

Artykuły

Artykuły są niezbędne do wprowadzania faktur sprzedaży oraz zakupu, a także w transakcjach magazynowych. Lista artykułów może być taka sama dla faktur sprzedaży, zakupu oraz transakcji magazynowych. Jednakże możliwe jest ich filtrowanie w zależności od aktywności.

Artykuły przy wprowadzaniu faktur są wybierane po kodzie. Dlatego też system kodów artykułów musi być rozmyślnie dobrany przed rozpoczęciem pracy w programie. Dobrze przygotowana lista artykułów ułatwia wprowadzanie faktur sprzedaży i zakupu, a także transakcji magazynowych. Długość kodu artykułu nie powinna przekraczać 20 znaków.

Artykuły dzielimy na trzy grupy: **usługi, produkty, pozycje magazynowe**.

Artykuły typu **usługa, produkt** są używane w sytuacjach, kiedy nie jest ważny stan magazynowy ich ilości. Artykuł typu **pozycja magazynowa** używany jest w celach kontroli stanu magazynowego. Na podstawie wszystkich rodzajów artykułów mogą być przygotowane raporty.

Spis treści

Artykuły sprzedaży	2
Artykuły zakupu.....	3
Pozycja magazynowa.....	5
Grupy artykułów (pakiet PRO).....	6

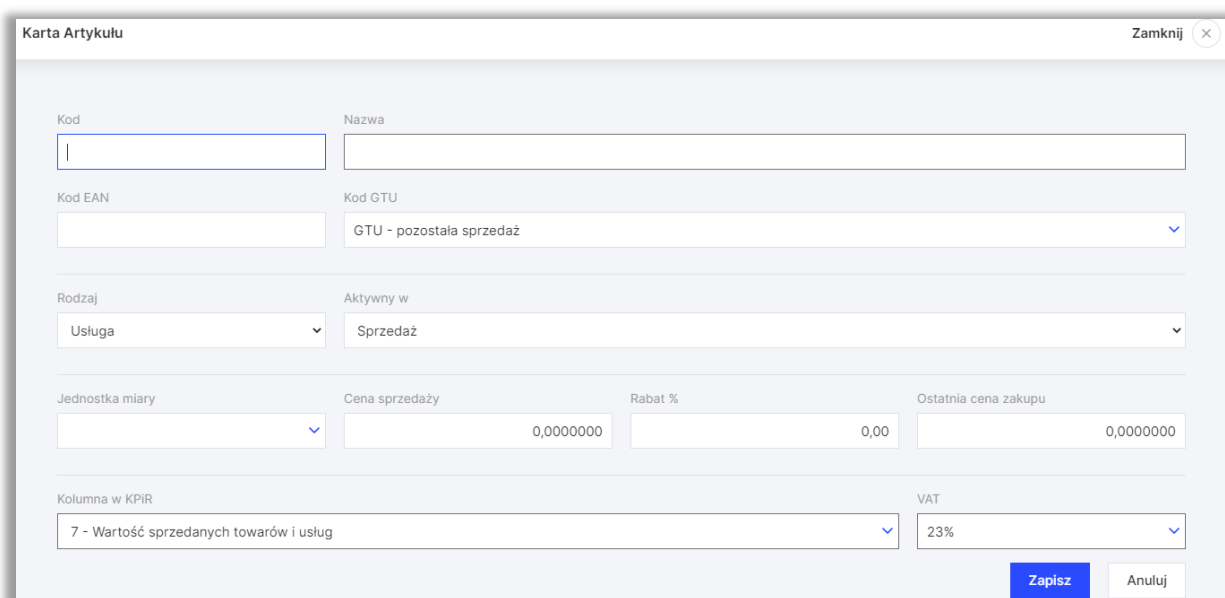
Artykuły sprzedaży

Jeżeli faktury sprzedaży wystawiane są na różne usługi, Każda z nich powinna być oddzielnie utworzona. To samo konto przychodu może być użyte dla różnych artykułów.

Aby dodać artykuł sprzedaży przejdź do: [Przychody > Artykuły > Nowy artykuł sprzedaży](#). W ten sposób otworzy się Karta artykułu. Uzupełniamy niezbędne pola i zapisujemy. W ustawieniach początkowych programu istnieje kilka artykułów sprzedaży w celu ułatwienia dodawania faktur sprzedaży, warto jednak dodać artykuły odpowiadające prowadzonej przez siebie działalności.

Oddzielnie powinny zostać dodane artykuły sprzedaży, które różnią się stawką VAT (poza pozycjami magazynowymi) czy też posiadają różne kody GTU.

Jeżeli ten sam artykuł występuje z różnymi stawkami VAT, nie wprowadzaj go podwójnie. Wystarczy, że w przypadku sprzedaży poza terytorium kraju wybierz na fakturze stawkę 0%.



Kod – wprowadź nazwę skróconą artykułu.

Nazwa – opisuje transakcję związaną z artykułem. W razie potrzeby możliwa jest zmiana lub uzupełnienie nazwy artykułu na fakturze.

Kod EAN – Uzupełnij, jeśli się nim dysponujesz

Kod GTU – klasyfikacja ściśle powiązana z nowymi strukturami pliku JPK, określ tu właściwą grupę, jeśli w ramach działalności sprzedajesz towary lub usługi objęte tym obowiązkiem. Więcej informacji w [naszym podręczniku](#)

Rodzaj – wybierz **Produkt**, **Usługa** lub **Pozycja Magazynowa**. Jeżeli śledzisz zmiany stanu na magazynie danego artykułu to wybierz ostatnią opcję (Pozycja magazynowa).

Aktywny w – wybierz transakcje, w których dany artykuł może być użyty.

- Sprzedaż – tylko w dokumentach sprzedaży,
- Zakupy – tylko w dokumentach zakupu,
- Sprzedaż + Zakupy – dokumenty sprzedaży, zakupu oraz dokumenty sprzedaży, w których wybierane są pozycje magazynowe,
- Nieaktywny – artykuł nie jest używany.

Jednostka miary – aby uniknąć problemów w użytkowaniu programu koniecznie określ jednostkę miary dla danego artykułu. Możesz dodać własne jednostki miary przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Jednostki miary](#).

Cena sprzedaży – jeżeli masz artykuł sprzedaży, a cena sprzedaży tego artykułu jest znana, wprowadź cenę bez VAT, tak żeby program mógł ją sugerować za każdym razem, kiedy dany artykuł jest wybierany w fakturze sprzedaży. Na fakturze sprzedaży można zmienić cenę sprzedaży w razie potrzeby. Jeżeli cena sprzedaży danego artykułu jest zmienna, nie wprowadzaj Ceny sprzedaży ani Ostatniej ceny zakupu.

Rabat % – wysokość rabatu przypisanego danemu artykułowi w procentach, dodany jako domyślny na fakturze. Wysokość rabatu % może być zmieniona na fakturze.

Kolumna w KPiR - zależy od rodzaju artykułu oraz aktywności, 7 - Wartość sprzedanych towarów i usług. Możemy tu dokonać innego wyboru i przypisać np. do kolumny 8 Pozostałe przychody

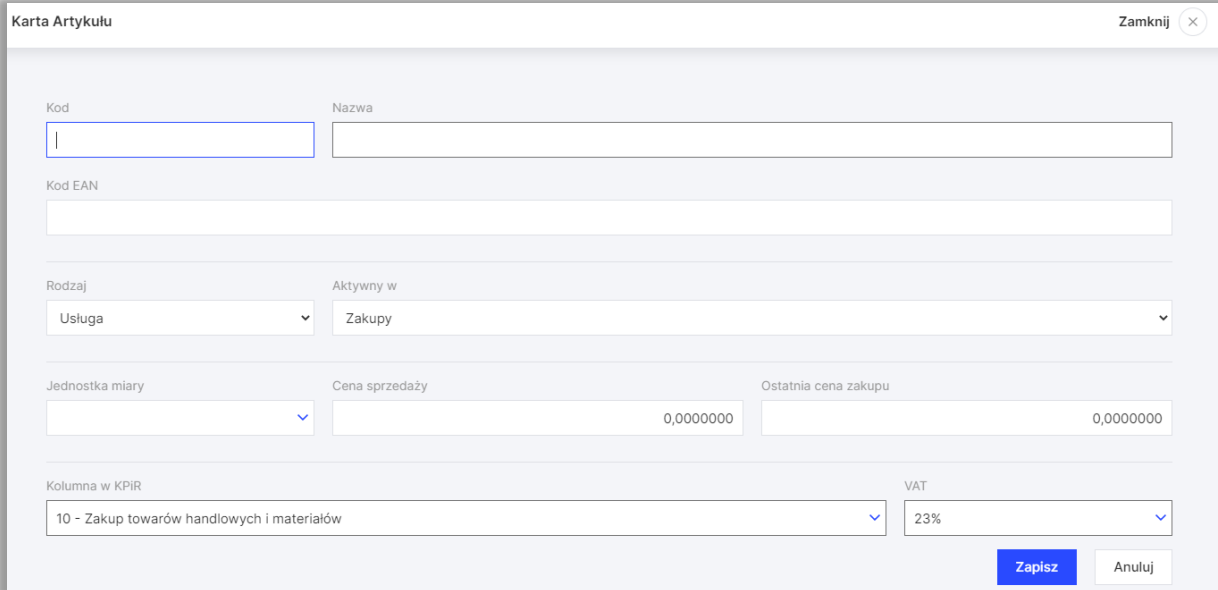
Program wykorzystuje przypisaną kolumnę do tworzenia automatycznych wpisów do KPiR, deklaracji I do wyliczenia zaliczek na podatek dochodowy.

VAT (Value Added Tax) – stawka VAT oznacza wysokość procentową VAT, jaka będzie obliczana na fakturze. Jeżeli niektóre artykuły sprzedawane są w Polsce i w innych krajach, wybierz stawkę, która jest w Polsce, a później na fakturze zmień stawkę na zero w razie potrzeby. Jeżeli natomiast artykuły sprzedawane są tylko poza terytorium Polski, wybierz stawkę 0%.

Artykuły zakupu

W ustawieniach początkowych istnieje kilka różnych rodzajów artykułów zakupu wprowadzonych już do programu. Możesz dodać nowe artykuły w razie potrzeby.

Możesz dodać artykuły zakupu poprzez wybór [Wydatki > Artykuły > Nowy artykuł zakupów](#) lub poprzez kliknięcie **Dodaj** po rozwinięciu listy artykułów w oknie wprowadzania dokumentu zakupu.



Kod – wprowadź nazwę skróconą artykułu

Nazwa – opisuje transakcję związaną z artykułem. W razie potrzeby możliwa jest zmiana lub uzupełnienie nazwy artykułu na fakturze

Kod EAN – uzupełnij, jeśli nim dysponujesz

Rodzaj – wybierz **Produkt**, **Usługa** lub **Pozycja Magazynowa**. Jeżeli śledzisz zmiany stanu na magazynie danego artykułu to wybierz ostatnią opcję (Pozycja magazynowa).

Aktywny w – wybierz transakcje, w których dany artykuł może być użyty.

- Sprzedaż – tylko w dokumentach sprzedaży,
- Sprzedaż + Zakupy – dokumenty sprzedaży, zakupu oraz dokumenty sprzedaży, w których wybierane są pozycje magazynowe,
- Nieaktywny – artykuł nie jest używany.

Jednostka miary – aby uniknąć problemów w użytkowaniu programu koniecznie określ jednostkę miary dla danego artykułu. Możesz dodać własne jednostki miary przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Jednostki miary](#).

Cena zakupu – jeżeli znana jest cena zakupu to wprowadź ją bez VAT, aby program proponował ją automatycznie jako domyślną podczas wystawiania faktury, pole to nie jest obowiązkowe.

Ostatnia cena zakupu – uzupełnij, kiedy kupujesz dobra lub usługi wskazane w karcie artykułu ze stałą ceną. Możesz zmienić cenę zakupu na fakturze zakupu w razie potrzeby. Jeżeli artykuł nie ma stałej ceny, pozostaw to pole puste.

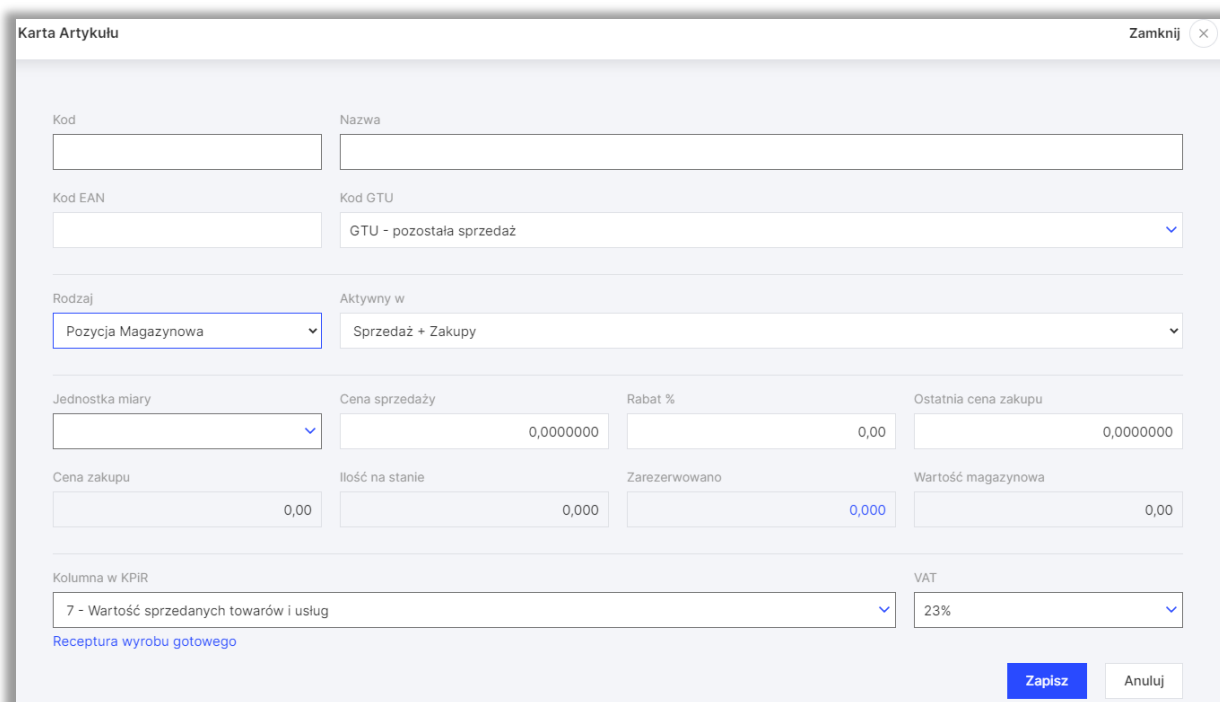
Kolumna w KPiR - zależy od rodzaju artykułu oraz aktywności, domyślnie podstawia nam się tu kolumna 10 - Zakup towarów handlowych i materiałów. Możemy tu dokonać innego wyboru i przypisać np. do kolumny 13- Pozostałe wydatki

Program wykorzystuje przypisaną kolumnę do tworzenia automatycznych wpisów do KPiR, deklaracji I do wyczenia zaliczek na podatek dochodowy.

VAT (Value Added Tax) – stawka VAT oznacza wysokość procentową VAT, jaka będzie obliczana na fakturze. Jeżeli niektóre artykuły sprzedawane są w Polsce i w innych krajach, wybierz stawkę, która jest w Polsce, a później na fakturze zmień stawkę na zero w razie potrzeby. Jeżeli natomiast artykuły sprzedawane są tylko poza terytorium Polski, wybierz stawkę 0%.

Pozycja magazynowa

W module Magazyn zobaczyć można artykuły, których rodzaj to pozycja magazynowa. Wprowadź artykuły o tym rodzaju poprzez [Magazyn > Artykuły > Nowa pozycja magazynowa](#).



Karta Artykułu [Zamknij]

Kod	Nazwa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kod EAN	Kod GTU		
<input type="text"/>	GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj	Aktywny w		
Pozycja Magazynowa	Sprzedaż + Zakupy		
Jednostka miary	Cena sprzedaży	Rabat %	Ostatnia cena zakupu
<input type="text"/>	0,0000000	0,00	0,0000000
Cena zakupu	Ilość na stanie	Zarezerwowano	Wartość magazynowa
0,00	0,000	0,000	0,00
Kolumna w KPiR	VAT		
7 - Wartość sprzedanych towarów i usług	23%		

[Receptura wyrobu gotowego](#)

Zapisz **Anuluj**

W przypadku pozycji magazynowych, dobra te będą podlegały ilościowemu przeliczaniu. Jeżeli używać będziesz pozycji magazynowych na fakturach zakupu, będą one automatycznie zapisywane w magazynie. Jeżeli natomiast używać będziesz pozycji magazynowych w fakturach sprzedaży, to ich stan będzie się automatycznie w magazynie zmniejszał. W ten sposób tworzone są transakcje magazynowe, dzięki którym możesz generować raporty z magazynu. Po wyborze pozycji magazynowej na fakturze ukazuje się również jej stan na magazynie. W transakcjach magazynowych stosowana jest metoda kosztowa FIFO.

Kod – może składać się numerów oraz liter. Maksymalna długość kodu to 20 znaków. Jeżeli zakupujesz dobra od stałych dostawców, możesz użyć kodu nazwę dobra dostawcy, jako kodu. Możesz zmienić kod danej pozycji w późniejszym czasie. To spowoduje zmianę kodu również w już wcześniej zapisanych dokumentach.

Nazwa – wprowadź nazwę artykułu. W razie potrzeby nazwa może być rozwinięta na fakturze podczas jej wprowadzania.

Kod EAN – uzupełnij, jeśli nim dysponujesz

Kod GTU – klasyfikacja ściśle powiązana z nowymi strukturami pliku JPK, określ tu właściwą grupę, jeśli w ramach działalności sprzedajesz towary lub usługi objęte tym obowiązkiem. Więcej informacji w [naszym podręczniku](#)

Rodzaj – domyślnym wyborem jest **Pozycja magazynowa**. Zmiana nie jest zalecana.

Aktywny w – domyślnym wyborem jest **Sprzedaż + Zakupy**. Zmiana nie jest zalecana. Jeżeli chcesz usunąć artykuł z dokonywanych operacji wybierz opcję nieaktywny.

Jednostka miary – aby uniknąć problemów w użytkowaniu programu koniecznie określ jednostkę miary dla danego artykułu. Możesz dodać własne jednostki miary przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Jednostki miary](#).

Cena sprzedaży – wprowadź cenę bez VAT. W razie potrzeby możesz zmienić cenę na fakturze.

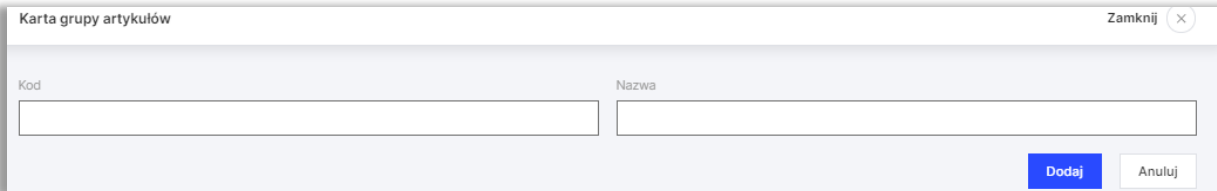
Rabat % – wysokość rabatu przypisanego danemu artykułowi w procentach jest dodany jako domyślny na fakturze. Wysokość rabatu % może być zmieniona na fakturze.

Cena zakupu - obliczana jest automatycznie na podstawie metody FIFO.

VAT (Value Added Tax) – stawka VAT oznacza wysokość procentową VAT, jaka będzie obliczana na fakturze. Jeżeli niektóre artykuły sprzedawane są w Polsce i w innych krajach, wybierz stawkę, która jest w Polsce, a później na fakturze zmień stawkę na zero w razie potrzeby. Jeżeli natomiast artykuły sprzedawane są tylko poza terytorium Polski, wybierz stawkę 0%.

Grupy artykułów (pakiet PRO)

W pakiecie Pro 360 Księgowość możliwe jest tworzenie grup artykułów w celach tworzenia dodatkowych raportów. Grupę artykułów można dodać w menu [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Grupy artykułów](#). Wybierz odpowiednią grupę artykułu w karcie artykułu.



Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość