



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Płatności

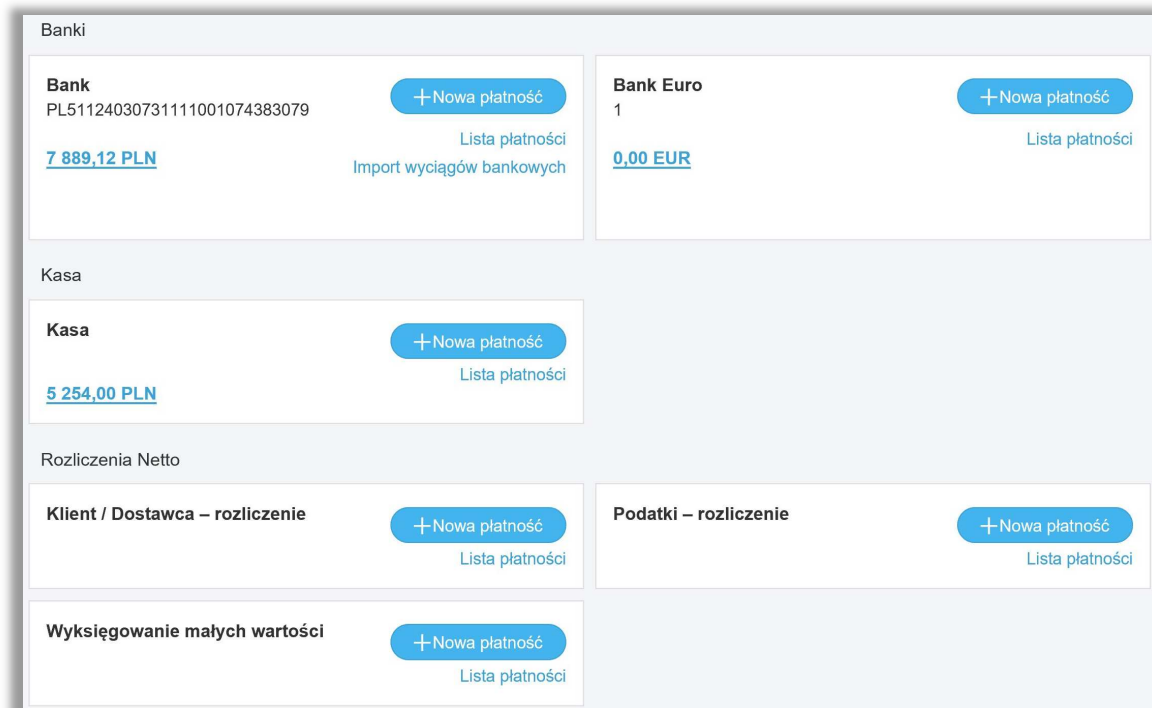
Odnotowuj płatności bankowe oraz gotówkowe, rozliczenia netto pomiędzy dostawcami oraz odbiorcami, dodawaj nowe rachunki bankowe oraz kasy w menu **Płatności**.

Spiętreści

Transakcje.....	2
Nowa płatność.....	2
Rozrachunki z Klientami	3
Rozrachunki z Dostawcami.....	4
Rozliczenia podatków	5
Inne rozchody i inne przychody.....	6
Lista płatności.....	7
Import wyciągów bankowych.....	8
Klient / Dostawca - Rozliczenie	9
Podatki – Rozliczenie	10
Wyksięgowanie małych wartości	11
Ustawienia rachunków bankowych.....	12
Ustawienia Kasy.....	13
Raport kasowy	13

Transakcje

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



Banki	
Bank PL51124030731111001074383079 7 889,12 PLN	+ Nowa płatność Lista płatności Import wyciągów bankowych
Bank Euro 1 0,00 EUR	+ Nowa płatność Lista płatności

Kasa	
Kasa 5 254,00 PLN	+ Nowa płatność Lista płatności

Rozliczenia Netto	
Klient / Dostawca – rozliczenie + Nowa płatność Lista płatności	Podatki – rozliczenie + Nowa płatność Lista płatności
Wyksięgowanie małych wartości + Nowa płatność Lista płatności	

Nowa płatność

Dodaj nową płatność. Wybierz: [Płatności > Transakcje > \(W oknie Banku lub Kasy\) Nowa płatność](#)

Nazwa Banku

Saldo

Bank

4 245,12

Rodzaj transakcji

Data

Numer dokumentu

Waluta

Rozrachunki z klientami
Rozrachunki z dostawcami
Inne przychody
Inne rozchody

2017-07-31

PLN

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta
Klient	Numer faktury 1005 (05.07.2017)	2017-07-12	54 120,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1006 (06.07.2017)	2017-07-14	424,35	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata

Przedpłata

0,00

Kwota

0,00

Zapisz

Zapisz i dodaj

Anuluj

Rodzaj transakcji – wybierz jedną z następujących opcji:

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

Data – wprowadź datę płatności

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

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

Rozrachunki z Klientami

Aby rozliczyć fakturę sprzedaży należy przejść do menu **Płatności > Transakcje > Okno Banku lub Kasy > Nowa płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz **Rozrachunki z Klientami**. Data transakcji to data rzeczywistej płatności. Numer dokumentu, możesz zostawić to miejsce puste, system nada je samodzielnie, ale możesz również uzupełnić to pole o numer wyciągu bankowego. Wybierz **Klienta** a w kolumnie **Wybierz** zaznacz fakturę, za którą wpłynęła płatność. Zapisz operację.

Nazwa Banku: Bank Saldo: 4 245,12

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-07-31 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci: Klient

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Klient	Numer faktury 1005 (05.07.2017)	2017-07-12	54 120,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1006 (06.07.2017)	2017-07-14	424,35	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: 0,00

Kwota: 0,00

Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

Jeśli płatność jest w mniejszej wartości niż kwota z faktury, najpierw zaznacz kratkę w kolumnie **Wybierz** a potem zmień wartość w kolumnie **Kwota**, pole to jest edytowalne. Operację zapisz.

Nazwa Banku: Bank Saldo: 24 245,12

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-07-31 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci: Klient

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Klient	Numer faktury 1005 (05.07.2017)	2017-07-12	34 120,00	20 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1006 (06.07.2017)	2017-07-14	424,35	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: 0,00

Kwota: 20 000,00

Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

Każda płatność będzie widoczna na liście płatności oraz na fakturze sprzedaży.

Rozrachunki z Dostawcami

Aby rozliczyć fakturę zakupu należy przejść do menu **Płatności > Transakcje > Okno Banku lub Kasy > Nowa płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz **Rozrachunki z Dostawcami**. Data transakcji, to data rzeczywistej płatności. *Numer dokumentu*, możesz zostawić to miejsce puste, system nada je samodzielnie, ale możesz również uzupełnić to pole np. o numer wyciągu bankowego. Wybierz **Dostawcę** a w kolumnie **Wybierz** zaznacz fakturę, za którą zapłaciłeś. Zapisz operację.

Nazwa Banku Saldo 4 917,12

Bank

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z dostawcami Data: 2017-09-01 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Dostawcy: MERIT AKTIVA SP. Z O.O.

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	Numer rachunku faktura (01.09.2017)	2017-09-01	4 305,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: Przedpłata 0,00

Kwota 0,00

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

Jeśli płatność jest w mniejszej wartości, najpierw zaznacz kratkę w kolumnie **Wybierz** a potem zmień wartość w kolumnie **Kwota**, pole to jest edytowalne. Operację zapisz.

Nazwa Banku Saldo 2 917,12

Bank

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z dostawcami Data: 2017-09-01 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Dostawcy: MERIT AKTIVA SP. Z O.O.

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	Numer rachunku faktura (01.09.2017)	2017-09-01	2 305,00	2 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: Przedpłata 0,00

Kwota -2 000,00

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

Każda płatność będzie widoczna na liście płatności oraz na fakturze zakupu.

Rozliczenia podatków

Aby rozliczyć zapłatę lub zwrot podatku (VAT, CIT, PIT) należy przejść do menu **Płatności > Transakcje > Okno Banku lub Kasy > Nowa płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz **Rozrachunki z Dostawcami**. Data transakcji, to data rzeczywistej płatności. Numer dokumentu, możesz zostawić to miejsce puste, system nada je samodzielnie, ale możesz również uzupełnić to pole o numer wyciągu bankowego. Wybierz **Dostawcę** z listy: Urząd Skarbowy ... a w kolumnie **Wybierz** zaznacz naliczony podatek, który opłaciłeś. Zapisz operację.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Nazwa Banku		Saldo			
Bank				-4 966,48	
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta		
Rozrachunki z dostawcami	2017-07-31		PLN		
Dostawcy					
Urząd skarbowy (podatek VAT)					
Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz
Urząd skarbowy (podatek VAT)	VAT 7-07-2017 (31.07.2017)	2017-08-25	0,00	9 211,60	<input checked="" type="checkbox"/>
					Waluta
					PLN
Przedpłata					
Przedpłata					0,00
					Kwota
					-9 211,60
					Zapisz
					Zapisz i dodaj
					Anuluj

Jeżeli nastąpił zwrot z Urzędu Skarbowego, transakcję należy przeprowadzić w ten sam sposób, kwota która będzie wybrana do rozliczenia pojawi się ze znakiem minus.

+ Nowa płatność		Edytuj	Usuń	<	Lista płatności	>	Wybór banku lub kasy	Transakcja WB-8
Nazwa Banku		Saldo						
Bank								12 049,12
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta					
Rozrachunki z dostawcami	2018-01-31	20	PLN					
Dostawcy								
Urząd skarbowy (podatek VAT)								
Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta		
Urząd skarbowy (podatek VAT)	Przedpłata VAT 7-10-2017 (31.10.2017)	2017-11-25	0,00	-247,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN		
Przedpłata								
Przedpłata								0,00
								Kwota
								247,00

Inne rozchody i inne przychody

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

Nazwa Banku		Saldo			
Bank				4 897,12	
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta		
Inne rozchody	2017-09-30	16	PLN		
<input checked="" type="checkbox"/> Kwota z VAT					
Konto	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT
40265 - Usługi bankow	Usługi bankowe	1,000	20,00	20,00	0,00
					Data deklar...
					VAT
					P
					K
					Dział
					Nie podlega c
Nazwa partnera lub opis transakcji					Kwota
					-20,00
Kopiuj					

Najpierw wybierz odpowiednie **Konto** z listy rozwijalnej w polu **Rodzaj transakcji**. W razie potrzeby zmień opis. Dodaj ilość, cenę, dział, projekt lub centrum kosztów (jeśli zostały zdefiniowane w programie) oraz stawę VAT, jeśli jest to wymagane (gdy nie ma VAT wybierz „-nie podlega opodatkowaniu”).

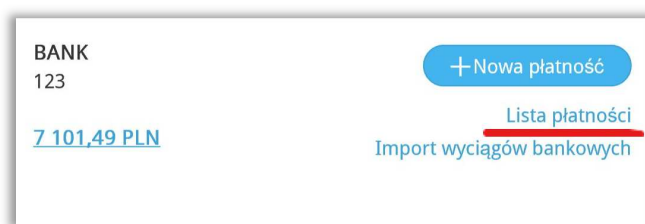
Zaznaczając opcję **Kwota z Vat** program przelicza VAT od wartości brutto wpisanej w kolumnie **Cena**. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, VAT jest przeliczany od kwoty netto wpisanej w kolumnie **Cena**. Stawkę VAT można dowolnie zmienić.

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

Aby zachować płatność kliknij **Zapisz**. Program przygotuje wpis do Księgi Głównej operacji bankowej jako WB... w przypadku Kasy jako KA-... W prawym górnym rogu pojawi się kafelek **Transakcja** po jej zapisaniu, na przykład **Transakcja WB** lub **Transakcja KA**.

Lista płatności

Sprawdź listę dokonanych płatności. Wybierz: [Płatności > Transakcje > Lista Płatności](#). Każda kasa oraz bank mają swoje oddzielne okno. Aby zobaczyć listę dokonanych już płatności kliknij na **Lista Płatności**.



Lista płatności w zależności od ilości może być podzielona na strony. Jeżeli chcesz znaleźć konkretną płatność na liście, to skorzystaj z filtrów. Poprzez kliknięcie w ikonę **lupy** obok nazwy nagłówka kolumny, pojawi się opcja filtrowania. Filtr może zostać usunięty poprzez wybranie opcji **Pokaż wszystko**.

+ Nowa płatność		Wybór banku lub kasy						
Data	Numer do...	Klient / Dostawca	Kwota	Waluta	Rodzaj transakcji	Transak...	Opis	
2018-02-10	19		-4 500,00	PLN	Inne rozchody	WB-7	Krótkoterminow...	
2018-02-10	18		-413,00	PLN	Inne rozchody	WB-6	Środki pieniężne...	
2018-02-10	17		1 000,00	PLN	Inne przychody	WB-1	Środki pieniężne...	
2017-10-01	9		5 000,00	PLN	Inne przychody	WB-10	Współwłaściciel	
2017-10-01	8	Klient	2 000,00	PLN	Rozrachunki z klienta...	WB-9	Faktura zaliczko...	
2017-10-01	7	Klient	3 750,00	PLN	Rozrachunki z klienta...	WB-8	Faktura zaliczko...	

Aby powrócić do okna głównego wybierz **Wybór banku lub kasy**.

Import wyciągów bankowych

Import wyciągów bankowych znacznie ułatwia wprowadzanie operacji bankowych do systemu. Możesz szybko dokonać importu wyciągu bankowego z operacjami za dany okres do programu.

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

Przygotowanie wyciągu bankowego do importu.

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

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

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

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

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

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

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

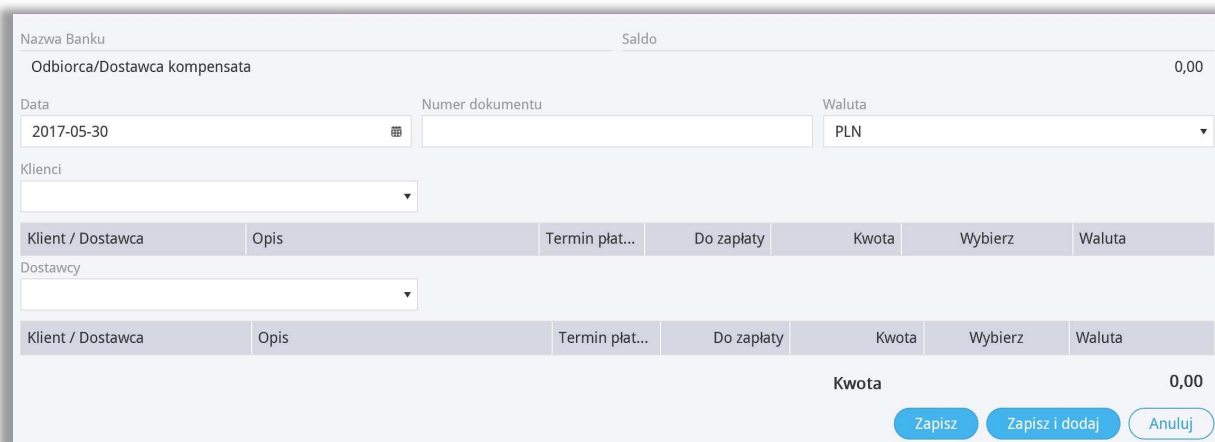
Operacje walutowe powiązane z transakcjami bankowymi nie są wczytywane z wyciągu bankowego, te operacje należy wprowadzić ręcznie.

W naszym programie możliwy jest import historii operacji bankowych z takich banków jak:

- *mBank SA konto Biznes – format CSV*
- *PEKAO SA konto Biznes – format CAMT52 (XML)*
- *PKO BP SA konto IPKO i Biznes – format XML*
- *ING SA – format XML*

Klient / Dostawca - Rozliczenie

W 360 Księgowość możesz wykonać rozliczenia netto i kompensaty pomiędzy zobowiązaniami i należnościami. W tym celu należy przejść do modułu [Płatność > Klient / Dostawca rozliczenie](#) i wybrać **Nowa Płatność**. W ten sposób otwiera się okno, gdzie można ująć kwoty do rozliczenia.



Data – wprowadź datę wykonania kompensaty.

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

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

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

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

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

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

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

Na liście nie zapłaconych faktur oraz na liście płatności zaznacz pola w kolumnie **Wybierz** przy odpowiednich pozycjach, w odpowiadającym im wierszach – tak aby sparować fakturę z odpowiednią płatnością, kliknij **Zapisz**.

+ Nowa płatność		Wybór banku lub kasy					
Data	Numer do...	Klient / Dostawca	Kwota	Waluta	Rodzaj transakcji	Transak...	Opis
2017-09-30	3	Klient	0,00	PLN		PW-4	Numer faktury 1...
2017-09-30	2	Klient	0,00	PLN		PW-3	Numer faktury K...
2017-09-30	1	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	0,00	PLN		PW-2	Numer rachunk...

Przedpłata – możesz tu wprowadzić przedpłaty od Klienta / Dostawcy. Dotyczy to sytuacji, gdzie wpłacana jest najpierw zaliczka na poczet faktury.

Ważne !

Jeśli utworzona została korekta do dokumentu jeszcze nie zapłaconego, w tym miejscu możesz rozliczyć utworzoną korektę z fakturą oryginalną.

Podatki – Rozliczenie

Rozliczenia podatkowe umożliwiają tworzenie oddzielnych rozliczeń. W menu **Płatności > Podatki - rozliczenie > Nowa płatność** pojawi się nowa operacja, w której pokażą się wszystkie zobowiązania i należności podatkowe wynikające z rozliczeń deklaracji VAT, naliczenia składek ZUS oraz PIT i CIT. Należy zaznaczyć podatek do rozliczenia oraz płatność. Suma musi być równa 0,00.

Pokaż wszystko

☐ Urząd skarbowy (podatek VAT)

☐ ZUS (Ubezpieczenie społeczne)

☐ ZUS (Ubezpieczenie FP i FGŚP)

☐ Urząd skarbowy (podatek PIT)

☐ ZUS (Ubezpieczenie zdrowotne)

☐ Pracownik Kowalski

☐ Urząd skarbowy (podatek CIT)

Szukaj

Aby ułatwić wyszukiwanie pozycji możliwych do rozliczenia można wspomóc się ikoną Lupy w kolumnie Klient / Dostawca – po pojawieniu się okienka z możliwością wyboru urzędu podatkowego mamy możliwość wybrania danego urzędu. Klikamy **Szukaj**. Na liście pojawią się pozycje dotyczące danego podatku.

+ Nowa płatność
Edytuj
Usuń
< Lista płatności >
Wybór banku lub kasy
Transakcja PW-2

Nazwa Banku

Saldo

Kompensata podatków

0,00

Data

Numer dokumentu

2018-02-10

2

Opis	Kwota	Do zapłaty	Termin płatności	Klient / Dostawca	Wybierz
Przedpłata Rozliczenia z urzędem skarbowym z tyt...	-500,00	0,00	2017-07-25	Urząd skarbowy (podatek VAT)	<input checked="" type="checkbox"/>
VAT 7-07-2017 (31.07.2017)	500,00	9 241,00	2017-08-25	Urząd skarbowy (podatek VAT)	<input checked="" type="checkbox"/>
				Kwota	0,00

Data – wpisz datę rozliczenia podatku.

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

Wyksięgowanie małych wartości

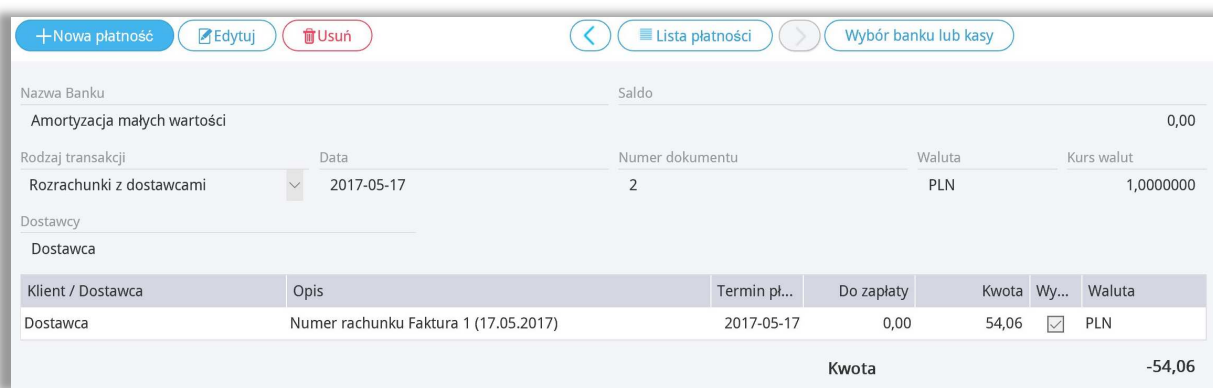
W 360 Księgowość możesz dokonywać również wyksięgowania drobnych kwot, które nie zostały rozliczone.

Wyksięgowanie małych wartości

[+ Nowa płatność](#)

[Lista płatności](#)

W menu [Płatności > Transakcje > Wyksięgowanie małych wartości > Nowa płatność](#) możemy wybrać wśród klientów lub dostawców kwoty, które chcemy wyksięgować. Zaznaczamy pole **Wybierz** oraz zapisujemy.



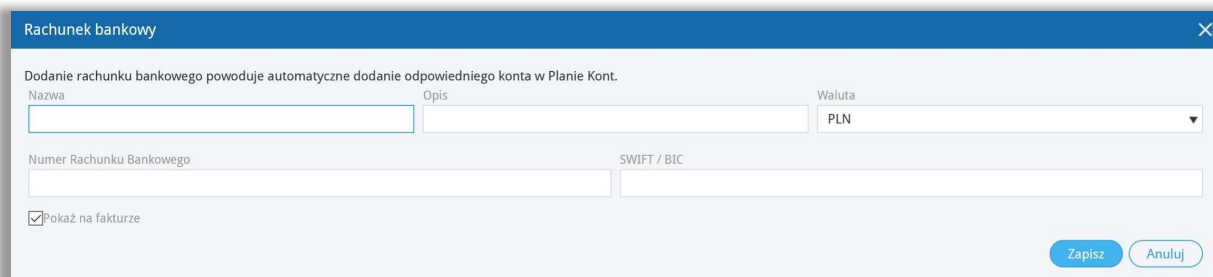
The screenshot shows the 'Nowa płatność' form. At the top, there are buttons: '+ Nowa płatność', 'Edytuj', 'Usuń', 'Lista płatności', and 'Wybór banku lub kasy'. The form is divided into several sections:

- Nazwa Banku:** Amortyzacja małych wartości
- Saldo:** 0,00
- Rodzaj transakcji:** Rozrachunki z dostawcami
- Data:** 2017-05-17
- Numer dokumentu:** 2
- Waluta:** PLN
- Kurs walut:** 1,0000000
- Dostawca:** Dostawca
- Klient / Dostawca:** Dostawca
- Opis:** Numer rachunku Faktura 1 (17.05.2017)
- Termin pl...:** 2017-05-17
- Do zapłaty:** 0,00
- Kwota:** 54,06
- Wy...:** ☒
- Waluta:** PLN
- Kwota:** -54,06

Wyksięgowana kwota zostanie wprowadzona na odpowiednie konto w Księdze Głównej, w zależności od tego czy jest to przychód (pozostałe przychody operacyjne) czy koszt (Pozostałe koszty operacyjne).

Ustawienia rachunków bankowych

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



The screenshot shows the 'Rachunek bankowy' form. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a note: 'Dodanie rachunku bankowego powoduje automatyczne dodanie odpowiedniego konta w Planie Kont.' The form contains the following fields:

- Nazwa:** Text input field.
- Opis:** Text input field.
- Waluta:** Dropdown menu with 'PLN' selected.
- Numer Rachunku Bankowego:** Text input field.
- SWIFT / BIC:** Text input field.
- Pokaż na fakturze:** Checkmark.
- Zapisz:** Button.
- Anuluj:** Button.

Nazwa – wpisz nazwę banku.

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

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

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

SWIFT/BIC – kod banku do transakcji walutowych.

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

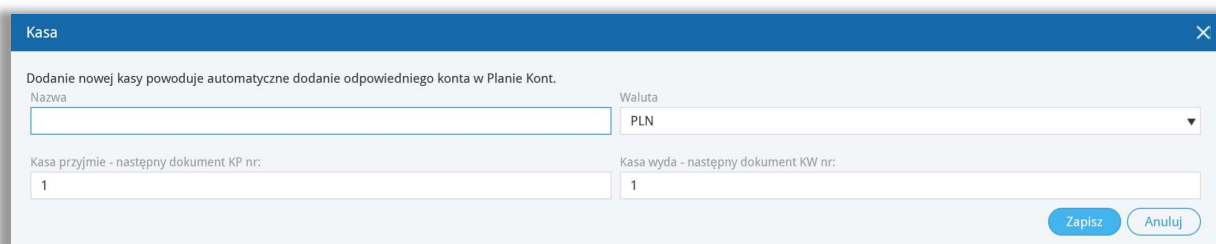
Aby zmienić lub usunąć istniejący bank należy w menu [Płatności > Banki](#) i ustawiając się na istniejącej pozycji możemy kliknąć [Edytuj](#) lub [Usuń](#), w zależności od tego co chcemy zrobić.

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

Ustawienia Kasy

Lista kas w programie pokazuje się w module [Płatności > Kasa](#). Dodaj kasę klikając kafelek

[Dodaj kasę](#)



Nazwa – wpisz nazwę kasy.

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

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

Raport kasowy

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

Raport kasowy
 Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący rok
 Poprzedni rok

Od
 2017-01-01

Do
 2017-12-31

Kasa
 Kasa

Otrzymaj Raport

PDF

XLS

Bilans Otwarcia 250,00

Nr dokumentu	Transakcja KG	Data	Przychód	Rozchód	Opis
1	KA-1	23.06.2017	4,00	0,00	Inne przychody
2	KA-2	01.09.2017	5 000,00	0,00	Inne przychody
3	KA-3	15.11.2017	1 230,00	0,00	Klient
1	KA-4	15.11.2017	0,00	1 230,00	Inne rozchody, wpłata do banku
Razem	4		6 234,00	1 230,00	

Bilans Zamknięcia 5 254,00

Kasjer

Wpisy w księdze kasowej: kasa przyjmie: 3 oraz kasa wyda: 1.

Księgowy

Aby uzyskać raport należy wprowadzić daty z jakiego okresu ma być raport sporządzony oraz której Kasy (jeśli jest więcej niż jedna) dotyczy. Klikamy **Otrzymaj raport**.

Raport można zapisać do PDF lub do XLS poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony na górze ekranu.

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość