

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	39
Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych	40
Ustawienia Pozostałe	41
Działy	41
Pracownik - zakupy	42
Projekty	44
Centra kosztów	52
Grupy środków trwałych	56
Lokalizacja środków trwałych	57
Pracownik – środki trwałe	57
Grupy artykułów (Pakiet PRO)	57
Grupy klientów (Pakiet PRO)	58
Grupy dostawców (Pakiet PRO)	59
Magazyn (Pakiet PRO)	60

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	Rok obrotowy	Centrum kosztów
API	Stały komentarz	Import danych	Grupy środków trwałych
	Jednostki miary	Bilans otwarcia	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 123456789	Nazwa Firma		
Regon 	Podatnik VAT Tak	Okres deklaracji VAT Miesiąc	
Ulica i numer domu 		Telefon 	Telefon 2
Kod pocztowy 	Miasto 	Fax 	Skype
Województwo 		E-mail 	
Kraj POLSKA	Strona internetowa 		
<input checked="" type="checkbox"/> Metoda Kasowa - Deklaracja VAT Ustawienia deklaracji podatkowej Zapisz			

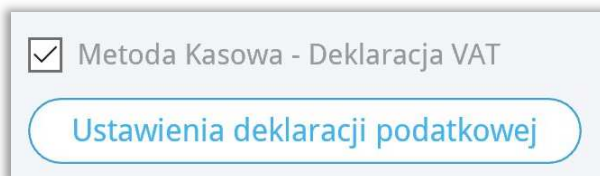
Gdy wpiszesz numer **NIP**, program automatycznie wyszuka i wczyta dane z Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). W danych firmy można wprowadzić **informacje** o firmie, zaznaczyć, czy jest się podatnikiem VAT czy nie oraz wybrać w jakich okresach sporządza się deklarację VAT (miesięcznie lub kwartalnie).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

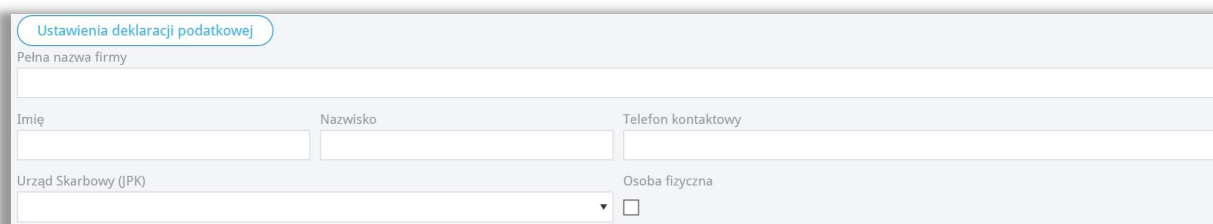
W dolnej części informacji o firmie zaznaczamy opcję **Metoda kasowa – Deklaracja VAT**. Zapisujemy ustawienia.



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.



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 podpisywał na wszystkich dokumentach tworzonych w firmie.

Zmień hasło - Tutaj możesz zmienić swoje hasło.

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



Użytkownicy

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



W 360 Księgowość istnieją trzy rodzaje użytkowników:

1) Użytkownik główny

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

2) Dodatkowy użytkownik (płatny)

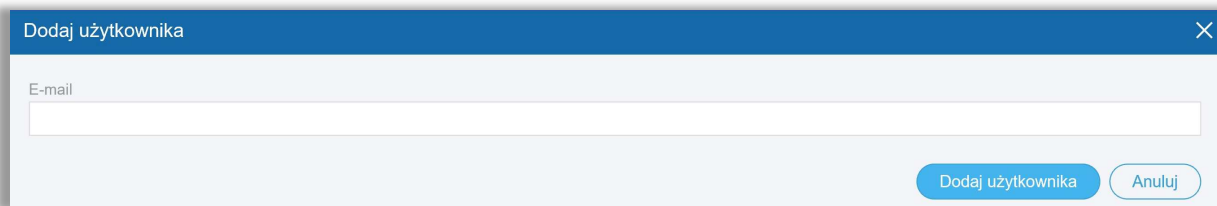
W pakiecie rozszerzonym PRO można dodać użytkowników, którzy będą mieli równoczesny dostęp do całego programu. Aby dodać użytkownika do listy użytkowników, wymagana jest wykupiona dla niego licencja. Licencja przyznawana jest dla danego adresu e-mail.

Domyślnie użytkownik taki ma dostęp do przeglądania 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.

☐ 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.

Widok 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 Główniej	<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 1	Numeracja miesięczna <input type="checkbox"/>	Format numeracji Numer	Prefiks Sufiks
Numer następnej korekty 2		Korekta - Format numeracji Numer	Korekta - Prefiks KOR/
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki 100005	Prefix O-	Przedpłata % 50	Okres ważności / Termin płatności 14
Domyślna data na fakturze Bieżąca data	Termin płatności w dniach 7	Odsetki 0,000	Zaokrąglenie kwoty na fakturze 0
Faktura wystawiona przez:		Sortowanie artykułów na fakturze Kod	Drukuj kody artykułów <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.

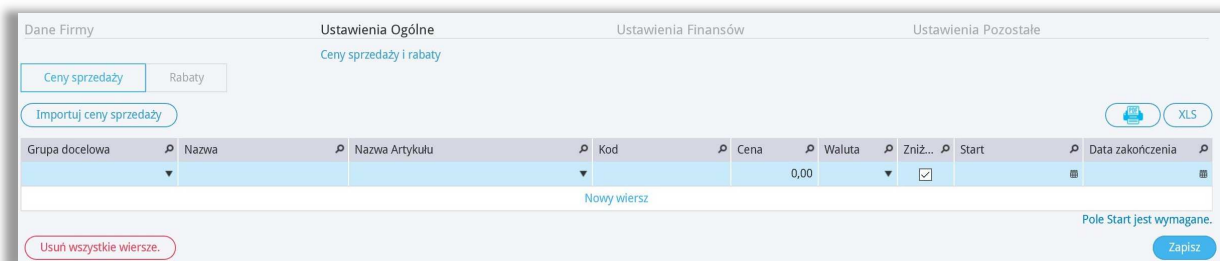
Jeśli faktury sprzedaży w firmie wystawiane są przez różne działy, należy dodać je w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy > Nowy dział](#). W różnych działach można określić dedykowaną numerację faktur sprzedaży.

Ceny sprzedaży i rabaty

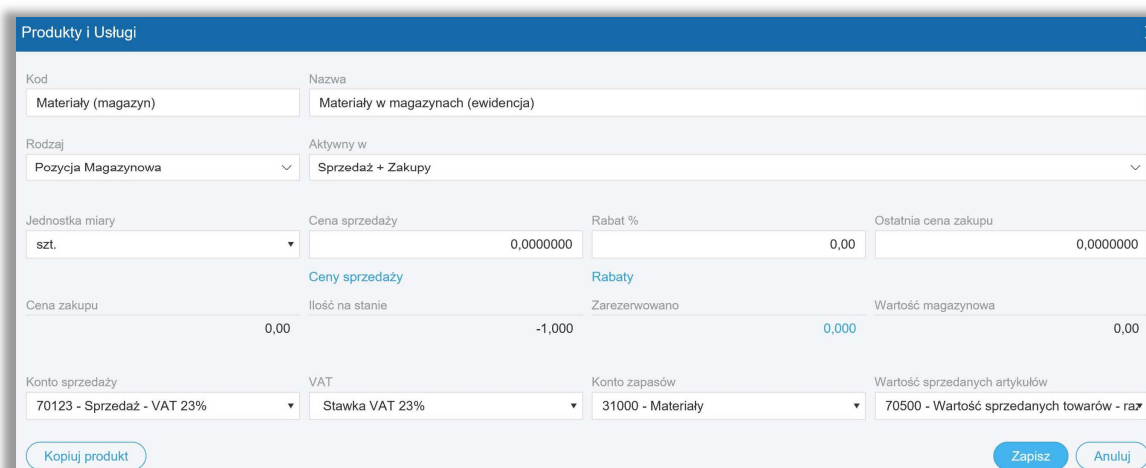
Cen sprzedaży i rabaty można wprowadzić w programie w:

- 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.

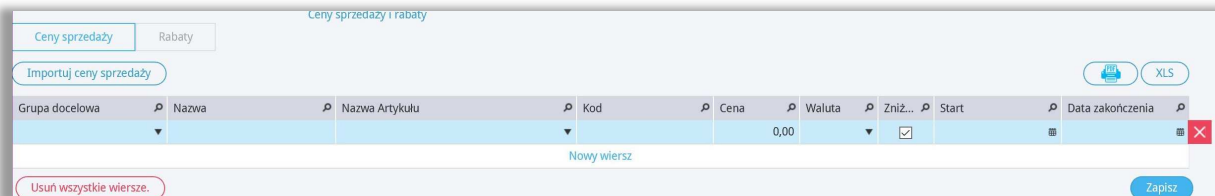


Jeśli tabela cen sprzedaży nie będzie uzupełniona, ceny nie będą ustawione, wtedy cenę oraz rabat możesz ustalić w karcie produktu.




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.

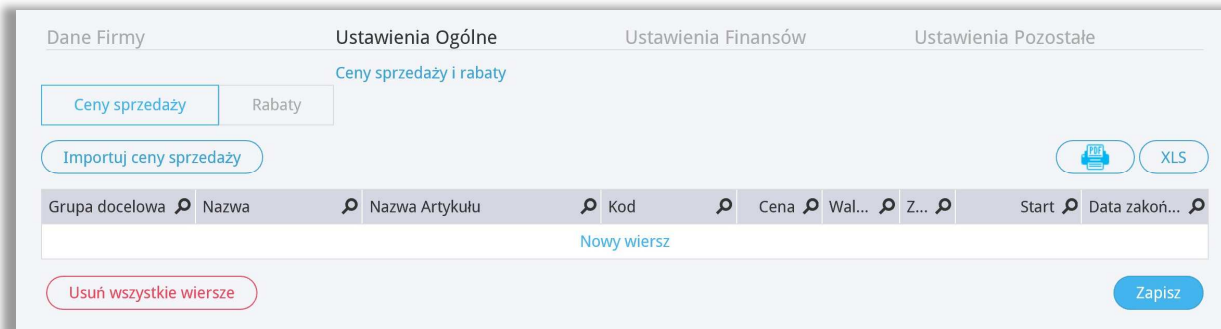
Grupą docelową może być **klient** lub **grupa klientów**. Jeśli wybrana jest **grupa klientów**, to w kolumnie "nazwa" wybieramy nazwę grupy klientów. Grupy klientów musisz najpierw utworzyć w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów**.

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.



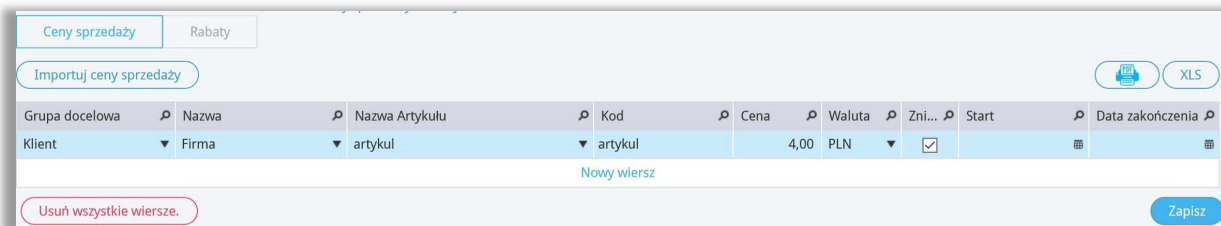
Jeśli nie ustawiłeś żadnego rabatu, to możesz taki rabat również ustawić w karcie artykułu lub w karcie klienta.

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

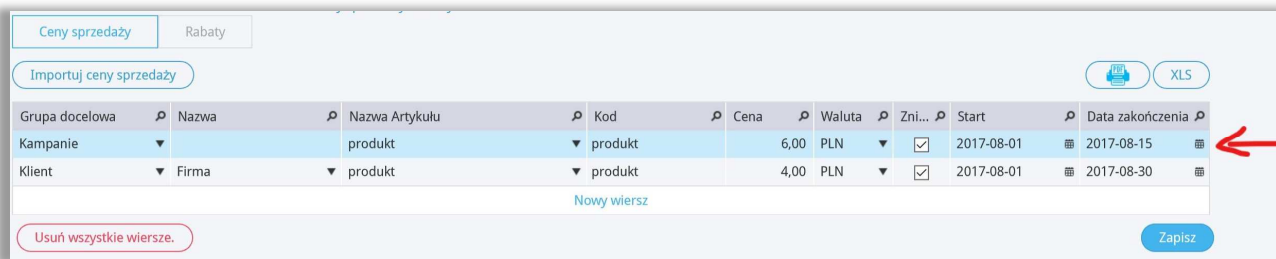
Jeśli okres ważności ceny lub rabatu nie jest ograniczony, to należy pozostawić pola daty rozpoczęcia i zakończenia bez wypełnienia.



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.



Jeśli ceny/rabaty w tabeli nakładają się na ceny grupy klientów/klienta, pierwszeństwo ma zawsze cena klienta. Jeśli artykuł jest powielany w tabeli rabatów/grupie klientów, to wtedy dopiero naliczany jest rabat od ceny tego artykułu.

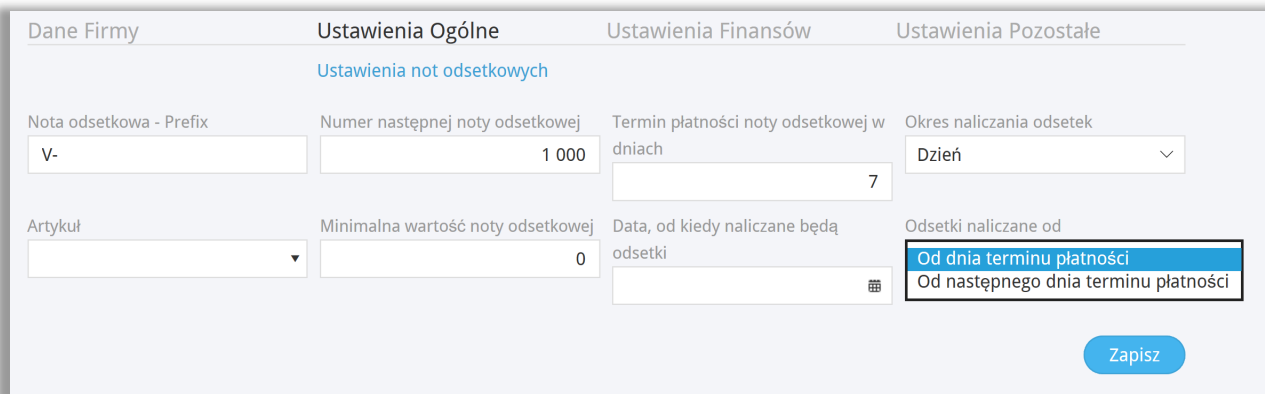
Jeśli okresy cen lub rabatów nakładają się, preferencja jest przyznawana na krótszy okres obowiązywania cen lub rabatów.

Na przykład, jeśli grupa jednego klienta ma dwie ceny: okres 01.01.2016 – 01.11.2016 i 08.11.2016 – 31.12.2016 r., a datą faktury sprzedaży jest 01.11.2016, cena będzie pobrana z krótszego okresu w cenniku, więc cena będzie z okresu 08.11.2016-01.11.2016.

Faktury sprzedaży w wierszach sprzedaży podczas kopiowania nie zostaną zaktualizowane. Na przykład, nowy artykuł podczas kopiowania będzie miał cenę artykułu kopiowanego. Należy zwrócić na to uwagę i w razie potrzeby zmienić cenę. Ceny sprzedaży i rabatu nie będzie można stosować podczas wystawiania faktur cyklicznych.

Ustawienia not odsetkowych **Pakiet PRO**

W tym menu możesz ustawić parametry noty odsetkowej.



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

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

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

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

Artykuł – utwórz nowy artykuł, który będzie wykorzystywany przy tworzeniu not odsetkowych, jednocześnie w karcie artykułu wskaż konto księgowe z planu kont, na którym naliczone odsetki zostaną zaksięgowane.

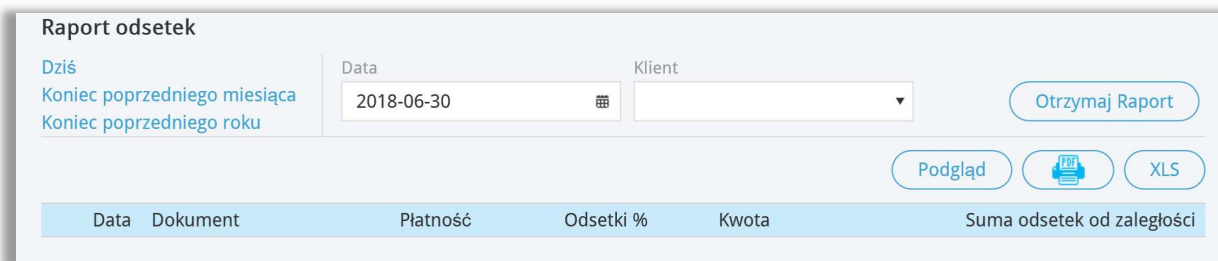
Minimalna wartość noty odsetkowej – minimalna wartość noty odsetkowej.

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

Odsetki naliczane od: wybierz jedną z poniższych opcji.

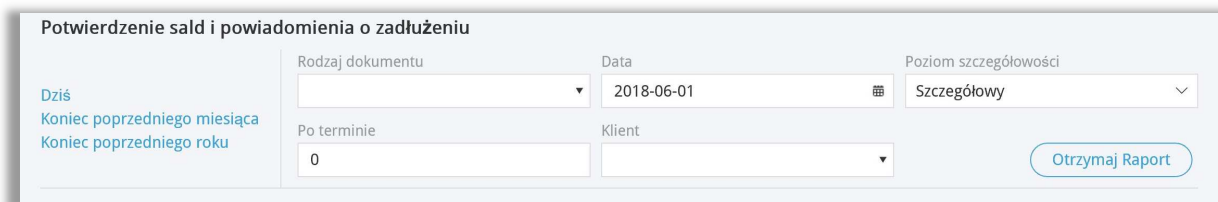
- od dnia terminu płatności,
- od następnego dnia po terminie płatności.

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

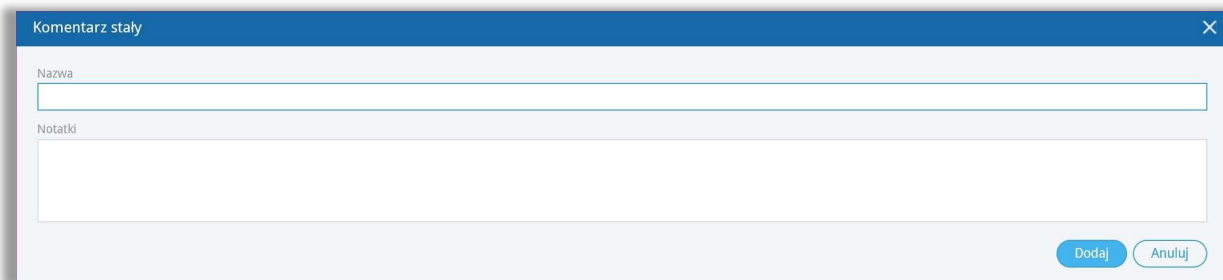
XLS

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 PDF XLS			
Nazwa	Liczba mnoga		
-	-		
h	h		
jednostka	jednostki		
kg	kg		
km	km		
kWh	kWh		
litr	litr		
m ²	m ²		
m ³	m ³		
miesiąc	miesiące		
szt.	szt.		

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

Miara

Nazwa

Liczba mnoga

Dodaj

Anuluj

Kraje

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

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

Wybrane kraje			Kraje		
CZ	CZECH REPUBLIC	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		Waluty			
Wybrane waluty							
EUR	Euro	>	<	XUA	ADB Unit of Account		
GBP	Pound Sterling	>	<	AFN	Afghani		
USD	US Dollar	>	<	DZD	Algerian Dinar		
PLN	Złoty	>	<	ARS	Argentine Peso		
			<	AMD	Armenian Dram		
			<	AWG	Aruban Florin		
			<	AUD	Australian Dollar		
			<	AZN	Azerbaijani 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 <input type="text" value="Użyj adres nadawcy (bez rekordu SPF)"/>		E-mail nadawcy <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

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.

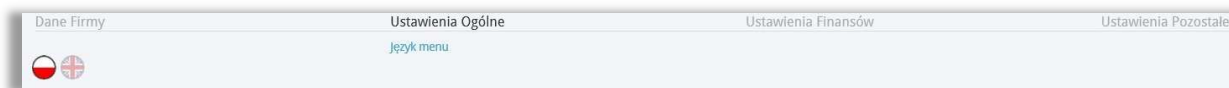
Adresat e-mail – adres odbiorcy zapisany w karcie klienta.

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

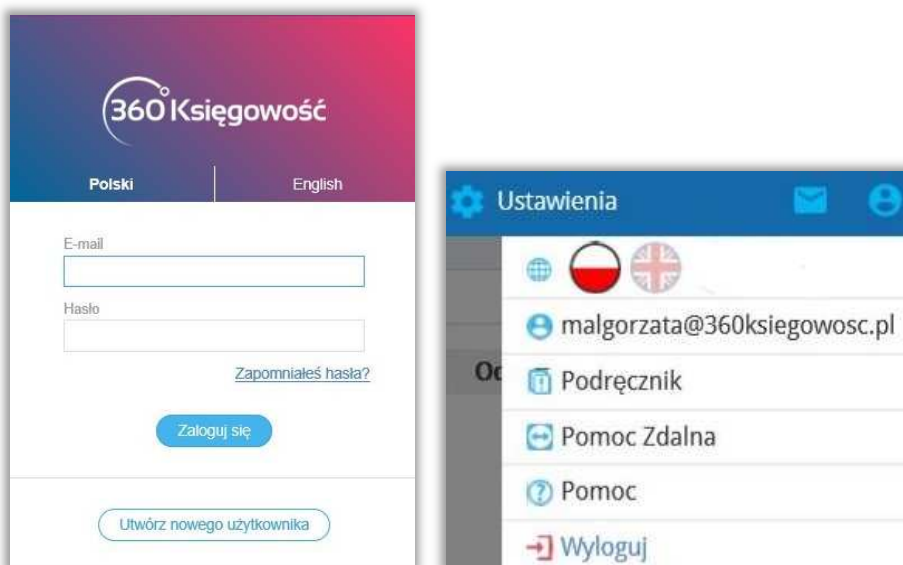
Wybór języka programu można określić w ustawieniach ogólnych. Aby zmienić język podmenu, kliknij na flagę angielską lub polską.



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.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

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

[Zamów Licencję 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						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Nowe konto Edytuj Usuń Dodaj rachunek bankowy Dodaj kasę <input type="checkbox"/> Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS </div> <div> </div> </div>						
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	Wynajem	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”.

Plan kont						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Nowe konto Edytuj Usuń Dodaj rachunek bankowy Dodaj kasę <input type="checkbox"/> Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS </div> <div> </div> </div>						
<input type="checkbox"/> 24100	Udzielone pożyczki w jednostkach powiązanych	Aktywa	- udzielone pożyczki	Nie podlega...	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 24200	Udzielone pożyczki w pozostałych jednostkach	Aktywa	- udzielone pożyczki	Nie podlega...	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 24900	Pozostałe rozrachunki	Aktywa	c) inne	Nie podlega...	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 31000	Materiały	Aktywa	1. Materiały	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 34000	Towary	Aktywa	4. Towary	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 50000	Koszty działalności podstawowej	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 50001	budowa w-wa	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega...	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 50100	Amortyzacja	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega...	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 50110	Amortyzacja - NKUP	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega...	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 52200	Koszty zakupu	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 52800	Koszty handlowe	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 53000	Koszty działalności pomocniczej	Koszt	- Pozostałe jednostki	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 54000	Koszty sprzedaży produktów	Koszt	D. Koszty sprzedaży	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 55000	Koszty zarządu	Koszt	E. Koszty ogólnego zarządu	VAT 23%	Analityczne	
<input type="checkbox"/> 58000	Rozliczenie kosztów działalności	Koszt	E. Koszty ogólnego zarządu	VAT 23%	Analityczne	


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 ☐ Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS  XLS

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. Zaczynij 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 **Dodaj rachunek bankowy**  **Dodaj kasę** . 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:

Bilans / Rachunek Wyników:

VAT: Deklaracja VAT: Użyte jako typ płatności:

Dział: Konto Kosztów: Projekt:

☐ Pokaż na pulpicie

Data deklaracji VAT:

Dodaj **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 cyfrowi 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			973a4395-665f-4...
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 Trwałe - Stawka 23%		22200	22130	22240	22140	0c0a6be2-7221-4...
ŚT 8%	Środki Trwałe - 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		Przedpłata dla Podmiotu Sprawozdawczego	
23400 - Inne rozrachunki z pracownikami		23400 - Inne rozrachunki z pracownikami	
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	
13591 - 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%		

[Zapisz](#)

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 obrotowy 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 obrotowy nie są możliwe.	86100	NIE
Konto sprzedaży	Program podpowiada konto sprzedaży podczas dodawania nowych artykułów sprzedaży.	70123	TAK

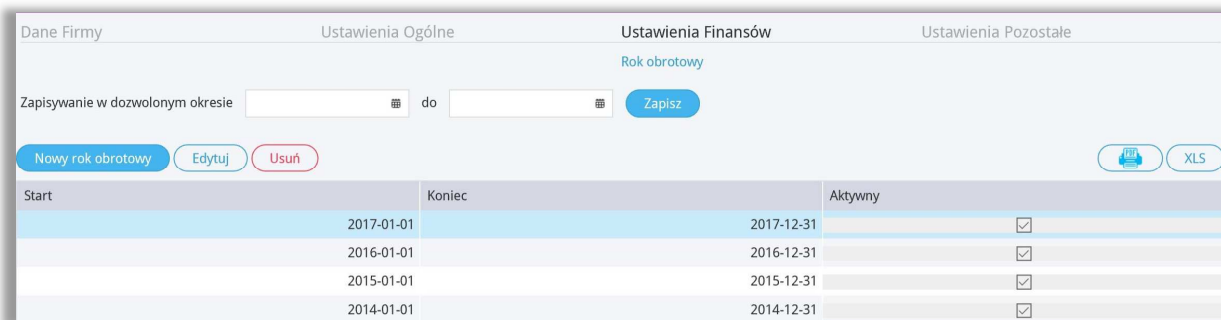
Konto kosztów	Program podpowiada konto kosztów podczas dodawania nowych artykułów zakupu.	40290	TAK
Konto zapasów	Program podpowiada konto zapasów podczas dodawania nowych pozycji magazynowych.	34000	TAK
Wartość sprzedanych artykułów	Konto jest podpowiadane automatycznie jako koszt sprzedanego towaru. 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



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 [Zapisz](#)

Kliknij [Nowy rok obrotowy](#), aby dodać nowy roku obrachunkowy.

Rok Obrotowy

Start: Koniec: Aktywny: ☒

[Dodaj](#) [Anuluj](#)

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

Przenosząc księgi z innego programu lub zaczynając księgowania w wersji elektronicznej musisz wprowadzić **Bilans Otwarcia**. Bilans otwarcia to inaczej salda kont księgowych na ostatni dzień poprzedniego okresu rozliczeniowego (sprawozdawczego). Jeśli chcesz rozpocząć pracę w 360 Księgowość od początku danego roku np. 01.01.2018 wprowadź bilans otwarcia na dzień 31.12.2017. Jeśli jednak zdecydujesz się na wprowadzenie wszystkich zapisów z poprzednich lat do programu, po to aby były zapisy w wersji elektronicznej, musisz wtedy wprowadzić datę bilansu otwarcia na dzień poprzedzający rozpoczęcie wprowadzania danych do systemu np. 31.12.2015. Kolejne lata 2016 i dalsze wprowadź poszczególne dokumenty do systemu w odpowiednich miejscach.

Bilans otwarcia należy 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 Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Zobowiązania Wobec Pracowników Należności od Pracowników Środki Trwałe
Data Bilansu Otwarcia			
2015-12-31			
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	Kredyt Razem
		0,00	0,00

Zapisz

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. Należy uzupełnić zapisy na kontach zespołu 4 (lub 5) i 7 po to aby system sam mógł wyliczyć odpowiednią wartość wyniku za rok ubiegły. Program oblicza **zysk w okresie obrotowym** jako różnicę pomiędzy przychodami a kosztami. Dlatego ważne jest wprowadzenie wszystkich wartości z Bilansu Otwarcia na kontach przychodowych i kosztowych.

Jeżeli na bilansie zamknięcia na dzień 31.12.2017 na saldach kont zespołu 4 są wartości to należy je przepisać do bilansu otwarcia. Potrzebne jest to do utworzenia Rachunku Zysków i Strat tak, aby była możliwość utworzenia RZiS z wartościami z roku ubiegłego.

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 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 planu 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 są **równe**.


W związku z tym, że w bilansie otwarcia konta księgi głównej dotyczące klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych są sumami zbiorczymi, jak na załączonym screenie poniżej.

20000	Rozrachunki z odbiorcami	570,00	0,00	
20001	Zaliczki od klientów	0,00	100,00	
20002	Faktury zaliczkowe dla klientów	0,00	0,00	
21000	Rozrachunki z dostawcami	0,00	600,00	
21001	Zaliczki dla dostawców	50,00	0,00	

Bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych **kartach dodatkowych** w menu Bilansu otwarcia. Faktury i dokumenty wprowadzone w tych zakładkach będą widoczne w późniejszych rozliczeniach (saldach, płatnościach, zobowiązaniach i należnościach).

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **20000 – Rozrachunki z odbiorcami**

- [Faktury i inne dowody sprzedaży – konto 20000](#)

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Bilans otwarcia			
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Zobowiązania Wobec Pracowników Należności od Pracowników Środki Trwałe
Klient	Numer doku...	Numer Ref...	Kwota
MERIT AKTIVA SP. Z O.O. ▼	1	1	300,00
MERIT AKTIVA SP. Z O.O. ▼	2	2	270,00
Nowy wiersz			
Razem			570,00
Bilans otwarcia konta: Rozrachunki z Odbiorcami			570,00
Różnica			0,00
Import bilansu otwarcia faktur 			Zapisz

Klient – Wybierz klienta z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer faktury sprzedaży

Numer referencyjny – Uzupełnij numer dodatkowy jeśli taki istnieje.

Kwota – Kwota faktury pozostała do zapłaty.

Data – wprowadź datę wystawienia faktury

Termin płatności – uzupełnij datę płatności za fakturę,

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Faktury i inne dowody Sprzedaży** poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **20000**.

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **20001 – Zaliczki od klientów (otrzymane)**

- **Zaliczki od klientów (otrzymane)** – konto 20001

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Bilans otwarcia			
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Zobowiązania Wobec Pracowników Należności od Pracowników Środki Trwałe
Klient	Numer dokume...	Data	Kwota
Klient	125/2017	2017-01-03	100,00
			Waluta
			PLN
			Kurs
			1,0000000
Nowy wiersz			
Razem			100,00
Bilans otwarcia konta "Zaliczki od klientów"			100,00
Różnica			0,00
			Zapisz

Klient – Wybierz klienta z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu wpłaty, np. numer pro formy.

Data – wprowadź datę wpłaty

Kwota – Kwota wpłaty,

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Zaliczki od klientów (Otrzymane)**, poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **20001**.

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **21000 – Faktury i inne dowody zakupu**

- Faktury i inne dowody zakupu – konto 21000

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
Bilans otwarcia kont Księgi Główniej	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Zobowiązania Wobec Pracowników Należności od Pracowników	Środki Trwałe			
Dostawca	Numer dokumentu	Numer Ref...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs
Firma ▼	123		2017-01-08 📅	2017-01-08 📅	600,00	PLN ▼	1,000000
Nowy wiersz							
Razem						600,00	
Bilans otwarcia Konta: Rozrachunki z Dostawcami						600,00	
Różnica						0,00	
Importuj bilans otwarcia faktur 📎				Zapisz			

Dostawca – Wybierz dostawcę z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer faktury sprzedaży

Numer referencyjny – Uzupełnij numer dodatkowy jeśli taki istnieje.

Data – wprowadź datę wystawienia faktury

Termin płatności – uzupełnij datę płatności za fakturę,

Kwota – Kwota faktury pozostała do zapłaty.

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Faktury i inne dowody zakupu**, poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **21000**.

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **21001 – Zaliczki dla dostawców (wpłacone)**

- Zaliczki dla dostawców (wpłacone) – konto 21001

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Bilans otwarcia			
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Zobowiązania Wobec Pracowników Należności od Pracowników Środki Trwałe
Dostawca	Numer dokumentu	Data	Kwota Waluta Kurs
Firma	pro forma	2017-01-20	50,00 PLN 1,0000000
Nowy wiersz			
Razem			50,00
Bilans otwarcia konta "Zaliczki dla dostawców"			50,00
Różnica			0,00
Zapisz			

Dostawca – Wybierz dostawcę z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu wpłaty, np. numer pro formy.

Data – wprowadź datę wpłaty

Kwota – Kwota wpłaty,

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Zaliczki dla dostawców (wpłacone)**, poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **21001**.

W następnej kolejności uzupełnij dane dotyczące zobowiązań i należności wobec swoich pracowników i współpracowników.

23400	Inne rozrachunki z pracownikami	500,00	0,00	
-------	---------------------------------	--------	------	--

Wprowadź dokumenty składające się na saldo konta **23400 – Inne rozrachunki z pracownikami**

- **Zobowiązania wobec pracowników – konto 23400**

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
Bilans otwarcia kont Księgi Główniej		Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Zobowiązania Wobec Pracowników Należności od Pracowników		Środki Trwałe	
Pracownik	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs		
Pracownik ▼	1	2017-01-14	500,00	PLN ▼	1,0000000		
Nowy wiersz							
Razem						500,00	
Bilans Otwarcia konta "Zobowiązania Wobec Pracowników"						150,00	
Różnica						-350,00	
Zapisz							

Pracownik – Wybierz pracownika z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu

Data – wprowadź datę dokumentu

Kwota – Kwota zobowiązania

Waluta – wybierz walutę rozliczenia, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Zobowiązania wobec pracowników**, poniżej linii w której wprowadzone zostały nierozliczone dokumenty, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych operacji w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone dokumenty i wartości lub błędną kwotę na saldzie konta **23400**.

Wprowadź dokumenty składające się na saldo konta **23400 – Inne rozrachunki z pracownikami i/lub**

- **Należności od pracowników – konto 23400**

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe
Bilans otwarcia			
Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)	Faktury i inne dowody zakupu Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Zobowiązania Wobec Pracowników Należności od Pracowników Środki Trwałe
Pracownik	Numer dokumentu	Data	Kwota Waluta Kurs
Pracownik	▼ 2	2017-01-02	350,00 PLN ▼ 1,0000000
Nowy wiersz			
Razem			350,00
Bilans Otwarcia Konta "Należności od Pracowników"			150,00
Różnica			-200,00
Zapisz			

Pracownik – Wybierz pracownika z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu

Data – wprowadź datę dokumentu

Kwota – Kwota zobowiązania

Waluta – wybierz walutę rozliczenia, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Należności od pracowników**, poniżej linii w której wprowadzone zostały nierozliczone dokumenty, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych operacji w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone dokumenty i wartości lub błędną kwotę na saldzie konta **23400**.

Ważne!

Zwróć uwagę że Zakładki dotyczące zobowiązań i należności pracowników mają przypisane jedno konto, na którym wprowadzisz tylko kwotę salda

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

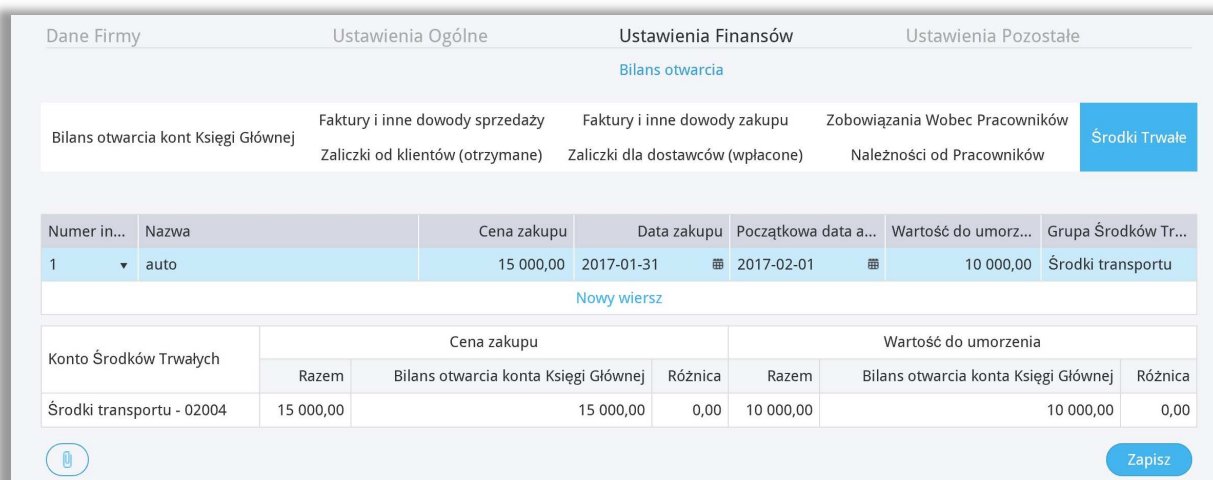
Podczas dodawania danych związanych z klientami, dostawcami oraz pracownikami, w razie potrzeby użyj wcześniej zaimportowane listy klientów, dostawców i sprawdź, czy nie brakuje klientów, dostawców lub pracowników.

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](#).

Grupy środków trwałych wprowadzone są w menu [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy środków trwałych](#).

Prosimy, aby ich nie modyfikować! Konta środków trwałych są takie same w księdze głównej jak i w liście środków trwałych.



Numer in...	Nazwa	Cena zakupu	Data zakupu	Początkowa data a...	Wartość do umorzenia	Grupa Środków Tr...
1	auto	15 000,00	2017-01-31	2017-02-01	10 000,00	Środki transportu

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

Poszczególne środki trwałe dodaj w menu [Środki trwałe > Środki Trwałe > Nowy Środek Trwały](#) lub bezpośrednio na liście Środków trwałych w Bilansie Otwarcia w kolumnie **Numer inwentarza**.

Dodatkowo uzupełnij **Cenę zakupu** (wytworzenia), **datę zakupu** (wytworzenia) – te dane będą zapisane w historii środka trwałego, po to aby przy sprzedaży system sam wyliczył koszt sprzedaży danego środka trwałego i dokonał odpowiednich zapisów w księdze głównej.

Początkowa data amortyzacji – wprowadź datę po dniu bilansu otwarcia, jeśli BO jest na dzień 31.12.2016 to początkowa data amortyzacji będzie 01.01.2017.

Wartość do umorzenia – wprowadź wartość pozostałą do zamortyzowania – np. wartość brutto minus odpisy amortyzacyjne do dnia 31.12.2016.

Poniżej zestawienia środków trwałych, wprowadzonych w zakładce [Bilans otwarcia > Środki trwałe](#) znajdziesz porównanie do zapisów w planie kont z zakładki [Bilans otwarcia Kont Księgi Głównej](#). Sumy powinny być takie same, nie powinno być różnic, jeśli jednak będą różnice, przeanalizuj ponownie wprowadzone wartości.

Za każdym razem po wprowadzeniu danych należy zapisać zmiany. Po wykonaniu amortyzacji lub sprzedaży środków trwałych w bieżącym okresie, nie ma możliwości dokonywania zmian w Bilansie Otwarcia środków trwałych.

Środki Trwałe

Dodając środki trwałe w tym miejscu możesz wprowadzić jedynie podstawowe informacje. Jeżeli chcesz zdefiniować cenę zakupu, wartość rezydualną, itd. wprowadź środek trwały poprzez bilans otwarcia (menu: Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia) o ile istniał on już przed rozpoczęciem pracy w 360 Księgowość lub po prostu dodaj fakturę zakupu środka trwałego w module Zakupy.

Nazwa

Numer inwentarza

Grupa Środków Trwałych

Metoda naliczania amortyzacji

Stawka (%)

Pracownik Odpowiedzialny

Lokalizacja Środków Trwałych

Kwota dofinansowania

Treść komentarza

Alokacja Centrum Kosztów

Dodaj

Anuluj

W **karcie Środka trwałego** wprowadź nazwę i numer inwentarzowy nowego Środka trwałego, wybierz odpowiednią Grupę Środków Trwałych, metodę naliczania amortyzacji (liniowa, jednorazowa) oraz stawkę % odpisu miesięcznego jeśli wybierzesz metodę liniową, przy wybranej metodzie jednorazowego odpisu, system domyślnie ma ustawioną stawkę 100%. Ustawienia zapisz.

Po uzupełnieniu środków trwałych w bilansie otwarcia możesz naliczyć amortyzację w menu **Środki trwałe > Amortyzacja**.

Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

W zakładce **Bilans otwarcia Kont Księgi Głównej** wprowadzona w koncie 34000 kwota jest wartością ogólną stanu magazynu na dany dzień. Szczegóły magazynu wprowadza się w menu Magazyn.

W związku z tym, że tylko nazwy artykułów są zapisywane podczas ich importu (bez ilości), ilości muszą być wprowadzone ręcznie (jeśli nie masz możliwości zaimportować artykułów do programu wprowadź je ręcznie podczas uzupełniania transakcji magazynowej, dodając poszczególne artykuły na bieżąco) w menu **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	Rodzaj					
2017-04-03	Przyjęcie do magazynu					
Numer dokumentu	Notatki					
PZ1						
Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	Konto
		0,00			0,00	0,00
Nowy wiersz						
Kopiuje		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.

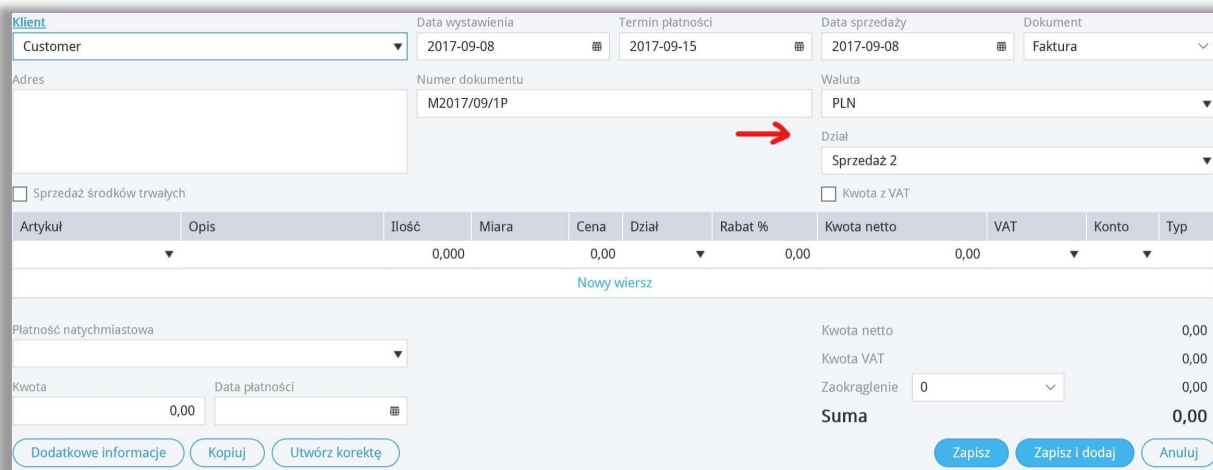
Format numeracji – format numeracji faktur danego działu.



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.

Ważne!

Konieczne jest wybranie Działu przed wyborem artykułów na dokumencie. System domyślnie przypisze artykuły do poszczególnych działów.

Pracownik - zakupy

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

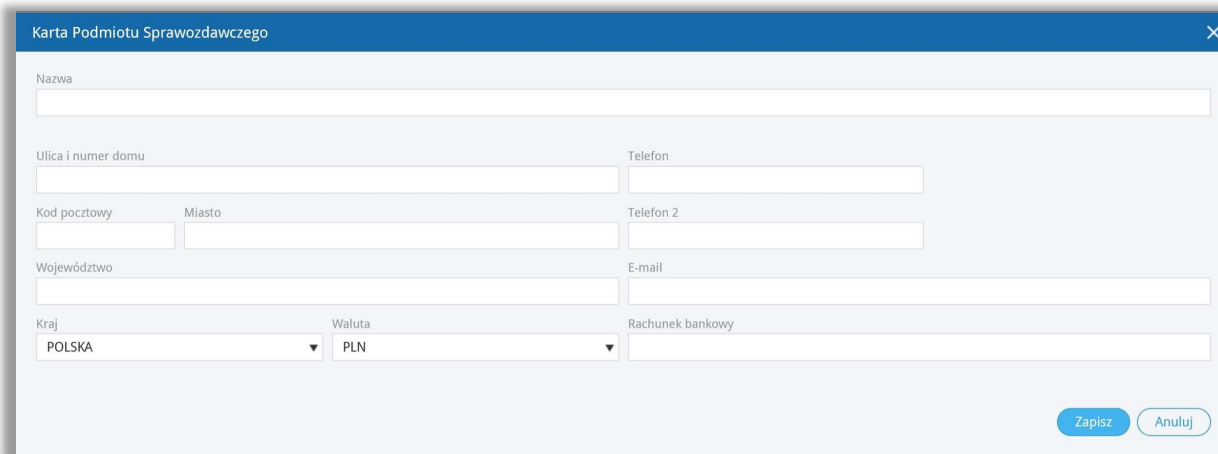
- Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny;



- 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:

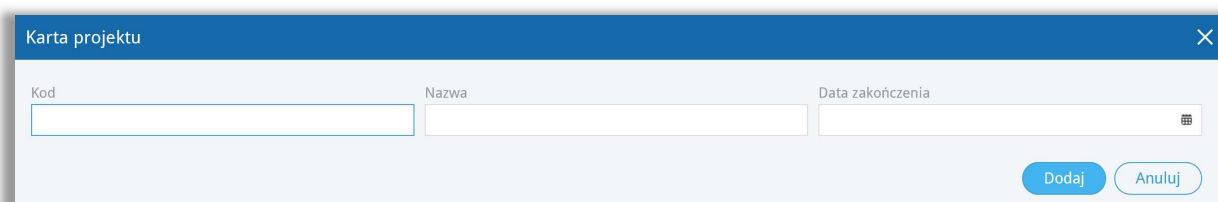
- 23400 – rozliczenia z pracownikami.

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
<div> <div>Nowy Projekt</div> <div>Edytuj</div> <div>Usuń</div> <div> <div>Projekty</div> <div>PDF</div> <div>XLS</div> </div> </div>			
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**.

Pokaż wszystko

Szukaj

Pokaż wszystko

Szukaj

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 Rachunek bankowy Dział Projekt Projekt 1

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ 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 0,00 Data płatności Kwota netto 378,00 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 Rachunek bankowy Dział Projekt

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ 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 - Dzierż	2017-10-02				U

Płatność natychmiastowa Kwota 0,00 Data płatności Kwota netto 333,00 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

Bank

4 897,12

Rodzaj transakcji

Data

Numer dokumentu

Waluta

Inne rozchody

2017-09-30

16

PLN

☒ 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

1,00000000

Data transakcji

2017-09-30

Dokument

16

Konto	Opis	Winien	Ma
13010 - iupo[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 **Przyjęcie 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		

Kopiuj

Projekty

Opis alokacji

Materiały w magazynach (ewidencja)

Ilość

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

Samochód

Numer inwentarza

2

Grupa Środków Trwałych

Środki transportu

Metoda naliczania amortyzacji

Metoda Liniowa

Stawka (%)

25,00

Pracownik Odpowiedzialny

Lokalizacja Środków Trwałych

Kwota dofinansowania

10 000,00

Notatki

Alokacja Centrum Kosztów

Alokacja projektu

Data zakupu

2017-05-01

Początkowa data amortyzacji

2017-06-01

Data upłynięcia

Data ostatniego zakupu

2017-07-04

Data ostatniej amortyzacji

2017-08-31

Przyczyna likwidacji

0

Cena zakupu

12 190,00

Amortyzacja całkowita

587,30

Zysk z likwidacji

0,00

Wartość netto

11 602,70

Zysk / Strata z likwidacji

0,00

Zapisz

Anuluj

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

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

Projekty

Opis alokacji

Opis

Kod

Alokacja %

Pełna alokacja

Projekt 1

Projekt 1

50,00

☒

m2

n2

0,00

☐

nowy 1

Nowy 1

50,00

☒

Dodaj

Zapisz

Anuluj

Raport projektów

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

Raport projektu

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący rok
 Poprzedni rok

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

Poziom szczegółowości: Szczegółowy
 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 księgowe (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

Bieżący miesiąc
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący rok
 Poprzedni rok

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

Poziom szczegółowości: Ogólny
 Projekt:
 Konto Księgi Główniej:
 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 Główniej: |

Otrzymaj Raport | PDF | XLS

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

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

Centrum kosztów

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

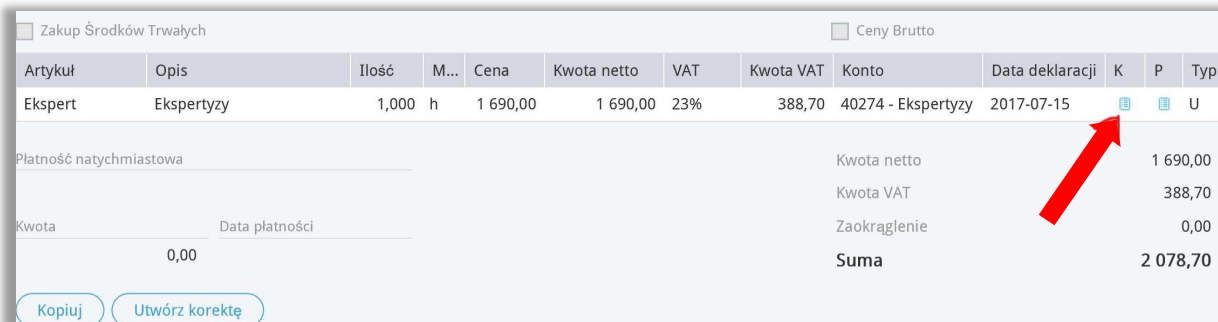
znacznikiem **Lupy** przy każdej kolumnie. Można używać kilku filtrów w tym samym czasie. Filtr można anulować naciskając przycisk **Pokaż wszystko**.

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

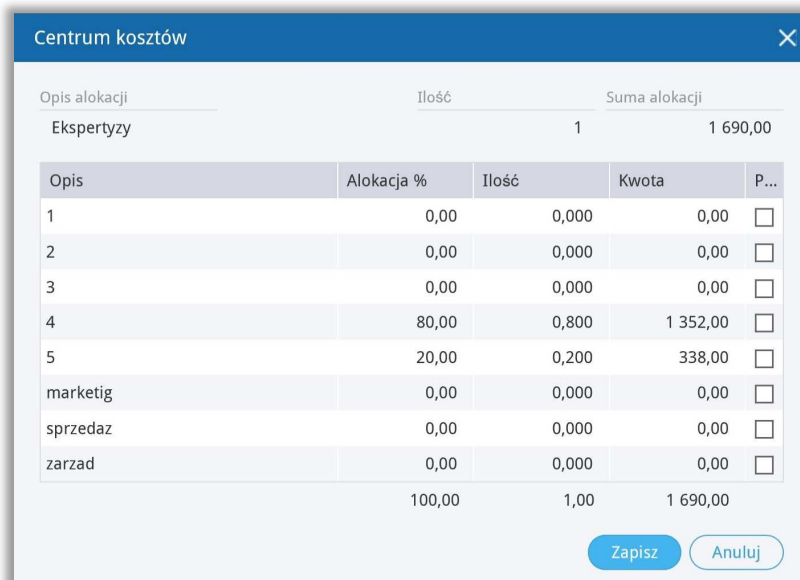
Centrum kosztów można używać na fakturach zakupu, fakturach sprzedaży, raportach kosztowych pracowników odpowiedzialnych za płatności (inne rozchody, inne przychody), poleceniach księgowania, transakcjach magazynowych i dokumentach wychodzących oraz kartach środków trwałych. Możesz określić centrum kosztowe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

☐ Zakup Środków Trwałych ☐ Ceny Brutto

Płatność natychmiastowa Kwota netto 1 690,00
 Kwota VAT 388,70
 Zaokrąglenie 0,00
 Suma 2 078,70



Centrum kosztów

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"/>
marketig	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
sprzedaż	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
zarząd	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
 Poprzedni miesiąc
 Bieżący rok
 Poprzedni rok

Od: 2017-08-01
 Do: 2017-08-31
 Typ raportu: Wszystkie
 Kolejność: Centrum Kosztów

Poziom szczegółowości: Szczegółowy
 Centrum kosztów:
 Konto Księgi Główniej:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Data	Dokument	Numer transakcji	Kontrahent	Opis	Ilość	Miara	Kwota
Centrum kosztów							
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 Główniej - wybierz konto księgowe, 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 - 2017-09-13	2017-08-01 - 2017-08-31	Razem
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

Nova grupa Edytuj Usuń

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

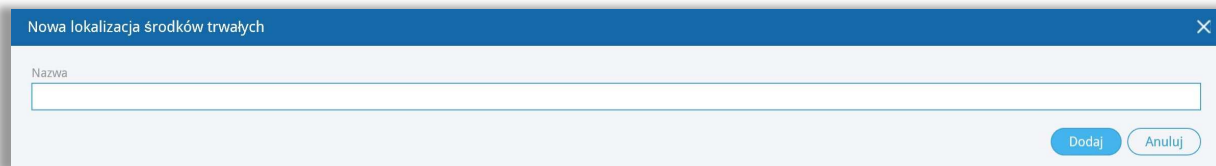
W razie potrzeby, można dodać więcej grup środków trwałych klikając w **Nova grupa**. Aby wprowadzić zmiany w istniejących grupach środków trwałych, należy kliknąć **Edytuj**, uprzednio ustawiając się na danej grupie. Możemy też daną grupę usunąć klikając **Usuń**.

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.

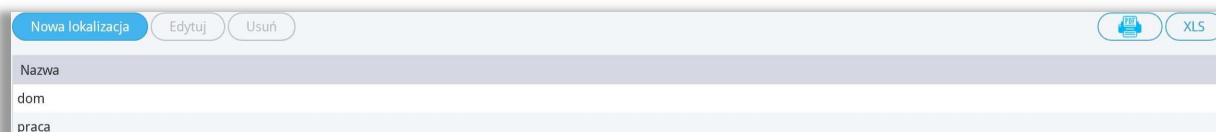
Lokalizacja środków trwałych

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.



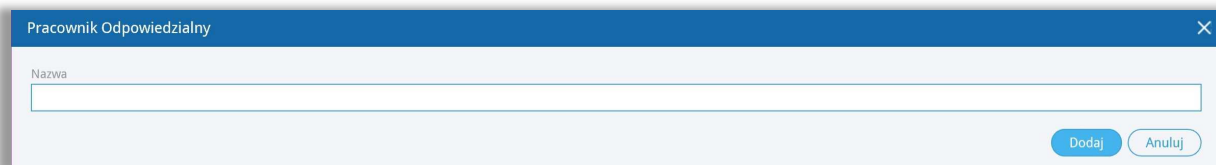
Lokalizację nowego środka trwałego można dodać bezpośrednio w karcie Środka trwałego.

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



Pracownik – środki trwałe

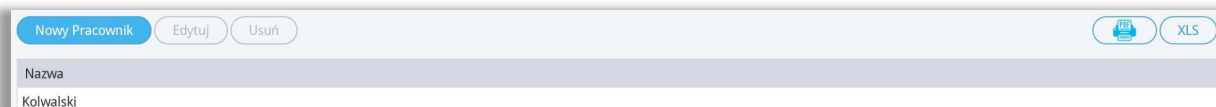
Aby dodać pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe w programie, należy kliknąć na przycisk **Nowy pracownik** i wypełnić kartę pracownika.



Ważne !!

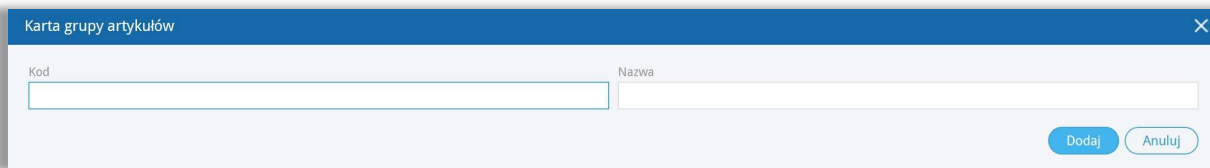
Można również dodać nowego pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe bezpośrednio w karcie środka trwałego.

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.

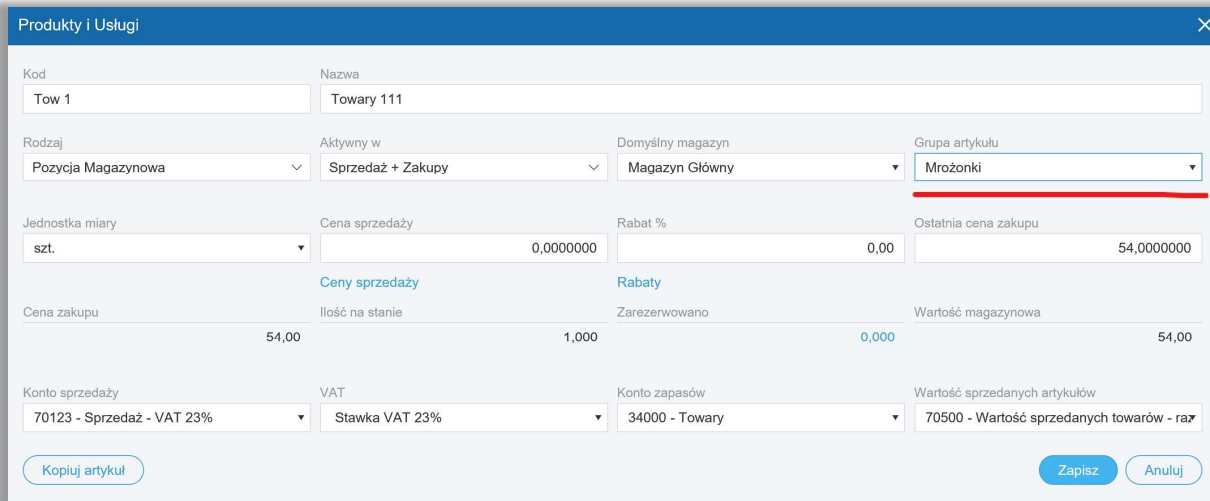


Możesz zobaczyć wszystkie grupy utworzone na liście grup. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń** grupy artykułów, jeśli jest taka potrzeba.



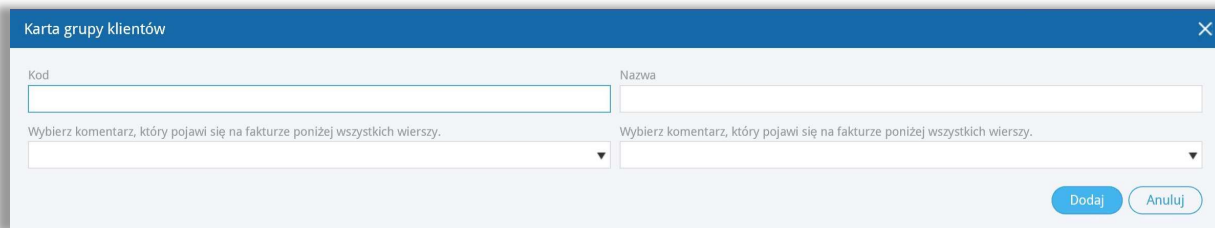
Zdefiniuj grupy artykułów w karcie artykułu. Korzystając z grup artykułów, możesz ustawić ceny sprzedaży i rabaty dla klientów w artykułach według grup. Wystarczy przejść do **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty**.

Po wprowadzeniu grupy artykułów w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Grupy artykułów**, grupę taką można wybrać w karcie artykułu w miejscu **Grupy artykułu** utworzoną grupę.

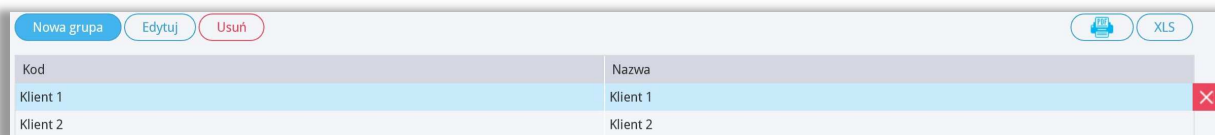


Grupy klientów (Pakiet PRO)

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.

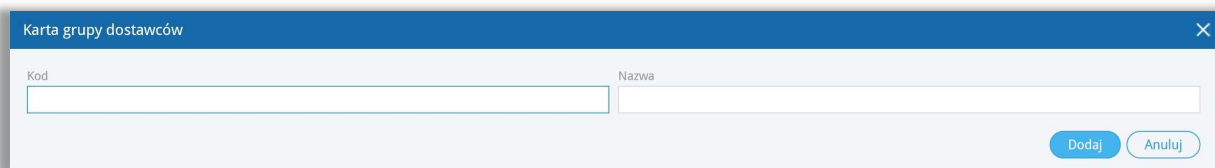


Kod	Nazwa
Klient 1	Klient 1
Klient 2	Klient 2

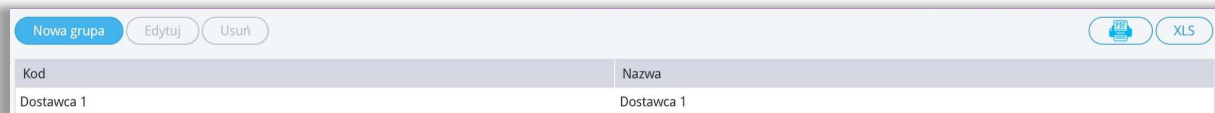
Wprowadzenie grup klientów pozwala generować raporty sprzedaży w module Sprzedaż według grupy klientów oraz wprowadzać ceny sprzedaży i rabatów według grup klientów (w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty**).

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**.

Raport zakupów

Bieżący miesiąc
Poprzedni miesiąc
Bieżący rok
Poprzedni rok

Od: 2017-08-01 Do: 2017-08-31 Typ raportu: Według dokumentów

Grupa dostawców: Dostawca: sdcsc Artykuł:

Otrzymaj Raport

Print XLS

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.

Nowy magazyn Edytuj Usuń

Print XLS

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.

Karta Magazynu

Kod: Nazwa:

Przyjęcie do magazynu (Prefiks): Wydanie z magazynu (Prefiks): Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks):

Kolejne przyjęcie nr: 1 Kolejny rozchód nr: 1 Kolejne przesunięcie nr: 1

Dodaj Anuluj

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.



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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość