

## Środki Trwałe

W 360 Księgowość możesz dodawać karty środków trwałych, obliczać amortyzację, odpisywać środki trwałe, dokonać rewaluacji, reklasyfikować środki trwałe oraz generować różnego rodzaju raporty.

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

### opis treści

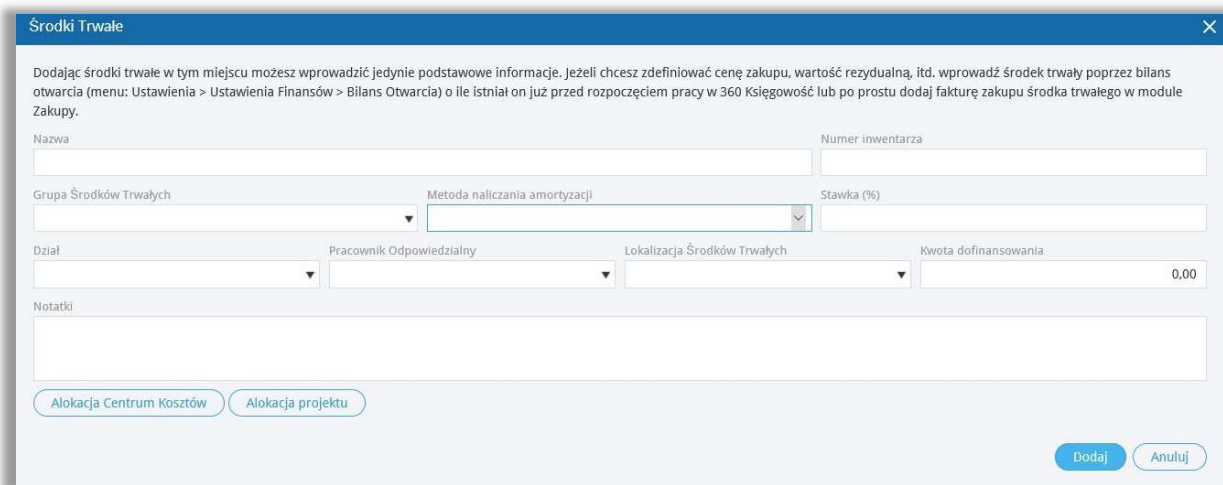
Dodawanie środków trwałych.....	2
Dodawanie środków trwałych przez bilans otwarcia.....	3
Dodawanie środków trwałych przez fakturę zakupu .....	4
Dodawanie środków trwałych poprzez Reklasyfikację.....	4
Karta środka trwałego .....	6
Obliczanie amortyzacji .....	6
Likwidacja środków trwałych .....	7
Rewaluacja środków trwałych.....	8
Raport - Amortyzacja.....	8
Raport – Środki Trwałe .....	9
Lista Środków Trwałych.....	9

**Ważne!**

*Polecenia Księgowania przy wykorzystaniu kont dotyczących środków trwałych w menu [Finanse > Polecenie Księgowania](#) nie będą powiązane ze środkami trwałymi w programie.*

## Dodawanie środków trwałych

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



**Nazwa** – wpisz nazwę środka trwałego.

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

**Grupa środków trwałych** – wybierz odpowiednią grupę środków trwałych, a na tej podstawie metoda amortyzacji oraz stawki amortyzacji zostaną uzupełnione. Dane pobrane zostaną z grupy środków trwałych (menu: [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy środków Trwałych](#)). W razie potrzeby można zmienić metodę amortyzacji oraz stawkę w karcie środka trwałego.

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

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

Dodatkowe pole **Kwota dofinansowania** może być uzupełnione, jeżeli Twoja firma dostała dotację na zakup Środka Trwałego. Podczas naliczania Amortyzacji, wartość dofinansowania zostanie wprowadzona do Ksiąg jako **Amortyzacja NKUP** na koncie do tego przeznaczonym (domyślne konto w Planie Kont to 40001). Pozostała kwota amortyzacji zaliczana do kosztów, zostanie wykazana na koncie **40000 Amortyzacja**.

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

Możesz otworzyć karty środków trwałych dodanych do programu przechodząc do **Środki Trwałe > Środki Trwałe**.

Numer in...	Nazwa	Grupa Śro...	Metoda na...	Stawka (%)	Dział	Pracownik...	Lokalizacja...	Notatki	Przyczyna...	Data uplyn...	Data ostat...	Początkow...	Cena zaku...	Wartość re...	Data zakupu
1/2017	Maszyna	Urządzenia t...	Metoda Linio...	41,00							2017-11-30	2017-08-25	7 000,00	6 282,49	2017-08-25
2/2017	Maszyna 2	Urządzenia t...	Metoda Linio...	30,00							2017-11-30	2017-09-01	40 000,00	37 000,00	2017-08-25
3/2017	Samochód	Środki trans...		40,00							2017-11-30	2017-10-01	300,00	0,00	2017-10-01
4/2017	Wyposażenie	Inne środki t...		0,00							2017-11-30	2017-10-30	1 500,00	0,00	2017-10-01

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

Środki Trwałe
×

Alokacja Centrum Kosztów
Alokacja projektu

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

### Dodawanie środków trwałych przez bilans otwarcia

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

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

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
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 inw...	Nazwa	Cena zakupu	Data zakupu	Początkowa data a...	Wartość do umorze...	Grupa Środków Trw...	
		0,00			0,00		
Nowy wiersz							
Konto Środków Trwałych		Cena zakupu			Wartość do umorzenia		
		Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica
Zapisz							

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

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

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

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

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

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

### Dodawanie środków trwałych przez fakturę zakupu

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

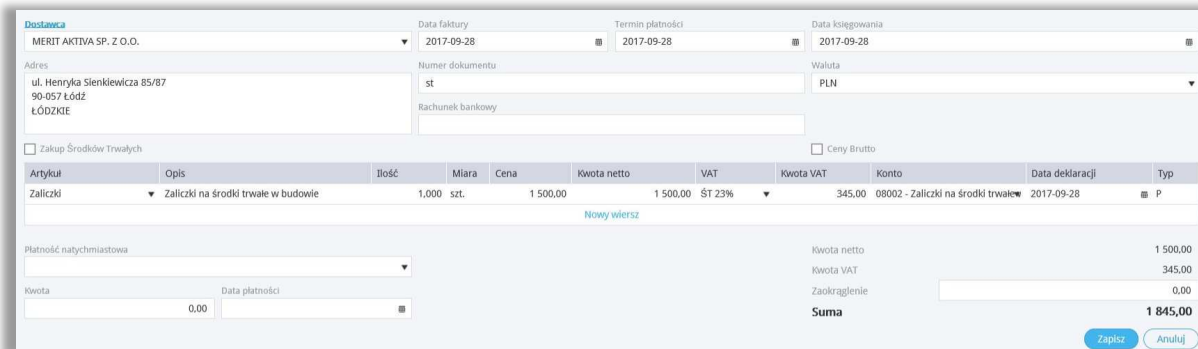
Artykuł	Opis	Ilość	Mia.	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	Typ
		0,000		0,0000000	0,00		0,00			
Nowy wiersz										
<input checked="" type="checkbox"/> Zakup Środków Trwałych		<input type="checkbox"/> Ceny Brutto								
<input type="button" value="Dodaj Środek Trwały"/> <input type="button" value="Pokaż towary"/>										
Płatność natychmiastowa		Kwota netto			0,00					
<input type="text"/>		Kwota VAT			0,00					
Kwota		Zaokrąglenie			0,00					
<input type="text" value="0,00"/>		Suma			0,00					
<input type="text"/>										
<input type="button" value="Kopiuż"/> <input type="button" value="Utwórz korektę"/>		<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zapisz i dodaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>								

### Dodawanie środków trwałych poprzez Reklasyfikację

Środki Trwałe w trakcie prowadzenia księgowości dodawane są również poprzez opcję **Reklasyfikacji** (**Środki Trwałe > Reklasyfikacja**).

### Przykład

Firma dokonała przedpłaty dla dostawcy na środek trwały, który zostanie dostarczony w późniejszym czasie. Faktura zaliczkowa od Dostawcy została wprowadzona do ksiąg, a na rzecz artykułu została uiszczona przedpłata. Do celów rejestracji wartości środka trwałego na kontach wykorzystujemy konto planu kont np. **Zaliczki na środki trwałe w budowie** lub inne, w zależności od stosowanego planu kont w firmie.

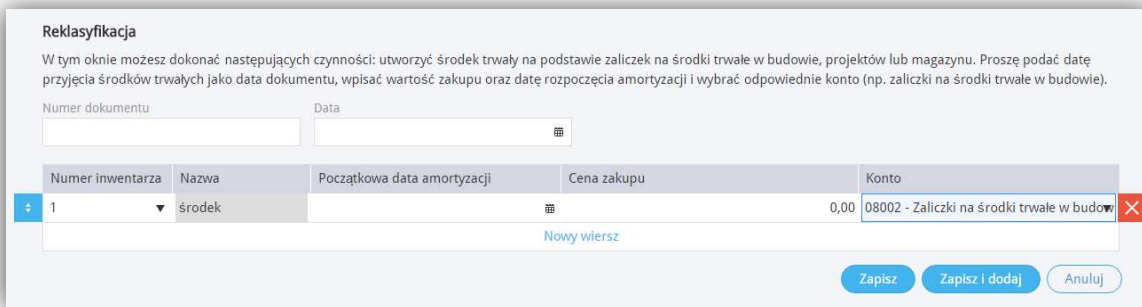


Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	Typ
Zaliczki	Zaliczki na środki trwałe w budowie	1,000	szt.	1 500,00	1 500,00	ŚT 23%	345,00	08002 - Zaliczki na środki trwałe w budowie	2017-09-28	P

Suma: 1 845,00

Po utworzeniu faktury zaliczkowej na środki trwałe od Dostawcy, środek trwały następnie jest rejestrowany na liście środków trwałych firmy poprzez reklasyfikację.

Dodaj nową reklasyfikację poprzez kliknięcie w **Środki Trwałe > Reklasyfikacja > Nowa reklasyfikacja**. Następnie uzupełnij dane w nowo otwartym oknie.



Numer dokumentu: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Numer inwentarza	Nazwa	Początkowa data amortyzacji	Cena zakupu	Konto
1	środek		0,00	08002 - Zaliczki na środki trwałe w budowie

Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

**Numer dokumentu** – numer dokumentu oraz nazwa zarejestrowanego środka trwałego.

**Data dokumentu** – data rejestracji środków trwałych.

**Numer inwentarza** – wybierz istniejący środek trwały lub dodaj nowy.

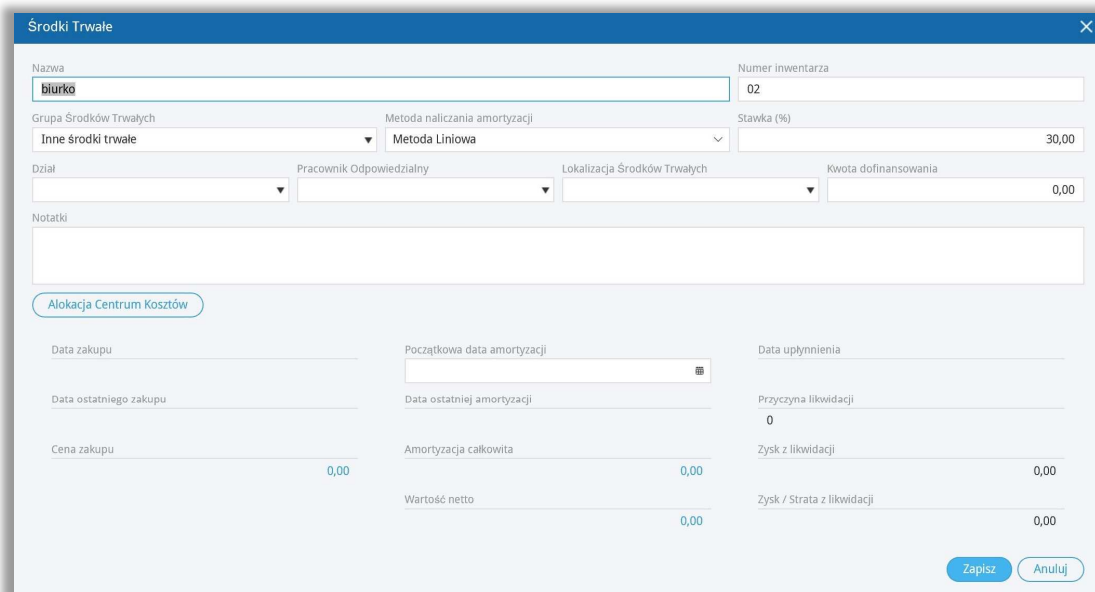
**Cena zakupu** – wpisz sumę dodatkowo zarejestrowanego środka trwałego lub koszt nowego (dodanego poprzez reklasyfikację).

**Początkowa data deprecjacji** – określ datę, od której rozpocznie się amortyzacja.

**Konto** – wybierz konto, z którego wartość zostanie przeniesiona na wartość Środków trwałych.

## Karta środka trwałego

Zapisywanie dokumentów generuje automatyczne wpis do karty środka trwałego. Data nabycia, koszt nabycia, wartość resztkowa oraz data początkowa umorzenia są uzupełniane dodatkowo w karcie środka trwałego. Konta są przypisywane Środkom Trwałym, a księgowania w Księdze Głównej dotyczące odpisów amortyzacyjnych są dokonywane automatycznie.



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

## Obliczanie amortyzacji

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

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

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

### **Ważne!**

*Jeżeli ewidencjonowane środki trwałe są w wartości godziwej, to należy zaznaczyć pole [Zaksięgowano w wartości godziwej](#).*

**Grupa Środków Trwałych** ✕

Nazwa Inne wartości niematerialne i prawne	VAT Zakup - środek trwały - stawka 23%
Metoda naliczania amortyzacji Metoda Liniowa	Stawka (%) 20
Konto Środków Trwałych 01000 - Inne wartości niematerialne i prawne	Konto skumulowanej amortyzacji 07000 - Umorzenie - Inne wartości niematerialne i prawne
Konto Amortyzacji 40000 - Amortyzacja	Konto dla start wynikających z upłynienia środków trwałych 76100 - Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych
Konto sprzedaży 76010 - Sprzedaz - trwale VAT 23%	Konto wartości rezydualnej ze sprzedaży aktywów trwałych 76014 - Wartość sprzedanych środków trwałych i WNIP
Starta ze sprzedaży Środków Trwałych uwzględniona w kosztach 76016 - Przeniesione - strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	Strata z tytułu sprzedaży środków trwałych 76100 - Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych

Zaksięgowano w wartości godziwej

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Możesz obliczyć amortyzację środków trwałych wcześniej wprowadzonych do programu. Aby dodać nową amortyzację, kliknij w **Środki Trwałe > Amortyzacja > Nowa amortyzacja**. Okres amortyzacji to jeden miesiąc. Aby potwierdzić amortyzację, kliknij **Zapisz**. Program automatycznie utworzy odpowiednie księgowania w Księdze Głównej, które można sprawdzić poprzez kliknięcie w przycisk nad prawym górnym rogiem **Transakcja AM**.

[+ Nowa amortyzacja](#)
[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[<](#)
[Lista amortyzacji](#)
[>](#)
[Transakcja AM-4](#)

**Amortyzacja**

Numer dokumentu	Data	Początek okresu	Koniec okresu			
Amortyzacja-2017-9	2017-09-30	2017-09-01	2017-09-30			

Numer inwent...	Nazwa	Grupa Środków Trwałych	Stawka...	Kwota amorty...	Wartość pocz...	Wartość po	Wartość umor...
1	auto	Środki transportu	20,00	35 000,00	29 333,34	29 000,01	333,33
1				35 000,00	29 333,34	29 000,01	333,33

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

[+ Nowa amortyzacja](#)
[XLS](#)

Początek okresu	Koniec okresu	Transakcja	Użytkownik
2017-09-01	2017-09-30	AM-4	
2017-08-01	2017-08-31	AM-3	
2017-07-01	2017-07-31	AM-2	
2017-06-01	2017-06-30	AM-1	

## Likwidacja środków trwałych

Dokonaj umorzenia środków trwałych przechodząc do **Środki Trwałe > Likwidacja > Nowa Likwidacja**. Następnie uzupełnij dane w nowo otwartym oknie.

**Likwidacja**

Numer dokumentu  Data

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

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

## Rewaluacja środków trwałych

Dokonaj zmiany wartości (rewaluacji) środków trwałych przechodząc do [Środki Trwałe](#) > [Rewaluacja](#) > [Nowa rewaluacja](#). Następnie uzupełnij dane w nowo otwartym oknie.

**Rewaluacja**

Numer dokumentu  Data

Numer inwentarza	Nazwa	Wartość rezydualna	Aktualizacja wartości	Konto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Nowy wiersz</a>				

Po zapisaniu rewaluacji środka trwałego, możesz zobaczyć księgowania, które utworzyły się automatycznie po kliknięciu w [Transakcja AT](#).

Przeszacowywanie wartości środków trwałych jest dokonane w oparciu o konto skumulowanej amortyzacji. Jeżeli środki trwałe zaksięgowane są w wartości godziwej, wówczas mają one wpływ na wynik konta kosztowego środków trwałych.

## Raport - Amortyzacja

Raport ukazuje amortyzację obliczoną i dokonaną dla środka trwałego w wybranym okresie czasu. Amortyzacja jest dokonywana względem środka trwałego oraz grupy środków trwałych.



**Raport z Amortyzacji Środków Trwałych**

Bieżący miesiąc:  Od:  Do:  Otrzymaj Raport

Poprzedni miesiąc:  Poprzedni rok:

Opis	Nabyto	Nabyte Cena	Amortyzacja metoda	%	Okres Amortyzacja	Wartość po	Amortyzacja całkowita
<b>02004 Środki transportu</b>							
1 auto	31.01.2017	35 000,00	Metoda Liniowa	20,00	5 999,99	29 000,01	5 999,99
<b>02004 Środki transportu Suma</b>		35 000,00			5 999,99	29 000,01	5 999,99
<b>Razem</b>		35 000,00			5 999,99	29 000,01	5 999,99

## Raport – Środki Trwałe

Raport **Środki Trwałe** to raport podsumowujący wybrany okres czasu dotyczący odpisów i przesunięć środków trwałych. Możesz przygotować szczegółowy raport według wszystkich środków trwałych lub ogólny raport według grup środków trwałych.

**Raport Środków Trwałych**

Bieżący miesiąc:  Od:  Do:  Poziom szczegółowości:  Otrzymaj Raport

Poprzedni miesiąc:  Poprzedni rok:

Nazwa	Wartość brutto 2016-12-31	Zwiększenie w okresie	Zmniejszenie w okresie	Wartość brutto 2017-10-17	Amortyzacja całkowita 2016-12-31	Amortyzacja w okresie	Zlikwidowane ŚT Amortyzacja	Amortyzacja całkowita 2017-10-17	Wartość netto 2016-12-31	Wartość netto 2017-10-17
<b>02003 Urządzenia techniczne i maszyny</b>										
1/2017 Maszyna	0,00	7 000,00	0,00	7 000,00	0,00	239,17	0,00	239,17	0,00	6 760,83
2/2017 Maszyna 2	0,00	40 000,00	0,00	40 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	39 000,00
<b>02003 Urządzenia techniczne i maszyny Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>47 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>47 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 239,17</b>	<b>0,00</b>	<b>1 239,17</b>	<b>0,00</b>	<b>45 760,83</b>
<b>02004 Środki transportu</b>										
3/2017 Samochód	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00
<b>02004 Środki transportu Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>300,00</b>
<b>02005 Inne środki trwałe</b>										
4/2017 Wyposażenie	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
<b>02005 Inne środki trwałe Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>1 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 500,00</b>
<b>Razem</b>	<b>0,00</b>	<b>48 800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>48 800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 239,17</b>	<b>0,00</b>	<b>1 239,17</b>	<b>0,00</b>	<b>47 560,83</b>

## Lista Środków Trwałych

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

**Lista Środków Trwałych**

Dziś  
Koniec poprzedniego miesiąca  
Koniec poprzedniego roku

Data: 2018-07-01



Typ raportu: Według grup środków trwałych

Środki Trwale

Pracownik



Alokacja

Otrzymaj Raport

Nazwa	Nabyto	Wartość brutto	Stawka (%)	Wartość netto
02004 Środki transportu				
1 auto	31.01.2017	35 000,00	20,00	29 000,01
02004 Środki transportu Suma		35 000,00		29 000,01
Razem		35 000,00		29 000,01

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

ikony   znajdujące się w prawym górnym rogu strony.

.....

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość