

Wprowadzanie bilansu otwarcia

Spis treści

Informacje ogólne	2
Uzupełnianie sald faktur sprzedaży	3
Uzupełnianie sald faktur zakupu	5
Uzupełnianie sald rozrachunków z pracownikami	7
Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych	10
Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych	11



Informacje ogólne

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.

				Bilans otwarcia					
			Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu		Zobowiązania	a Wobec Prac	owników	6 U.T. 1
Bilans otwarcia	a koi	nt Księgi Głownej	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone))	Należnoś	ci od Pracow	ników	Srodki Trwałe
ata Bilancu Otwa	rcia								
2015-12-31	ITCId								
(onto	Q	Nazwa konta			Q	Winien	م	Ma	م
1000		Inne wartości niem	aterialne i prawne				0,00		0,00
2001		Grunty					0,00		0,00
2002		Budynki, lokale i ob	iekty inżynierii lądowej i wodnej				0,00		0,00
2003		Urządzenia technica	zne i maszyny				0,00		0,00
2004		Środki transportu					0,00		0,00
2005		Inne środki trwałe					0,00		0,00
3001		Należności długote	rminowe od jednostek powiązanych				0,00		0,00
3002		Należności długote	rminowe od pozostałych jednostek				0,00		0,00
4001		Inwestycje długoter	minowe w nieruchomości				0,00		0,00
5002		Długoterminowe in	ne rozliczenia międzyokresowe				0,00		0,00
7000		Umorzenie - Inne w	vartości niematerialne i prawne				0,00		0,00
				Debet Razem		K	redyt Razem		
						0,00			0,00

<u>Bilans otwarcia poszczególnych kont musi być wprowadzony na dzień przed rozpoczęciem księgowań w programie.</u>

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

Bilans otwarcia <u>nie może</u> 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 zespoły 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 przykładzie poniżej, bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych kartach dodatkowych w menu Bilansu otwarcia.

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	

Faktury i dokumenty wprowadzone w tych zakładkach będą widoczne w późniejszych rozliczeniach (saldach, płatnościach, zobowiązaniach i należnościach).

Uzupełnianie sald faktur sprzedaży

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

• Faktury i inne dowody sprzedaży – konto 20000



Dane Firmy	Ustawieni	a Ogólne	Usta	wienia Fina	nsó	w U	stav	vienia	Poz	ostałe
			Bilans	otwarcia						
Bilans otwarcia kont Księgi	Faktury i inr sprze	ne dowody daży	Faktury i inn	e dowody zaku	ipu	Zobowia Prac	ązani cown	ia Wobe ików	ec	Środki
Głównej	Zaliczki od klientów Zaliczki dla dostawców (otrzymane) (wpłacone)					Tr Należności od Pracowników				
Klient	Numer doku	Numer Ref	Kwota	[Data	Termin płatn	ości	Walut	a	Kurs
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	1	1	300,00	2017-01-12	₩	2017-01-19	▦	PLN	•	1,000000
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	2	2	270,00	2017-01-12	▦	2017-01-19	▦	PLN	•	1,000000
			Nowy wiers:	2						
						Razem				570,00
			Bila	ns otwarcia ko	nta: z	Rozrachunki Odbiorcami				570,00
						Różnica				0,00
Import bilansu otwarcia faktu	ır 🔋									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	Ustawie	enia Ogólne	Ustawi	enia Finanso	ów	Ustaw	ienia Pozos	stałe
			Bilans ot	warcia				
Bilans otwarcia kont Księgi	Faktury sp	i inne dowody rzedaży	Faktury i inne de	owody zakupu	Zo	bowiązania Pracownił	Wobec Ków	Środki
Głównej	Zaliczk (otr	i od klientów rzymane)	Zaliczki dla o (wpłac	lostawców one)	Należ	ności od Pr	acowników	Trwałe
Klient		Numer dokume	C	Data	Kwota	Waluta		Kurs
Klient	•	125/2017	2017-01-03	₩	100,00	PLN	•	1,0000000
			Nowy wiersz					
			Razem					100,00
	Bilans otwarcia	konta "Zaliczki od k	lientów"					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.

Uzupełnianie sald faktur zakupu

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

• Faktury i inne dowody zakupu – konto 21000



Dane Firmy	Ustawienia Ogó	lne	Ustawieni	a Fir	nansó	W		Ustawienia I	Pozostał	9
			Bilans otward	cia						
Bilans otwarcia kont Księgi	Faktury i inne dowo sprzedaży	ody Faktur	y i inne dowo	dy za	kupu	Z	obov Pi	wiązania Wobec racowników		Środki
Głównej	Zaliczki od klientó (otrzymane)	w Za	liczki dla dosta (wpłacone	awcóv)	N	Nale	żnoś	sci od Pracownił	κów	Trwałe
Dostawca	Numer dokumentu	Numer Ref		Data	Termi	n płatno	ości	Kwota	Waluta	Kurs
Firma 🔹	123		2017-01-08	₩	2017-	01-08	▦	600,00	PLN 🔻	1,000000
		Nowy	wiersz							
		Razen	n							600,00
Bilans otv	varcia Konta: Rozrachu	nki z Dostawcam	i							600,00
		Różnica	a							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 Fi	nansów U	lstawienia Pozosta	ałe
		Bilans otwarcia			
Bilans otwarcia kont Księgi	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody	Zobow zakupu Pra	riązania Wobec acowników	Środki
Głównej	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawo (wpłacone)	ców Należność	ci od Pracowników	Trwałe
Dostawca	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs
Firma	🔹 pro forma	2017-01-20	50,00	PLN 🔻	1,0000000
		Nowy wiersz			
		Razem			50,00
E	Bilans otwarcia konta "Zaliczki dla do	ostawców"			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.

Uzupełnianie sald rozrachunków z pracownikami

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

1	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	ι	Istawienia Ogólne	1	Ustawienia Fina	nsów	Usta	wienia Pozo	stał	9
			1	Bilans otwarcia					
Bilans otwarcia kont Ksiogi Głównej	Fak	tury i inne dowody sprzedaży	Faktu	ry i inne dowody zał	kupu	Zobowiązania Wo		ów	Środki Trwała
Bilaris otwarcia kont Księgi Głównej	Zal	iczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki	dla dostawców (wpł	acone)	Należności oc	l Pracowników		STOURI TTWATE
Pracownik		Numer dokumentu		Data		Kwota	Waluta		Kurs
Pracownik	•	1	2017-0	1-14 🗰		500,00	PLN 🔻		1,0000000
			Nowy	wiersz					
			Razem						500,00
Bilans Otward	cia ko	nta "Zobowiązania Wobec Praco	wników"						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	Ustaw	ienia Ogólne	Us	tawienia Fir	nansów	U	Istawienia I	Pozostał	е
			Bila	ans otwarcia					
Bilans atuarsia kant Keisgi Cléwnei	Faktury i ii	nne dowody sprzedaży	Faktury i	inne dowody :	zakupu	Zobowiązania	a Wobec Prace	owników	Óradki Truala
Bilaris otwarcia kont Księgi Głównej	Zaliczki od	l klientów (otrzymane)	Zaliczki dla	a dostawców (w	/płacone)		ci od Pracown	ików	STOUKI ITWARE
Pracownik		Numer dokumentu		Data		Kwota	Waluta		Kurs
Pracownik	•	2	2017-01-0)2 ⊞		350,00	PLN 🔻		1,000000
			Nowy wie	ersz					
			Razem						350,00
Bilans	Otwarcia Ko	nta "Należności od Prac	owników"						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.

Dane Firmy		Ust	awienia	a Ogólne	Usta	iwienia Fi	nansów	w Ustawienia Pozostałe			
					Bilan	s otwarcia					
Bilans otwarcia	a kont Ksiegi Gł	Faktu	Faktury i inne dowody sprzedaży			nne dowod	y zakupu	Zobowia	ików	Srodki Trwałe	
bilding otwaren	Zalicz	Zaliczki od klientów (otrzymane)			Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			Należności od Pracowników			
Numer in N	Nazwa			Cena zakupu	Da	ita zakupu	Początkowa	data a	Wartość do umorz	Grupa Śro	dków Tr
1 🔻 a	auto			15 000,00	2017-01-31	1 🗰	2017-02-01	₩	10 000,00	Środki tra	nsportu
					Nowy wiers	Z					
Kanta Óradkáu	Truckish			Cena zakupu					Wartość do umorzenia	3	
KUIILU SI UUKUW	и птинуст	Razem	Bila	ns otwarcia konta Księ	gi Głównej	Różnica	Razem	Bila	ans otwarcia konta Ksie	ęgi Głównej	Różnic
Środki transpo	ortu - 02004	15 000,00			15 000,00	0,00	10 000,00			10 000,00	0,0
											Zapisz
C											

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 poprzez bilans otwarcia (menu: Ustawienia > środka trwałego w module Zakupy.	wprowadzić jedynie podstawowe informacje. Jeżeli chcesz zde Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia) o ile istniał on już prze	finiować cenę zakuj ed rozpoczęciem pra	pu, wartość rezydualną, itd. wprowadź środek trwały acy w 360 Księgowość lub po prostu dodaj fakturę zakupu	
Nazwa			Numer inwentarza	
Grupa Środków Trwałych	Metoda naliczania amortyzacji	S	Stawka (%)	
	•	~	0,00	
Pracownik Odpowiedzialny	Lokalizacja Środków Trwałych	ĸ	Kwota dofinansowania	
	•	•	0,00	
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.



2017-04-03 Przyjęcie do magazynu Numer dokumentu Notatki	
Numer dokumentu Notatki	
PZ1	
Artykuł Opis Ilość Miara Cena Kwota	Konto
▼ 0,000 0,00 0,00	
Nowy wiersz	
Koniui Zanisz Zanisz i	dodai Anulu

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 zgodne z tymi magazynami.

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości:

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

Odwiedź też naszą stronę 360 Księgowość.

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość