

Płatności

Odnotowuj płatności bankowe oraz gotówkowe, rozliczenia netto pomiędzy dostawcami oraz odbiorcami, dodawaj nowe rachunki bankowe oraz kasowe w menu **Płatności**.

Spiętreści

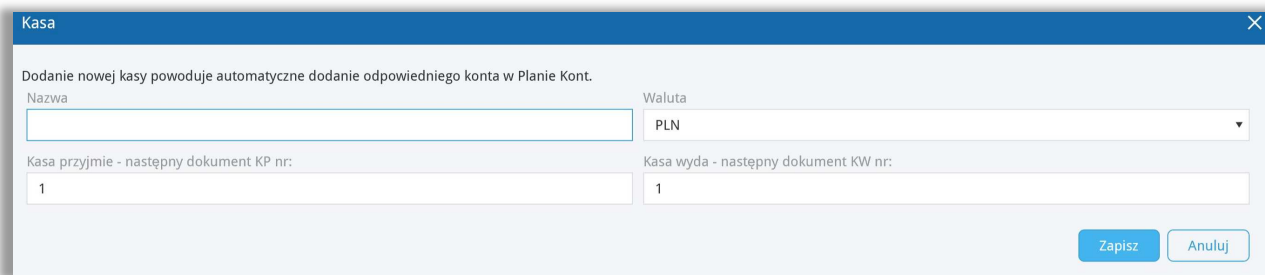
Tworzenie banku lub kasy	2
Transakcje.....	2
Nowa płatność.....	3
Rozrachunki z Klientami	4
Rozrachunki z Dostawcami.....	5
Rozliczenia podatków.....	6
Inne rozchody i inne przychody.....	7
Lista płatności.....	8
Import wyciągów bankowych.....	8
Klient / Dostawca - rozliczenie	9
Wyksięgowanie małych wartości	11
Ustawienia rachunków bankowych.....	11
Ustawienia Kasy.....	12
Raport kasowy.....	13

Tworzenie banku lub kasy

Aby utworzyć rachunek bankowy lub Kasę przejdź do menu [Płatności > Bank > Dodaj nowy rachunek](#)



lub [Płatności > Kasa > Dodaj kasę](#).



Zapisz wprowadzone dane.

Transakcje

Odnotowuj operacje na rachunku bankowym lub w kasie przechodząc do menu [Płatności > Transakcje](#). W tym widoku zobaczysz wszystkie rachunki bankowe oraz kasy. Aby dodać nową płatność wybierz **Nowa płatność** w oknie konkretnego banku lub kasy.

Banki

Bank
12345678912345678900123456

0,00 PLN

[+ Nowa płatność](#)

[Lista płatności](#)

[Import wyciągów bankowych](#)

Kasa

Kasa

0,00 PLN

[+ Nowa płatność](#)

[Lista płatności](#)

Rozliczenia Netto

Klient / Dostawca – rozliczenie

0,00 PLN

[+ Nowa płatność](#)

[Lista płatności](#)

Wyksięgowanie małych wartości

0,00 PLN

[+ Nowa płatność](#)

[Lista płatności](#)

Nowa płatność

Dodaj nową płatność. Wybierz: [Płatności](#) > [Transakcje](#) > (W oknie Banku lub Kasy) [Nowa płatność](#).

Nazwa Banku
Saldo

Bank
4 245,12

Rodzaj transakcji
Data
Numer dokumentu
Waluta

Rozrachunki z klientami

Rozrachunki z dostawcami

Inne przychody

Inne rozchody

2017-07-31

PLN

Klient / Dostawca	Opis	Termin pł...	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta
Klient	Numer faktury 1005 (05.07.2017)	2017-07-12	54 120,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1006 (06.07.2017)	2017-07-14	424,35	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata
Przedpłata
0,00

Kwota
0,00

Zapisz
Zapisz i dodaj
Anuluj

Rodzaj transakcji – wybierz jedną z następujących opcji:

- Rozrachunki z klientami
- Rozrachunki z dostawcami
- Inne rozchody
- Inne przychody

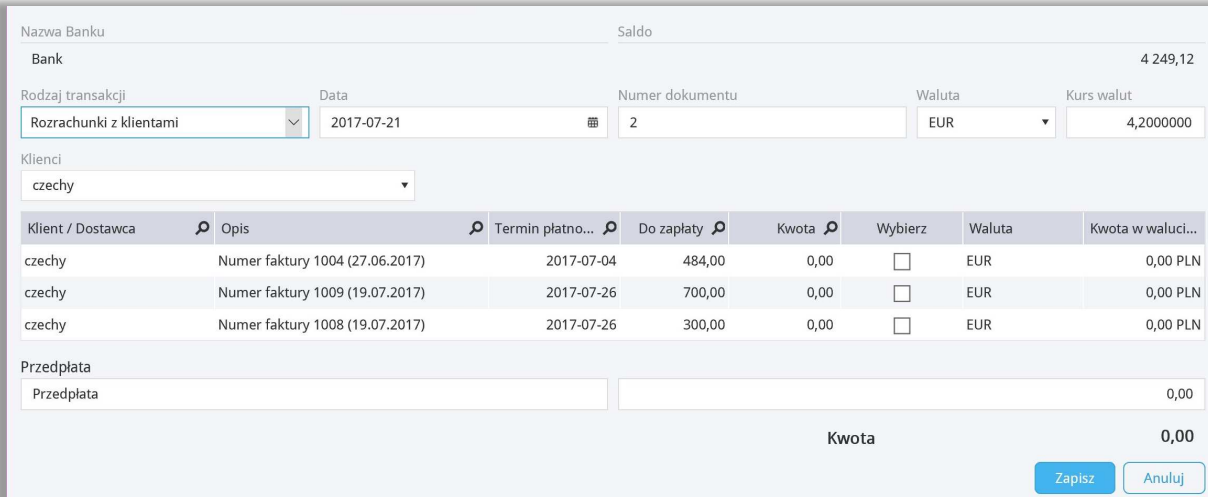
Data – wprowadź datę płatności,

[360 Księgowość](#)

3

Numer dokumentu – po zapisaniu dokumentu, program automatycznie uzupełnia to pole. W razie potrzeby można dodać numer dokumentu lub nazwę w tym polu przed zapisaniem płatności. W takim przypadku po wpisaniu numeru lub nazwy wystarczy kliknąć **Enter**.

Waluta – wybierz walutę w jakiej rozliczasz dokument, system sam przeliczy odpowiednią wartość na PLN. Wprowadź tylko poprawny kurs euro w polu **Kurs waluty**.



Nazwa Banku: Bank Saldo: 4 249,12

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-07-21 Numer dokumentu: 2 Waluta: EUR Kurs walut: 4,2000000

Klienci: czechy

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Kwota w waluci...
czechy	Numer faktury 1004 (27.06.2017)	2017-07-04	484,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	0,00 PLN
czechy	Numer faktury 1009 (19.07.2017)	2017-07-26	700,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	0,00 PLN
czechy	Numer faktury 1008 (19.07.2017)	2017-07-26	300,00	0,00	<input type="checkbox"/>	EUR	0,00 PLN

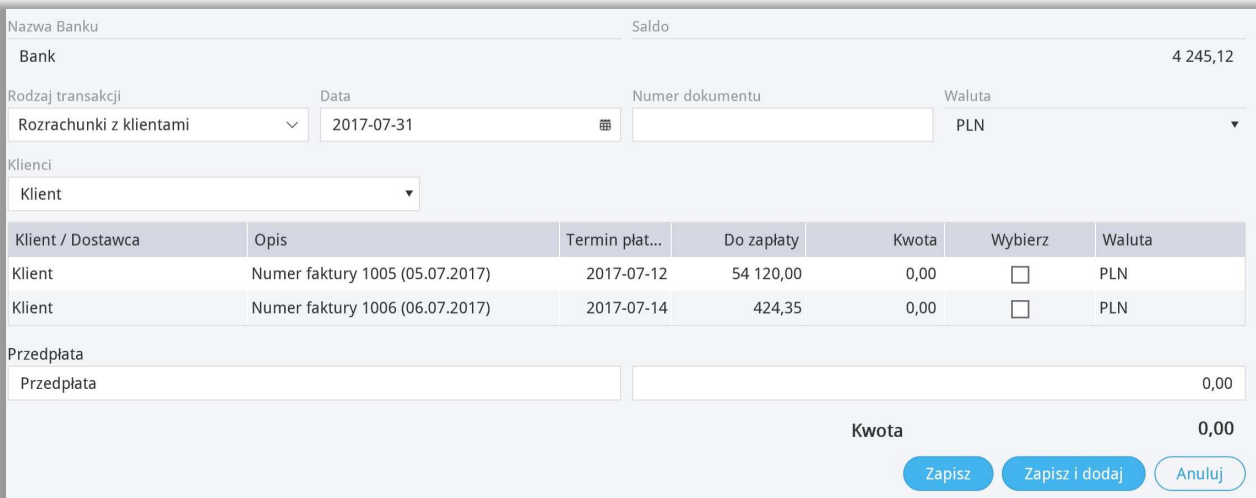
Przedpłata: Przedpłata Kwota: 0,00

Kwota: 0,00

Zapisz Anuluj

Rozrachunki z Klientami

Aby rozliczyć fakturę sprzedaży należy przejść do menu **Płatności > Transakcje > Okno Banku lub Kasy > Nowa płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz **Rozrachunki z Klientami**. Data transakcji to data rzeczywistej płatności. Numer dokumentu, możesz zostawić to miejsce puste, system nada je samodzielnie, ale możesz również uzupełnić to pole o numer wyciągu bankowego. Wybierz **Klienta** a w kolumnie **Wybierz** zaznacz fakturę, za którą wpłynęła płatność. Zapisz operację.



Nazwa Banku: Bank Saldo: 4 245,12

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-07-31 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci: Klient

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Klient	Numer faktury 1005 (05.07.2017)	2017-07-12	54 120,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1006 (06.07.2017)	2017-07-14	424,35	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: Przedpłata Kwota: 0,00

Kwota: 0,00

Zapisz Zapisz i dodaj Anuluj

Jeśli płatność jest w mniejszej wartości niż kwota z faktury, najpierw zaznacz kratkę w kolumnie **Wybierz** a potem zmień wartość w kolumnie **Kwota**, pole to jest edytowalne. Operację zapisz.

Nazwa Banku Saldo

Bank 24 245,12

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z klientami Data: 2017-07-31 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci: Klient

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Klient	Numer faktury 1005 (05.07.2017)	2017-07-12	34 120,00	20 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN
Klient	Numer faktury 1006 (06.07.2017)	2017-07-14	424,35	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: Przedpłata 0,00

Kwota 20 000,00

Zapisz
Zapisz i dodaj
Anuluj

Każda płatność będzie widoczna na liście płatności oraz na fakturze sprzedaży.

Rozrachunki z Dostawcami

Aby rozliczyć fakturę zakupu należy przejść do menu **Płatności > Transakcje > Okno Banku lub Kasy > Nowa płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz **Rozrachunki z Dostawcami**. Data transakcji, to data rzeczywistej płatności. *Numer dokumentu*, możesz zostawić to miejsce puste, system nada je samodzielnie, ale możesz również uzupełnić to pole np. o numer wyciągu bankowego. Wybierz **Dostawcę** a w kolumnie **Wybierz** zaznacz fakturę, za którą zapłaciłeś. Zapisz operację.

Nazwa Banku Saldo

Bank 4 917,12

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z dostawcami Data: 2017-09-01 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Dostawcy: MERIT AKTIVA SP. Z O.O.

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	Numer rachunku faktura (01.09.2017)	2017-09-01	4 305,00	0,00	<input type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata: Przedpłata 0,00

Kwota 0,00

Zapisz
Zapisz i dodaj
Anuluj

Jeśli płatność jest w mniejszej wartości, najpierw zaznacz kratkę w kolumnie **Wybierz** a potem zmień wartość w kolumnie **Kwota**, pole to jest edytowalne. Operację zapisz.

Nazwa Banku		Saldo					
Bank		2 917,12					
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu		Waluta			
Rozrachunki z dostawcami	2017-09-01			PLN			
Dostawcy							
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.							
Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	
MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	Numer rachunku faktura (01.09.2017)	2017-09-01	2 305,00	2 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN	
Przedpłata							
Przedpłata					0,00		
					Kwota	-2 000,00	
					Zapisz	Zapisz i dodaj	Anuluj

Każda płatność będzie widoczna na liście płatności oraz na fakturze zakupu.

Rozliczenia podatków

Aby rozliczyć zapłatę lub zwrot podatku (VAT, CIT, PIT) należy przejść do menu **Płatności > Transakcje > Okno Banku lub Kasy > Nowa płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz **Rozrachunki z Dostawcami**. Data transakcji, to data rzeczywistej płatności. Numer dokumentu, możesz zostawić to miejsce puste, system nada je samodzielnie, ale możesz również uzupełnić to pole o numer wyciągu bankowego. Wybierz **Dostawcę** z listy: **Urząd Skarbowy ...** a w kolumnie **Wybierz** zaznacz naliczony podatek, który opłaciłeś. Zapisz operację.

Nazwa Banku		Saldo					
Bank		-4 966,48					
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu		Waluta			
Rozrachunki z dostawcami	2017-07-31			PLN			
Dostawcy							
Urząd skarbowy (podatek VAT)							
Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	
Urząd skarbowy (podatek VAT)	VAT 7-07-2017 (31.07.2017)	2017-08-25	0,00	9 211,60	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN	
Przedpłata							
Przedpłata					0,00		
					Kwota	-9 211,60	
					Zapisz	Zapisz i dodaj	Anuluj

Jeżeli nastąpił zwrot z Urzędu Skarbowego, transakcję należy przeprowadzić w ten sam sposób, kwota która będzie wybrana do rozliczenia pojawi się ze znakiem minus.

[+ Nowa płatność](#)
[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Lista płatności](#)
[Wybór banku lub kasy](#)
[Transakcja WB-8](#)

Nazwa Banku Saldo

Bank 12 049,12

Rodzaj transakcji Data Numer dokumentu Waluta

Rozrachunki z dostawcami 2018-01-31 20 PLN

Dostawcy

Urząd skarbowy (podatek VAT)

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Urząd skarbowy (podatek VAT)	Przedpłata VAT 7-10-2017 (31.10.2017)	2017-11-25	0,00	-247,00	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN

Przedpłata

Przedpłata 0,00

Kwota 247,00

Inne rozchody i inne przychody

Transakcje typu **Inne Przychody** i **Inne Rozchody** oznaczają transakcje niepowiązane ani z Klientem ani z Dostawcą. Na przykład płatność wynagrodzenia lub opłaty bankowe i inne.

Nazwa Banku Saldo

BANK 7 106,49

Rodzaj transakcji Data Numer dokumentu Waluta

Inne przychody 2018-06-22 13 PLN

Kwota z VAT

Wpis do KPIR	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	VAT	P	K	Data dekla...
8-0 - Pozostałe przychody	Pozostałe przychody	1,000	5,00	5,00	0,00	-			

Nazwa partnera lub opis transakcji **Kwota** 5,00

[Kopiuj](#)

Najpierw wybierz odpowiedni wpis do KPIR z listy rozwijalnej w polu **Rodzaj transakcji**. W razie potrzeby zmień opis. Dodaj ilość, cenę, dział, projekt lub centrum kosztów (jeśli zostały zdefiniowane w programie) oraz stawkę VAT jeśli jest to wymagane (gdy nie ma VAT wybierz „—nie podlega opodatkowaniu”).

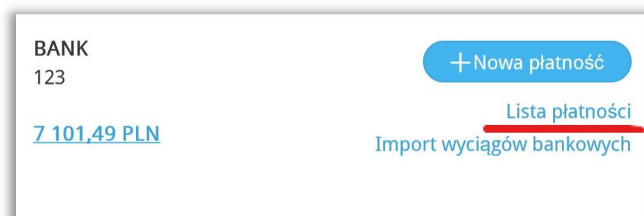
Zaznaczając opcję **Kwota z Vat** program przelicza VAT od wartości brutto wpisanej w kolumnie **Cena**. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, VAT jest przeliczany od kwoty netto wpisanej w kolumnie **Cena**. Stawkę VAT można dowolnie zmienić.

Nazwa partnera lub opis transakcji – Import wyciągów bankowych automatycznie podpowiada opis kontrahenta wraz z opisem transakcji. Możesz samemu uzupełnić opis operacji w oddzielnym polu, jeśli wprowadzasz operacje bankowe ręcznie.

Aby zachować płatność kliknij **Zapisz**.

Lista płatności

Sprawdź listę dokonanych płatności. Wybierz: [Płatności](#) > [Transakcje](#) > [Lista Płatności](#). Każda kasa oraz bank mają swoje oddzielne okno. Aby zobaczyć listę dokonanych już płatności kliknij na [Lista Płatności](#).



Lista płatności w zależności od ilości może być podzielona na strony. Jeżeli chcesz znaleźć konkretną płatność na liście, to skorzystaj z filtrów. Poprzez kliknięcie w ikonę **lupy** obok nazwy nagłówka kolumny, pojawi się opcja filtrowania. Filtr może zostać usunięty poprzez wybranie opcji **Pokaż wszystko**.

+ Nowa płatność		Wybór banku lub kasy		XLS			
Data	Numer...	Klient / Dostawca	Kwota	Wa...	Rodzaj transakcji	Użytkow...	Opis
2018-06...	12	Firma XYZ Sp. z o.o.	5 752,71	PLN	Rozrachunki z klientami	małgorzata...	Oferta OPZ/...
2018-02...	11	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	-1 166,85	PLN	Rozrachunki z dostawc...	małgorzata...	ZUS 1.2018...
2018-02...	10		-440,00	PLN	Inne rozchody	małgorzata...	Wydatki nie...
2018-01...	8	Firma XYZ Sp. z o.o.	1 500,00	PLN	Rozrachunki z klientami	małgorzata...	Numer fakt...
2018-01...	9		456,00	PLN	Inne przychody	małgorzata...	Wartość spr...

Aby powrócić do okna głównego wybierz [Wybór banku lub kasy](#).

Import wyciągów bankowych

Import wyciągów bankowych znacznie ułatwia wprowadzanie operacji bankowych do systemu. Możesz szybko dokonać importu wyciągu bankowego z operacjami za dany okres do programu.

Poprawny numer Konta (IBAN) musi być wprowadzony do programu w miejscu, gdzie chcesz dokonywać importu wyciągu. Możesz importować pliki w formacie XML (ISO).

Przygotowanie wyciągu bankowego do importu.

Po zalogowaniu się do swojego konta bankowego wybierz okres za jaki chcesz wygenerować wyciąg bankowy lub historię operacji lub historię operacji.

- 1) *Wybieramy format XML*
- 2) *Wybrany plik zapisujemy na swoim dysku.*

Możesz importować wyciąg bankowy w menu [Płatności > Transakcje > wybierz bank > Import wyciągów bankowych](#). W górnym lewym rogu pojawi się kafelek [Otwórz plik](#). W tym miejscu musimy wybrać plik do zaimportowania, ten sam, który pobrany został wcześniej ze strony banku.

[Zielone wiersze](#) oznaczają, iż program sam dopasował płatności do kontrahenta. Dzieje się tak w przypadku dostawców i odbiorców. Inne płatności należy rozliczyć samodzielnie.

Wszystkie faktury klientów i dostawców pokazują się w kolumnie [Należności](#), a wszystkie inne transakcje w [Inne](#). W przypadku zapłaty do dostawcy wraz z zapłatą powiązana jest również prowizja z banku w jednej pozycji bankowej.

Wyciąg bankowy może być importowany wielokrotnie. Jeżeli okaże się, że zaimportowany wyciąg zawiera pozycje już zaksięgowane, program ich nie powiąże po raz drugi.

Operacje walutowe powiązane z transakcjami bankowymi nie są wczytywane z wyciągu bankowego, te operacje należy wprowadzić ręcznie.

W naszym programie możliwy jest import historii operacji bankowych z takich banków jak:

- *mBank SA konto Biznes – format CSV*
- *PEKAO SA konto Biznes – format CAMT52 (XML)*
- *PKO BP SA konto IPKO i Biznes – format XML*
- *ING SA – format XML*

Klient / Dostawca - rozliczenie

W 360 Księgowość możesz wykonać rozliczenia netto i kompensaty pomiędzy zobowiązaniami i należnościami. W tym celu należy przejść do modułu [Płatność > Klient / Dostawca rozliczenie](#) i wybrać [Nowa Płatność](#). W ten sposób otwiera się okno, gdzie można ująć kwoty do rozliczenia.

Nazwa Banku Saldo

Odbiorca/Dostawca kompensata 0,00

Data Numer dokumentu Waluta

Klienci

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta
Dostawcy <input type="text"/>						
Klient / Dostawca						
Opis						
Termin płat...						
Do zapłaty						
Kwota						
Wybierz						
Waluta						
Kwota						0,00

Data – wprowadź datę wykonania kompensaty.

Dokument – możesz dodać nazwę lub numer dokumentu. Jeśli zostawisz to pole puste, program sam nada numer dla danej transakcji.

Waluta – pole to pokazuje walutę, w której będzie dokonywane rozliczenie.

Klienci – wybierz nazwę Klienta z listy. Program pokaże wszystkie niezapłacone faktury oraz dokonane przedpłaty dla wybranego klienta.

Dostawcy – wybierz dostawcę z listy. Program pokaże niezapłacone faktury oraz dokonane przedpłaty na dany dzień.

Zaznaczając pole przy pozycji faktury i/lub płatności program dokonuje rozliczenia. Suma rozliczeń musi się równać 0,00. Jeśli nie jest możliwe rozliczenie faktury danego klienta lub dostawcy całej sumy, należy wpisać kwotę rozliczenia w polu **KWOTA**. Program pokaże nierozliczoną kwotę jako niezapłaconą część faktury.

Klient / Dostawca – zgodnie z wybranym typem transakcji (transakcja z klientem, transakcja z dostawcą), możesz wybrać nazwę poszczególnego **Klienta / Dostawcy** z menu rozwijalnego. Po wyborze kontrahenta pojawiają się nierozliczone faktury.

Na liście niezapłaconych faktur oraz na liście płatności zaznacz pola w kolumnie **Wybierz** przy odpowiednich pozycjach, w odpowiadającym im wierszach – tak aby połączyć fakturę z odpowiednią płatnością, kliknij **Zapisz**.

+Nowa płatność		Wybór banku lub kasy						
Data	Numer do...	Klient / Dostawca	Kwota	Waluta	Rodzaj transakcji	Transak...	Opis	
2017-09-30	3	Klient	0,00	PLN		PW-4	Numer faktury 1...	
2017-09-30	2	Klient	0,00	PLN		PW-3	Numer faktury K...	
2017-09-30	1	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	0,00	PLN		PW-2	Numer rachunk...	

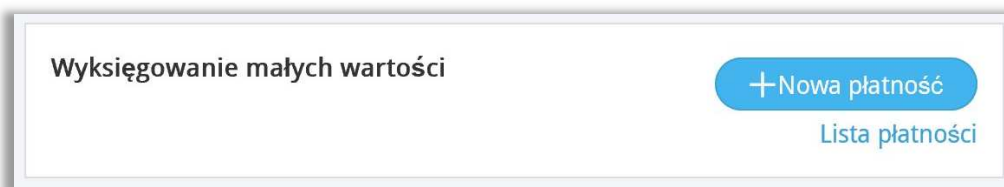
Przedpłata – możesz tu wprowadzić przedpłaty od Klienta / Dostawcy. Dotyczy to sytuacji, gdzie wpłacana jest najpierw zaliczka na poczet faktury a w późniejszym terminie dopiero faktura.

Ważne !

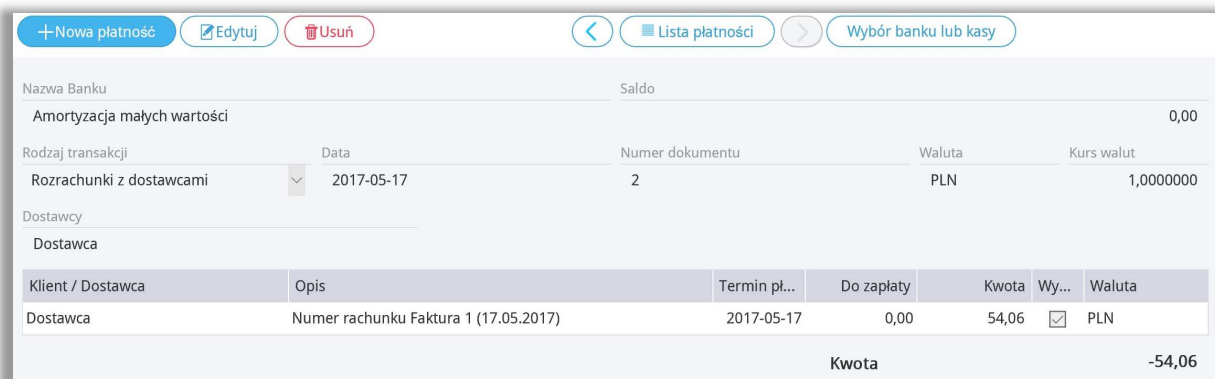
Jeśli utworzona została korekta do dokumentu jeszcze nie zapłaconego, w tym miejscu możesz rozliczyć utworzoną korektę z fakturą oryginalną.

Wyksięgowanie małych wartości

W 360 Księgowość możesz dokonywać również wyksięgowania drobnych kwot, które nie zostały rozliczone.



W menu [Płatności](#) > [Transakcje](#) > [Wyksięgowanie małych wartości](#) > [Nowa płatność](#) możemy wybrać wśród klientów lub dostawców kwoty, które chcemy wyksięgować. Zaznaczamy pole **Wybierz** oraz zapisujemy.



Stworzy się zapis w ewidencji KPiR w dacie wykonania tej operacji w kolumnie **13 – Pozostałe wydatki**.

Ustawienia rachunków bankowych

Lista banków wyświetlana jest w module [Płatności](#) > [Banki](#). Możesz dodać bank klikając [Dodaj rachunek bankowy](#). Możesz dodać bank wypełniając [Rachunek Bankowy](#).



Nazwa – wpisz nazwę banku.

Opis – Program przepisuje ten sam tekst, którego użyłeś jako nazwy banku, możesz go zmienić według własnych potrzeb.

Waluta – określa walutę banku, domyślnie ustawiona jest waluta PLN ale możesz ją zmienić. Aby dodać walutę należy przejść do zakładki [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Waluty](#) i możesz dodać walutę poprzez przeniesienie waluty z prawego menu ustawiając się na walucie której chcesz użyć i klikając strzałkę w lewo. Waluta przeniesie się do lewego menu. W ten sposób w programie będzie używana tylko taka waluta, z której korzystasz

Konto bankowe (IBAN) – uzupełnij polem numerem swojego Konta bankowego w formacie IBAN.

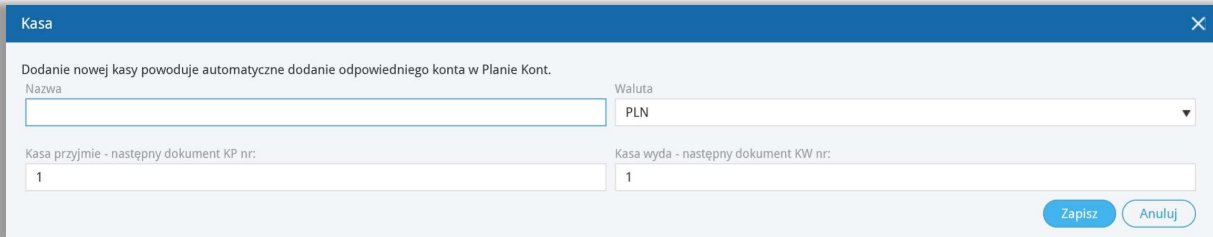
SWIFT/BIC – kod banku do transakcji walutowych.

Pokaż na fakturze – jeśli zaznaczysz to pole, numer rachunku bankowego będzie się drukował na fakturze sprzedaży.

Aby zmienić lub usunąć istniejący bank należy w menu [Płatności > Banki](#) ustawiając się na istniejącej pozycji kliknąć [Edytuj](#) lub [Usuń](#), w zależności od tego co chcemy zrobić.

Ustawienia Kas

Lista kas w programie pokazuje się w module [Płatności > Kasa](#). Dodaj kasę klikając kafelek



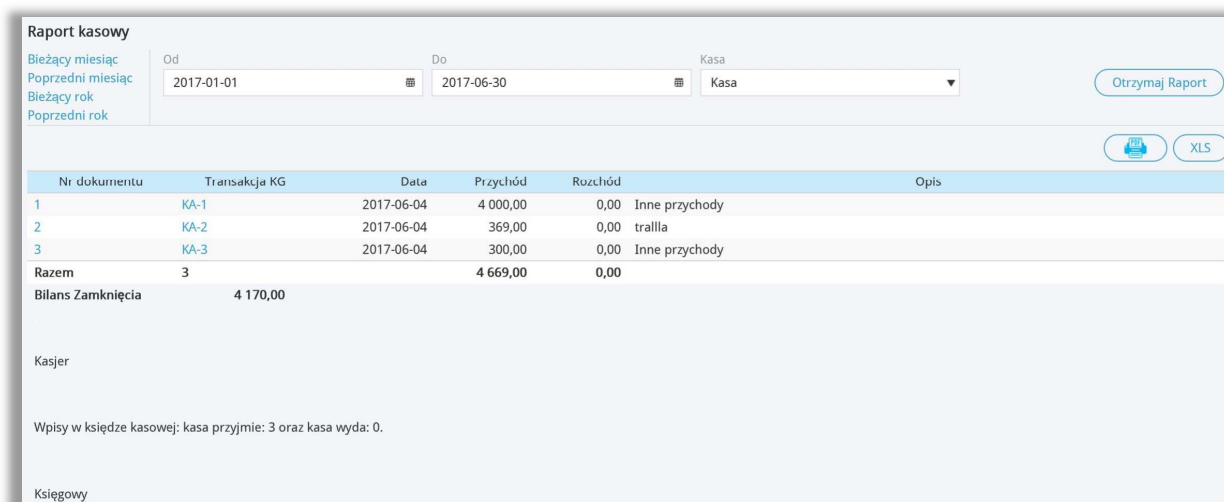
Nazwa – wpisz nazwę kasy.

Waluta – określ walutę, w której dana kasa będzie prowadzona.

Operacje przychodzące i wychodzące są numerowane automatycznie, ustawienia numeracji kasowej można znaleźć w menu [Płatności > Kasy](#). Tam należy ustawić numerację od jakiej powinien się zaczynać raport, zazwyczaj jest to numer 1.

Raport kasowy

Raport kasowy to zestawienie operacji kasowych, można go sporządzić w menu [Płatności > Raport kasowy](#). Tutaj raport kasowy wyświetla wszystkie operacje przychodowe i rozchodowe w wybranym okresie czasu oraz wybranej walucie.



Nr dokumentu	Transakcja KG	Data	Przychód	Rozchód	Opis
1	KA-1	2017-06-04	4 000,00	0,00	Inne przychody
2	KA-2	2017-06-04	369,00	0,00	trallia
3	KA-3	2017-06-04	300,00	0,00	Inne przychody
Razem	3		4 669,00	0,00	
Bilans Zamknięcia		4 170,00			

Kasjer

Wpisy w księdze kasowej: kasa przyjmie: 3 oraz kasa wyda: 0.

Księgowy

Aby uzyskać raport należy wprowadzić daty z jakiego okresu ma być raport sporządzony oraz której Kasy (jeśli jest więcej niż jedna) dotyczy. Klikamy [Otrzymaj raport](#).

Raport można zapisać do PDF lub do XLS poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony na górze ekranu.

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość