

Wprowadzanie bilansu otwarcia w KPIR

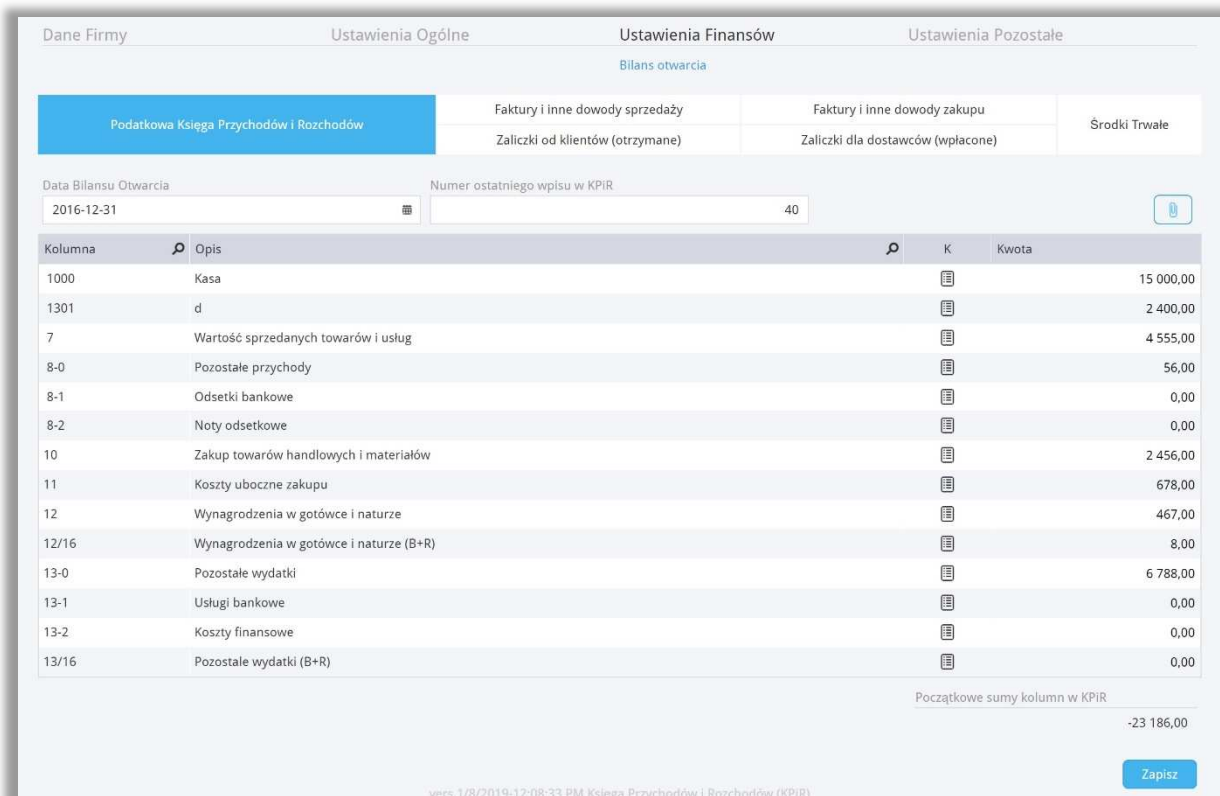
Spis treści

Informacje ogólne	2
Wprowadzanie faktur sprzedaży	3
Wprowadzanie faktur zakupu	4
Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych	6

Informacje ogólne

Przenosząc księgi z innego programu lub zaczynając księgowania w wersji elektronicznej musisz wprowadzić **Bilans Otwarcia**. Bilans otwarcia to inaczej wartości w kolumnach KPiR 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](#).



Kolumna	Opis	K	Kwota
1000	Kasa		15 000,00
1301	d		2 400,00
7	Wartość sprzedanych towarów i usług		4 555,00
8-0	Pozostałe przychody		56,00
8-1	Odsetki bankowe		0,00
8-2	Noty odsetkowe		0,00
10	Zakup towarów handlowych i materiałów		2 456,00
11	Koszty uboczne zakupu		678,00
12	Wynagrodzenia w gotówce i naturze		467,00
12/16	Wynagrodzenia w gotówce i naturze (B+R)		8,00
13-0	Pozostałe wydatki		6 788,00
13-1	Usługi bankowe		0,00
13-2	Koszty finansowe		0,00
13/16	Pozostałe wydatki (B+R)		0,00

Początkowe sumy kolumn w KPiR: -23 186,00

wers: 1/2/2019-12:08:33 PM Księga Przychodów i Rozchodów (KPiR)

Bilans otwarcia poszczególnych kolumn powinien być wprowadzony na dzień przed rozpoczęciem księgowania w programie.

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość 01.01.2017, Wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2016.

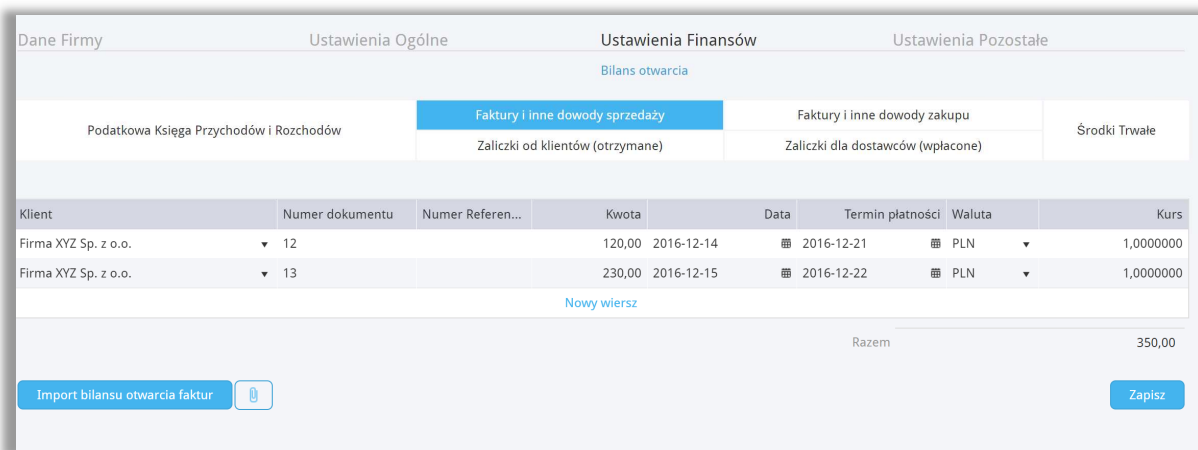
W tym miejscu należy uzupełnić wartości z kolumn KPiR za poprzedni okres sprawozdawczy. To miejsce nie jest obowiązkowe, ale warto wpisać wartości za poprzedni okresy w celach informacyjnych. Szczegóły rozliczeń poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone w **kartach dodatkowych** w menu Bilansu

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

Wprowadzanie faktur sprzedaży

Wprowadź faktury sprzedaży nieopłacone na dzień wprowadzania bilansu otwarcia

- Faktury i inne dowody sprzedaży



Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Faktury i inne dowody sprzedaży		Faktury i inne dowody zakupu		Środki Trwałe	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)		Zaliczki dla dostawców (wplacone)			
Klient	Numer dokumentu	Numer Referen...	Kwota	Data	Termin płatności	Waluta	Kurs
Firma XYZ Sp. z o.o.	12		120,00	2016-12-14	2016-12-21	PLN	1,00000000
Firma XYZ Sp. z o.o.	13		230,00	2016-12-15	2016-12-22	PLN	1,00000000
Nowy wiersz							
Razem							350,00

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.

Ważne!

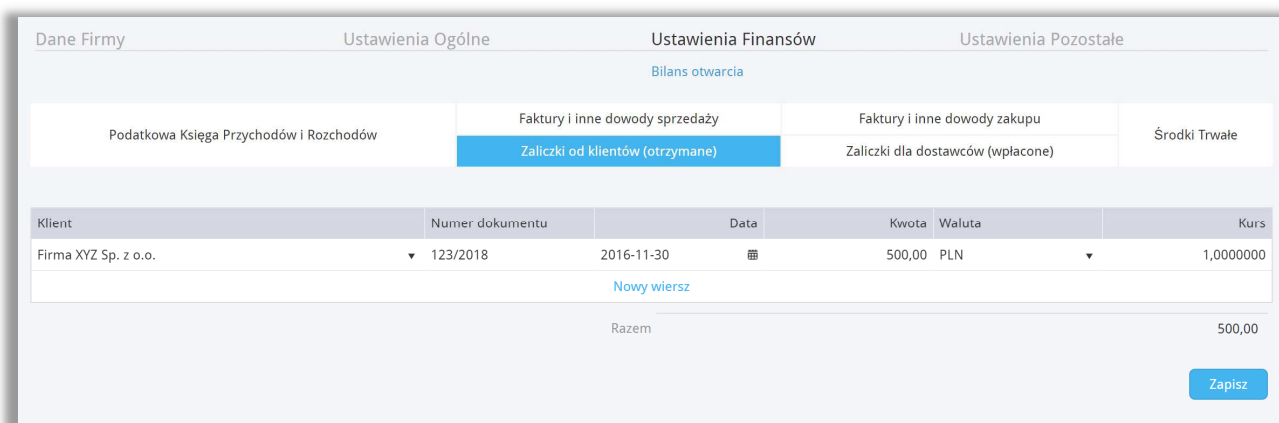
W 360 Księgowość jest możliwość zaimportowania do Bilansu Otwarcia zestawienia faktur nie rozliczonych na dzień bilansu otwarcia. Uszykuj plik XLS według zamieszczonego poniżej wzoru, uzupełnij bazę danych Klientów i użyj opcji **Import Bilansu Otwarcia faktur** w zakładce **Faktury i inne dowody sprzedaży**.

INSTRUKCJA OBSŁUGI
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Klient	Dokument	Data	Termin płatności:	Do zapłaty	waluta
Firma 1	11001	2016-12-13	2016-12-27	120,00	PLN
Firma 2	11002	2016-12-13	2016-12-27	120,00	PLN

Wprowadź wpłacone zaliczki od klientów

- Zaliczki od klientów (otrzymane)



The screenshot shows the 'Bilans otwarcia' (Opening Balance Sheet) interface. The 'Zaliczki od klientów (otrzymane)' (Payments from clients) account is selected. A table below shows the entry for 'Firma XYZ Sp. z o.o.' with document number 123/2018, date 2016-11-30, amount 500,00 PLN, and exchange rate 1,0000000. A 'Zapisać' (Save) button is visible at the bottom right.

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.

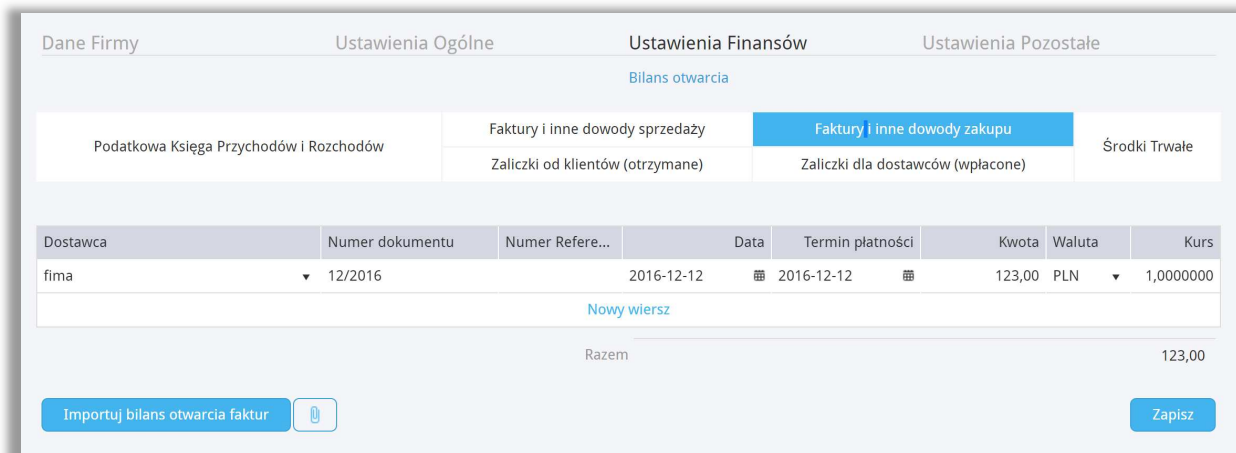
Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Zaliczki od klientów (Otrzymane)**, poniżej linii w której wprowadzone zostały płatności, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych operacji

Wprowadzanie faktur zakupu

Wprowadź faktury zakupu

- Faktury i inne dowody zakupu



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

Ważne!

W 360 Księgowość jest możliwość zaimportowania do Bilansu Otwarcia zestawienia faktur nie rozliczonych na dzień bilansu otwarcia. Uszyj plik XLS według zamieszczonego poniżej wzoru, uzupełnij bazę danych Dostawców i użyj opcji **Import Bilansu Otwarcia faktur** w zakładce **Faktury i inne dowody zakupu**.

Dostawca	Dokument	Numer Referencyjny	Data	Płatność	Do zapłaty	Waluta	kurs
Dostawca 1	123456	1232	2016-06-25	2016-07-20	800,00	PLN	
Dostawca 2	78910	4569	2016-06-20	2016-06-30	150,00	PLN	

Wprowadź wpłaty zaliczek od dostawców

- **Zaliczki dla dostawców (wpłacone)**

Dane Firmy	Ustawienia Ogólne	Ustawienia Finansów	Ustawienia Pozostałe		
Bilans otwarcia					
Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Środki Trwałe		
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)			
Dostawca	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs
fima	12/2016	2016-11-30	657,00	PLN	1,0000000
Nowy wiersz					
Razem					657,00
					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 (wplacone)**, poniżej linii w której wprowadzone zostały płatności, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych operacji.

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!**

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**.

INSTRUKCJA OBSŁUGI
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
Bilans otwarcia							
Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Faktury i inne dowody sprzedaży		Faktury i inne dowody zakupu		Środki Trwale	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)		Zaliczki dla dostawców (wplacone)			
Numer inw...	Nazwa	Cena zakupu	Data zakupu	Początkowa data a...	Wartość do umorze...	Grupa Środków Trw...	
1/2016	Środek transportu	34 334,00	2017-01-06	2017-01-01	344,00	Środki transportu	
2	nowy ST	24 000,00	2016-01-13	2017-01-01	10 000,00	Urządzenia techniczne	
Nowy wiersz							
Konto Środków Trwałych		Cena zakupu		Wartość do umorzenia			
		Razem		Razem			
Zapisz							

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.

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 Trwale ✕

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupa Środków Trwałych	Metoda naliczania amortyzacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pracownik Odpowiedzialny	Stawka (%)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Lokalizacja Środków Trwałych	Kwota dofinansowania
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Treść komentarza	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Alokacja Centrum Kosztów"/>	
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

W karcie **Środka trwałego** wprowadź nazwę i numer inwentarzowy nowego Środka trwałego, wybierz odpowiednią Grupę Środków Trwałych, metodę naliczania amortyzacji (liniowa,

