

Ustawienia

W module **Ustawienia** możesz zmienić dane swojej firmy, ustawienia ogólne, ustawienia dotyczące finansów oraz w wersji PRO dodawać ustawienia dotyczące działów, projektów, centrów kosztów, itp.

Spis treści

Dane Firmy	3
Firma	3
<i>Metoda kasowa</i>	4
<i>Ustawienia Deklaracji Podatkowej</i>	4
Moje konto	5
Użytkownicy	5
Licencja.....	8
API	8
Ustawienia ZUS.....	8
Ustawienia ogólne.....	9
Faktury	9
Ceny sprzedaży i rabaty	12
<i>Ustalanie okresów</i>	14
<i>Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?</i>	15
Ustawienia not odsetkowych Pakiet PRO.....	15
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	16
Stały komentarz.....	18
Jednostki miary.....	19
Kraje	19
Waluty.....	20
E-mail	20
Język.....	22
Ustawienia Finansów.....	22
VAT.....	22

Rok obrotowy	23
Import danych	24
Import klientów i dostawców	24
Import artykułów	25
Bilans otwarcia	25
Wprowadzenie Spisu z Natury	26
Wprowadzanie Bilansu otwarcia Środków Trwałych	27
Wprowadzanie Bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych	27
Ustawienia Pozostałe	28
Działy	28
Pracownik - zakupy	29
Projekty	30
Centra kosztów	37
Lokalizacja środków trwałych	41
Pracownik – środki trwałe	41
Grupy artykułów (Pakiet PRO)	42
Grupy klientów (Pakiet PRO)	42
Grupy dostawców (Pakiet PRO)	43
Magazyn (Pakiet PRO)	44

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Firma	Faktury	VAT	Działy
Moje konto	Ceny sprzedaży i rabaty	Rok obrotowy	Pracownik - zakupy
Użytkownicy	Ustawienia not odsetkowych	Import danych	Projekty
Licencja	Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	Bilans otwarcia	Centrum kosztów
API	Stały komentarz		Lokalizacja Środków Trwałych
Ustawienia ZUS	Jednostki miary		Pracownik - środki trwałe
	Kraje		Grupy artykułów
	Waluty		Grupy klientów
	E-mail		Grupy dostawców
	Język menu		Magazyn

Dane Firmy

Firma

W menu [Firma](#) znajdują się ogólne informacje dotyczące Twojej firmy. W razie potrzeby dane można edytować.

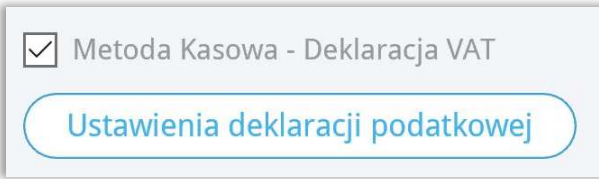
Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Firma			
NIP 8281127675	Nazwa Firma KPIR VAT		
Regon 	Podatnik VAT Tak	Okres deklaracji VAT Miesiąc	
Ulica i numer domu 		Telefon 	Telefon 2
Kod pocztowy 	Miasto 	Fax 	Skype
Województwo 		E-mail 	
Kraj POLSKA		Strona internetowa 	
☒ Metoda Kasowa - Deklaracja VAT Ustawienia deklaracji podatkowej Zapisz			

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 czy nie oraz wybrać w jakich okresach sporządza się deklarację VAT (miesięcznie lub kwartalnie). Można również wprowadzić inne dane, które pojawią się na fakturze sprzedaży. Polem obligatoryjnym do wypełnienia jest **e-mail**, który jest potrzebny do utworzenia plików JPK.

Metoda kasowa

W tym miejscu ustawia się w programie zastosowanie **metody kasowej** przez podatnika. Polega ona na tym, że obowiązek podatkowy VAT powstaje z chwilą uregulowania całości lub części należności, a nie, jak w przypadku pozostałych podatników, z chwilą dostarczenia towaru lub momentu wykonania usługi. Moment powstania obowiązku podatkowego nie może być jednak późniejszy niż 180 dni od daty wydania towaru lub wykonania usługi.

W dolnej części informacji o firmie zaznaczamy opcję **Metoda kasowa – Deklaracja VAT**. Zapisujemy ustawienia.



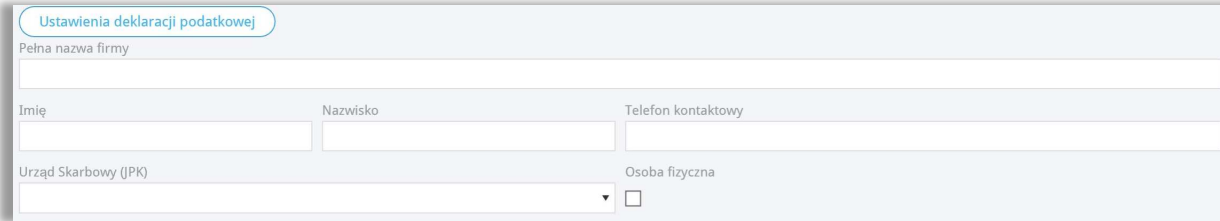
☒ Metoda Kasowa - Deklaracja VAT

Ustawienia deklaracji podatkowej

Wprowadzamy dokumenty sprzedaży i zakupu do programu. Aby dokument został wykazany w deklaracji VAT, należy zarejestrować płatność w menu **Płatności > Transakcje > Bank lub Kasa > Nowa płatność** lub uzupełnić pole **Zapłacono** w dokumencie sprzedaży lub zakupu.

Ustawienia Deklaracji Podatkowej

W tym miejscu uzupełnisz dane potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK-VAT.



Ustawienia deklaracji podatkowej

Pełna nazwa firmy

Imię Nazwisko Telefon kontaktowy

Urząd Skarbowy (JPK) Osoba fizyczna

Obowiązkowe pola to: **Pełna nazwa firmy**, **Imię**, **Nazwisko**, **Telefon kontaktowy**, **Urząd Skarbowy**, do którego wysyłana jest deklaracja oraz należy oznaczyć, czy podatnik jest osobą fizyczną czy nie jest. Po zaznaczeniu opcji **Osoba fizyczna** pojawi się do wypełnienia okno Daty urodzenia, uzupełniamy i zapisujemy.

Moje konto

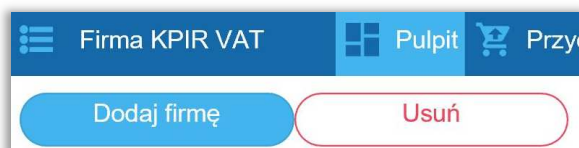
W menu **Dane firmy > Moje konto** jest możliwość zmiany hasła, którym logujesz się do programu 360 Księgowość.



Ustawienia domyślne: Domyślny dział - jeśli w twojej firmie utworzone są Działy, to możesz wybrać tutaj Dział, który będzie się domyślnie podpowiadał na wszystkich dokumentach tworzonych w firmie.

Zmień hasło - tutaj możesz zmienić swoje hasło.

Usuń użytkownika - tutaj możesz usunąć **Użytkownika**. Taka funkcjonalność jest możliwa tylko w momencie, kiedy każda firma z którą użytkownik był powiązany, jest **usunięta**.



Użytkownicy

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



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.

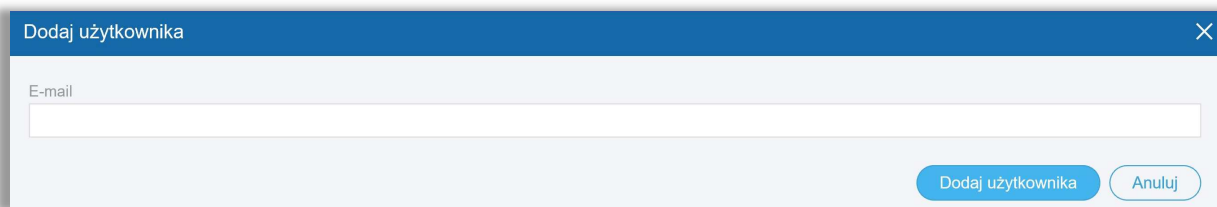
2) Dodatkowy użytkownik (płatny)

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 i 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**.



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.

☐ 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.

Wgląd wszystkich modułów

Edycja wszystkich modułów

Sprzedaż	Wgląd	Edycja
Faktury sprzedaży, faktury cykliczne, oferty	☒	☒
Artykuły	☒	☒
Klienci	☒	☒
Raport sprzedaży	☒	
Raporty zadłużenia klienta	☒	

Zakupy	Wgląd	Edycja
Faktury zakupu, Raporty kosztów podmiotów sprawozdawczych	☐	☐
Artykuły	☐	☐
Dostawcy	☐	☐
Podmioty sprawozdawcze	☐	☐
Raport zakupów, Raporty zadłużenia dostawców	☐	

Finanse	Wgląd	Edycja
Transakcje Księgi Główniej	☐	☐
Deklaracja VAT	☐	☐
Raporty: Księga Główna, Zestawienie Obrotów i Saldo, Dziennik Transakcji	☐	
Bilans, Rachunek Zysków i Strat	☐	
Raport przepływów pieniężnych, Raport kont (metoda kasowa)	☐	
Raporty projektów i centrum kosztów	☐	

Płatności	Wgląd	Edycja
Transakcje bankowe, Rozliczenia netto	☐	☐
Transakcje gotówkowe, Księga kasowa	☐	☐

Magazyn	Wgląd	Edycja
Przesunięcie towarów	☐	☐
Pozycje magazynowe	☐	☐
Raporty towarów na składzie i monitorujące	☐	
Raport z analizy towarów w magazynie	☐	
Rakalkulacja kosztu netto i stanu w magazynie	☐	

Środki Trwałe	Wgląd	Edycja
Amortyzacja	☐	☐
Wyksięgowanie środków trwałych, Rekalkulacja, Reklasyfikacja	☐	☐
Lista środków trwałych, Raporty	☐	☐

Ustawienia	Wgląd	Edycja
Ustawienia firmy	☐	☐
Ustawienia ogólne	☒	☒
Ustawienia finansów	☐	☐
Ustawienia pozostałe	☐	☐

Zapisz

Anuluj

Licencja

W informacjach o licencji widać takie informacje jak:

Użytkownik główny – e-mail użytkownika, osoby która założyła konto.

Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania) – informacja o rodzaju wybranego pakietu

Konto użytkownika z pełnymi prawami – ilość użytkowników posiadających pełne prawa.

Licencja ważna do – data końcowa udzielonej licencji.

Okres płatności – informacja o rodzaju abonamentu, roczny lub miesięczny.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Licencja			
Uprawnienia licencyjne są stosowane na podstawie licencji dla administratora firmy.			
Użytkownik główny		Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania)	
KPIR			
Konto użytkownika z pełnymi prawami	Licencja ważna do	Okres płatności	
1	2018-03-31	Miesięcznie	

API

W naszym systemie możesz wygenerować klucz API, dzięki któremu twoi programiści będą mogli połączyć się z inną aplikacją zewnętrzną.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
API			
Utwórz nowe dane uwierzytelniające API			
API ID oraz para kluczy umożliwia integrację zewnętrznych programów			
Cel nowych danych uwierzytelniających API			
Generuj klucz API			

Ustawienia ZUS

Zanim naliczone zostaną składki w odpowiedniej wysokości należy ustawić informacje w menu [Ustawienia > Dane firmy > Ustawienia ZUS](#). Nawet jeżeli dane, które widnieją w tym menu nie zostaną zmienione, należy je zapisać przed wyliczeniem składek ZUS.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe	
Ustawienia ZUS				
Opis	Zaznacz pole, jeśli Cię to dotyczy	Miesiąc	Rok	
Mały ZUS (wybierz ostatni miesiąc okresu ulgowego - maksymalnie 24 miesiące)	☐			
Zatrudnienie w oparciu o umowę powyżej 2100 złotych brutto	☐			
Opłata za dobrowolne ubezpieczenie chorobowe	☐			
Składka zdrowotna	☐			
Zapisz				

Mały ZUS (wybierz ostatni miesiąc okresu ulgowego – maksymalnie 24 miesiące) - okres do kiedy ma obowiązywać ulgowy ZUS dla początkującego przedsiębiorcy, tzw. „Mały ZUS”. Automatycznie po tym okresie składki zaczną się naliczać w normalnej wartości pełnego ZUS-u.

Zatrudnienie w oparciu o umowę powyżej 2100zł brutto - Należy wybrać okres, od kiedy przedsiębiorca zatrudniony jest na umowę o pracę, celem jest nienaliczanie w tym okresie składek społecznych, tylko naliczenie składki zdrowotnej.

Opłata za dobrowolne ubezpieczenie chorobowe – jeżeli przedsiębiorca zgłosił się do dodatkowego dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego, musi zaznaczyć tę opcję.

Składka zdrowotna – jeśli podatnik opłaca tylko składkę zdrowotną, musi określić od kiedy składka zdrowotna będzie naliczana np. Styczeń 2018. Dotyczy to np. emerytów lub tzw. Ulgi na start.

Więcej na temat wyliczania składek w instrukcji [ZUS Przedsiębiorcy](#).

Ustawienia ogólne

Faktury

Tutaj można zmienić domyślną konfigurację faktur sprzedaży.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Faktury			
Faktury		Wygląd faktury	
Numer następnej faktury 1	Numeracja miesięczna ☐	Format numeracji Numer	Prefiks Sufiks
Numer następnej korekty 2		Korekta - Format numeracji Numer	Korekta - Prefiks KOR/
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki 100005	Prefix O-	Przedpłata % 50	Okres ważności / Termin płatności 14
Domyślna data na fakturze Bieżąca data	Termin płatności w dniach 7	Odsetki 0,000	Zaokrąglenie kwoty na fakturze 0
Faktura wystawiona przez:		Sortowanie artykułów na fakturze Kod	Drukuj kody artykułów ☒
Wydrukuj „otrzymano przez” ☐	Drukuj dowód dostawy ☒	Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze ☐	
Zapisz			

Numer następnej faktury – określa numer kolejnej faktury sprzedaży wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1001.

Numeracja miesięczna – zaznacz tę opcję, jeżeli chcesz, żeby numeracja rozpoczynała się od 1 dla każdego miesiąca. Zaznacz dopiero po ustaleniu pierwszego numeru faktury.

Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej, do wyboru są takie formaty jak:

- Numer / Miesiąc / Rok
- Rok / Miesiąc / Numer
- Numer

Numeracja miesięczna – Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli chcesz aby faktury tworzyły się dla każdego miesiąca począwszy od numeru 1. W polu **Numer następnej faktury** wprowadź 1 a dopiero potem zaznacz opcję **Numeracja miesięczna**. Potem w miejscu **Format** wybierz rodzaj formatu numeracji.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji.

Numer następnej korekty – określa numer kolejnej faktury korekty wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Korekta – Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej.

Zaokrąglenie kwoty na fakturze – w razie potrzeby wybierz dokładność, do jakiej ma być zaokrąglona finalna kwota na fakturze.

Odsetki (Pakiet PRO) – procent odsetek drukowany na fakturze sprzedaży, dodany jako domyślny do karty klienta. Domyślny procent odsetek może zostać zmieniony w karcie klienta. Program oblicza odsetki w menu [Przychody > Raport odsetek](#). Jest to pole informacyjne dla klienta, w jakiej wartości zostaną naliczone ewentualne odsetki za zwłokę. Ustawienia odsetek możemy zmienić w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ustawienia not odsetkowych](#).

Domyślna data na fakturze – wybierz, czy program powinien proponować datę poprzedniej faktury, czy też datę bieżącą, jako datę domyślną podczas wystawiania faktury sprzedaży.

Termin płatności w dniach – termin płatności w dniach używany na fakturach sprzedaży. Jeżeli termin płatności różni się w przypadku niektórych klientów, to może być on zmieniony w karcie klienta lub na samej fakturze sprzedaży.

Osoba wystawiająca – jeżeli dodasz imię osoby wystawiającej, to jej imię będzie umieszczone na fakturze sprzedaży po jej wygenerowaniu.

Wydrukuj “Otrzymano przez” – poprzez zaznaczenie tego pola na fakturze po jej wygenerowaniu pojawi się miejsce na wpisanie odbiorcy faktury.

Drukuj kody artykułów – zaznacz to pole, jeżeli chcesz, aby kody artykułów były drukowane przed opisem artykułu na fakturze sprzedaży pozycji magazynowych.

Drukuj dowód dostawy – po zaznaczeniu tej opcji po utworzeniu faktury sprzedaży jest możliwość drukowania faktury i dowodu dostawy. Opcja ta uaktywnia się w prawym górnym rogu faktury w ikonie Drukarki (PDF).



Wydrukuj kontakt do Klienta na fakturze – Jeżeli w karcie kontrahenta jest wprowadzona osoba do kontaktu, to możemy zaznaczyć aby również dane tej osoby pojawiały się na fakturze sprzedaży.

Wybierz logo – wybierz, z której strony ma się znaleźć się logo w najwyższej oraz najniższej części dokumentu. Dodaj logo poprzez kliknięcie w [Dodaj logo](#). Wybierz logo zapisane na Twoim komputerze, które jest zapisane w formacie jpg, png, gif lub bmp. Możesz dodać logo w nagłówek lub w stopkę. 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.

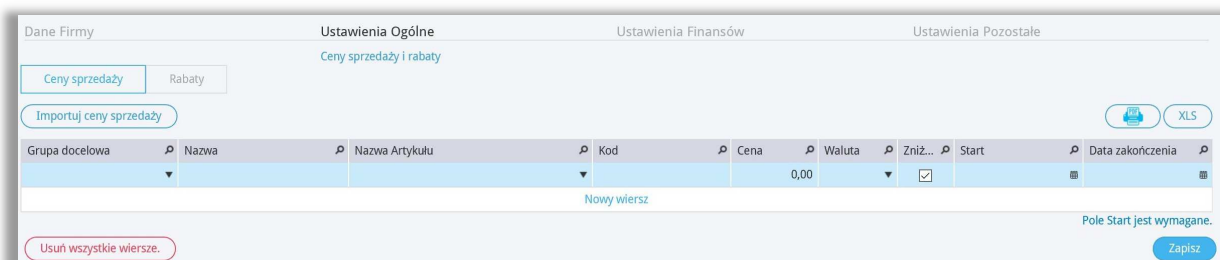
Jeśli faktury sprzedaży w firmie wystawiane są przez różne działy, należy dodać je w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy > Nowy dział](#). W różnych działach można określić dedykowaną numerację faktur sprzedaży.

Ceny sprzedaży i rabaty

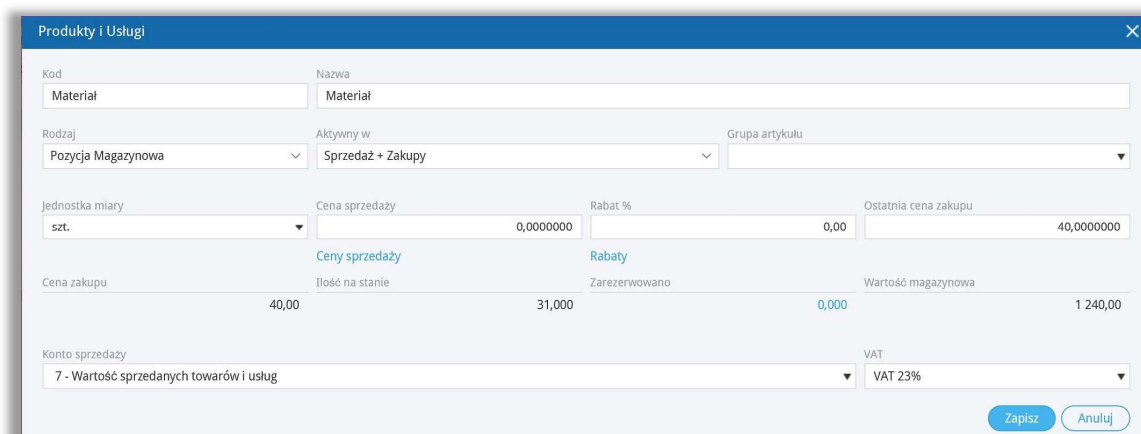
Cen sprzedaży i rabaty można wprowadzić w programie w:

- 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.

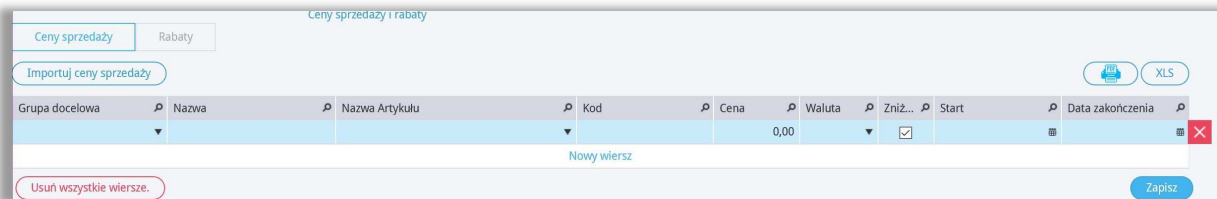


Jeśli tabela cen sprzedaży nie będzie uzupełniona, ceny nie będą ustawione, wtedy cenę oraz rabat możesz ustalić w karcie produktu.



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

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 module **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 **Usun 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.

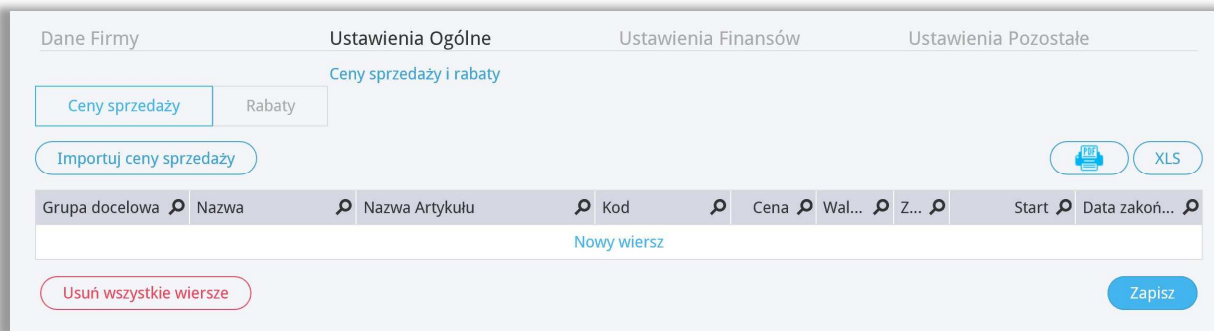
W programie Excel nagłówki kolumn muszą być zgodne z tabelą cen sprzedaży.

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.



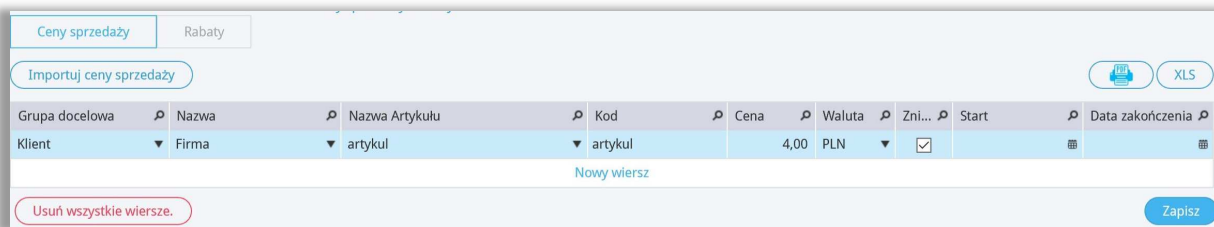
Jeśli nie ustawiłeś żadnego rabatu, to możesz taki rabat również ustawić w karcie artykułu lub w karcie klienta.

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

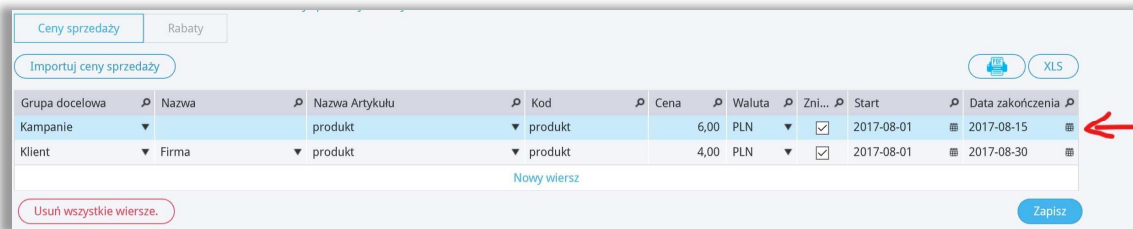
Jeśli okres ważności ceny lub rabatu nie jest ograniczony, to należy pozostawić pola daty rozpoczęcia i zakończenia bez wypełnienia.



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.



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.

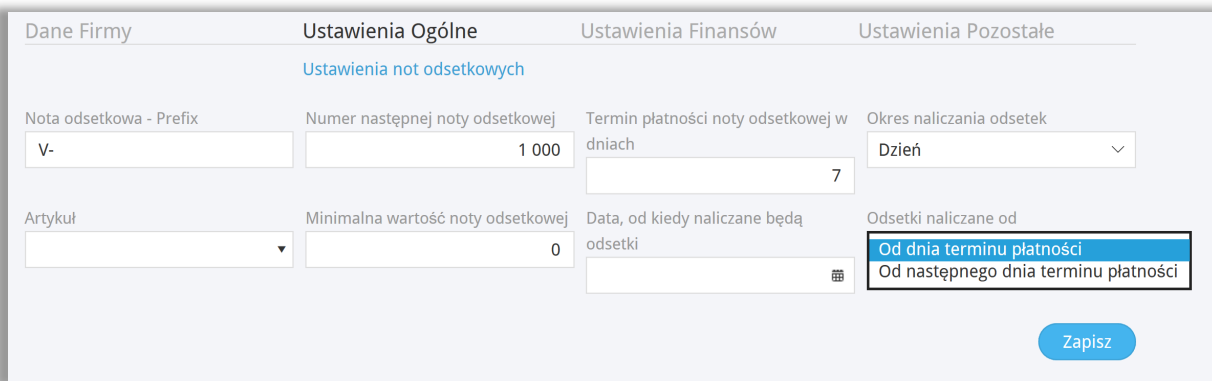
Jeśli okresy cen lub rabatów nakładają się, preferencja jest przyznawana na krótszy okres obowiązywania cen lub rabatów.

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.

Ustawienia not odsetkowych Pakiet PRO

W tym menu możesz ustawić parametry noty odsetkowej.



Nota odsetkowa – Prefix –przedrostek oznaczający notę odsetkową np. NO lub NOTA.

Numer następnej noty odsetkowej – numer od którego mają się tworzyć noty odsetkowe.

Termin płatności noty odsetkowej w dniach – termin płatności za notę odsetkową.

Okres naliczania odsetek – określ od kiedy mają naliczać się odsetki, do wyboru jest dzień lub rok.

Artykuł – utwórz nowy artykuł, który będzie wykorzystywany przy tworzeniu not odsetkowych, jednocześnie w karcie artykułu wskaż kolumnę w Księdze przychodów i rozchodów w której naliczone odsetki będą się rejestrowały.

Minimalna wartość noty odsetkowej – minimalna wartość noty odsetkowej.

Data, od kiedy naliczane będą odsetki – określ datę, od kiedy naliczane będą odsetki.

Odsetki naliczane od: wybierz jedną z poniższych opcji.

- od dnia terminu płatności,
- od następnego dnia po terminie płatności.

Noty odsetkowe naliczać możemy w menu [Przychody > Raport odsetek](#).

Raport odsetek

Dziś
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

Data
2018-06-30

Klient

Otrzymaj Raport

Podgląd

PDF

XLS

Data	Dokument	Płatność	Odsetki %	Kwota	Suma odsetek od zaległości
------	----------	----------	-----------	-------	----------------------------

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

W 360 Księgowość możesz utworzyć potwierdzenia sald oraz powiadomienia o zadłużeniu w języku polskim i angielskim. Można je tworzyć w menu [Przychody > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).

Potwierdzenie sald i powiadomienia o zadłużeniu

Dziś
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

Rodzaj dokumentu

Data
2018-06-01

Poziom szczegółowości
Szczegółowy

Po terminie
0

Klient

Otrzymaj Raport

Rodzaj dokumentu – możemy wybrać **Potwierdzenie sald** lub **Zaległa płatność**.

Data – dzień na który przygotowywane jest zestawienie.

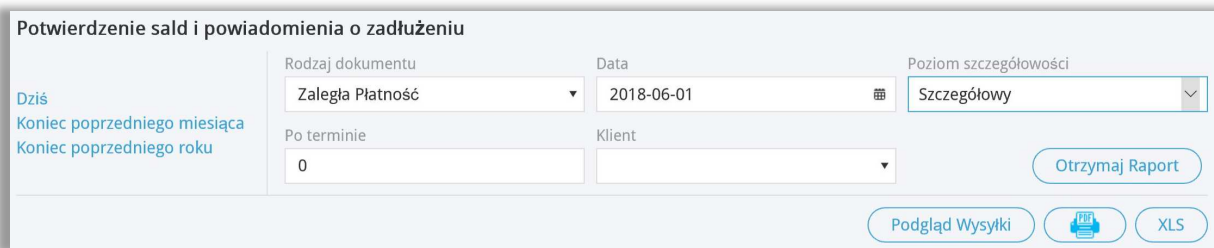
Poziom szczegółowości – są dwa poziomy, szczegółowy i ogólny.

Po terminie – ilość dni po terminie płatności.

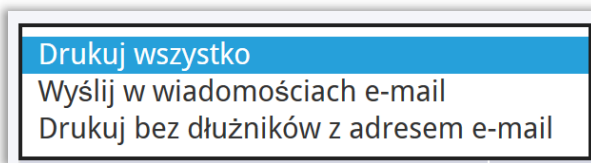
Klient - informacja o Kliencie dla którego zestawienie jest szykowane, nie wybranie Klienta spowoduje sporządzenie raportu dla wszystkich Klientów.

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 [Przychody > Klienci > Karta klienta > Język faktury sprzedaży](#).

Każdy z powyższych dokumentów może być wydrukowany lub wysłany e-mailem.



Po utworzeniu raportu pojawia się kafelek **Podgląd Wysyłki**, gdzie możemy wybrać poszczególnych klientów, do których chcemy wysłać wezwanie.



Drukuj wszystko – oznacza utworzenie wszystkich dokumentów w formacie PDF (jeden plik) po czym można dokumenty wydrukować.

Wyślij w wiadomościach e-mail – oznacza możliwość wysłania każdego zawiadomienia wprost z programu do Klienta na podany uprzednio w karcie klienta adres e-mail. Po oznaczeniu



Klientów należy kliknąć

Informacja o wysłanych wezwaniach zapisze się automatycznie w karcie klientów w miejscu Dodatkowe informacje. Również po przejściu do menu [Przychody > Rejestr wysłanych dokumentów](#) można utworzyć raport o wysłanych w danym czasie wezwań. Więcej w podręczniku [Przychody](#).

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.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe	
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu				
Dodaj nowe powiadomienie Edytuj Usuń PDF XLS				
Nazwa powiadomienia	Tekst przed informacją o za...	Tekst po informacji o zadłuż...	Podkreśl tekst potwierdzenia	Domyślna treść wiadomości...
Oświadczenie Potwierdzenie...	W nawiązaniu do prowadzon...	Na podstawie Ustawy o rach...	Potwierdzenie Salda Potwier...	Witamy, Oświadczenie Potwi...
Zaległa Płatność	Witamy, Pragniemy poinfor...	Uprzejmie prosimy o uiszcze...		Witamy, W załączniku znajdu...

Stały komentarz

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

Komentarz stały

Nazwa

Notatki

Dodaj

Anuluj

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 module [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.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Jednostki miary			
Nowa jednostka Edytuj Usuń Drukuj XLS			
Nazwa	Liczba mnoga		
-	-		
h	h		
jednostka	jednostki		
kg	kg		
km	km		
kWh	kWh		
litr	litr		
m ²	m ²		
m ³	m ³		
miesiąc	miesiące		
szt.	szt.		

Jeśli brakuje Ci jakiegokolwiek rodzaju miary, to możesz go dodać w module [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Jednostki miary > Nowa jednostka](#) – określ dane w karcie danej jednostki i zapisz parametry klikając kafelek [Dodaj](#).

Miara

Nazwa

Liczba mnoga

Dodaj

Anuluj

Kraje

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

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

Wybrane kraje		Kraje
CZ	CZECH REPUBLIC	> < AF AFGHANISTAN
DE	GERMANY	> < AX ÅLAND ISLANDS
IE	IRELAND	> < AL ALBANIA
LT	LITHUANIA	> < DZ ALGERIA
NL	NETHERLANDS	> < AS AMERICAN SAMOA
PL	POLSKA	> < AD ANDORRA
RU	RUSSIAN FEDERATION	> < AO ANGOLA
SK	SLOVAKIA	> < AI ANGUILLA
UA	UKRAINE	> < AQ ANTARCTICA
GB	UNITED KINGDOM	> < 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.

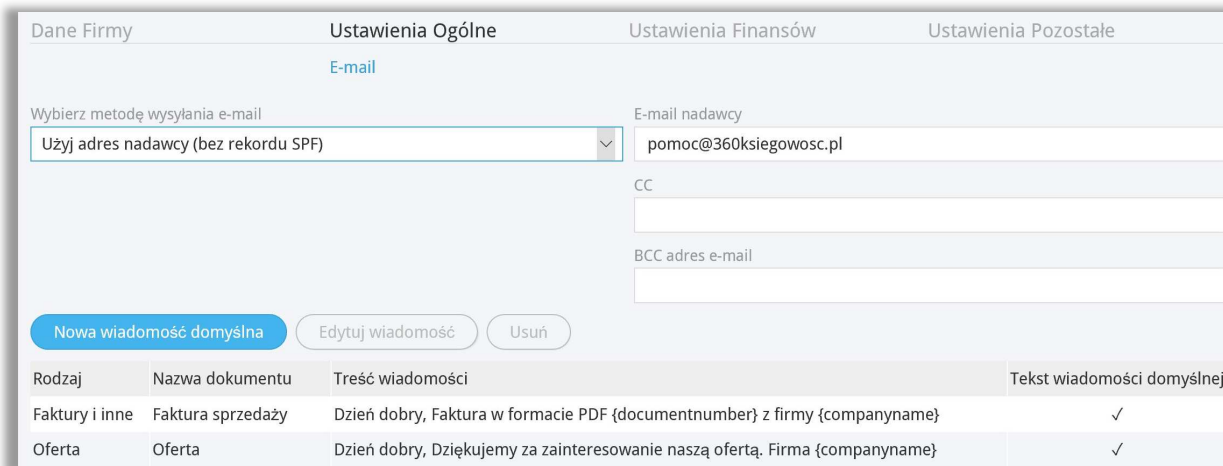
Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
	Waluty	Waluty	
Wybrane waluty			
EUR	Euro	> < XUA ADB Unit of Account	
GBP	Pound Sterling	> < AFN Afghani	
USD	US Dollar	> < DZD Algerian Dinar	
PLN	Złoty	> < ARS Argentine Peso	
		> < AMD Armenian Dram	
		> < AWG Aruban Florin	
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

E-mail

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

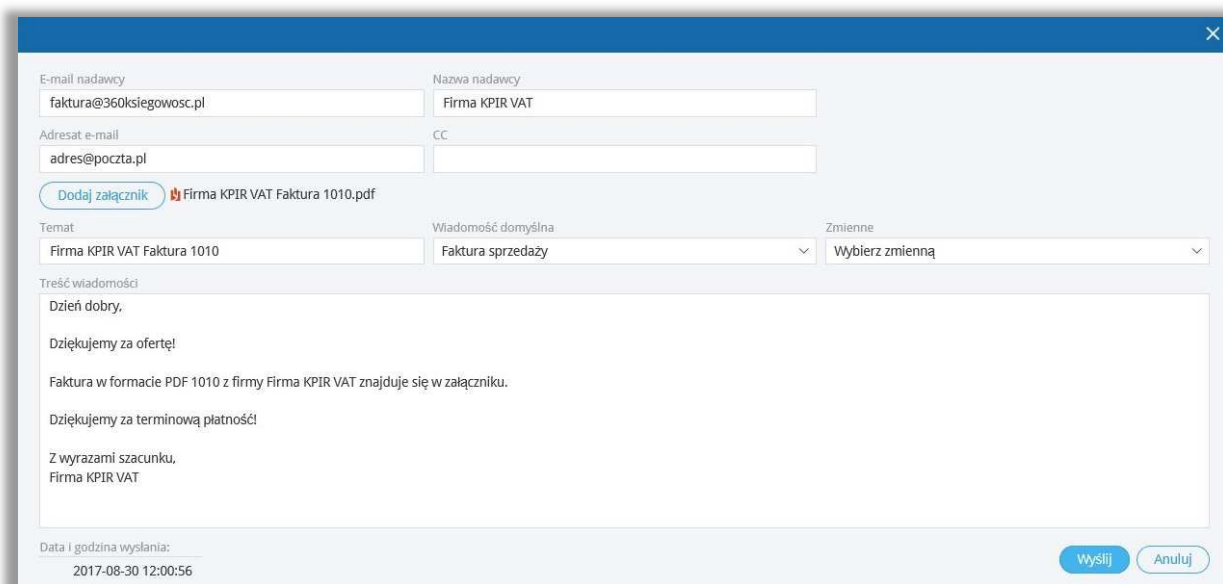
- 1) korzystanie z domeny faktura@360ksiegowosc.pl,
- 2) używanie adresu e-mail Twojej firmy jako adresu nadawcy - **Użyj adres nadawcy (bez rekordu SPF)**,
- 3) używanie prywatnego serwera SMTP.

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	Faktura sprzedaży	Dzień dobry, Faktura w formacie PDF {documentnumber} z firmy {companyname}	✓
Oferta	Oferta	Dzień dobry, Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Firma {companyname}	✓

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 – adres e-mail nadawcy faktury.

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

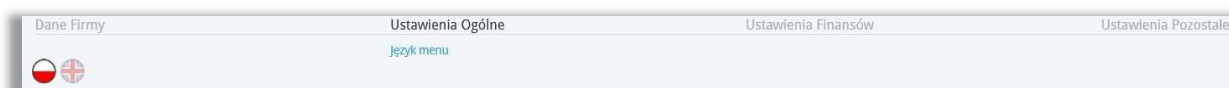
CC – inny adres e-mail, na który zostanie wysłana kopia wiadomości.

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

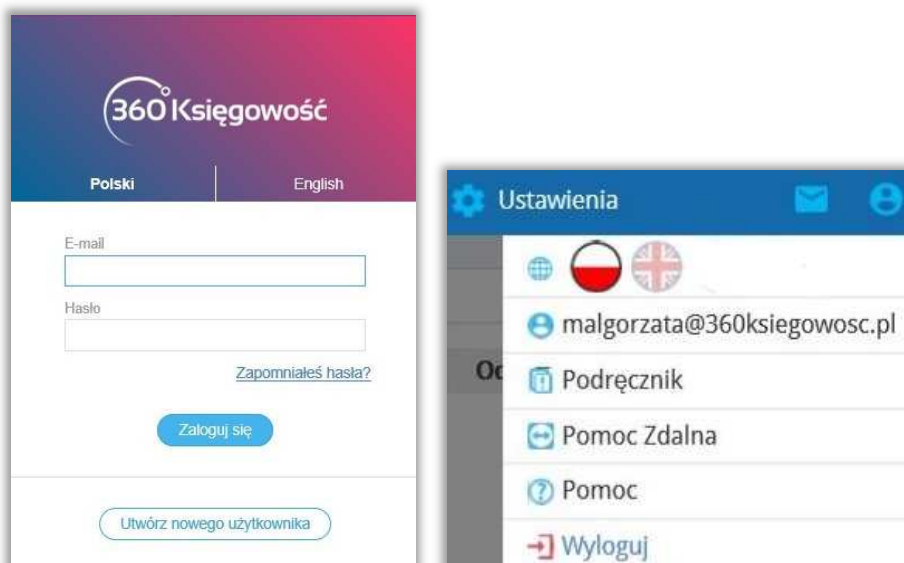
Wybór języka programu można określić w ustawieniach ogólnych. Aby zmienić język podmenu, kliknij na flagę angielską lub polską.



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 ikonę w prawym górnym rogu ekranu podczas pracy w programie.



Ustawienia Finansów

VAT

W module [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	TaxId
0%	Stawka VAT 0%		973a4395-665f-47a6-a5b6-538...
23%	Stawka VAT 23%		b9b25735-6a15-4d4e-8720-25...
5%	Stawka VAT 5%		42053473-48d5-4ff0-b237-12b...
7%	Stawka VAT 7%		e0abd352-314b-4e34-a902-e8...
8%	Stawka VAT 8%		6b618baa-680b-4606-9ad9-ef...
ZW	Zwolnienie		c72ccfab-94fe-479a-9832-e78c...
-	Nie podlega opodatkowaniu		7e170b45-fe96-4048-b824-397...
OO	Odwrotne obciążenie (Polska)	Odwrotne obciążenie	74ea3b66-127c-4c25-be23-09...
OO 8%	Odwrotne obciążenie (Polska) 8%	Odwrotne obciążenie	7cf83f73-7cad-46e7-b77b-421...
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju		9ac274e8-f8cf-4e0a-962b-70d...
ST 23%	Środki Trwałe - Stawka 23%		0c0a6be2-7221-4f54-97d2-e32...
ST 8%	Środki Trwałe - Stawka 8%		442cd0bf-1c8e-411f-a641-a41c...
Marża 23%	Stawka 23% - Opodatkowanie marży		0b3debd3-008f-4536-bacc-f6d...
Marża 8%	Stawka 8% - Opodatkowanie marży		00575a43-f4fe-495c-93bf-f0bb...
24%	Usługi elektroniczne		ed38971d-4e23-4804-8d71-09f...
ZW 50%	VAT naliczony 50%		f29e13a4-ea00-48cc-b939-392...
VAT Proporcja	VAT naliczony wg proporcji		5ed48160-2dbc-44f2-bc28-2f2...
OO Zakup 23%	VAT podatnikiem jest nabywca 23%		e73cd83c-141b-4d66-b8cc-433...
OO Zakup 8%	VAT podatnikiem jest nabywca 8%		f73e97df-78cb-4b11-86e5-06a...

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.

Rok obrotowy

Dane Firmy

Ustawienia Ogólne

Ustawienia Finansów

Ustawienia Pozostałe

Rok obrotowy

Zapisywanie w dozwolonym okresie do Zapisz

Nowy rok obrotowy

Edytuj

Usuń

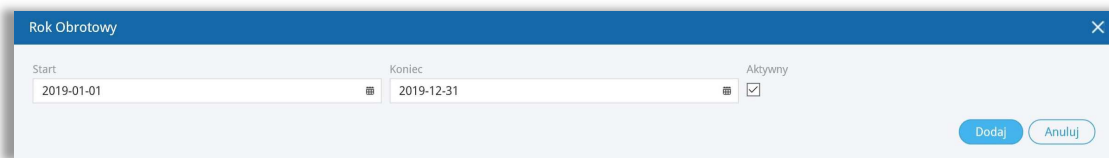
Start	Koniec	Aktywny
2017-01-01	2017-12-31	☒
2016-01-01	2016-12-31	☒
2015-01-01	2015-12-31	☒
2014-01-01	2014-12-31	☒

W polach **Księgowanie możliwe w okresie od** należy określić okres, w którym jest możliwość wprowadzania i 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 i wprowadzanie zmian będzie dozwolone bez ograniczenia czasowego.

Zapisywanie w dozwolonym okresie do Zapisz

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

[360 Księgowość](#)



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 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

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

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

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

Import klientów i dostawców

Aby wprowadzić bilans otwarcia związany z klientami lub dostawcami, w pierwszej kolejności dodaj listy klientów oraz dostawców.

Aby dodać klientów oraz dostawców przejdź do **Ustawienia > Ustawienia finansów > Import Danych > Import klientów / Import dostawców**.

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

Klienci

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

Dostawcy

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

Import artykułów

Możesz importować artykuły, które w programie 360 Księgowość będą pozycjami magazynowymi. W tym celu proszę przejść do [Ustawienia > Ustawienia Finansów > Import danych > import artykułów](#).

Plik importu powinien być plikiem zapisanym w programie excel. Artykuły importowane są bez ilości / stanu na magazynie.

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

Artykuły

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

Bilans otwarcia

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

Dane Firmy

Ustawienia Ogólne

Ustawienia Finansów

Ustawienia Pozostałe

Bilans otwarcia

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów

Faktury i inne dowody sprzedaży

Faktury i inne dowody zakupu

Środki Trwale

Zaliczki od klientów (otrzymane)

Zaliczki dla dostawców (wplacone)

Data Bilansu Otwarcia

Numer ostatniego wpisu w KPIR

2016-12-31

0

Kolumna	Opis	K	Kwota
7	Wartość sprzedanych towarów i usług		0,00
8	Pozostałe przychody		0,00
8-1	Odsetki bankowe		0,00
8-2	Noty odsetkowe		0,00
10	Zakup towarów handlowych i materiałów		0,00
11	Koszty uboczne zakupu		0,00
12	Wynagrodzenia w gotówce i naturze		0,00
12/16	Wynagrodzenia w gotówce i naturze (B+R)		0,00
13	Pozostałe wydatki		0,00
13-1	Usługi bankowe		0,00
13-2	Koszty finansowe		0,00
13/16	Pozostałe wydatki (B+R)		0,00

Początkowe sumy kolumn w KPIR

0,00

Zapisz

Bilans otwarcia poszczególnych pozycji w księdze musi być wprowadzony na dzień poprzedzający rozpoczęcie księgowania w programie.

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość KPIR 01.01.2017, wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2016.

Bilans otwarcia nie może być wprowadzony w formie podsumowania. Program oblicza wynik firmy w okresie obrotowym, jako różnicę pomiędzy przychodem a wydatkami. Dlatego ważne jest wprowadzenie wszystkich bilansów otwarcia kosztów i przychodów.

Program oblicza **zysk w okresie** obrotowym jako różnicę pomiędzy przychodami a wydatkami. Dlatego ważne jest wprowadzenie wszystkich wartości na kolumnach przychodowych i kosztowych w KPIR.

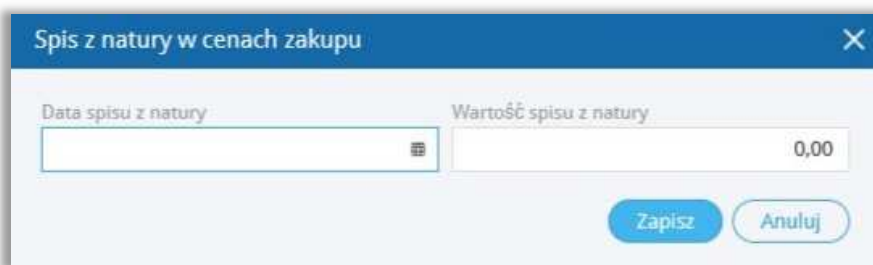
W związku z tym, że w bilansie otwarcia, zapisy dla klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych są sumami, bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych kartach.

- Faktury i inne dowody sprzedaży
- Zaliczki od klientów (otrzymane)
- Faktury i inne dowody zakupu
- Zaliczki dla dostawców (wpłacone)

Każda karta powiązana jest z konkretnym wpisem do ewidencji KPIR. Program sprawdza poprawność wprowadzonych danych poprzez porównanie sumy wprowadzonej w ewidencji oraz ewentualnej różnicy pomiędzy danymi wprowadzonymi w kartach.

Wprowadzenie Spisu z Natury

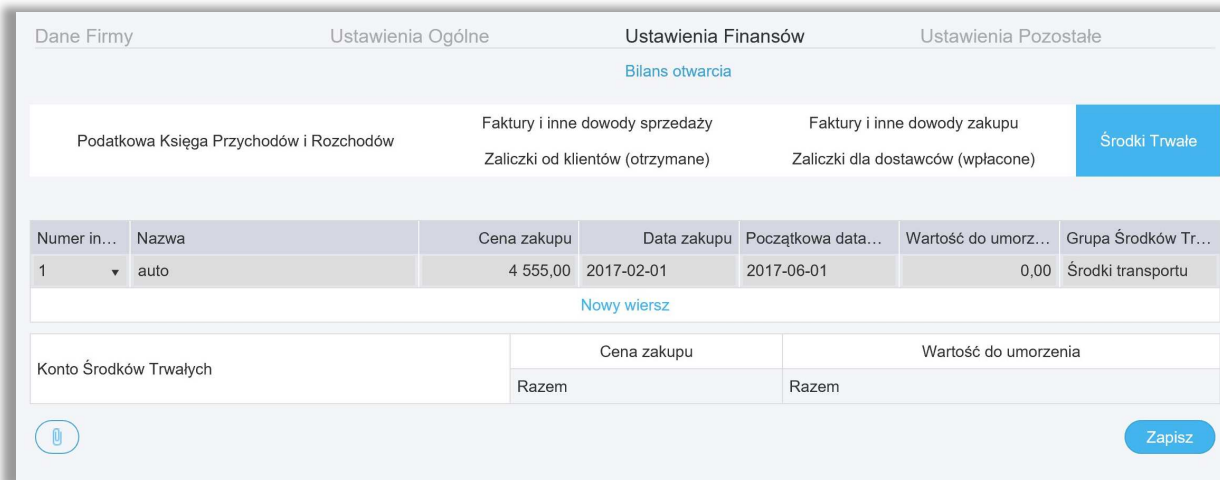
Spis z natury wprowadzamy w menu [Ewidencje](#) > [Spis z natury](#) > [Nowy remanent](#).

Uzupełniamy datę spisu oraz wartość spisu. Zapisujemy. Po zapisaniu spisu będzie on widoczny w menu [Ewidencje](#) > [KPIR](#). Data spisu nie może być wcześniejsza niż data bilansu otwarcia.

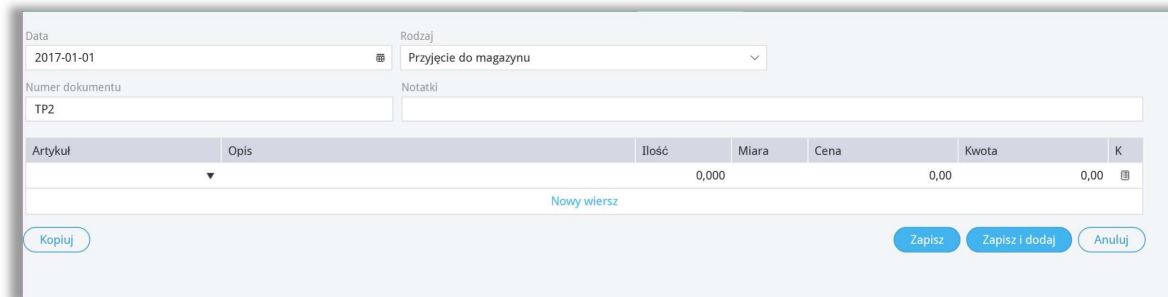
Wprowadzanie Bilansu otwarcia Środków Trwałych

W celu wprowadzenia bilansu otwarcia środków trwałych, można wprowadzić dane dotyczące środków trwałych w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Bilans otwarcia > karta Środki Trwałe](#).



Wprowadzanie Bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

Wprowadź bilans otwarcia stanu magazynowego w [Magazyn > Transakcja magazynowa > Nowa transakcja magazynowa > Przyjęcie do magazynu](#). Jako datę przyjęcia do magazynu wybierz dzień po bilansie otwarcia. Na przykład, jeżeli dzień otwarcia bilansu to 31.12.2016 to 01.01.2017. Dodaj wszystkie artykuły w magazynie z ilościami oraz ceną.



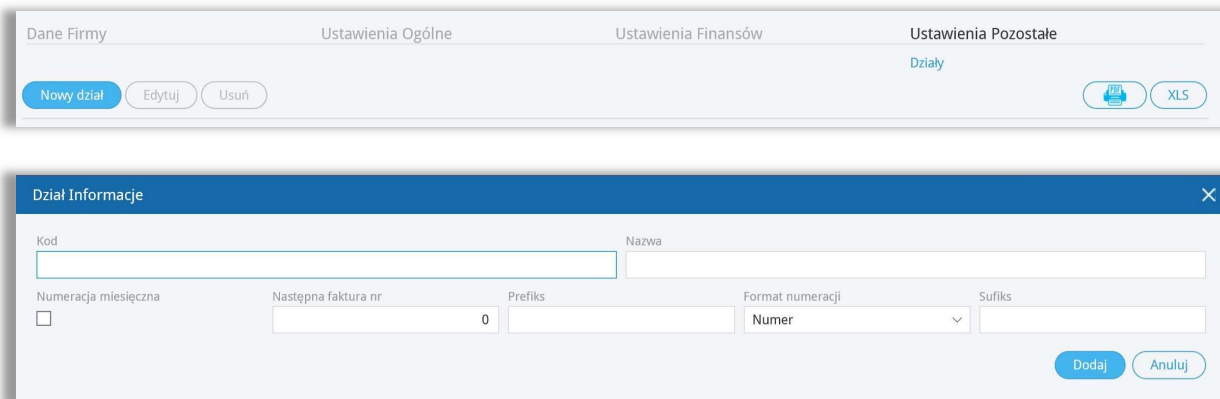
W 360 Księgowość można prowadzić kilka magazynów. Magazyn można dodać przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Magazyn > Nowy magazyn](#). Jeżeli w działalności firmy funkcjonuje kilka magazynów, towary muszą być wprowadzone w kilku magazynach, a bilanse otwarcia zgodnie z tymi magazynami.

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 analizę twojego przedsiębiorstwa przydatne w procesie zarządzania firmą.

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



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

Nazwa – nazwa pełna działu.

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

Następna faktura – numer, od którego będą numerowane faktury danego działu.

Prefiks – prefiks, który zostanie dodany do danego działu i będzie dodany do numeru faktury sprzedaży.

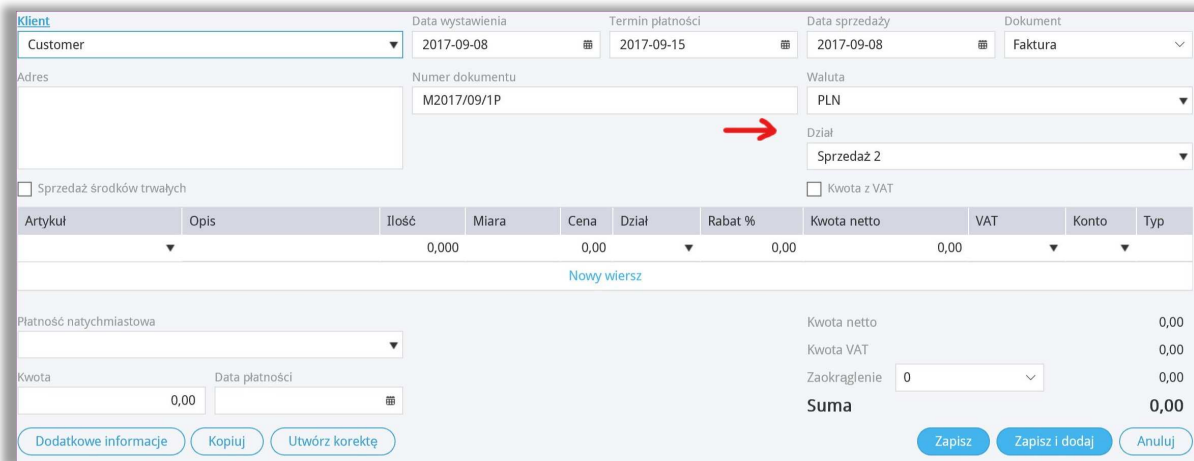
Format numeracji – format numeracji faktur danego działu.



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.

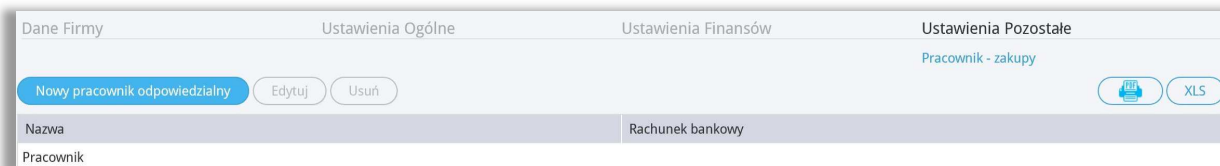
W nagłówku faktury dla wybranej faktury w polu **Dział** należy wybrać dział, którego dotyczy wystawiany dokument. Na podstawie wybranego działu na fakturze sprzedaży oraz zakupu będzie możliwość stworzenia szczegółowych raportów dotyczących sprzedaży lub zakupu dla danego działu. Dział jest również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



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 module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny](#).




Nazwa – imię i nazwisko pracownika.

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

Telefon, Telefon 2, E-mail – 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.

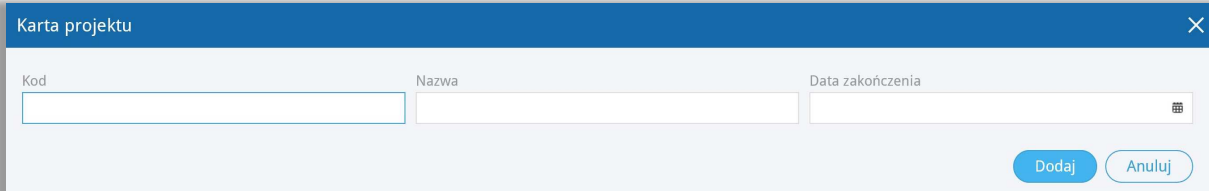
Ważne !!

W programie można stworzyć raport, w którym będą sumy zobowiązań wobec pracowników oraz należności wobec pracowników w menu [Wydatki > Okresowy raport zobowiązań](#). W liście rozwijalnej należy wybrać [Zobowiązania wobec pracowników](#) oraz uzupełnić pozostałe pola i kliknąć [Otrzymaj raport](#).

Projekty

Aby zachować szczegółowe dane o dochodach i kosztach, dodaj projekty w module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Projekty](#).

Kliknij [Nowy projekt](#) i wypełnij kartę projektu.



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

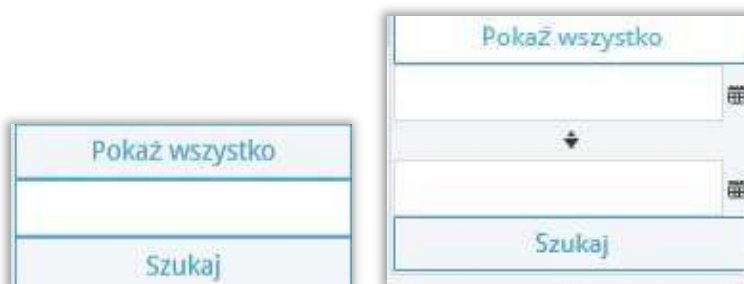
Nazwa – nazwa / opis projektu.

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 module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Projekty](#).

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Nowy Projekt Edytuj Usuń				Projekty PDF XLS
Kod	Nazwa	Data zakończenia		
Projekt 1	Projekt 1	2017-12-31		
Projekt 2	projekt 2	2018-06-30		
Projekt 3	Projekt 3			

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 znaczkiem **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 **X** na liście wybranego projektu na końcu wiersza.

Wykorzystanie projektów

Wprowadzane operacje księgowe 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.

Dostawca
 Dostawca: 2017-09-20 Termin płatności: 2017-09-20 Data księgowania: 2017-09-20
 Adres: Numer dokumentu: 1/2017 Waluta: PLN
 Rachunek bankowy: Dział: Projekt Projekt 1

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Data deklaracji	Dział	K	P	Typ
Biuro	Materiały biurowe	1,000		250,00	250,00	23%	57,50	2017-09-20				P

Płatność natychmiastowa: Kwota netto: 250,00
 Kwota VAT: 57,50
 Zaokrąglenie: 0,00
 Suma: 307,50

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**.

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Data deklaracji	Dział	K	P	Typ
Biuro	Materiały biurowe	1,000		250,00	250,00	23%	57,50	2017-09-20				P

Płatność natychmiastowa: Kwota netto: 250,00
 Kwota VAT: 57,50
 Zaokrąglenie: 0,00
 Suma: 307,50

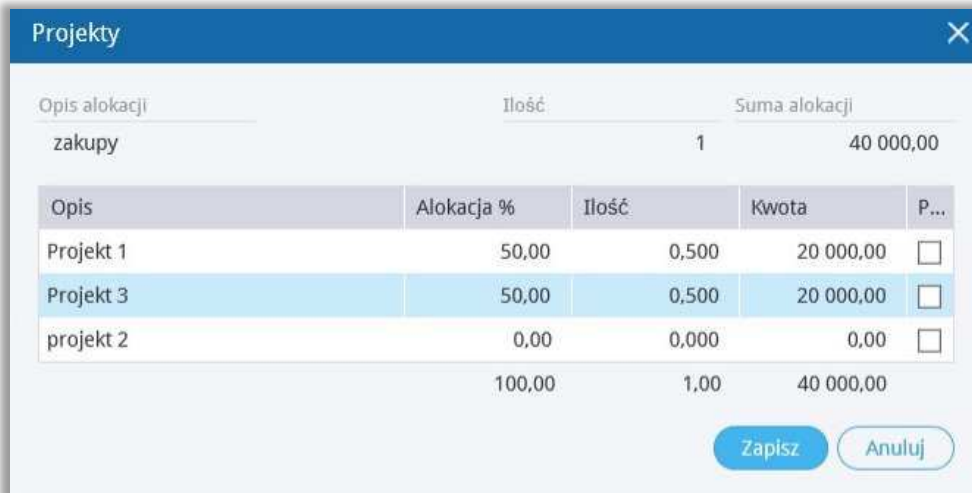
W artykule kwota nie może być tylko częściowo związana z projektem. Zawsze wykonaj pełny podział kwoty.

Projekty

Opis alokacji: zakupy Ilość: 1 Suma alokacji: 40 000,00

Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
Projekt 1	50,00	0,500	20 000,00	☐
projekt 2	50,00	0,500	20 000,00	☐
	100,00	1,00	40 000,00	

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	☐
Projekt 3	50,00	0,500	20 000,00	☐
projekt 2	0,00	0,000	0,00	☐
	100,00	1,00	40 000,00	

Zapisz Anuluj

W module [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.



Nazwa Banku: Bank Saldo: 49 752,30

Rodzaj transakcji: Inne rozchody Data: 2017-09-30 Numer dokumentu: 9 Waluta: PLN

☒ Kwota z VAT

Wpis do KPIR	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	Dział	VAT	P	K	Data deklar...
13-1 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	1,000	5,00	5,00	0,00	-	-			

Nazwa partnera lub opis transakcji: Kwota: -5,00

Kopiuuj

W obrocie magazynowym możesz przypisać artykuły do projektu, aby przechowywać dane dotyczące przychodów i rozchodów danego projektu. Wybierz projekt z kolumny **P** w wierszu dokumentu [Przyjęcia do Magazynu](#) danego artykułu.

+ Dodaj transakcję magazynową
Edytuj
Usuń
Lista transakcji magazynowych

Data: 2017-07-27
Rodzaj: Przyjęcie do magazynu
Dział:

Numer dokumentu: TP1
Notatki:

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	K	P
Towar	dsd	40,000	szt.	45,00	1 800,00		

Kopiuj

Projekty

Opis alokacji: dsd
Ilość: 40

Opis	Alokacja %	Ilość	P...
Projekt 1	100,00	40,000	☒
Projekt 2	0,00	0,000	☐
	100,00	40,00	

Zapisz
Anuluj

Ważne !!

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

Środki Trwałe

Nazwa: Samochód
Numer inwentarza: 2

Grupa Środków Trwałych: Środki transportu
Metoda naliczania amortyzacji: Metoda Liniowa
Stawka (%): 25,00

Pracownik Odpowiedzialny:
Lokalizacja Środków Trwałych:
Kwota dofinansowania: 10 000,00

Notatki:

Alokacja Centrum Kosztów
Alokacja projektu

Data zakupu: 2017-05-01
Początkowa data amortyzacji: 2017-06-01
Data upłynięcia:

Data ostatniego zakupu: 2017-07-04
Data ostatniej amortyzacji: 2017-08-31
Przyczyna likwidacji: 0

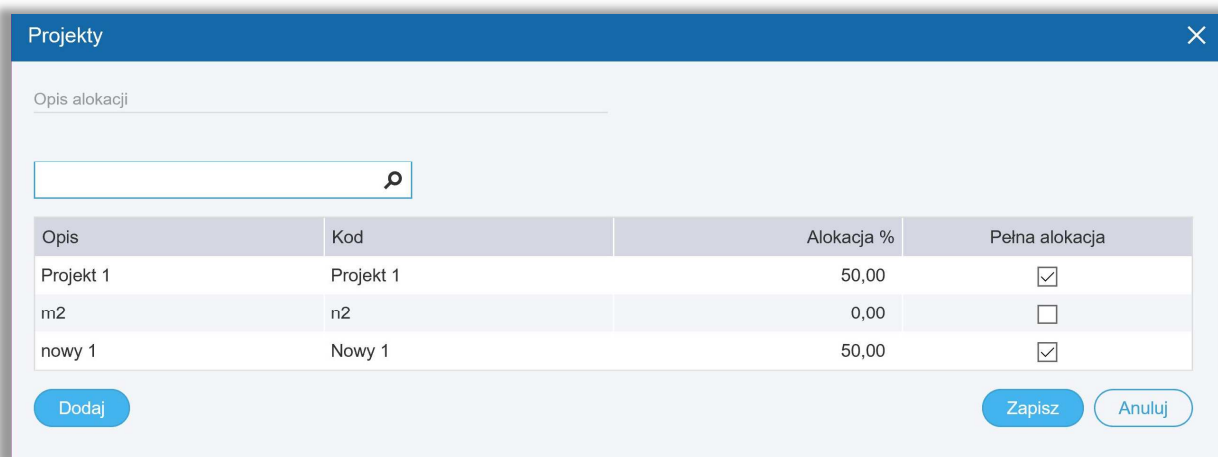
Cena zakupu: 12 190,00
Amortyzacja całkowita: 587,30
Zysk z likwidacji: 0,00

Wartość netto: 11 602,70
Zysk / Strata z likwidacji: 0,00

Zapisz
Anuluj

W karcie środka trwałego w miejscu **Alokacja projektu** możliwe jest określenie jaka część kosztów amortyzacji danego środka trwałego ma być przypisana do danego projektu. Podczas dodawania amortyzacji, podział projektu na kwoty amortyzacji odpowiada podanemu w karcie Środka Trwałego podziałowi.

Jeżeli w karcie środka trwałego w miejscu **Alokacja projektu** wybrany zostanie podział na dwa projekty, zgodnie z poniższym przykładem, to naliczona amortyzacja za dany okres wykaże w poszczególnych projektach podział kosztów zgodny z alokacją.



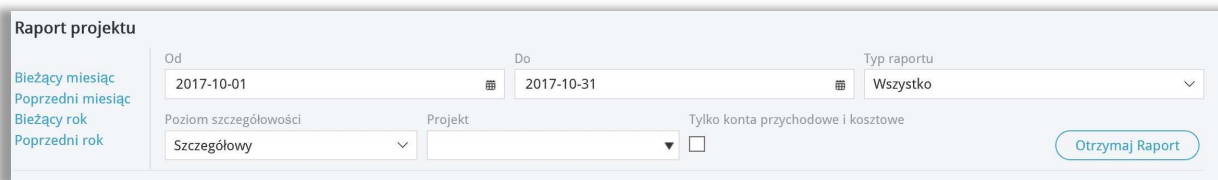
Projekty

Opis alokacji

Opis	Kod	Alokacja %	Pełna alokacja
Projekt 1	Projekt 1	50,00	☒
m2	n2	0,00	☐
nowy 1	Nowy 1	50,00	☒

Raport projektów

W module **Ewidencje > Raport projektów** możesz stworzyć raport projektów, które masz w swojej firmie.



Raport projektu

Bieżący miesiąc
Poprzedni miesiąc
Bieżący rok
Poprzedni rok

Od: 2017-10-01 Do: 2017-10-31 Typ raportu: Wszystkie

Poziom szczegółowości: Szczegółowy Projekt: Tylko konta przychodowe i kosztowe: ☐

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.

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 bez szczegółowych danych.

Projekt - wybierz konkretny projekt, jeśli chcesz sporządzić raport dotyczący danego projektu.
Tylko konta przychodowe i kosztowe - możesz zaznaczyć tę opcję jeśli raport ma pokazać tylko przychody i koszty danego projektu.

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

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący rok
 Poprzedni rok

Od: 2017-01-01
 Do: 2017-11-03
 Typ raportu: Wszystkie

Poziom szczegółowości: Szczegółowy
 Projekt:
 Tylko konta przychodowe i kosztowe: ☐

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Data	Dokument	Numer transakcji	Kontrahent	Opis	Ilość	Miara	Kwota
Projekt		Projekt 1					
Konto		13-0 Pozostałe wydatki					
2017-09-20	1/2017	RC-13	Dostawca	Materiały biurowe	1,00		-250,00
Konto razem							-250,00
Projekt ogółem:							-250,00

Raport projektu według okresu

Raport projektu według okresu pokazuje nam informacje o realizacji projektu w pewnym zakresie czasu.

Raport projektów 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: Kwartał
 Ilość okresów: 4
 Data: 2017-11-03

Typ raportu: Wszystkie
 Suma okresów: ☒ ☐
 Tylko konta przychodowe i kosztowe: ☐

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Konto	2017-10-01 - 2017-11-03	2017-07-01 - 2017-09-30	2017-04-01 - 2017-06-30	2017-01-01 - 2017-03-31	Razem
Projekt: Projekt 1					
13-0 Pozostałe wydatki	0,00	-250,00	0,00	0,00	-250,00
	0,00	-250,00	0,00	0,00	-250,00
	0,00	-250,00	0,00	0,00	-250,00

Okres –okres generowanego raportu.

Ilość okresów – ilość okresów do porównania.

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

Typ raportu – możesz wybrać, czy raport ma zawierać dane projektu z zakończonego lub niezakończonego okresu.

Typ raportu

- Wszystko
- Zakończony okres
- Niezakończony okres

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

Projekt – wybierz projekt do raportu.

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

Raport projektów według centrum kosztów

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

Raport projektów wg centrum kosztów

Od: 2017-01-01 Do: 2017-11-03

Projekt: Centrum kosztów

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Projekt	Centrum kosztów	Kwota
Projekt 1		
	Księgowość	-45,35
	sprzedaż	-51,80
	Projekt 1 Suma	-97,15
	Suma	-97,15

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.

Dane Firmy Ustawienia Ogólne Ustawienia Finansów Ustawienia Pozostałe

Centrum kosztów

Nowe Centrum Kosztów Edytuj Usuń

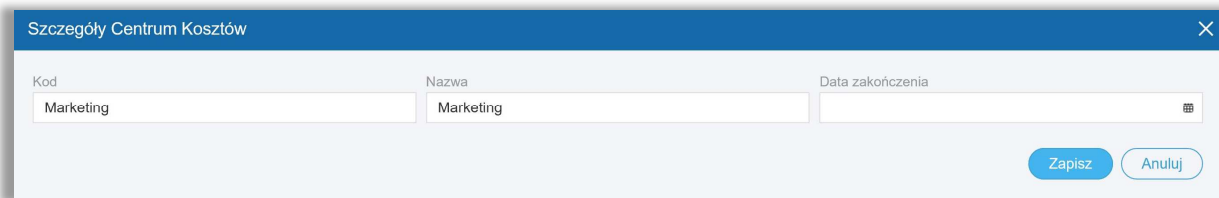
PDF XLS

Kod	Nazwa	Data zakończenia
marketig	marketig	
sprzedaż	sprzedaż	

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

Nazwa –nazwa centrum kosztowego.

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



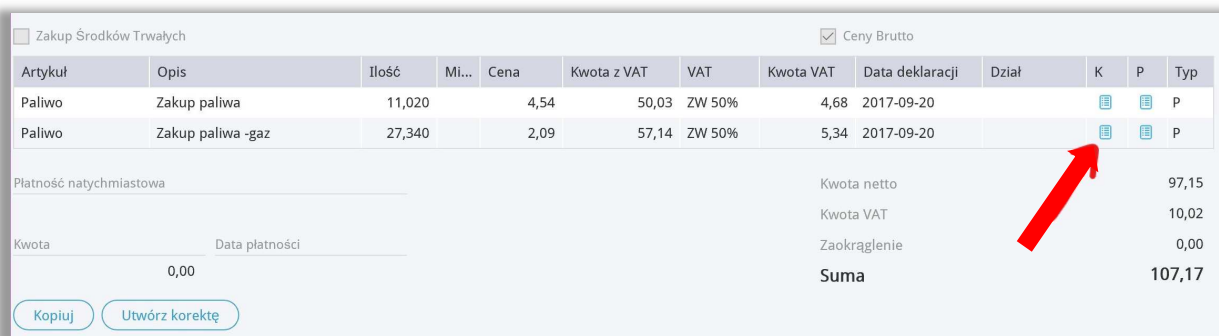
Możesz zobaczyć wszystkie centra kosztowe w programie na liście w module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Centrum kosztów](#). Możesz zapisać listę centr kosztowych w formacie PDF i Excel, klikając w górnym prawym rogu ikonę **PDF** lub **XLS**. W przypadku, gdy jest bardzo wiele centrów kosztów, aby ułatwić wyszukiwanie, możesz użyć filtrów, które znajdują się pod znacznikiem **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 odpowiedniego wiersza czerwony znak . Możesz usunąć tylko te centra kosztów, które nie zostały nigdzie użyte.

Wykorzystanie centrum kosztów do transakcji

Centrum kosztów można używać na fakturach zakupu, fakturach sprzedaży, raportach kosztowych pracowników odpowiedzialnych za płatności (inne rozchody, inne przychody), poleceniach księgowania, transakcjach magazynowych i dokumentach wychodzących oraz kartach środków trwałych. Możesz określić centrum kosztowe w kolumnie **K** w wierszu artykułu, który wprowadzasz.



Centrum kosztów

Opis alokacji

Ilość

Suma alokacji

Zakup paliwa -gaz

27,34

51,80

Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
Księgowość	0,00	0,000	0,00	☐
Marketing	0,00	0,000	0,00	☐
sprzedaz	100,00	27,340	51,80	☒
	100,00	27,34	51,80	

Zapisz

Anuluj

Koszty w centrum kosztów powinny być rozdzielone w pełni - 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 kilka wierszy tego samego artykułu dla tego kosztu. Przypisz centrum kosztów tylko w tym wierszu, którego to dotyczy.

Raport centrum kosztów

Raport dotyczący centrum kosztów można stworzyć w module [Ewidencje > Raport centrum kosztów](#).

Raport centrum kosztów

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Bieżący rok

Poprzedni rok

Od

2017-01-01

Do

2017-12-31

Typ raportu

Wszystko

Poziom szczegółowości

Szczegółowy

Tylko konta przychodowe i kosztowe

☐

Centrum kosztów

Otrzymaj Raport

XLS

Data	Dokument	Numer transakcji	Kontrahent	Opis	Ilość	Miara	Kwota
Centrum kosztów							
Konto							
13-0 Pozostałe wydatki							
01.05.2017	1- ck	RC-5	fima	Energia elektryczna	1,00		200,00
Konto razem							200,00
Konto							
13-2 Koszty finansowe							
01.06.2017	3	RC-6	fima	Koszty finansowe	1,00		566,00
Konto razem							566,00

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

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

Poziom szczegółowości - wybierz jaki ma być raport, szczegółowy czy ogólny. W raporcie ogólnym raport pokazuje ogólne zapisy. Raport szczegółowy pokazuje wykorzystanie kosztów wraz z opisem.

Centrum kosztów – wybierz, które centrum kosztów 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 według okresu

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

Raport centrum kosztów wg okresu

Okres: Ilość okresów: Data:

Typ raportu: Suma okresów: ☒ Tylko konta przychodowe i kosztowe: ☐ Centrum kosztów:

[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](#)

[Otrzymaj Raport](#)

[PDF](#) [XLS](#)

Konto	01.10.2017 - 31.12.2017	01.07.2017 - 30.09.2017	01.04.2017 - 30.06.2017	Razem
Centrum kosztów: Biuro				
13-0 Pozostałe wydatki	0,00	0,00	200,00	200,00
13-2 Koszty finansowe	0,00	0,00	566,00	566,00
	0,00	0,00	766,00	766,00
Centrum kosztów: magazyn				
13-0 Pozostałe wydatki	0,00	0,00	399,00	399,00
	0,00	0,00	399,00	399,00
	0,00	0,00	1 165,00	1 165,00

Okres –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 –centrum kosztów do raportu.

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

Raport centrum kosztów według projektu

Raport centrum kosztów według projektów sporządzamy w module **Ewidencje > 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

Od: 2017-01-01 Do: 2017-11-06

Centrum kosztów: Projekt

Otrzymaj Raport

Centrum kosztów Projekt Kwota

Centrum kosztów	Księgowość	
	Projekt 1	45,35
	Księgowość Suma	45,35
Centrum kosztów	sprzedaz	
	Projekt 1	51,80
	sprzedaz Suma	51,80
	Suma	97,15

Każdy raport da się zapisać jako plik **PDF** lub **XLS**, poprzez kliknięcie w górnym prawym rogu na odpowiednią ikonę.

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.

Nowa lokalizacja środków trwałych

Nazwa

Dodaj Anuluj

Lokalizację nowego środka trwałego można dodać bezpośrednio w karcie Środka trwałego. Wszystkie lokalizacje środków trwałych możesz zobaczyć w module **Ustawienia > Lokalizacja Środków Trwałych**.

Nowa lokalizacja Edytuj Usuń

Nazwa

dom

praca

Dodaj XLS

Pracownik – środki trwałe

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

Pracownik Odpowiedzialny

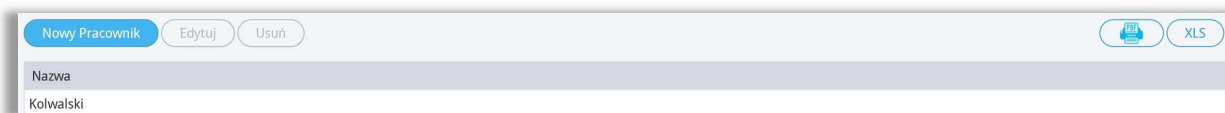
Nazwa

Dodaj Anuluj

Ważne !!

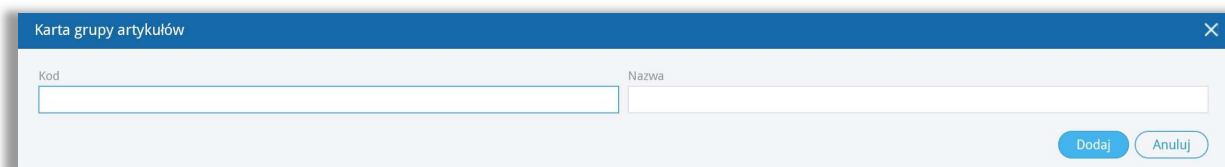
Można również dodać nowego pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe bezpośrednio w karcie środka trwałego.

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



Grupy artykułów (Pakiet PRO)

Grupy artykułów pozwalają na grupowanie pojedynczych artykułów. Aby dodać nową grupę artykułów kliknij na przycisk **Nowa grupa** i wypełnij dane w karcie.



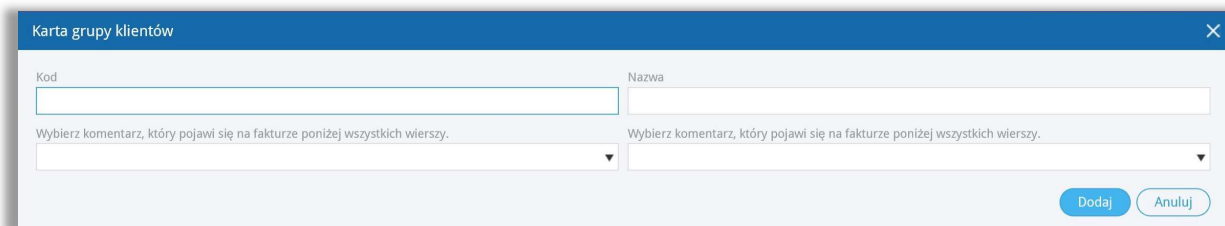
Możesz zobaczyć wszystkie grupy utworzone na liście grup. Kliknij [Edytuj](#) lub [Usuń](#) grupy artykułów, jeśli jest taka potrzeba.



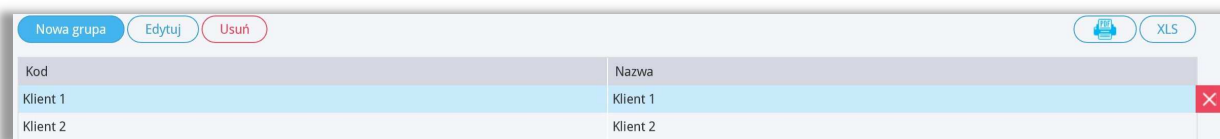
Zdefiniuj grupy artykułów w karcie artykułu. Korzystając z grup artykułów, możesz ustawić ceny sprzedaży i rabaty dla klientów w artykułach według grup. Wystarczy przejść do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#).

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.



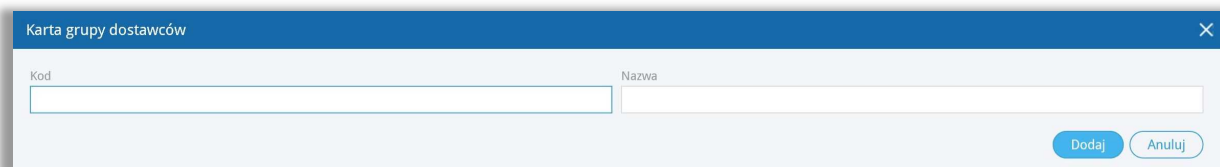
Jeśli dodasz do karty grupy klientów stały komentarz (Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy lub Wybierz komentarz, który pojawi się poniżej wszystkich wierszy) to stały komentarz będzie dodawany do tego konkretnego klienta należącego do tej konkretnej grupy klientów 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.



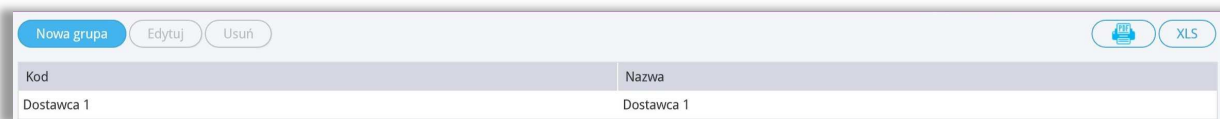
Wprowadzenie grup klientów pozwala generować raporty sprzedaży w module Sprzedaż według grupy klientów oraz wprowadzać ceny sprzedaży i rabatów według grup klientów (w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty**).

Grupy dostawców (Pakiet PRO)

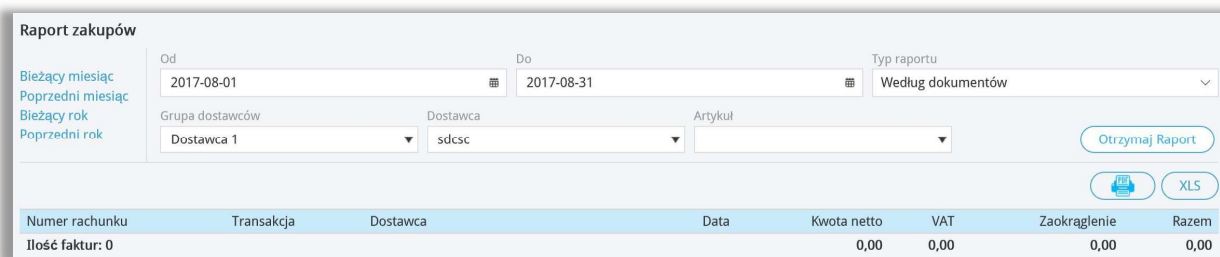
Wszystkie transakcje z dostawcami są rejestrowane na zobowiązaniach wobec dostawców i zaliczkach dla dostawców. Aby odzwierciedlić zobowiązania i zaliczki - użyj grup dostawców. Kliknij **Nowa grupa**, aby dodać grupę dostawców oraz wypełnij kartę grupy dostawców.



Istniejące grupy dostawców można zobaczyć na liście.

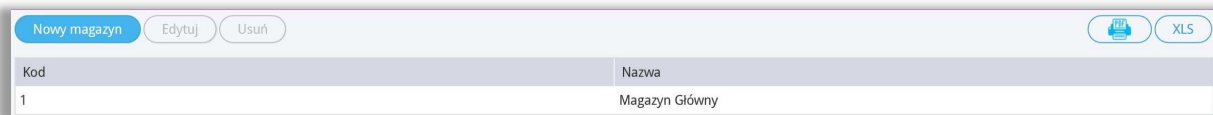


Dostawcy mogą być przypisani do grup dostawców w karcie dostawcy. Według grup dostawców można utworzyć raport zakupu w module **Wydatki**.

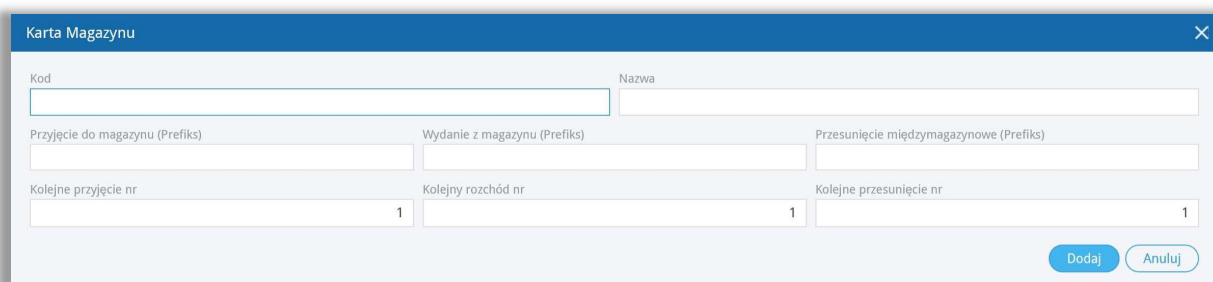


Magazyn (Pakiet PRO)

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



Kliknij **Nowy magazyn**, aby dodać nowy magazyn oraz wypełnij dane w karcie magazynu. Następnie kliknij **Dodaj**, aby zapisać nowy magazyn.



Kod –kod magazynu.

Nazwa –nazwa magazynu.

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

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

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

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

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

Kolejne przesunięcie nr - 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.

.....
Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

[360 Księgowość](http://360ksiegowosc.pl)



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość