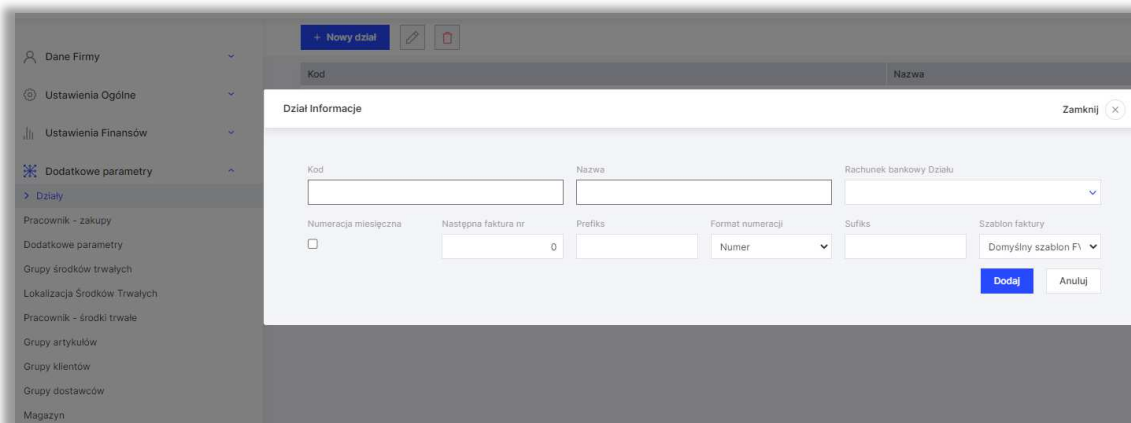


Co to są i czego dotyczą „Działy”?

Działy utworzysz w menu [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Działy](#)

Aby dodać nowy dział, kliknij na **Nowy dział** oraz wypełnij kartę nowego działu



Kod – Określ kod działu, nazwę lub określenie którego będziesz używać

Nazwa – Nazwa działu

Rachunek bankowy działu – uzupełnij, jeśli chcesz, aby dla poszczególnych Działów były przypisane różne rachunki bankowe (np. Dział fv zagraniczne – rachunek walutowy)

Numeracja miesięczna – zaznacz, jeśli numery faktur mają być miesięczne, zostaw odznaczone a faktury będą tworzyły się z numeracją ciągłą.

Następna faktura – określ numer, od którego będą numerowane faktury danego działu, każdy dział może mieć odrębną numerację

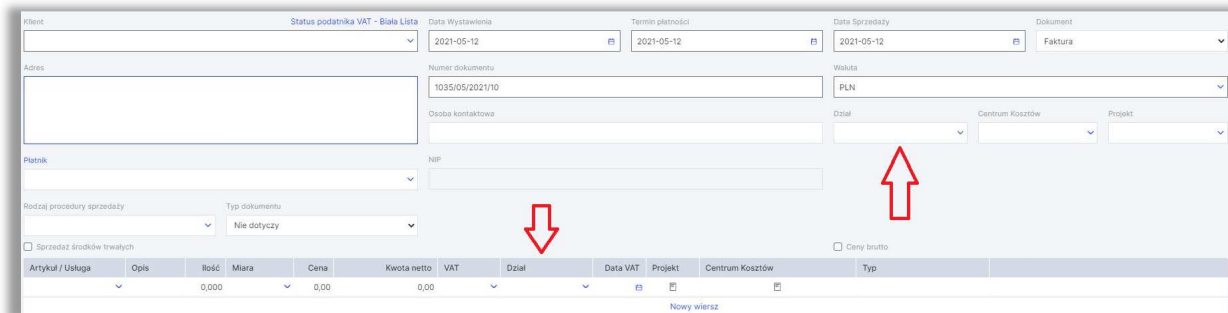
Prefiks – prefiks, który zostanie dodany do danego działu i będzie dodany do numeru faktury sprzedaży.

Format numeracji – wybierz format numeracji faktur danego działu.



Sufiks – sufiks, który jest dodawany do numeru faktury sprzedaży dla danego działu.

Szablon faktury – stwórz własny szablon dla danego działu (pakiet PRO)



Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Dział	Data VAT	Projekt	Centrum Kosztów	Typ
		0,000		0,00	0,00						

W nagłówku faktury dla wybranej faktury na linii **Dział** należy wybrać dział, którego dotyczy wystawiana faktura. Poprzez wybór działu na fakturze sprzedaży oraz zakupy będzie możliwość stworzenia szczegółowych raportów danego działu.

Dział jest również zdefiniowany w wierszu artykułu, koszty mogą być tu podzielone również na inne działy, jeśli jest taka potrzeba.

Dla KPIR w menu [Ewidencje > Dochód/Strata](#) możesz sporządzić raport dla wybranego Działu.

Dla Pełnej Księgowości w menu [Finanse > Rachunek Zysków i Strat](#) możesz sporządzić raport dla poszczególnych Działów.

.....
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