raport”. Raport możemy zapisać do PDF lub XLS.

Raport centrum kosztów wg okresu

Miesiące bieżącego roku  
 Kwartały bieżącego roku  
 Bieżący i poprzedni rok  
 Od początku miesiąca i porównanie  
 Od początku roku i porównanie  
 Ten sam miesiąc w poprzednich latach

Okres: Miesiąc  
 Ilość okresów: 2  
 Data: 2017-09-13  
 Suma okresów:   
 Centrum kosztów:  
 Konto Księgi Głównej:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Konto	2017-09-01 -	2017-08-01 -	Razem
	2017-09-13	2017-08-31	
<b>Centrum kosztów: marketig</b>			
40000 Amortyzacja	0,00	185,53	185,53
40001 Amortyzacja - NKUP	0,00	-58,55	-58,55
	0,00	126,98	126,98
<b>Centrum kosztów: sprzedaz</b>			
40000 Amortyzacja	0,00	-22,81	-22,81
40001 Amortyzacja - NKUP	0,00	-104,17	-104,17
	0,00	-126,98	-126,98
	0,00	0,00	0,00

### Raport centrum kosztów według projektu

Raport centrum kosztów według projektów sporządzamy w menu [Finanse > Raport centrum kosztów według projektów](#), uzupełniając o okres, za który chcemy sporządzić raport oraz które centrum kosztów i który projekt będziemy analizować.

**Raport centrum kosztów wg projektu**

Bieżący miesiąc  
Poprzedni miesiąc  
Bieżący rok  
Poprzedni rok

Od: 2017-08-01 Do: 2017-08-31

Centrum kosztów: [ ] Projekt: [ ]

Otrzymaj Raport

[ ] [XLS]

Projekt		Kwota
Centrum kosztów	marketig	
	m2	147,30
	nowy 1	106,66
	marketig Suma	253,96
Centrum kosztów	sprzedaz	
	m2	-147,30
	nowy 1	-106,66
	sprzedaz Suma	-253,96
	Suma	0,00

Każdy raport da się zapisać jako plik PDF i XLS, poprzez kliknięcie w górnym prawym rogu na odpowiednia ikonę.

### Grupy środków trwałych

W 360 Księgowość dostępny jest moduł środków trwałych. Każdy środek trwały jest przypisany do danej grupy oraz do odpowiedniej grupy kont księgowych.

Dane Firmy      Ustawienia Ogólne      Ustawienia Finansów      Ustawienia Pozostałe

Grupy środków trwałych

Nowa grupa    Edytuj    Usuń

[ ] [XLS]

Nazwa	Metoda naliczania amo...	Stawka...	Konto Śro...	Konto Sku...	Konto Amo...	Strata z tyt...	Konto Sprz...	Wartość re...	Starta ze s...	Strata z tyt...
Inne wartości niematerialne i prawne	Metoda Liniowa	0,00	01000	07000	40000	76120	76010	76014	76016	76120
0 - Grunty	Metoda Liniowa	0,00	02001	02001	40000	76120	76012	76014	76016	76120
1 - Budyunki, lokale.	Metoda Liniowa	0,00	02002	07002	40000	76120	76012	76014	76016	76120
2 - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej.	Metoda Liniowa	0,00	02002	07002	40000	76120	76012	76014	76016	76120
4 - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego...	Metoda Liniowa	0,00	02003	07003	40000	76120	76010	76014	76016	76120
5 - Specjalistyczne maszyny, urządzenia i ap...	Metoda Liniowa	0,00	02003	07003	40000	76120	76010	76014	76016	76120
3 - Kotły i maszyny energetyczne.	Metoda Liniowa	0,00	02003	07003	40000	76120	76010	76014	76016	76120
6 - Urządzenia techniczne	Metoda Liniowa	0,00	02003	07003	40000	76120	76010	76014	76016	76120
7 - Środki transportu	Metoda Liniowa	0,00	02004	07004	40000	76120	76010	76014	76016	76120
9 - Inwentarz żywy	Metoda Liniowa	0,00	02005	07005	40000	76120	76010	76014	76016	76120
8 - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wypo...	Metoda Liniowa	0,00	02005	07005	40000	76120	76010	76014	76016	76120

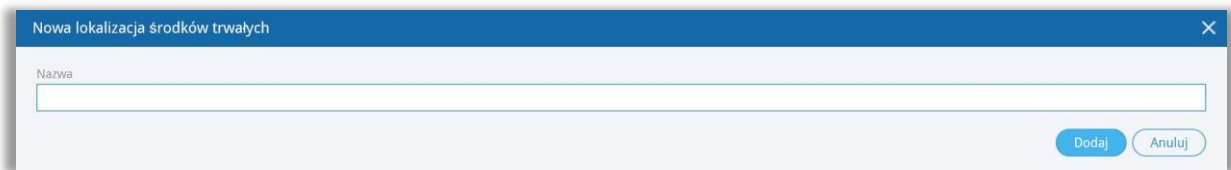
W razie potrzeby, można dodać więcej grup środków trwałych klikając w **Nowa grupa**. Aby wprowadzić zmiany w istniejących grupach środków trwałych, należy kliknąć Edytuj, uprzednio ustawiając się na danej grupie. Możemy też daną grupę usunąć klikając w **Usuń**.

### Ważne !!

W ustawieniach domyślnych programu konta grup środków trwałych są skonfigurowane w taki sposób, aby transakcje dotyczące środków trwałych były rejestrowane prawidłowo.

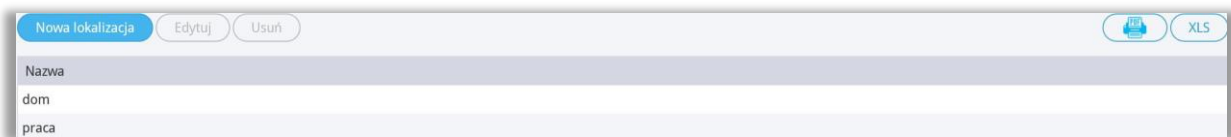
## Lokalizacja środków trwałych

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.



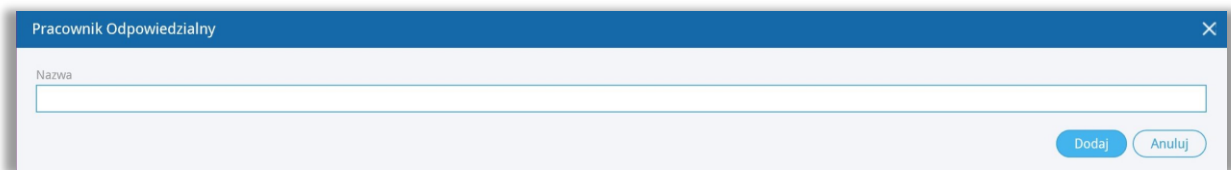
Lokalizację nowego środka trwałego można dodać bezpośrednio w karcie Środka trwałego.

Możesz zobaczyć wszystkie lokalizacje środków trwałych w menu [Ustawienia > Lokalizacje](#).



## Pracownik – środki trwałe

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



### **Ważne !!**

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

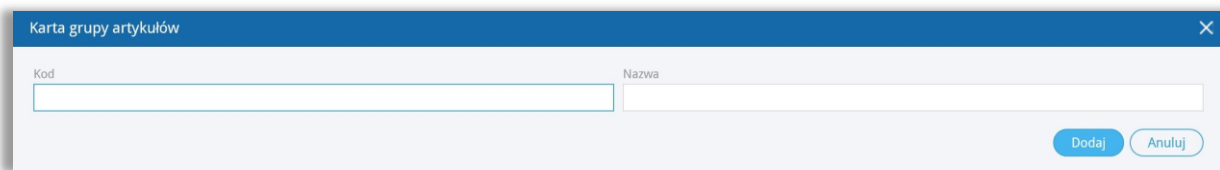
Wszystkich pracowników odpowiedzialnych za środki trwałe, zobaczysz w menu [Ustawienia > Pracownik - środki trwałe](#).



## Grupy artykułów (Pakiet PRO)

Grupy artykułów pozwalają na podzielenie mniejszych artykułów na większe jednostki. Aby dodać nową grupę artykułów kliknij na przycisk **Nowa grupa** i wypełnij dane w karcie.





Karta grupy artykułów

Kod  Nazwa

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



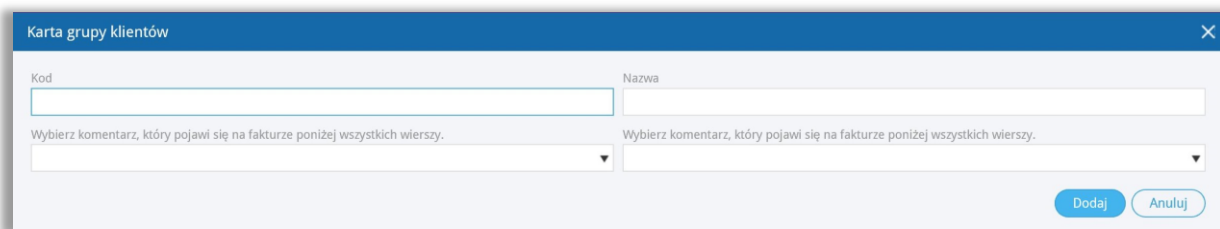
Dane Firmy      Ustawienia Ogólne      Ustawienia Finansów      Ustawienia Pozostałe

Kod	Nazwa
Artykuł 1	Artykuł 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**.

### 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.



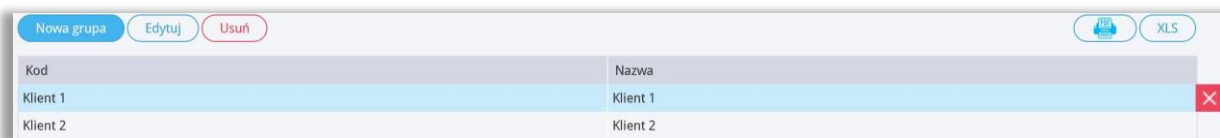
Karta grupy klientów

Kod  Nazwa

Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy.

Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy.

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.

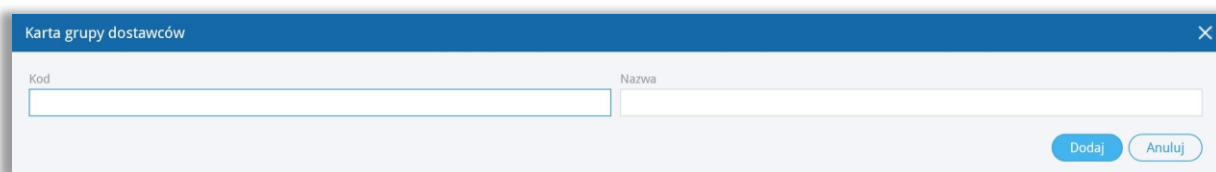


Kod	Nazwa
Klient 1	Klient 1
Klient 2	Klient 2

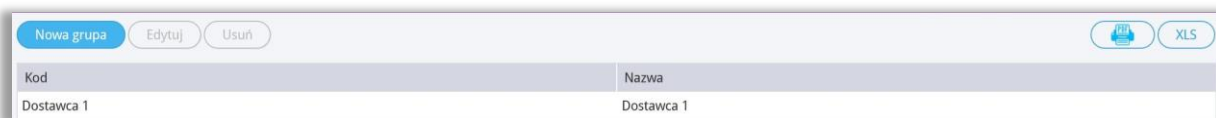
Wprowadzenie grup klientów pozwala generować raporty sprzedaży w Sprzedaży według grupy klientów oraz wprowadzać ceny sprzedaży i rabatów według grup klientów (w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#)).

## Grupy dostawców (Pakiet PRO)

Wszystkie transakcje z dostawcami są rejestrowane w planie kont na koncie zobowiązań wobec dostawców (21000) i zaliczek dla dostawców (21001). Nie dodawaj nowych kont do planu kont, aby odzwierciedlić zobowiązania i zaliczki - użyj grup dostawców. Kliknij **Nowa grupa**, aby dodać grupę dostawców oraz wypełnij kartę grupy dostawców.

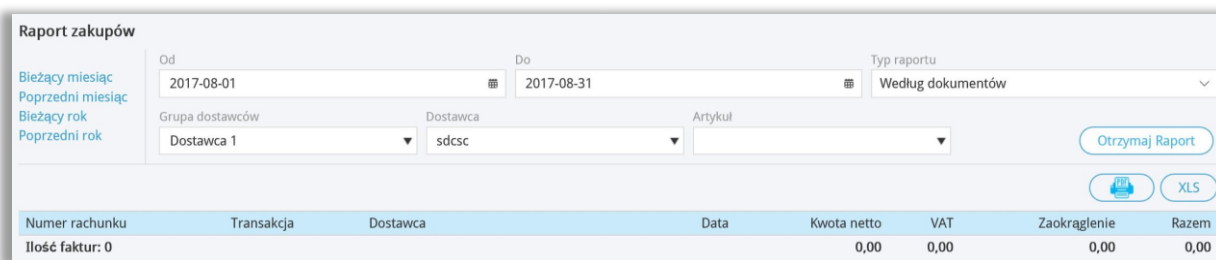


Istniejące grupy dostawców można zobaczyć na liście.



Kod	Nazwa
Dostawca 1	Dostawca 1

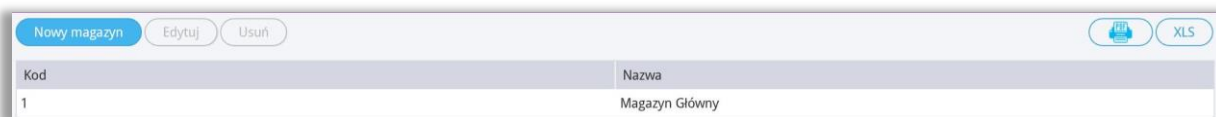
Dostawcy mogą być przypisani do grup dostawców w karcie dostawcy. Według grup dostawców można utworzyć raport zakupu w menu **Zakup**.



Numer rachunku	Transakcja	Dostawca	Data	Kwota netto	VAT	Zaokrąglenie	Razem
Ilość faktur: 0				0,00	0,00	0,00	0,00

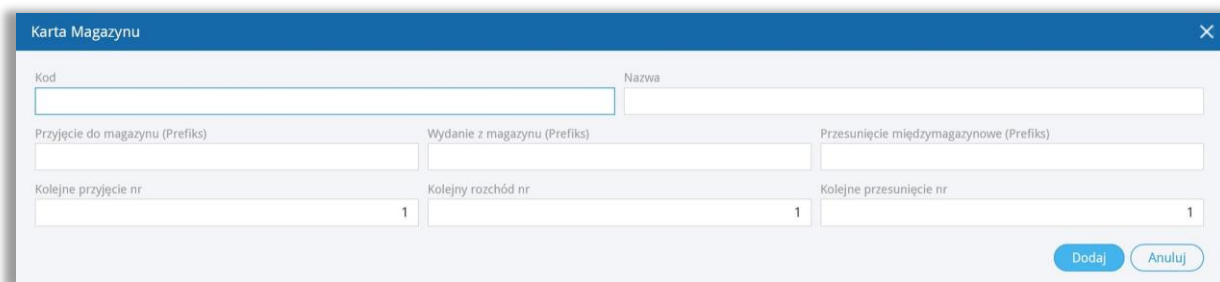
## Magazyn (Pakiet PRO)

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



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.



**Kod** – Wpisz kod magazynu.

**Nazwa** – Wpisz nazwę magazynu.

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

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

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

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

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

**Kolejne przesunięcie nr** - Wprowadź 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.