

## Środki Trwałe

W 360 Księgowość możesz dodawać karty środków trwałych, obliczać amortyzację, tworzyć operacje na środkach trwałych oraz generować różnego rodzaju raporty.

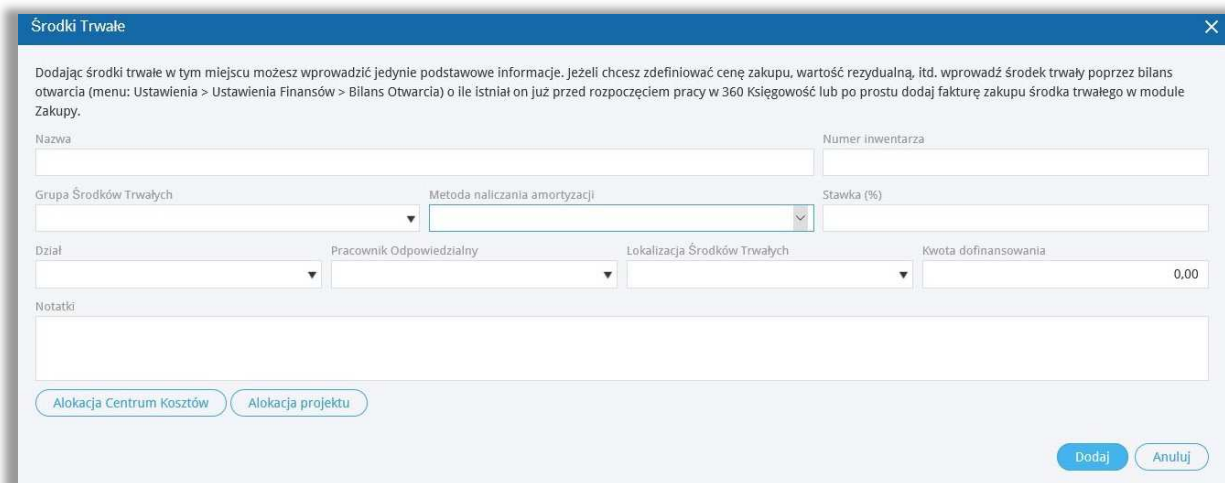
Obliczanie wartości środków trwałych jest bezpośrednio związane z dokumentami, które wskazują na transakcje dotyczące środków trwałych. To znaczy, że podstawą kalkulacji środków trwałych w 360 Księgowość są faktury sprzedaży oraz zakupu, a także transakcje, których dokonuje się w module [Środki Trwałe](#).

### opis treści

Dodawanie środków trwałych .....	2
Dodawanie środków trwałych przez bilans otwarcia .....	3
Dodawanie środków trwałych przez fakturę zakupu .....	3
Karta środka trwałego .....	3
Obliczanie amortyzacji .....	3
Likwidacja środków trwałych .....	3
Raport - Amortyzacja .....	3
Raport – Środki Trwałe .....	3
Lista Środków Trwałych .....	3

## Dodawanie środków trwałych

Dodaj nowy środek trwały przechodząc do [Środki Trwałe](#) > [Środki Trwałe](#) > [Nowy środek trwały](#). Zaznaczamy jednak, że lepiej jest dodawać środki trwałe bezpośrednio na fakturze zakupu lub podczas wprowadzania bilansu otwarcia. W tym miejscu dodamy środek trwały tylko wtedy, gdy go sami wytworzyliśmy.



**Nazwa** – wpisz nazwę środka trwałego.

**Numer inwentarza** – określ numer identyfikujący dla środka trwałego, który będzie różnił się od innych.

**Grupa środków trwałych** – wybierz odpowiednią grupę środków trwałych, a na tej podstawie metoda amortyzacji oraz stawki amortyzacji zostaną uzupełnione. Dane pobrane zostaną z grupy środków trwałych. W razie potrzeby można zmienić metodę amortyzacji oraz stawkę w karcie środka trwałego.

*Możliwe jest określenie działów, projektów oraz centr kosztów, o ile zostały one uprzednio dodane do programu w menu [Ustawienia](#) > [Ustawienia Pozostałe](#).*

Możesz również wybrać **pracownika odpowiedzialnego** oraz **lokalizację** dla środka trwałego. Pracownika odpowiedzialnego oraz lokalizację można wprowadzić w [Ustawienia](#) > [Ustawienia Pozostałe](#) lub dodać w karcie środka trwałego.

Dodatkowe pole **Kwota dofinansowania** może być uzupełnione, jeżeli Twoja firma dostała dotację na zakup Środka Trwałego. Podczas naliczania Amortyzacji, wartość dofinansowania zostanie wprowadzona do kolumny 15 jako informacja o naliczonej, ale niepodlegającej opodatkowaniu wartości Amortyzacji. Pozostała kwota amortyzacji zaliczana do kosztów zostanie wykazana w kolumnie 13.

Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące środka trwałego mogą zostać dodane w polu **Notatki**.

Możesz otworzyć karty środków trwałych dodanych do programu przechodząc do [Środki Trwałe](#) > [Środki Trwałe](#).

Numer in...	Nazwa	Grupa Sr...	Metoda n...	Stawka (...)	Dział	Pracown...	Lokalizac...	Notatki	Przyczyn...	Data uply...	Data osta...
2	Inne	Inne warto...	Metoda Lin...	20,00							
3	budynek	Gruntys	Metoda Lin...	0,00							2016-11-03
4	Gruntys	Gruntys	Metoda Lin...	0,00							2016-11-02
6	budynek	Budynki, lo...	Metoda Lin...	0,00							
5	samochód	Urządzenia...		0,00							
1	środek	Urządzenia...	Metoda wa...	10,00							2016-11-03

Nieemożliwe jest dodanie danych dotyczących nabycia oraz daty w karcie środka trwałego. Dane są pobierane do karty środka trwałego z **bilansu otwarcia** i **faktury zakupu**. W razie potrzeby możesz zmienić w karcie środka trwałego nazwę, numer inwentarza, grupę środków trwałych metodę amortyzacji oraz stawkę, dział, pracownika odpowiedzialnego i lokalizację.

**Środki Trwałe**

Nazwa:  Numer inwentarza:

Grupa Środków Trwałych:  Metoda naliczania amortyzacji:  Stawka (%):

Dział:  Pracownik Odpowiedzialny:  Lokalizacja Środków Trwałych:

Notatki:

Data zakupu: 2015-03-18	Początkowa data amortyzacji: <input type="text" value="2017-04-01"/>	Data upłynienia: <input type="text"/>
Data ostatniego zakupu: 2015-03-18	Data ostatniej amortyzacji: <input type="text"/>	Przyczyna likwidacji: <input type="text" value="0"/>
Cena zakupu: 12 500,00	Amortyzacja całkowita: 0,00	Zysk z likwidacji: 0,00
	Wartość rezydualna: 12 500,00	Zysk / Strata z likwidacji: 0,00

Wszystkie księgowania dotyczące środków trwałych opierają się na dokumentach powiązanych z operacjami na nich.

### Dodawanie środków trwałych przez bilans otwarcia

Środki Trwałe dodawane są poprzez **Bilans otwarcia** ([Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia](#)) w momencie rozpoczynania księgowania operacji w naszym programie, w sytuacji przejścia z papierowej księgowości na elektroniczną lub przejścia z innego programu księgowego.

Podczas wprowadzania danych do **Bilansu Otwarcia** uzupełniamy zakładkę **Środki Trwałe**.

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
				Bilans otwarcia			
Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)		Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wplacone)		Środki Trwałe	
Numer inwe...	Nazwa	Cena zakupu	Data zakupu	Początkowa data amort...	Wartość do umorzenia	Grupa Środków Trwałych	
1	auto	4 555,00	2017-02-01	2017-06-01	0,00	Środki transportu	
		0,00			0,00		
		0,00			0,00		
Nowy wiersz							
Konto Środków Trwałych		Cena zakupu		Wartość do umorzenia			
		Razem		Razem			
Zapisz							

**Numer inwentarza** – możemy wybrać środek trwały zapisany uprzednio w systemie lub stworzyć nowy środek trwały wprost na liście, z której wybieramy środek trwały do Bilansu Otwarcia.

**Cena zakupu** – pierwotna cena zakupu lub wartość wytworzenia.

**Data zakupu** – data zakupu środka trwałego.

**Początkowa data amortyzacji** – data, od której zaczniemy naliczanie amortyzacji w systemie.

**Wartość do umorzenia** – pozostała wartość netto środka trwałego pozostała do zamortyzowania.

**Grupa Środków Trwałych** – uzupełniana jest z karty środka trwałego.

### Dodawanie środków trwałych przez fakturę zakupu

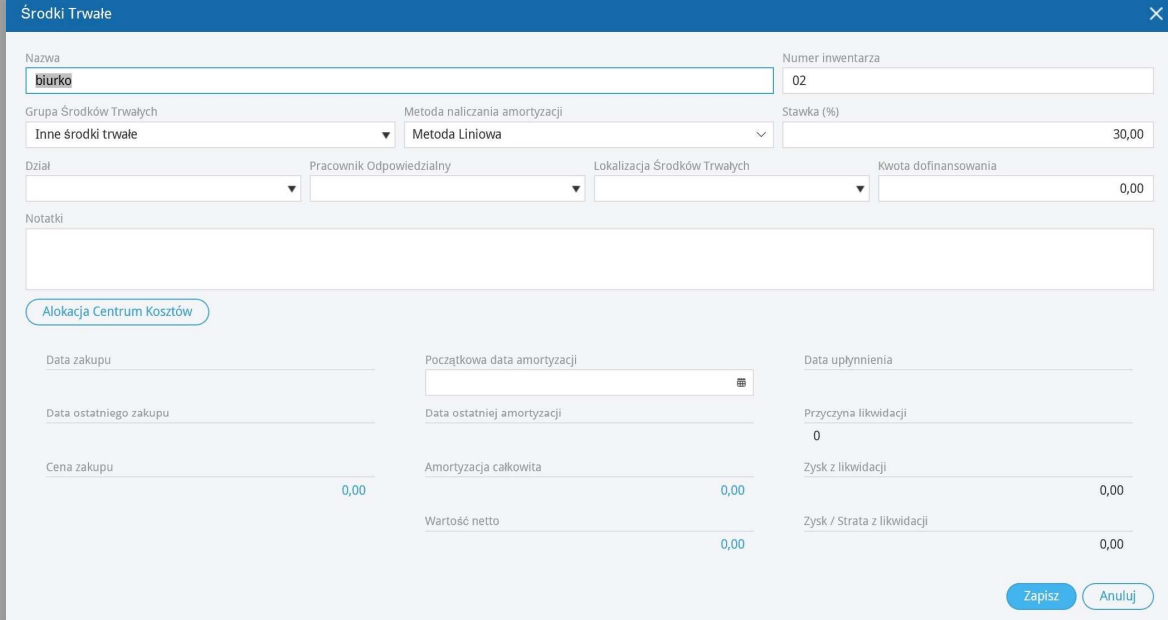
Środki Trwałe w trakcie prowadzenia księgowości dodawane są poprzez **Faktury zakupu** w menu **Wydatki > Faktury i inne dowody zakupu**. Podczas wprowadzania faktury zakupu środków trwałych zaznacz pole **Zakup Środków Trwałych** przed wprowadzeniem artykułu na fakturze. Następnie wybierz istniejący środek trwały lub dodaj nowy poprzez kliknięcie w **Dodaj Środek Trwały**.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Data deklaracji	Dział	K	Typ
1	auto				0,00	0,00	0,00				
Nowy wiersz											
Dodaj Środek Trwały		Pokaż towary									
Kwota		Data płatności		Kwota netto		Kwota VAT		Zaokrąglenie		Suma	
0,00				0,00		0,00				0,00	
Kopiuj		Utwórz korektę		Zapisz		Zapisz i dodaj		Anuluj			

### Karta środka trwałego

Zapisywanie dokumentów zakupu i bilansu otwarcia generuje automatyczne wpisy w **kartach środków trwałych** w menu **Środki trwałe > Środki trwałe**. Data nabycia, koszt nabycia, wartość

resztkowa oraz początkowa data umorzenia są uzupełniane dodatkowo w karcie środka trwałego.



Sprawdź, a w razie potrzeby dodaj nowe grupy środków trwałych, lokalizacje, oraz pracowników odpowiedzialnych za środki trwałe w [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Pracownik – Środki Trwałe](#) przed ich dodaniem. Następnie podczas wypełnienia karty środka trwałego uzupełnij wymagane dane.

### Obliczanie amortyzacji

Amortyzacja obliczana jest adekwatnie do metody oraz stawki wybranej w karcie środka trwałego.

W ustawieniach domyślnych metoda amortyzacji oraz jej stawka jest określona w programie w grupach środków trwałych, które można sprawdzić w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy Środków Trwałych](#), opcja edycji Grup Środków trwałych jest dostępna tylko w pakiecie PRO.

Dodając nowy środek trwały **początkowa data amortyzacji** jest wypełniana automatycznie w karcie środka trwałego. W razie potrzeby można zmienić istniejącą datę obliczania amortyzacji w karcie środka w menu [Środki trwałe > Środki trwałe](#) w polu **Początkowa data amortyzacji**. W przypadku amortyzacji jednorazowej początkowa data amortyzacji **musi być tożsama z datą faktury zakupu**.

Możesz obliczyć amortyzację środków trwałych wcześniej wprowadzonych do programu. Aby dodać nową amortyzację, kliknij w [Środki Trwałe > Amortyzacja > Nowa amortyzacja](#). Okres amortyzacji to jeden miesiąc. Aby potwierdzić amortyzację, kliknij **Zapisz**. Program automatycznie utworzy odpowiednie zapisy w KPiR. Wartość amortyzacji zostanie wprowadzona do kolumny trzynastej.

Amortyzacja							
Numer dokumentu		Data		Początek okresu		Koniec okresu	
Amortyzacja-2017-7		2017-07-31		2017-07-01		2017-07-31	
Numer inwentarza	Nazwa	Grupa Środków Trwałych	Stawka (%)	Kwota amortyzacji	Wartość początkowa	Wartość po	Wartość umorzenia
1	auto	Środki transportu	20,00	4 555,00	4 555,00	0,00	0,00
	1			4 555,00		0,00	0,00

[Zapisz](#) [Zapisz i dodaj](#) [Anuluj](#)

Lista naliczonych amortyzacji zawiera wszystkie środki trwałe w poszczególnych okresach, a także obliczone do tej pory umorzenia.

+ Nowa amortyzacja						XLS
Początek okresu	Koniec okresu	Transakcja	Użytkownik			
2018-03-01	2018-03-31	AM-3	malgorzata@360ksiegowosc.pl			
2018-02-01	2018-02-28	AM-2	malgorzata@360ksiegowosc.pl			
2018-01-01	2018-01-31	AM-1	malgorzata@360ksiegowosc.pl			

## Likwidacja środków trwałych

Dokonaj umorzenia (likwidacji) środków trwałych przechodząc do [Środki Trwałe > Likwidacja > Nowa Likwidacja](#). Następnie uzupełnij dane w nowo otwartym oknie.

Likwidacja			
Numer dokumentu		Data	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Numer inwentarza	Nazwa	Wartość netto	Cena zakupu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00
<a href="#">Nowy wiersz</a>			

[Zapisz](#) [Zapisz i dodaj](#) [Anuluj](#)

W module [Środki Trwałe > Środki Trwałe](#) wygenerowana zostaje lista wszystkich środków trwałych. W karcie środka trwałego zostaną uzupełnione takie dane jak data oraz powód likwidacji danego środka trwałego.

## Raport - Amortyzacja

Raport ukazuje amortyzacje naliczone dla środka trwałego w wybranym okresie czasu. Amortyzacja jest dokonywana względem środka trwałego oraz grupy środków trwałych.

Raport z Amortyzacji Środków Trwałych							
Bieżący miesiąc	Od			Do			
Poprzedni miesiąc	2017-01-01			2017-11-07			
Bieżący rok							
Poprzedni rok							
Otrzymaj Raport							
XLS							
Opis	Nabyto	Nabyte Cena	Amortyzacja metoda	%	Okres Amortyzacja	Wartość po	Amortyzacja całkowita
<b>0204 Środki transportu</b>							
1 auto	2017-02-01	4 555,00	Metoda Liniowa	20,00	4 555,00	0,00	4 555,00
<b>0204 Środki transportu Suma</b>		<b>4 555,00</b>			<b>4 555,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4 555,00</b>
<b>0205 Inne środki trwałe</b>							
02 biurko	2017-05-17	4 000,00	Metoda Liniowa	30,00	300,00	3 700,00	300,00
<b>0205 Inne środki trwałe Suma</b>		<b>4 000,00</b>			<b>300,00</b>	<b>3 700,00</b>	<b>300,00</b>
<b>Razem</b>		<b>8 555,00</b>			<b>4 855,00</b>	<b>3 700,00</b>	<b>4 855,00</b>

## Raport – Środki Trwałe

Raport **Środki Trwałe** to raport podsumowujący dla wybranego okresu czasu, dotyczący operacji na środkach trwałych. Możesz przygotować szczegółowy raport według wszystkich środków trwałych lub ogólny raport wg grup środków trwałych.

Raport Środków Trwałych								
Bieżący miesiąc	Od			Do	Poziom szczegółowości			
Poprzedni miesiąc	2016-01-01			2016-12-31	Szczegółowy			
Bieżący rok								
Poprzedni rok								
Otrzymaj Raport								
XLS								
Nazwa	Cena zakupu 2015-12-31	Zwiększenie Okres	Uplynnienie Okres	Cena zakupu 2016-12-31	Amortyzacja całkowita 2015-12-31	Amortyzacja Okres	Uplynnione Akty	Akt
<b>02001 Grunty</b>								
3 budynek	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	-1 041,66		
4 Grunty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>02001 Grunty Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-1 041,66</b>		

## Lista Środków Trwałych

Możesz przygotować listę środków trwałych na konkretny dzień, żeby zapoznać się z inwentarzem środków trwałych. Możesz wykorzystać różne filtry w celu generowania szczegółowych sprawozdań podczas przygotowania raportu.

**Lista Środków Trwałych**

Dzisiaj: 2016-06-30  
Koniec poprzedniego miesiąca  
Koniec poprzedniego roku

Data: 2016-06-30  
Typ raportu: Według grup środków trwałych  
Środki Trwale: [ ]


Dział: [ ] Pracownik: [ ] Alokacja: [ ]

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Nazwa	Nabyto	Cena zakupu	Stawka (%)	Wartość rezydualna
<b>02001 Grunty</b>				
3 budynek	2016-06-03	5 000,00	0,00	6 041,66
4 Grunty	2012-12-31	0,00	0,00	0,00
<b>02001 Grunty Suma</b>		<b>5 000,00</b>		<b>6 041,66</b>
<b>02002 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej</b>				
6 budynek	2016-11-01	1 000,00	0,00	1 000,00
<b>02002 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej Suma</b>		<b>1 000,00</b>		<b>1 000,00</b>
<b>02003 Urządzenia techniczne i maszyny</b>				
1 środek	2100-01-01	0,00	10,00	400,00
5 samochód	2015-03-18	12 500,00	0,00	12 500,00
<b>02003 Urządzenia techniczne i maszyny Suma</b>		<b>12 500,00</b>		<b>12 900,00</b>
<b>Razem</b>		<b>18 500,00</b>		<b>19 941,66</b>

Każdy z powyższych raportów można zapisać w formacie PDF lub XLS poprzez kliknięcie w

ikony  znajdujące się w prawym górnym rogu strony.

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

- napisz do nas: [pomoc@360ksiegowosc.pl](mailto:pomoc@360ksiegowosc.pl)
- zadzwoń do nas: +22 30 75 777

Odwiedź też naszą stronę [360 Księgowość](http://360ksiegowosc.pl).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość