

# Wprowadzanie bilansu otwarcia

## Spis treści

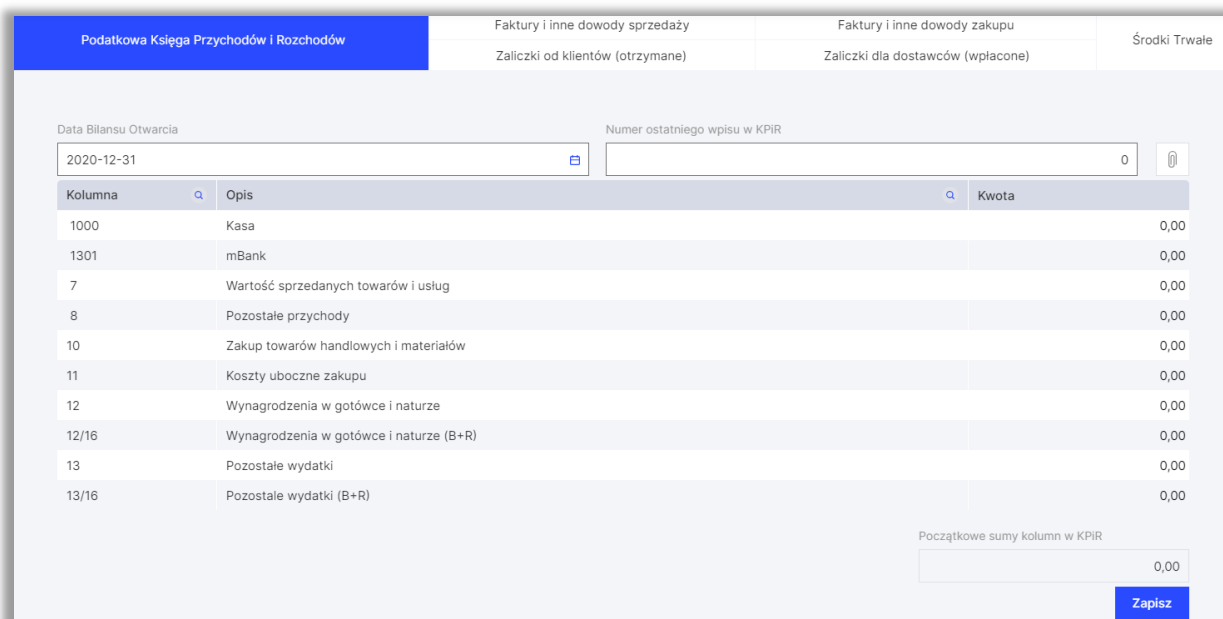
Informacje ogólne .....	1
Wprowadzanie faktur sprzedaży .....	2
Wprowadzanie faktur zakupu .....	3
Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych .....	5

## Informacje ogólne

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. 01.01.2021 wprowadź bilans otwarcia na dzień 31.12.2020. 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. 31.12.2017. Kolejne lata 2018 i dalsze wprowadź poszczególne dokumenty do systemu w odpowiednich miejscach.

Bilans otwarcia należy wprowadzić tutaj: [Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia](#).



The screenshot shows the 'Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów' interface. At the top, there are tabs for 'Faktury i inne dowody sprzedaży', 'Faktury i inne dowody zakupu', and 'Środki Trwałe'. Below the tabs, there are input fields for 'Data Bilansu Otwarcia' (set to 2020-12-31) and 'Numer ostatniego wpisu w KPiR' (set to 0). A table lists various accounts with their descriptions and current values (all 0,00):

Kolumna	Opis	Kwota
1000	Kasa	0,00
1301	mBank	0,00
7	Wartość sprzedanych towarów i usług	0,00
8	Pozostałe przychody	0,00
10	Zakup towarów handlowych i materiałów	0,00
11	Koszty uboczne zakupu	0,00
12	Wynagrodzenia w gotówce i naturze	0,00
12/16	Wynagrodzenia w gotówce i naturze (B+R)	0,00
13	Pozostałe wydatki	0,00
13/16	Pozostałe wydatki (B+R)	0,00

At the bottom right, there is a field for 'Początkowe sumy kolumn w KPiR' (set to 0,00) and a 'Zapisz' button.

**Bilans otwarcia poszczególnych kont musi 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**



**Klient** – Wybierz klienta z listy lub Dodaj nowego

**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.

**Dział** – jeśli w firmie zostały wcześniej zdefiniowane Działy, możesz je tu uwzględnić

Po uzupełnieniu zakładki **Faktury i inne dowody Sprzedaży** poniżej linii, w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur

### Ważne!

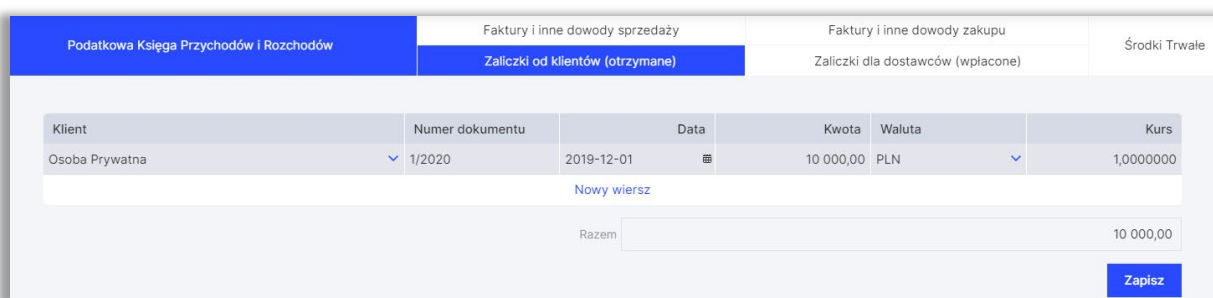
W 360 Księgowość jest możliwość zaimportowania do Bilansu Otwarcia zestawienia faktur nie rozliczonych na dzień bilansu otwarcia. Uszykuj plik XLS według zamieszczonego poniżej wzoru, uzupełnij bazę danych Klientów i użyj opcji **Import Bilansu Otwarcia faktur**

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

Po uzupełnieniu wszystkich dokumentów Zapisujemy.

- [Zaliczki od klientów \(otrzymane\)](#)

Jeśli mamy otrzymane I nierozliczone zaliczki od klientów możemy je wprowadzić w kolejnej zakładce – [Zaliczki od klientów \(otrzymane\)](#)



**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 poniżej linii, w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur

## Wprowadzanie faktur zakupu

Wprowadź faktury zakupu

- [Faktury i inne dowody zakupu](#)

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów	Faktury i inne dowody sprzedaży	<b>Faktury i inne dowody zakupu</b>	Środki Trwałe
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	

Dostawca	Numer doku...	Numer ...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs	Dział
▼					0,00	▼	1,000000	▼
Nowy wiersz								
Razem								0,00

**Dostawca** – Wybierz dostawcę z listy lub dodaj nowego

**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. Użyj 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	

- **Zaliczki dla dostawców (wplacone)**

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Środki Trwałe		
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	<b>Zaliczki dla dostawców (wpłacone)</b>			

Dostawca	Numer dokumen...	Data	Kwota	Waluta	Kurs
▼		📅	0,00	▼	1,0000000
Nowy wiersz					
Razem					0,00

**Zapisz**

**Dostawca** – Wybierz dostawcę z listy lub dodaj nowego

**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.

### 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.**

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)	

Numer inwentar...	Nazwa	Cena nabycia	Data zakupu	Początkowa data amort...	Wartość do ...	Grupa Środ...
▼		0,00	📅	📅	0,00	
<a href="#">Nowy wiersz</a>						

Konto Środków Trwałych	Cena nabycia	Wartość do umorzenia
	Razem	Razem

[Zapisz](#)

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 31.12.2020 to początkowa data amortyzacji będzie 01.01.2021.

**Wartość do umorzenia** – wprowadź wartość pozostałą do zamortyzowania – np. wartość brutto minus odpisy amortyzacyjne do dnia 31.12.2020.

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 Zamknij ✕

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

Dział Pracownik Odpowiedzialny

Lokalizacja Środków Trwałych Kwota dotacji na zakup ŚT

Treść komentarza

[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](#).

.....  
Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość