

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

Spis treści.....	1
Dane Firmy	3
Firma	3
<i>Metoda kasowa</i>	4
<i>Ustawienia Deklaracji Podatkowej</i>	4
Moje konto	4
Użytkownicy	5
Licencja.....	7
API	8
Ustawienia ogólne.....	8
Faktury	8
Ceny sprzedaży i rabaty	11
<i>Ustalanie okresów</i>	13
<i>Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?</i>	13
Ustawienia not odsetkowych Pakiet PRO.....	14
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	15
Stały komentarz	16
Jednostki miary.....	17
Kraje	18
Waluty	19
E-mail	19
Język.....	21
Ustawienia Finansów.....	21
Plan kont	21
VAT	25

Konta domyślne	25
Rok obrotowy	28
Import danych	29
Import klientów i dostawców	29
Import artykułów	30
Bilans otwarcia	30
Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych	32
Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych	32
Ustawienia Pozostałe	33
Działy	33
Pracownik - zakupy	34
Projekty	36
Centra kosztów	44
Grupy środków trwałych	48
Lokalizacja środków trwałych	49
Pracownik – środki trwałe	49
Grupy artykułów (Pakiet PRO)	49
Grupy klientów (Pakiet PRO)	50
Grupy dostawców (Pakiet PRO)	51
Magazyn (Pakiet PRO)	51

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Firma	Faktury	Plan kont	Działy
Moje konto	Ceny sprzedaży i rabaty	VAT	Pracownik - zakupy
Użytkownicy	Ustawienia not odsetkowych	Konta domyślne	Projekty
Licencja	Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	Import danych	Centrum kosztów
API	Stały komentarz	Bilans otwarcia	Grupy środków trwałych
	Jednostki miary		Lokalizacja Środków Trwałych
	Kraje		Pracownik - środki trwałe
	Waluty		Grupy artykułów
	E-mail		Grupy klientów
	Język menu		Grupy dostawców
			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 <input type="text" value="123456789"/>	Nazwa <input type="text" value="Firma"/>		
Regon <input type="text"/>	Podatnik VAT <input type="text" value="Tak"/>	Okres deklaracji VAT <input type="text" value="Miesiąc"/>	
Ulica i numer domu <input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>	Telefon 2 <input type="text"/>	
Kod pocztowy <input type="text"/>	Miasto <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Skype <input type="text"/>
Województwo <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>		
Kraj <input type="text" value="POLSKA"/>	Strona internetowa <input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Metoda Kasowa - Deklaracja VAT			
Ustawienia deklaracji podatkowej			Zapisz

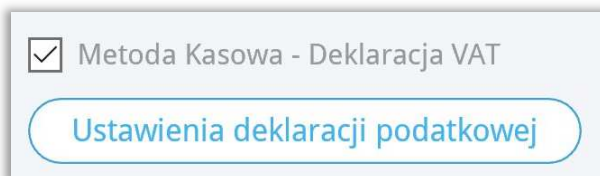
Gdy wpiszesz numer **NIP**, program automatycznie wyszuka i wczyta dane z Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). W danych firmy można wprowadzić **informacje** o firmie, zaznaczyć, czy jest się podatnikiem VAT czy nie oraz wybrać w jakich okresach sporządza się deklarację VAT (miesięcznie lub kwartalnie).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



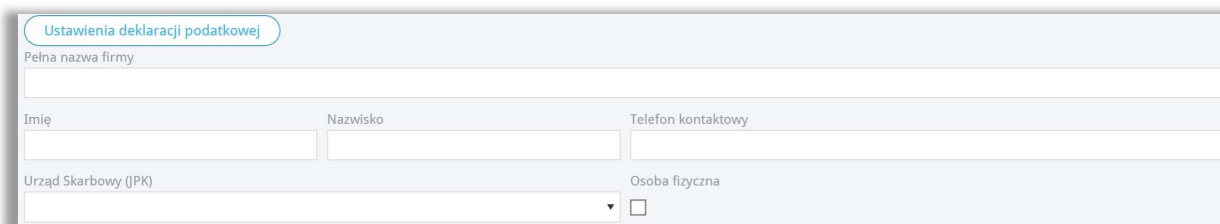
Metoda Kasowa - Deklaracja VAT

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. Okienko **Osoba fizyczna** pozostawiamy puste.

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.



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

W 360 Księgowość istnieją trzy rodzaje użytkowników:

1) Użytkownik główny

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

2) Dodatkowy użytkownik (płatny)

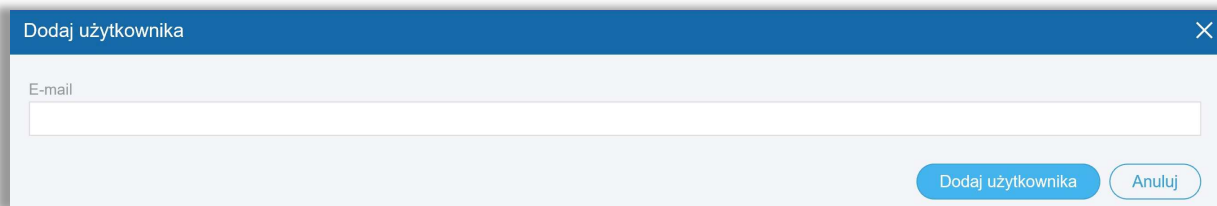
W pakiecie rozszerzonym PRO można dodać użytkowników, którzy będą mieli równoczesny dostęp do całego programu. Aby dodać użytkownika do listy użytkowników, wymagana jest wykupiona dla niego licencja. Licencja przyznawana jest dla danego adresu e-mail.

Domyślnie użytkownik taki ma dostęp do przeglądania oraz edycji danych. Tylko użytkownik główny może zmienić te uprawnienia.

3) Użytkownik z ograniczonymi uprawnieniami (darmowy)

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

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



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

Ustaw uprawnienia użytkownika użytkownik@mail.pl
✕

Użytkownik główny

Dodatkowy użytkownik (płatny)

Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)

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

Wgląd wszystkich modułów
Edycja wszystkich modułów

Sprzedaż	Wgląd	Edycja
Faktury sprzedaży, faktury cykliczne, oferty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artykuły	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Klienci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Raport sprzedaży	<input checked="" type="checkbox"/>	
Raporty zadłużenia klienta	<input checked="" type="checkbox"/>	

Zakupy	Wgląd	Edycja
Faktury zakupu, Raporty kosztów podmiotów sprawozdawczych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artykuły	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dostawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podmioty sprawozdawcze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raport zakupów, Raporty zadłużenia dostawców	<input type="checkbox"/>	

Finanse	Wgląd	Edycja
Transakcje Księgi Głównej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deklaracja VAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raporty: Księga Główna, Zestawienie Obrotów i Sald, Dziennik Transakcji	<input type="checkbox"/>	
Bilans, Rachunek Zysków i Strat	<input type="checkbox"/>	
Raport przepływów pieniężnych, Raport kont (metoda kasowa)	<input type="checkbox"/>	
Raporty projektów i centrum kosztów	<input type="checkbox"/>	

Płatności	Wgląd	Edycja
Transakcje bankowe, Rozliczenia netto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transakcje gotówkowe, Księga kasowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Magazyn	Wgląd	Edycja
Przesunięcie towarów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pozycje magazynowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raporty towarów na składzie i monitorujące	<input type="checkbox"/>	
Raport z analizy towarów w magazynie	<input type="checkbox"/>	
Rakalkulacja kosztu netto i stanu w magazynie	<input type="checkbox"/>	

Środki Trwałe	Wgląd	Edycja
Amortyzacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wyksięgowanie środków trwałych, Rekalkulacja, Reklasyfikacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista środków trwałych, Raporty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ustawienia	Wgląd	Edycja
Ustawienia firmy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ustawienia ogólne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ustawienia finansów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ustawienia pozostałe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz
Anuluj

Licencja

W informacjach o licencji widać takie informacje jak:

[360 Księgowość](#)

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			
<input type="text"/>			<input type="button" value="Generuj klucz API"/>

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 <input type="text" value="1"/>	Numeracja miesięczna <input type="checkbox"/>	Format numeracji Numer	Prefiks <input type="text"/>
Numer następnej korekty <input type="text" value="2"/>		Korekta - Format numeracji Numer	Korekta - Prefiks KOR/
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki <input type="text" value="100005"/>	Prefix <input type="text" value="0-"/>	Przedpłata % <input type="text" value="50"/>	Okres ważności / Termin płatności <input type="text" value="14"/>
Domyślna data na fakturze Bieżąca data	Termin płatności w dniach <input type="text" value="7"/>	Odsetki <input type="text" value="0,000"/>	Zaokrąglenie kwoty na fakturze <input type="text" value="0"/>
Faktura wystawiona przez: <input type="text"/>		Sortowanie artykułów na fakturze Kod	Drukuj kody artykułów <input checked="" type="checkbox"/>
Wydrukuj „otrzymano przez” <input type="checkbox"/>	Drukuj dowód dostawy <input checked="" type="checkbox"/>		Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze <input type="checkbox"/>
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 nagłówku lub w stopce. Aby dodać logo należy wgrać je z komputera. Obsługiwane formaty to JPG, PNG, GIF lub BMP. Maksymalny rozmiar logo to 256 pixeli. Krawędź boczna logo to maksymalnie 1829 x 256 pixeli. Wszystkie loga, które są większe lub mniejsze będą skalowane automatycznie.

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

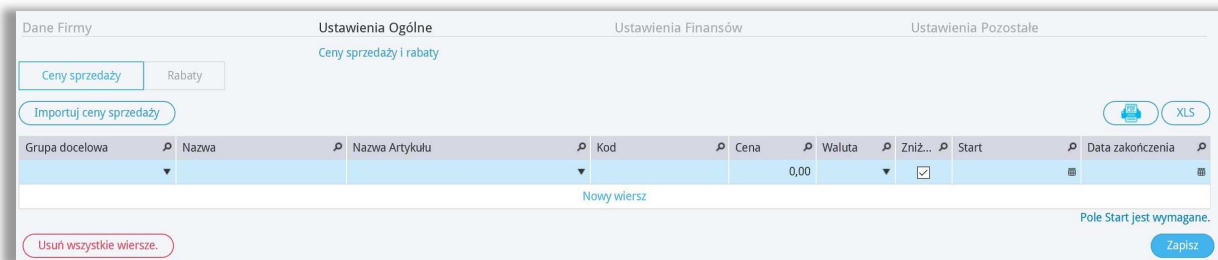
Jeśli faktury sprzedaży w firmie wystawiane są przez różne działy, należy dodać je w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy > Nowy dział](#). W różnych działach można określić dedykowaną numerację faktur sprzedaży.

Ceny sprzedaży i rabaty

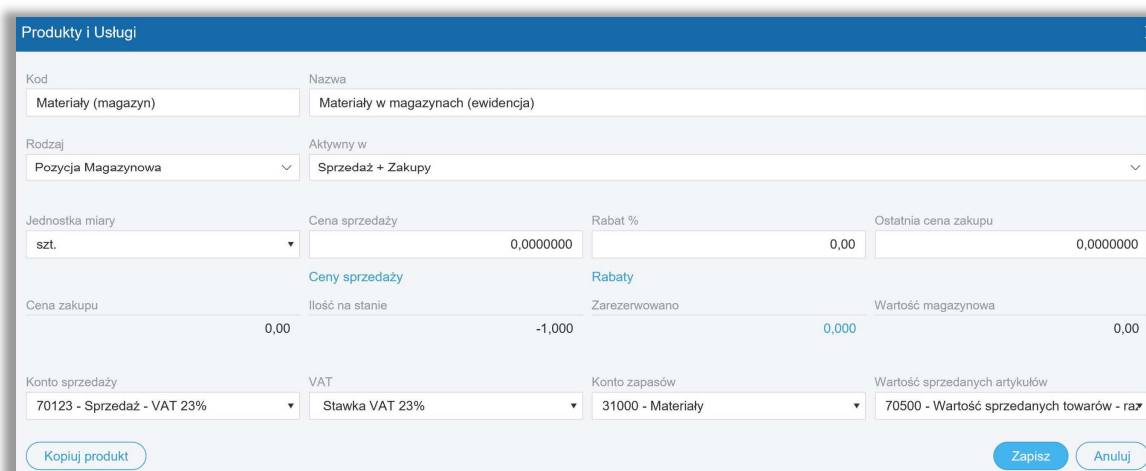
Cen sprzedaży i rabaty można wprowadzić w programie w:

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

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

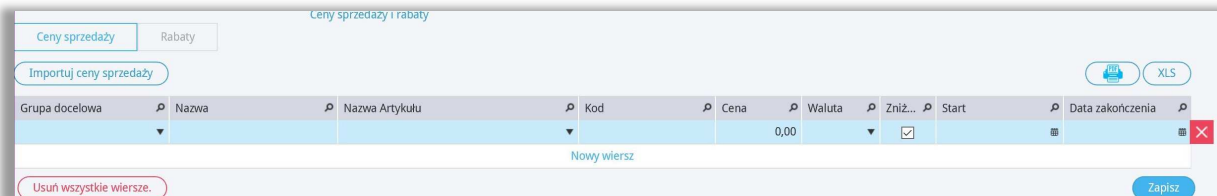


Jeśli tabela cen sprzedaży nie będzie uzupełniona, ceny nie będą ustawione, wtedy cenę oraz rabat możesz ustalić w karcie produktu.




Na przykład, jeśli firma nie używa cenników, ceny hurtowe i detaliczne możemy wprowadzić bezpośrednio w karcie artykułu w 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 **Usuń wszystkie wiersze**, a następnie zaimportować cennik na nowo.

Ważne !

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

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

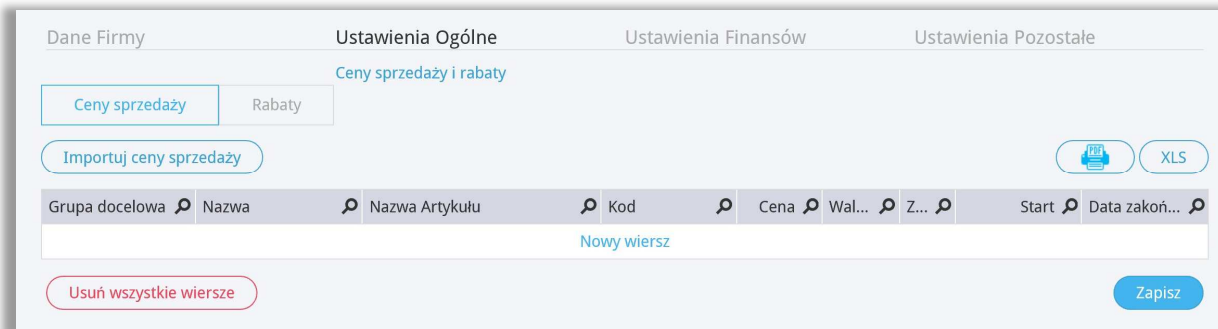
Grupą docelową może być **klient** lub **grupa klientów**. Jeśli wybrana jest **grupa klientów**, to w kolumnie "nazwa" wybieramy nazwę grupy klientów. Grupy klientów musisz najpierw utworzyć w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów**.

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




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

Rabaty można ustalać w tabeli oraz w kartach klientów, artykułów, grupach klientów oraz grupach artykułów. Ponadto można określić okres czasu, kiedy dana zniżka obowiązuje. Dodatkowo można ustawić ceny/rabaty w grupie **kampania** dla wszystkich klientów. W takim

przypadku wybierz grupę docelową **kampania**. Odpowiednie kampanie muszą mieć zawsze określoną datę rozpoczęcia i zakończenia.



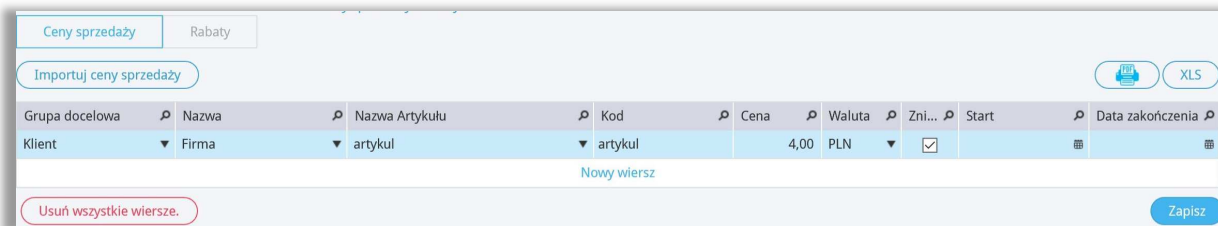
Jeśli nie ustawiłeś żadnego rabatu, to możesz taki rabat również ustawić w karcie artykułu lub w karcie klienta.

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

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

Ustalanie okresów

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



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

Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?

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

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

Nowy wiersz

Usun wszystkie wiersze. Zapisz

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.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Ustawienia not odsetkowych			
Nota odsetkowa - Prefix V-	Numer następnej noty odsetkowej 1 000	Termin płatności noty odsetkowej w dniach 7	Okres naliczania odsetek Dzień
Artykuł	Minimalna wartość noty odsetkowej 0	Data, od kiedy naliczane będą odsetki	Odsetki naliczane od Od dnia terminu płatności Od następnego dnia terminu płatności

Zapisz

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 konto księgowe z planu kont, na którym naliczone odsetki zostaną zaksięgowane.

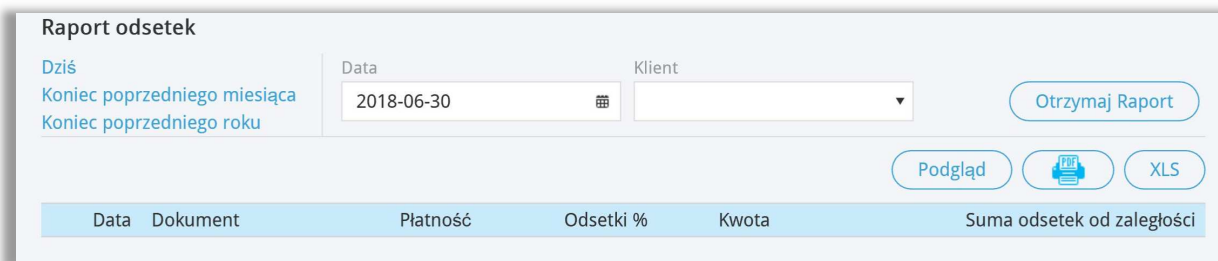
Minimalna wartość noty odsetkowej – minimalna wartość noty odsetkowej.

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

Odsetki naliczane od: wybierz jedną z poniższych opcji.

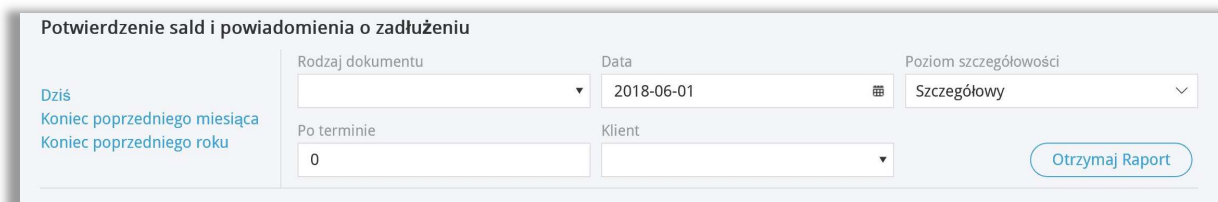
- od dnia terminu płatności,
- od następnego dnia po terminie płatności.

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



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 i wysyłać w menu [Sprzedaż > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).



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

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

Potwierdzenie sald i powiadomienia o zadłużeniu

Dzisiaj
Koniec poprzedniego miesiąca
Koniec poprzedniego roku

Rodzaj dokumentu: Zaległa Płatność

Data: 2018-06-01

Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0

Klient:

Otrzymaj Raport

Podgląd Wysyłki

XLS

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

Drukuj wszystko

Wyślij w wiadomościach e-mail

Drukuj bez dłużników z adresem e-mail

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

Wyślij wiadomości e-mail

Klientów należy kliknąć

Informacja o wysłanych wezwaniach zapisze się automatycznie w karcie klientów w miejscu Dodatkowe informacje. Również po przejściu do menu **Sprzedaż > Rejestr wysłanych dokumentów** można utworzyć raport o wysłanych w danym czasie wezwań. Więcej w podręczniku **Sprzedaż**.

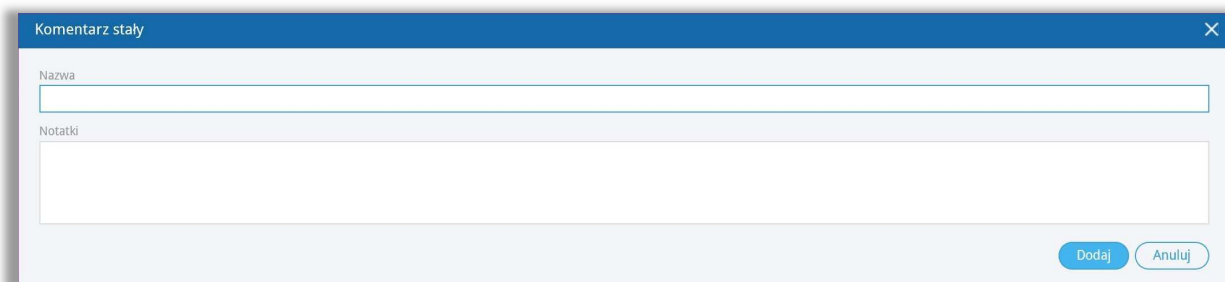
Jeśli chcesz, możesz dodać nowe wiadomości. Aby dodać nowy tekst kliknij w **Dodaj nowe powiadomienie**. Istniejące już wiadomości można modyfikować i usuwać. Edytujemy poprzez kliknięcie **Edytuj**, a usuwamy poprzez kliknięcie **Usuń** po uprzednim zaznaczeniu danego wiersza.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu				
Dodaj nowe powiadomienie		Edytuj	Usuń	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**. Rozwija się wówczas menu na dole faktury, gdzie możemy dodać **Komentarz na górze** lub **Komentarz na dole**.



Stały komentarz można wybrać:

- bezpośrednio na fakturze sprzedaży,
- w karcie klienta,
- w grupie klientów.

Faktury sprzedaży, nabywcy, grupa odbiorców lub kartę określonego komentarza są pokazane na drukowanej fakturze sprzedaży.

W 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		 	
Nazwa		Liczba mnoga					
-		-					
h		h					
jednostka		jednostki					
kg		kg					
km		km					
kWh		kWh					
ltr		ltr					
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 wewnątrzspółnotowej.

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	Członek UE	>	<	AF AFGHANISTAN
DE	GERMANY	Członek UE	>	<	AX ÅLAND ISLANDS
IE	IRELAND	Członek UE	>	<	AL ALBANIA
LT	LITHUANIA	Członek UE	>	<	DZ ALGERIA
NL	NETHERLANDS	Członek UE	>	<	AS AMERICAN SAMOA
PL	POLSKA	Członek UE	>	<	AD ANDORRA
RU	RUSSIAN FEDERATION		>	<	AO ANGOLA
SK	SLOVAKIA	Członek UE	>	<	AI ANGUILLA
UA	UKRAINE		>	<	AQ ANTARCTICA
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE	>	<	AG ANTIGUA AND BARBUDA
US	UNITED STATES		>	<	AR ARGENTINA
				<	AM ARMENIA
				<	AW ARUBA
				<	AU AUSTRALIA
				<	AT AUSTRIA Członek UE
				<	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		
Wybrane waluty		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).

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
E-mail			
Wybierz metodę wysyłania e-mail		E-mail nadawcy	
<input type="text" value="Użyj adres nadawcy (bez rekordu SPF)"/>		<input type="text" value="pomoc@360ksiegowosc.pl"/>	
		CC	
		<input type="text"/>	
		BCC adres e-mail	
		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Nowa wiadomość domyślna"/> <input type="button" value="Edytuj wiadomość"/> <input type="button" value="Usuń"/>			
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
Nazwa nadawcy

Adresat e-mail
CC

📎 Firma KPIR VAT Faktura 1010.pdf

Temat
Wiadomość domyślna
Zmienne

Treść wiadomości

Dzień dobry,

Dziękujemy za ofertę!

Faktura w formacie PDF 1010 z firmy Firma KPIR VAT znajduje się w załączniku.

Dziękujemy za terminową płatność!

Z wyrazami szacunku,
Firma KPIR VAT

Data i godzina wysłania:
2017-08-30 12:00:56

E-mail nadawcy – adres e-mail nadawcy faktury.

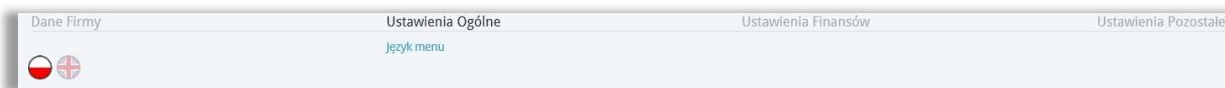
Adresat e-mail – adres odbiorcy zapisany w karcie klienta.

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

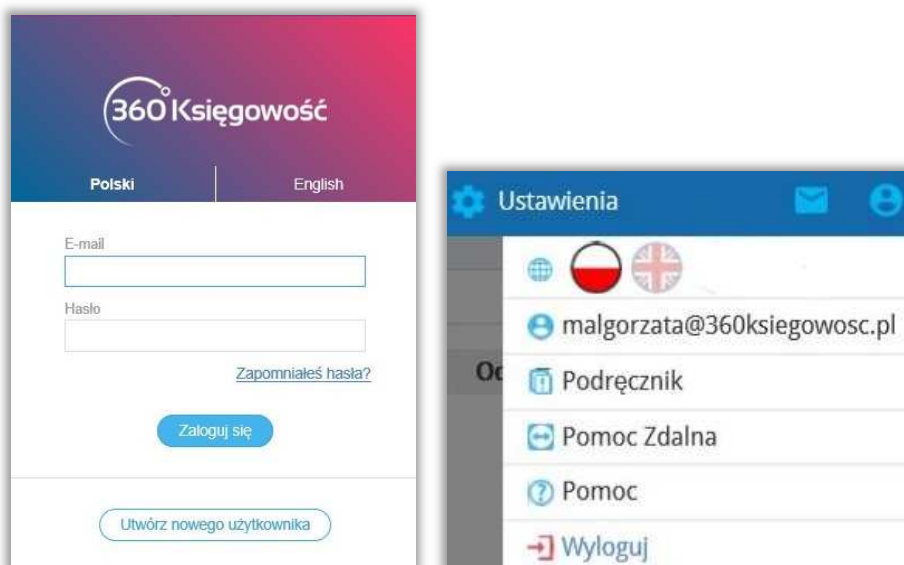
Wybór języka programu można określić w ustawieniach ogólnych. Aby zmienić język podmenu, kliknij na flagę angielską lub polską.



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

Plan kont

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

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

Zamów Licencje teraz!

Dane nowej firmy

Nazwa:

Forma księgowości: **Wybierz rodzaj firmy**

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

Data rozpoczęcia księgowości (data najstarszego dokumentu):

Zapisz Anuluj

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

Plan kont

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

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

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



Dane Firmy Ustawienia Ogólne Ustawienia Finansów Ustawienia Pozostałe


Plan kont

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

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



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

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Plan kont							
Nowe konto		Edytuj	Usuń	Dodaj rachunek bankowy		Dodaj kasę	
<input type="checkbox"/> Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS							
 							
K..	Nazwa	Ro...	Bilans / Rachunek Wyni...	VAT	Rodz...	Niea...	P ^
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	3. Inne wartości niematerial...	Środki Trwałe - Stawka...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02001	Grunty	Aktywa	a) grunty (w tym prawo użyt...	Zwolnienie	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Aktywa	b) budynki, lokale, prawa do...	Zwolnienie	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	c) urządzenia techniczne i...	Środki Trwałe - Stawka...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02004	Środki transportu	Aktywa	d) środki transportu	Środki Trwałe - Stawka...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
02005	Inne środki trwałe	Aktywa	e) inne środki trwałe	Środki Trwałe - Stawka...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych	Aktywa	1. Od jednostek powiązanych	Nie podlega opodatkowa...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	Aktywa	3. Od pozostałych jednostek	Nie podlega opodatkowa...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	Aktywa	1. Nieruchomości	Nie podlega opodatkowa...	Analityczne	<input type="checkbox"/>	

Po naciśnięciu **Lupy**  pojawia się okno wyszukiwania. Zaczynj wpisywać dany numer konta lub frazę i kliknij **Szukaj**. Okienko zamknie się po kliknięciu **Pokaż wszystko**. W planie kont, można dodać konto klikając na **Nowe konto** lub zmieniać konta klikając **Edytuj** lub usuwać konta klikając **Usuń**.

Ważne !!

Prosimy nie usuwać kont. Konto, które nie jest w użyciu należy oznaczyć jako nieaktywne zaznaczając okienko po prawej stronie.

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

Szczegóły konta ✕

Kod	Nazwa	Rodzaj konta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Analityczne
Bilans / Rachunek Wyników		
<input type="text"/>		
VAT	Deklaracja VAT	Użyte jako typ płatności
<input type="text"/>	Bez opodatkowania	Nie używane jako typ płatności
Dział	Konto Kosztów	Projekt
Bez ograniczeń	Bez ograniczeń	Bez ograniczeń
<input type="checkbox"/> Pokaż na pulpicie		
Data deklaracji VAT		
Niezadeklarowane		
		<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>

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

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

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

Konto syntetyczne – możesz utworzyć konto syntetyczne dla własnych potrzeb, wprowadź kod konta odpowiadający cyfrom zespołu kont, dla których chcesz utworzyć konto syntetyczne. Konto będzie sumowało zapisy na poszczególnych kontach analitycznych danej grupy z planu kont. Np. jeśli konta zespołu czwartego składają się z pięciu cyfr a pierwsza część to 40, wybierz taki numer kodu dla konta syntetycznego. Konta analityczne zaczynające się od numeru 40 będą składały się na sumę zapisów na koncie syntetycznym.

40 Koszty	14 462,10	0,00	300,00	0,00	14 762,10	0,00
40210 Remonty	1 500,00	0,00	300,00	0,00	1 800,00	0,00
40272 Doradztwo	130,00	0,00	0,00	0,00	130,00	0,00
40290 Pozostałe usługi	12 832,10	0,00	0,00	0,00	12 832,10	0,00

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

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

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

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

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

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

Data deklaracji VAT – określ czy system ma brać do celów sporządzenia deklaracji VAT **datę dokumentu** czy **datę płatności**. Jeśli konto nie dotyczy VAT, wybierz **Niezadeklarowane**.

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

WAŻNE !

W kolumnie **nieaktywny** możesz zaznaczyć pole wyboru w wierszu konta po to, aby dane konto podczas wprowadzania transakcji nie było brane pod uwagę. Podczas wprowadzenia transakcji można tylko wybierać aktywne konta.

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	Konto Sprzedaży	Konto Kosztów	Konto Sprzedaży o...	Konto zakupu opodat...	TaxId
0%	Stawka VAT 0%		22200	22100			973a4395-665f4...
23%	Stawka VAT 23%		22200	22100	22240	22140	b9b25735-6a15-4...
5%	Stawka VAT 5%		22220	22100	22240	22140	42053473-48d5-4...
7%	Stawka VAT 7%		22210	22100	22240	22140	e0abd352-314b-4...
8%	Stawka VAT 8%		22210	22100	22240	22140	6b618baa-680b-4...
ZW	Zwolnienie		22200	22100			c72ccfab-94fe-47...
15%	miejsce siedziby	art 28b	22260	22260			1944831b-addd-4...
-	Nie podlega opodatkowaniu		22200	22100			7e170b45-fe96-4...
OO 23%	Odwrotne obciążenie (Polska) 23%	Odwrotne obciążenie	22200	22100	22240	22140	74ea3b66-127c-4...
OO 8%	Odwrotne obciążenie (Polska) 8%	Odwrotne obciążenie	22210	22100	22240	22140	7cf83f73-7cad-46...
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju		22200	22100			9ac274e8-f8cf-4e...
21%	Sprzedaż usług elektronicznych		22260	22260			da8d2211-1a4c-4...
ŚT 23%	Środki Trwale - Stawka 23%		22200	22130	22240	22140	0c0a6be2-7221-4...
ŚT 8%	Środki Trwale - Stawka 8%		22210	22130	22240	22140	442cd0bf-1c8e-4...
Marża 23%	Stawka 23% - Opodatkowanie marży		22200	22100			0b3debd3-008f-4...
Marża 8%	Stawka 8% - Opodatkowanie marży		22210	22100			00575a43-f4f6-49...
24%	Usługi elektroniczne		22260	22260			ed38971d-4e23-4...
ZW 50%	VAT naliczony 50%		22200	22100	22240	22140	f29e13a4-ea00-4...
Import	VAT naliczony dot. importu towarów		22240	22140			14f8f390-6e0a-43...
VAT Proporcja	VAT naliczony wg proporcji		22200	22120			5ed48160-2dbc-4...
OO Zakup 23%	VAT podatnikiem jest nabywca 23%	Odwrotne obciążenie	22200	22100	22240	22140	e73cd83c-141b-4...
OO Zakup 8%	VAT podatnikiem jest nabywca 8%		22210	22100	22240	22140	f73e97df-78cb-4b...

Jeśli firma korzysta z różnych odniesień do przepisów o podatku VAT na fakturach, należy dodać stawkę podatku VAT dla każdego z różnych odniesień prawnych o VAT. Na fakturze możesz wybrać różne stawki VAT. Odniesienie do przepisu znajdzie się na fakturze sprzedaży przy wybranej stawce VAT.

Ważne!!

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

Konta domyślne

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

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Konto skumulowanego zysku / straty w poprzednich latach obrotowych		Konta domyślne	
86000 - Zysk (strata) z lat ubiegłych		Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego	
Konto sprzedaży		86100 - Zysk (strata) netto	
70123 - Sprzedaż - VAT 23%		Konto Kosztów:	
Konto zapasów		40290 - Pozostałe usługi	
34000 - Towary		Wartość sprzedanych artykułów	
Debetowe Konto Sprzedaży		70500 - Wartość sprzedanych towarów - razem	
20000 - Rozrachunki z odbiorcami		Debetowe Konto Zakupu	
Konto Przedpłat Klienta		21000 - Rozrachunki z dostawcami	
20001 - Zaliczki od klientów		Konto Przedpłat Dostawcy	
Konto przychodów z zaokrągleń		21001 - Zaliczki dla dostawców	
76090 - Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)		Konto strat z zaokrągleń	
Konto Przychodów Operacji Walutowych		76190 - Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)	
75500 - Różnice kursowe		Konto Kosztów Operacji Walutowych	
Zysk na różnicy kursowej		75500 - Różnice kursowe	
75500 - Różnice kursowe		Strata na różnicy kursowej	
Zobowiązanie wobec Podmiotu Sprawozdawczego		23400 - Inne rozrachunki z pracownikami	
23400 - Inne rozrachunki z pracownikami		Przedpłata dla Podmiotu Sprawozdawczego	
Konto dla opłat za usługi bankowe	Konto dla odsetek bankowych	Debetowe konto wynagrodzeń	
40265 - Usługi bankowe	75000 - Przychody finansowe - odsetki	23000 - Wynagrodzenia osobowe	
Faktury zapłacone kartą kredytową	Opłata za usługę terminala płatniczego	Dział opłat bankowych	
13991 - Środki pieniężne w drodze (płatność kartą - należności)	40265 - Usługi bankowe		
Bilans rachunku bankowego		VAT dla rachunku bankowego	
- środki pieniężne w kasie i na rachunkach		-	
Saldo w kasie	Przedpłacone koszty w bilansie	Sprzedaż używanych towarów w cenie zakupu	
- środki pieniężne w kasie i na rachunkach	IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	70170 - Koszt sprzedaży towarów używanych	
Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców (bez VAT)		VAT z faktur zaliczkowych od dostawców	
20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów		22200 - VAT należny 23%	

Konto domyślne	Opis konta	Numer konta	Możliwość zmiany
Konto skumulowanego zysku / straty w poprzednich latach obrotowych	Na koniec roku finansowego program automatycznie przenosi zysk lub stratę na odpowiednie konto. Niepodzielony zysk z poprzednich okresów umożliwia zapisy w księdze głównej (na przykład otwarcie sald początkowych, podział zysków itd.), ale zapisy na koncie zysków / strat za rok obrachunkowy nie są możliwe.	86000	NIE
Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego	Niepodzielony zysk z poprzednich okresów umożliwia zapisy w księdze głównej (na przykład otwarcie sald początkowych, podział zysków itd.), ale zapisy na koncie zysków / strat za rok obrachunkowy nie są możliwe.	86100	NIE
Konto sprzedaży	Program podpowiada konto sprzedaży podczas dodawania nowych artykułów sprzedaży.	70123	TAK

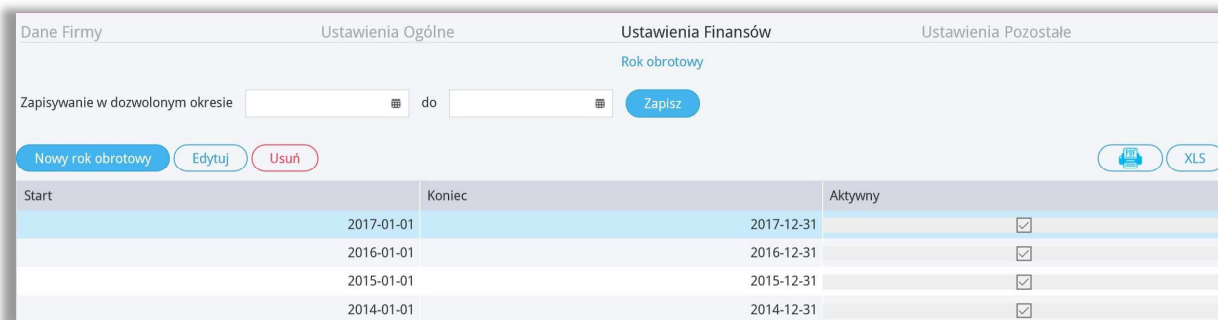
Konto kosztów	Program podpowiada konto kosztów podczas dodawania nowych artykułów zakupu.	40290	TAK
Konto zapasów	Program podpowiada konto zapasów podczas dodawania nowych pozycji magazynowych.	34000	TAK
Wartość sprzedanych artykułów	Konto jest podpowiadane automatycznie jako koszt sprzedanego towaru. To konto można ustawić inne w karcie produktu oznaczonego jako Pozycja Magazynowa .	70500	NIE
Debetowe konto sprzedaży	Konto rozrachunków z klientami	20000	NIE
Debetowe konto zakupów	Konto rozrachunków z dostawcami	21000	NIE
Konto przedpłat klienta	Przedpłaty i zaliczki otrzymane od klienta	20001	NIE
Konto przedpłat dostawcy	Przedpłaty od dostawców	21001	NIE
Konto przychodów z zaokrągleń	Spisanie małego salda	76090	NIE
Konto strat z zaokrągleń	Spisanie małego salda	76190	NIE
Konto Przychodów Operacji walutowych	Pozycja automatyczna	75500	NIE
Konto Kosztów operacji walutowych	Pozycja automatyczna	75500	NIE
Zysk na różnicy kursowej	Pozycja automatyczna	75500	Tak
Strata na różnicy kursowej	Pozycja automatyczna	75500	TAK
Zobowiązanie wobec podmiotu sprawozdawczego	Wszystkie transakcje z pracownikami	23400	NIE
Przedpłata od podmiotu sprawozdawczego	Wszystkie transakcje z pracownikami dotyczące przedpłat	23400	NIE
Konto dla opłat za usługi bankowe	Koszt usług bankowych	40265	NIE
Konto dla odsetek bankowych	Przychody finansowe z tytułu odsetek	75000	NIE

Debetowe konto wynagrodzeń	Konto wynagrodzeń osobowych	23000	TAK
Faktury zapłacone kartą kredytową	Środki pieniężne w drodze	13591	TAK
Opłata za usługę terminala płatniczego	Koszt usługi	40265	TAK
Bilans rachunku bankowego	Pozycja automatyczna	-	NIE
Saldo w kasie	Pozycja automatyczna	-	NIE
VAT dla rachunku bankowego	Pozycja automatyczna	-	NIE
Sprzedaż używanych towarów w cenie zakupu	Koszt sprzedaży towarów używanych	70170	TAK
Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców (bez VAT)	Faktury zaliczkowe dla klientów	20002	TAK
VAT z faktur zaliczkowych od dostawców	Domyślnie konto VAT należny 23%	22200	TAK

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

Import wyciągu z banku rejestruje automatycznie opłaty bankowe oraz odsetki.

Rok obrotowy



Dane Firmy Ustawienia Ogólne Ustawienia Finansów Ustawienia Pozostałe

Rok obrotowy

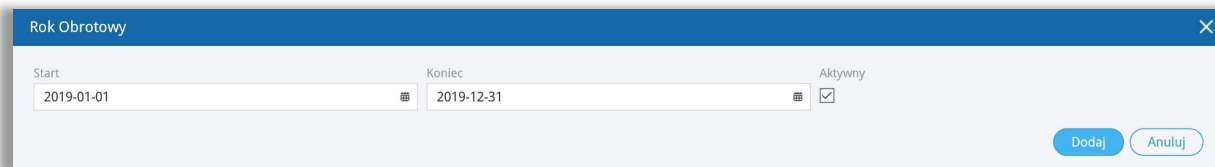
Zapisywanie w dozwolonym okresie do

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

W 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

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



Jeśli rok obrotowy firmy różni się od roku kalendarzowego, wprowadź datę rozpoczęcia roku obrotowego firmy oraz datę zakończenia roku obrotowego. Rok obrotowy może mieć maksymalnie 24 miesiące.

Można zmienić istniejące lata obrotowe w danym roku podatkowym 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 + Zalupy	szt.	7		5 70123	34000	70500	23%		1
AR2	Artykuł 2	Pozycja Magazynowa	Sprzedaż + Zalupy	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

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników
			Środki Trwale

Data Bilansu Otwarcia

Konto	Nazwa konta	Winien	Ma
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
02001	Grunty	0,00	0,00
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00
02004	Środki transportu	0,00	0,00
02005	Inne środki trwałe	0,00	0,00
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych	0,00	0,00
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	0,00	0,00
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	0,00	0,00
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00
07000	Umorzenie - Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
Debet Razem		0,00	0,00
		Kredyt Razem	

Bilans otwarcia poszczególnych kont musi być wprowadzony na dzień przed rozpoczęciem księgowania w programie.

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość 01.01.2016, Wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2015.

Bilans otwarcia nie może być wprowadzony w formie podsumowania jako debet razem lub kredyt razem.

W bilansie otwarcia nie można wprowadzić kosztów i przychodów z poprzedniego okresu sprawozdawczego jako jednej wartości do konta "Zysk (strata) netto", ponieważ program dokonuje automatycznego wpisu na koniec roku i przenosi jego wynik z konta "Zysk (strata) netto" na konto "Zysk (strata) z lat ubiegłych".

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

Program posiada funkcję sprawdzającą wprowadzanych wartości kont w Księdze Głównej. Strony są sumowane po stronie wn i ma pod tabelą, gdzie wprowadza się wartości bilansu początkowego dla poszczególnych kont. Strony są sumowane na bieżąco, możliwe jest również zobaczenie różnicy pomiędzy nimi w podsumowaniu strony.

Debet Razem	Kredyt Razem
0,00	0,00

Zapisz

Program umożliwia zapisanie bilansu otwarcia wówczas, gdy strony winien i ma kont księgi głównej się równoważą.

W związku z tym, że w bilansie otwarcia konta księgi głównej dotyczące klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych są zagregowanymi sumami, bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych kartach. Faktury i dokumenty wprowadzone w tych zakładkach będą widoczne w późniejszych rozliczeniach.

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

- [Zobowiązania wobec pracowników](#)
- [Należności od pracowników](#)

Każda karta powiązana jest z konkretnym kontem w księdze głównej. Program sprawdza poprawność wprowadzonych danych poprzez porównanie sumy wprowadzonej w księdze głównej oraz ewentualnej różnicy pomiędzy danymi wprowadzonymi w kartach.

Podczas dodawania danych związanych z klientami, dostawcami oraz pracownikami, w razie potrzeby użyj wcześniej zaimportowane listy klientów, dostawców i sprawdź, czy nie brakuje klientów, dostawców lub pracowników.

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](#).

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej		Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe		
		Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników			
Numer in...	Nazwa	Cena zakupu	Data zakupu	Początkowa data a...	Wartość do umorz...	Grupa Środków Tr...	
1	auto	15 000,00	2017-01-31	2017-02-01	10 000,00	Środki transportu	
Nowy wiersz							
Konto Środków Trwałych	Cena zakupu			Wartość do umorzenia			
	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica	
Środki transportu - 02004	15 000,00	15 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00	0,00	

Sprawdź grupy środków trwałych [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy środków trwałych](#) przed wprowadzeniem bilansów otwarcia środków trwałych oraz sklasyfikuj swoje środki trwałe odpowiednio. Konta środków trwałych muszą być takie same w księdze głównej jak i w liście środków trwałych. Możesz zmienić grupy środków trwałych lub w razie potrzeby je dodać.

Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

W związku z tym, że tylko nazwy artykułów są zapisywane podczas ich importu (bez ilości), ilości muszą być wprowadzone ręcznie [Magazyn > Transakcja magazynowa > Nowa transakcja magazynowa > Przyjęcie do magazynu](#). Jako datę przyjęcia do magazynu wybierz dzień po otwarciu bilansu otwarcia. Na przykład, jeżeli dzień otwarcia bilansu to 31.12.2015 to dzień przyjęcia do magazynu to 01.01.2016. Dodaj wszystkie artykuły w magazynie z ilościami oraz wybierz konto **Towary 34000**.

Data	2017-04-03	Rodzaj	Przyjęcie do magazynu			
Numer dokumentu	PZ1	Notatki				
Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	Konto
		0,000			0,00	0,00
Nowy wiersz						
Kopiuj		Zapisz		Zapisz i dodaj		Anuluj

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 bilans otwarcia wprowadzamy 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.

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Nowy dział Edytuj Usuń			Działy
			Drukuj XLS

Dział Informacje				
Kod	Nazwa			
Numeracja miesięczna	Następna faktura nr	Prefiks	Format numeracji	Sufiks
<input type="checkbox"/>	0		Numer	
				Dodaj Anuluj

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.

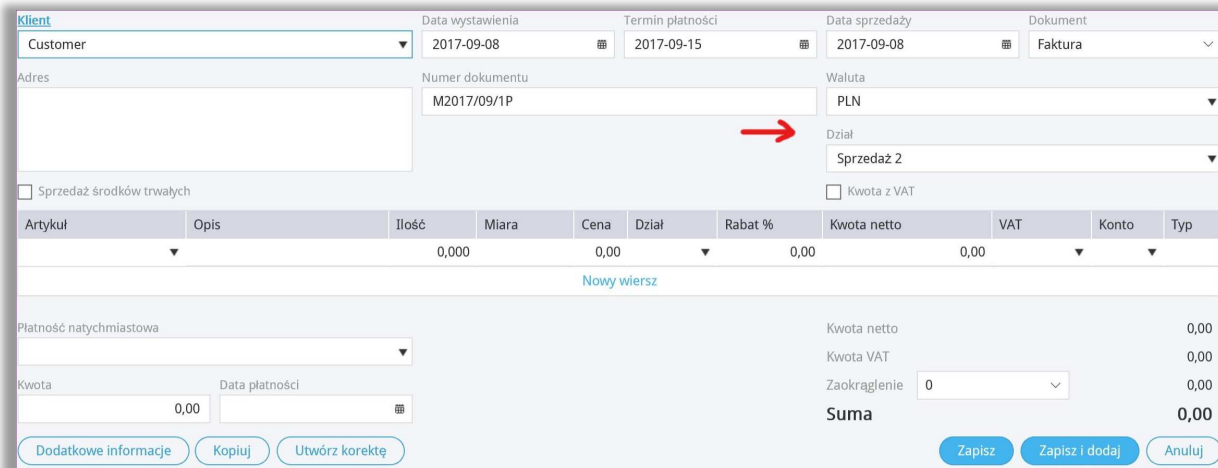
Format numeracji – format numeracji faktur danego działu.



Sufiks – sufix, 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.

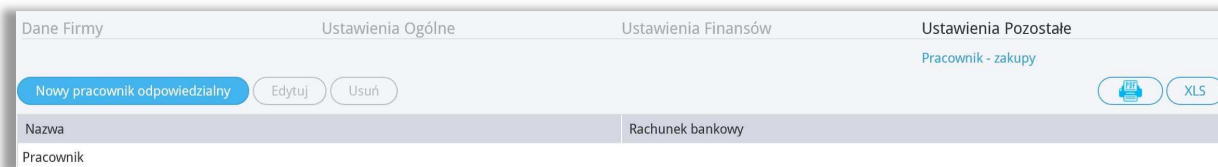


Ponadto można określić działy w kartach środków trwałych, w przesunięciach międzymagazynowych, płatnościach i innych dokumentach w systemie.


Pracownik - zakupy

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

- [Ustawienia](#) > [Ustawienia pozostałe](#) > [Pracownik – zakupy](#) > [Nowy pracownik odpowiedzialny](#);



- Zakupy > Pracownik - zakupy > Nowy pracownik;
- Bezpośrednio w Zakupy > Rozrachunki z pracownikami podczas dodawania dokumentu kosztowego dodajemy nowego pracownika na liście pracowników klikając **Dodaj**.



Dodając pracownika w Ustawieniach musimy przejść do Pracownik – Zakupy oraz kliknąć **Nowy pracownik odpowiedzialny** i uzupełnić kartę pracownika.



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 !!

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

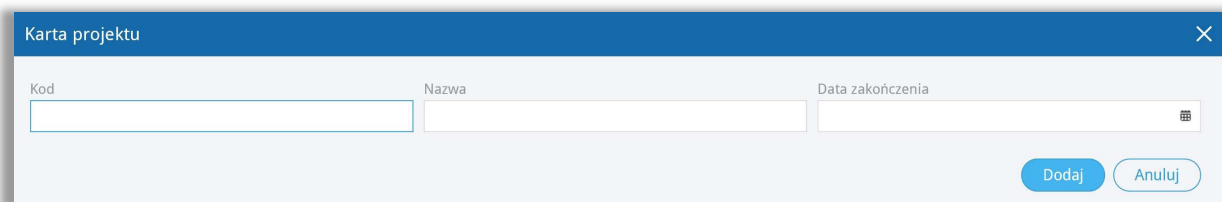
- 23400 – rozliczenia z pracownikami.

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

Projekty

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

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



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

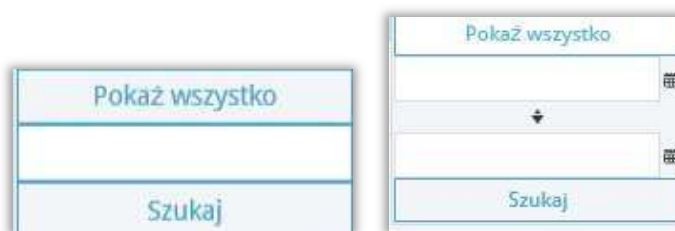
Nazwa – nazwa / opis projektu.

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	
						Projekty	
Nowy Projekt		Edytuj		Usuń		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 znacznikiem **Lupy** przy nagłówku listy projektów. Możesz używać wielu filtrów naraz. Klikając znak lupy, filtr w wybranej kolumnie, pojawia się w nagłówku. Użyj słowa wyszukiwania lub zakresu dat, aby filtrować dane. Filtr zostanie anulowany przez naciśnięcie przycisku **Pokaż wszystko**.



Możesz zmodyfikować istniejące projekty klikając na nie. Możesz usunąć dołączone lub niepotrzebne projekty klikając **Usuń** lub klikając na znak **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 MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	Data faktury 2017-07-01	Termin płatności 2017-07-01	Data księgowania 2017-07-01
Adres ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057 Łódź ŁÓDZKIE	Numer dokumentu 345	Waluta PLN	
<input type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych	Rachunek bankowy	Dział Projekt 1	Projekt
		<input type="checkbox"/> Ceny Brutto	

Artykuł	Opis	Ilość	M..	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklarac...	Dział	K	P	T..
Czynsz	Dzierżawy, czynsze i l	1,000	m...	378,00	378,00	23%	86,94	40230 - Dzierż	2017-07-01				U
Nowy wiersz													

Płatność natychmiastowa		Kwota netto	378,00
Kwota	0,00	Data płatności	
		Kwota VAT	86,94
		Zaokrąglenie	0,00
		Suma	464,94

Zapisz Anuluj

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**.

Dostawca MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	Data faktury 2017-10-02	Termin płatności 2017-10-02	Data księgowania 2017-10-02
Adres ul. Henryka Sienkiewicza 85/87 90-057 Łódź ŁÓDZKIE	Numer dokumentu dddd	Waluta PLN	
<input type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych	Rachunek bankowy	Dział	Projekt
		<input type="checkbox"/> Ceny Brutto	

Artykuł	Opis	Ilość	M..	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklarac...	Dział	K	P	T..
Czynsz	Dzierżawy, czynsze i l	1,000	m...	333,00	333,00	23%	76,59	40230 - Dzierża	2017-10-02				U

Płatność natychmiastowa		Kwota netto	333,00
Kwota	0,00	Data płatności	
		Kwota VAT	76,59
		Zaokrąglenie	0,00
		Suma	409,59

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

Projekty ✕

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji
zakupy	1	40 000,00

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

Zapisz
Anuluj

Lub

Projekty ✕

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji
zakupy	1	40 000,00

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

Zapisz
Anuluj

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

Nazwa Banku		Saldo		4 897,12						
Bank										
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	Dział	VAT	P	K	Data deklar...
40265 - Usługi	Usługi bankow	1,000	20,00	20,00	0,00		-	☰	☰	
Nazwa partnera lub opis transakcji								Kwota		-20,00

Kopiuuj

Po zatwierdzeniu transakcji przypisane kwoty do kont oraz projektów można sprawdzić klikając kafelek **Transakcja** w górnym, prawym rogu strony.

Transakcja
✕

Transakcja

Kod transakcji Transakcja bankowa (WB) Waluta PLN
 Numer 17 Kurs 1,0000000
 Data transakcji 2017-09-30
 Dokument 16

Konto	Opis	Winien	Ma
13010 - iupoł	Inne rozchody	0,00	20,00
40265 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	20,00	0,00
		20,00	20,00

Alokacja projektu

Konto	Nazwa	Opis	Kwota
40265 Usługi bankowe	Projekt 1	Usługi bankowe	-20,00
			-20,00

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
Transakcja IN-1

Data 2018-01-03 Rodzaj Przyjęcie do magazynu Dział

Numer dokumentu PZ1 Notatki Przyjęcie towaru

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	Konto	K	P
Materiały (magazyn)	Materiały w magazynach (ewidencja)	1,000	szt.	150,00	150,00	70500 - Wartość	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kopiuuj

Projekty
✕

Opis alokacji Ilość

Materiały w magazynach (ewidencja) 100

Opis	Kod	Alokacja %	Ilość	Pełna alokacja
Projekt 1	Projekt 1	100,00	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>
m2	n2	0,00	0,000	<input type="checkbox"/>

Dodaj
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:

Grupa Środków Trwałych:

Pracownik Odpowiedzialny:

Notatki:

Numer inwentarza:

Metoda naliczania amortyzacji:

Lokalizacja Środków Trwałych:

Stawka (%):

Kwota dofinansowania:

Alokacja Centrum Kosztów
Alokacja projektu

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

Zapisz
Anuluj

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 zgodny z alokacją.

Projekty✕

Opis alokacji

Opis	Kod	Alokacja %	Pełna alokacja
Projekt 1	Projekt 1	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
m2	n2	0,00	<input type="checkbox"/>
nowy 1	Nowy 1	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodaj
Zapisz
Anuluj

Raport projektów

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

Raport projektu

Od: 2018-06-01 Do: 2018-06-30 Typ raportu: Wszystkie Kolejność: Projekt

Poziom szczegółowości: Szczęgółowy Projekt: Konto Księgi Główniej: Tylko konta przychodowe i kosztowe:

[Otrzymaj Raport](#)

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

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

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

Poziom szczegółowości – wybierz raport szczegółowy lub ogólny. W szczegółowym raporcie o projektach znajdują się dane o wykorzystaniu projektu, kontach księgi głównej i transakcjach księgi głównej. Raport jest informacją o projekcie wraz z kontami księgi głównej. Wybierając **Raport ogólny** można utworzyć raport z projektów bez szczegółowych danych.

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

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

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

Raport projektu

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

Poziom szczegółowości: Ogólny Projekt: Z bilansem początkowym:

[Otrzymaj Raport](#) [PDF](#) [XLS](#)

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

Raport projektu według okresu

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

Raport projektów wg okresu

Okres: Rok | Ilość okresów: 1 | Data: 2017-09-13

Typ raportu: Wszystkie | Suma okresów: | Tylko konta przychodowe i kosztowe: | Projekt: | Konto Księgi Głównej: |

Otrzymaj Raport | PDF | XLS

Konto	01.01.2017 - 13.09.2017	Razem
Projekt: m2		
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	-5 000,00
02004	Środki transportu	-1 500,00
40000	Amortyzacja	-11,46
40001	Amortyzacja - NKUP	-75,20
40130	Materiały biurowe	-4 450,00
40150	Środki czystości	-3 296,30
40230	Dzierżawy, czynsze i leasingi	-113,40
40272	Doradztwo	-132,30
70123	Sprzedaż - VAT 23%	500,00

Okres –zakres dat 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.

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

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

Raport projektów według centrum kosztów

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

Bieżący miesiąc
Poprzedni miesiąc
Bieżący rok
Poprzedni rok

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

Projekt: Centrum kosztów

Otrzymaj Raport

PDF XLS

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

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	
sprzedaz	sprzedaz	

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.

Szczegóły Centrum Kosztów


Kod: Marketing Nazwa: Marketing Data zakończenia:

Zapisz Anuluj

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.

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

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji
Ekspertyzy	1	1 690,00

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

Koszty w centrum kosztów powinny być rozdzielone w 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 [Finanse > Raport centrum kosztów](#).

Raport centrum kosztów

Bieżący miesiąc 2017-08-01 Do 2017-08-31 Typ raportu Wszystko Kolejność Centrum Kosztów
Poprzedni miesiąc 2017-08-01 2017-08-31 Wszystko Centrum Kosztów
Bieżący rok 2017-08-01 2017-08-31 Wszystko Centrum Kosztów
Poprzedni rok 2017-08-01 2017-08-31 Wszystko Centrum Kosztów

Poziom szczegółowości Centrum kosztów Konto Księgi Głównej
Szczegółowy Centrum Kosztów Konto Księgi Głównej

[Otrzymaj Raport](#) [PDF](#) [XLS](#)

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

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.

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

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

Centrum kosztów – wybierz, które centrum kosztów chcesz analizować.

Konto Księgi Głównej - wybierz konto księgowo, które chcesz analizować.

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

Raport centrum kosztów według okresu

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

Raport centrum kosztów wg okresu

[Miesiące bieżącego roku](#)
[Kwartaly bieżącego roku](#)
[Bieżący i poprzedni rok](#)
[Od początku miesiąca i porównanie](#)
[Od początku roku i porównanie](#)
[Ten sam miesiąc w poprzednich latach](#)

Okres: Ilość okresów: Data:

Suma okresów: Centrum kosztów: Konto Księgi Głównej:

[Otrzymaj Raport](#)

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

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

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.

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

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

Raport centrum kosztów wg projektu

Bieżący miesiąc
Poprzedni miesiąc
Bieżący rok
Poprzedni rok

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

Centrum kosztów: [] Projekt: []

Otrzymaj Raport

[PDF] [XLS]

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

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

Grupy środków trwałych

Każdy środek trwały jest przypisany do danej grupy oraz do odpowiedniej grupy kont księgowych.

Dane Firmy Ustawienia Ogólne Ustawienia Finansów Ustawienia Pozostałe

Grupy środków trwałych

[Nowa grupa] [Edytuj] [Usuń] [PDF] [XLS]

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

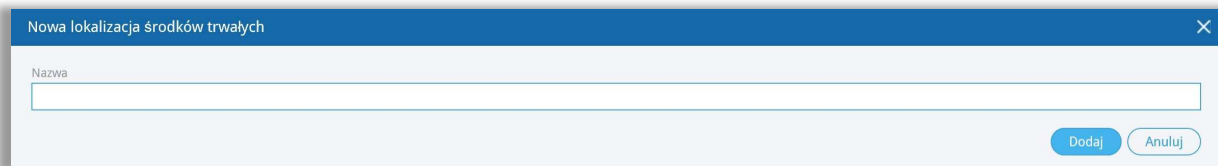
W razie potrzeby, można dodać więcej grup środków trwałych klikając w **Nowa grupa**. Aby wprowadzić zmiany w istniejących grupach środków trwałych, należy kliknąć **Edytuj**, uprzednio ustawiając się na danej grupie. Możemy też daną grupę usunąć klikając **Usuń**.

Ważne !!

W ustawieniach domyślnych programu konta grup środków trwałych są skonfigurowane w taki sposób, aby transakcje dotyczące środków trwałych były rejestrowane automatycznie i prawidłowo, bez konieczności interwencji użytkownika.

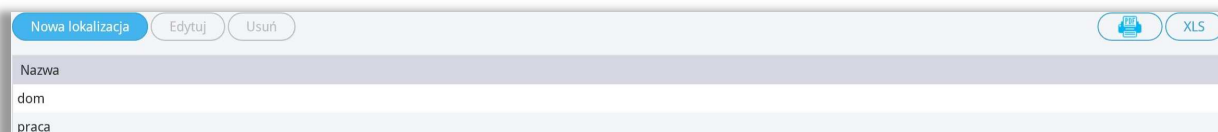
Lokalizacja środków trwałych

Dodaj w programie na stałe lokalizacje, które można określić w kartotekach środków trwałych. Aby dodać nową lokalizację, kliknij na **Nowa lokalizacja** i wypełnij nazwę w karcie lokalizacji.



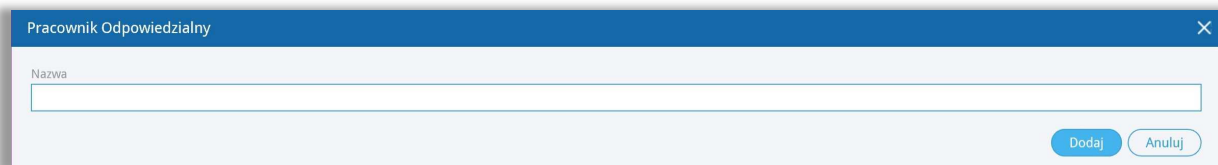
Lokalizację nowego środka trwałego można dodać bezpośrednio w karcie Środka trwałego.

Wszystkie lokalizacje środków trwałych możesz zobaczyć w module [Ustawienia > Lokalizacja Środków Trwałych](#).



Pracownik – środki trwałe

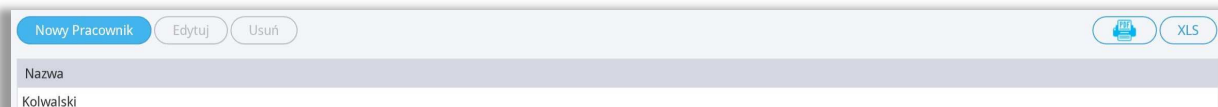
Aby dodać pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe w programie, należy kliknąć na przycisk **Nowy pracownik** i wypełnić kartę pracownika.



Ważne !!

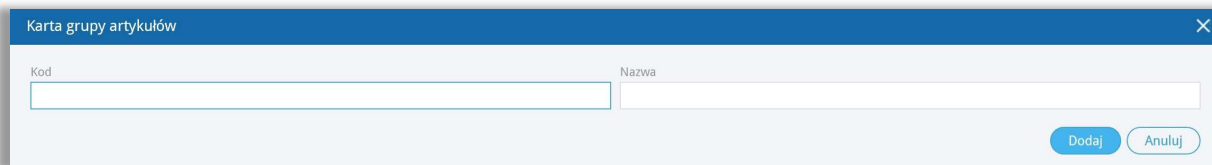
Można również dodać nowego pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe bezpośrednio w karcie środka trwałego.

Wszystkich pracowników odpowiedzialnych za środki trwałe zobaczysz w 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.



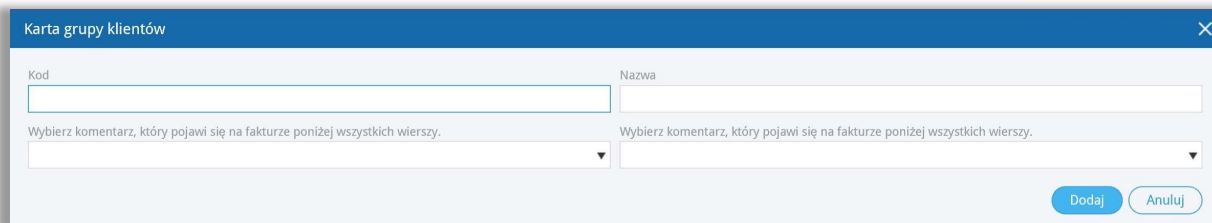
Możesz zobaczyć wszystkie grupy utworzone na liście grup. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń** grupy artykułów, jeśli jest taka potrzeba.



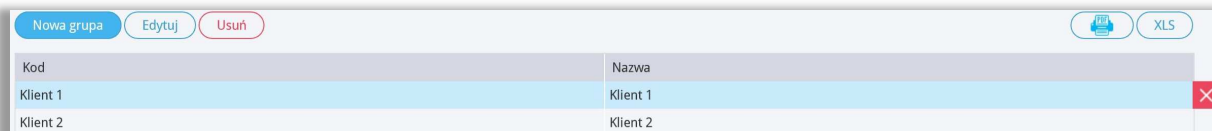
Zdefiniuj grupy artykułów w karcie artykułu. Korzystając z grup artykułów, możesz ustawić ceny sprzedaży i rabaty dla klientów w artykułach według grup. Wystarczy przejść do **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty**.

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.



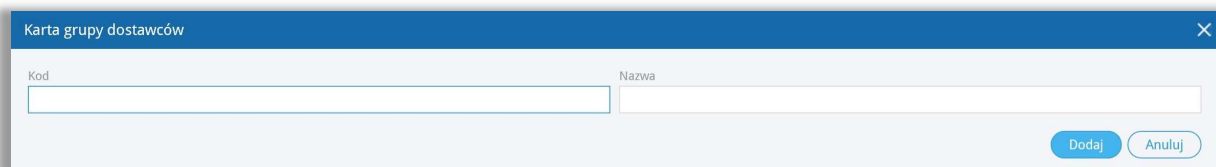
Jeśli dodasz do karty grupy klientów stały komentarz (**Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy** lub **Wybierz komentarz, który pojawi się poniżej wszystkich wierszy**) to stały komentarz będzie dodawany do tego konkretnego klienta należącego do tej konkretnej grupy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



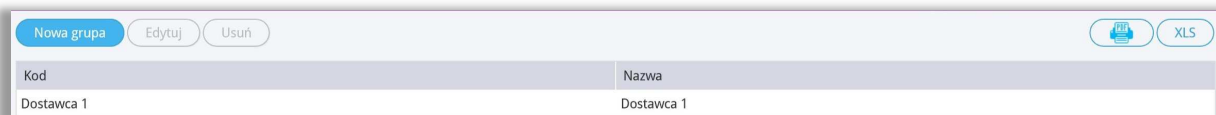
Wprowadzenie grup klientów pozwala generować raporty sprzedaży w module Sprzedaż według grupy klientów oraz wprowadzać ceny sprzedaży i rabatów według grup klientów (w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty**).

Grupy dostawców (Pakiet PRO)

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

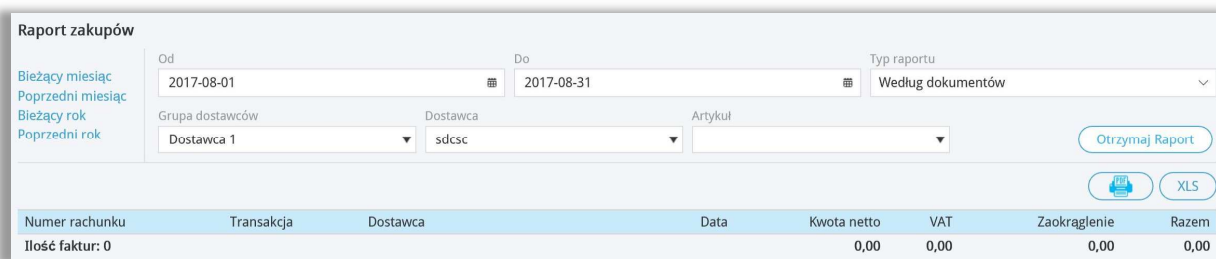


Istniejące grupy dostawców można zobaczyć na liście.



Kod	Nazwa
Dostawca 1	Dostawca 1

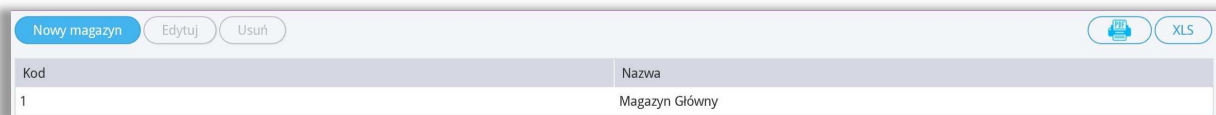
Dostawcy mogą być przypisani do grup dostawców w karcie dostawcy. Według grup dostawców można utworzyć raport zakupu w module **Zakupy**.



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

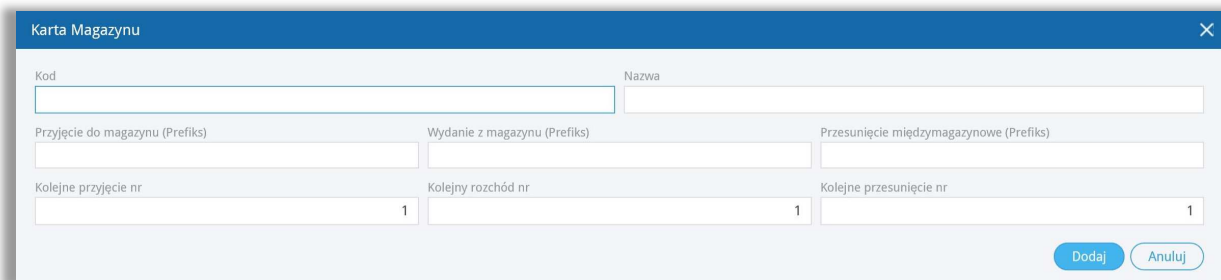
Magazyn (Pakiet PRO)

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



Kod	Nazwa
1	Magazyn Główny

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



Kod –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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość