

Ustawienia

W module **Ustawienia** możesz zmienić dane swojej firmy, ustawienia ogólne, ustawienia dotyczące finansów oraz w wersji PRO dodawać ustawienia dotyczące działów, projektów, centrów kosztów, itp.

Spis treści

Dane Firmy	3
Firma	3
<i>Firma używa rundy zatwierdzającej (Pakiety Free, PRO)</i>	4
<i>Metoda kasowa – podatek VAT</i>	5
<i>Ustawienia Deklaracji Podatkowej</i>	5
Ustawienia połączeń zewnętrznych	5
Raport zdigitalizowanych faktur	7
Liczba firm	8
Moje konto	8
Użytkownicy	9
Licencja	11
Ustawienia API	12
Ustawienia ZUS	13
Ustawienia PIT	14
Ustawienia ogólne	14
Faktury	14
<i>Faktury zbiorcze</i>	17
<i>Wygląd faktury</i>	17
Ceny sprzedaży i rabaty	18
<i>Ustalanie okresów</i>	21
<i>Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?</i>	21
Ustawienia not odsetkowych Pakiet PRO	22
<i>Naliczenie odsetek w skali roku</i>	24
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	25

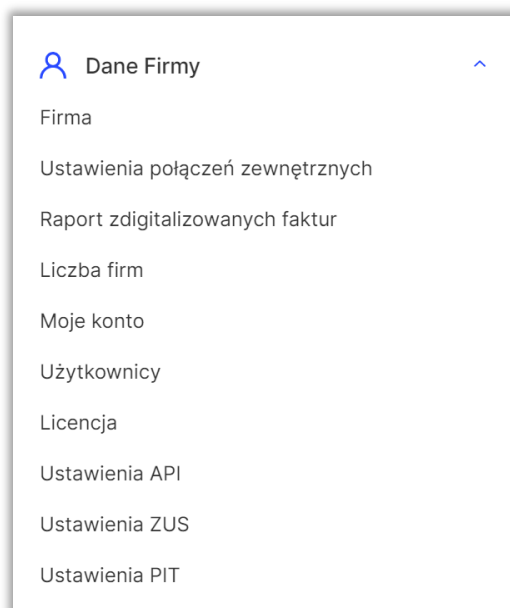
Stały komentarz	27
Jednostki miary	27
Konwersja jednostek miary.....	28
Kraje	29
Waluty	29
E-mail.....	30
Język	31
Ustawienia Finansów.....	32
VAT	32
Rok obrotowy.....	34
Import danych.....	35
Import klientów i dostawców	35
Import artykułów	35
Bilans otwarcia	35
Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu.....	38
Wprowadzenie Spisu z Natury	38
Wprowadzanie Bilansu otwarcia Środków Trwałych.....	39
Wprowadzanie Bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych.....	40
Dodatkowe parametry	41
Działy	41
Pracownik - zakupy.....	43
Dodatkowe parametry.....	44
Lokalizacja środków trwałych	44
Pracownik – środki trwałe.....	45
Grupy artykułów (Pakiet PRO)	45
Grupy klientów (Pakiet PRO).....	46
Grupy dostawców (Pakiet PRO)	47
Magazyn (Pakiet PRO)	47

Do menu [Ustawienia](#) dostaniesz się używając ikony trybiku w prawym górnym rogu menu.



Dane Firmy

Rozwiń menu [Dane firmy](#), pojawią się dodatkowe ustawienia.



Firma

W menu [Firma](#) znajdują się ogólne informacje dotyczące Twojej firmy. W razie potrzeby dane można edytować.

NIP 1231456789		Nazwa KPIR - jpk	
Regon	Podatnik VAT Tak	Okres deklaracji VAT Miesiąc	
Ulica i numer domu	Kod pocztowy 02-273	Miasto Warszawa	Województwo MAZOWIECKIE
Kraj POLSKA			
Telefon	Telefon 2	E-mail a@mp.pl	Strona internetowa
☐ Firma używa rundy zatwierdzającej ☐ Metoda Kasowa - Deklaracja VAT Ustawienia deklaracji podatkowej			
Pełna nazwa firmy KPIR - jpk			
Imię I	Nazwisko N	Telefon kontaktowy 888 888 888	
Urząd Skarbowy (JPK) URZĄD SKARBOWY W GŁOGOWIE	Osoba fizyczna ☒	Data urodzenia 1990-05-12	
Zapisz			

Gdy wpiszesz numer **NIP**, program automatycznie wyszuka i wczyta dane z Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). W danych firmy można wprowadzić **informacje** o firmie, zaznaczyć, czy jest się podatnikiem VAT czy nie oraz wybrać w jakich okresach sporządza się deklarację VAT (miesięcznie lub kwartalnie). Można również wprowadzić inne dane, które pojawią się na fakturze sprzedaży. Polem obowiązkowym do wypełnienia jest **e-mail**, który jest potrzebny do utworzenia plików JPK.

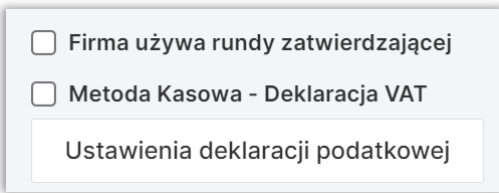
Firma używa rundy zatwierdzającej (Pakiety Free, PRO)

Runda zatwierdzająca to inaczej elektroniczny obieg dokumentów zakupu. Można z tej opcji skorzystać w pakietach Free lub PRO po aktywacji połączenia z aplikacją CostPocket. Więcej w instrukcji dotyczącej rundy zatwierdzającej.

Metoda kasowa – podatek VAT

W tym miejscu ustawia się w programie zastosowanie **metody kasowej** przez podatnika. Polega ona na tym, że obowiązek podatkowy VAT powstaje z chwilą uregulowania całości lub części należności, a nie, jak w przypadku pozostałych podatników, z chwilą dostarczenia towaru lub momentu wykonania usługi. Moment powstania obowiązku podatkowego nie może być jednak późniejszy niż 180 dni od daty wydania towaru lub wykonania usługi.

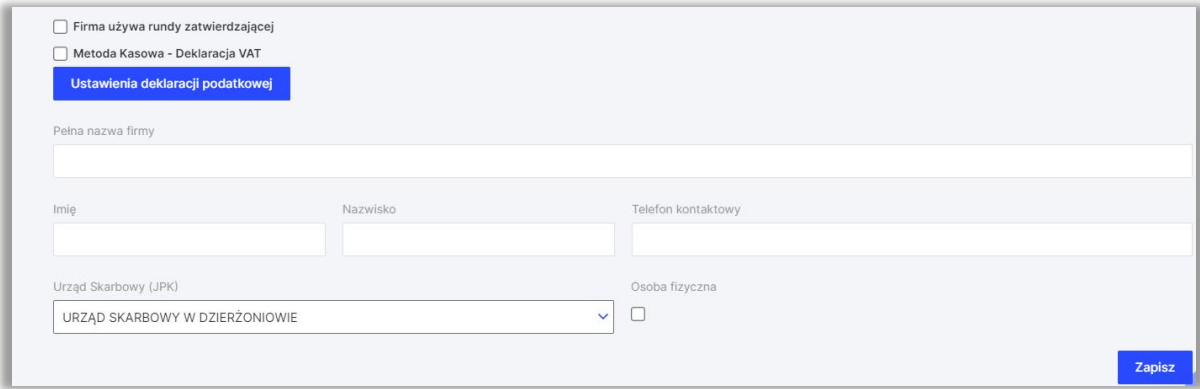
W dolnej części informacji o firmie zaznaczamy opcję **Metoda kasowa – Deklaracja VAT**. Zapisujemy ustawienia.



Wprowadzamy dokumenty sprzedaży i zakupu do programu. Aby dokument został wykazany w deklaracji VAT, należy zarejestrować płatność w menu **Płatności > Transakcje > Bank lub Kasa > Nowa płatność** lub uzupełnić pole **Zapłacono** w dokumencie sprzedaży lub zakupu.

Ustawienia Deklaracji Podatkowej

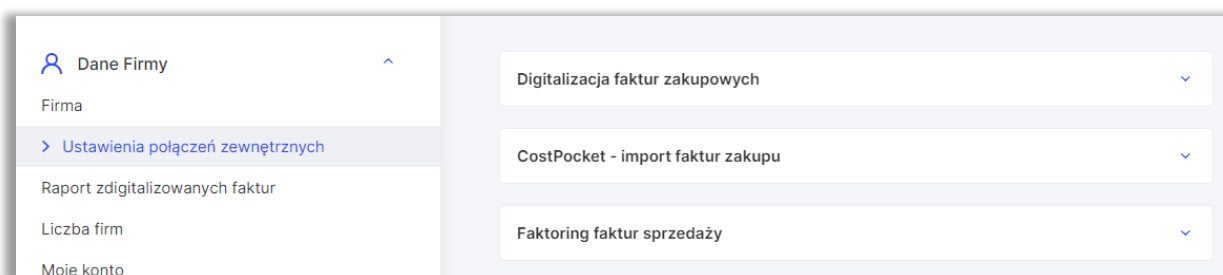
W tym miejscu uzupełnisz dane potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK-VAT.



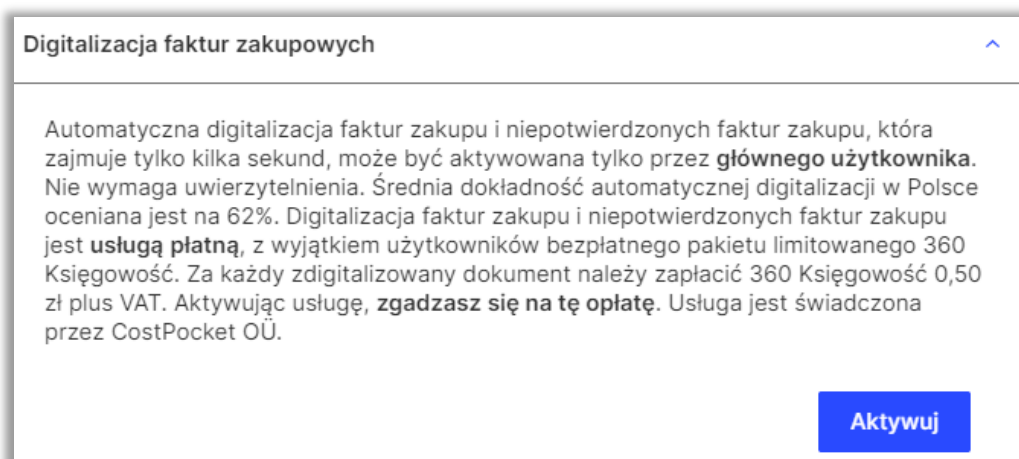
Obowiązkowe pola to: **Pełna nazwa firmy**, **Imię**, **Nazwisko**, **Telefon kontaktowy**, **Urząd Skarbowy**, do którego wysyłana jest deklaracja oraz należy oznaczyć, czy podatnik jest osobą fizyczną czy nie jest. Po zaznaczeniu opcji **Osoba fizyczna** pojawi się do wypełnienia okno **Daty urodzenia**, uzupełniamy i zapisujemy.

Ustawienia połączeń zewnętrznych

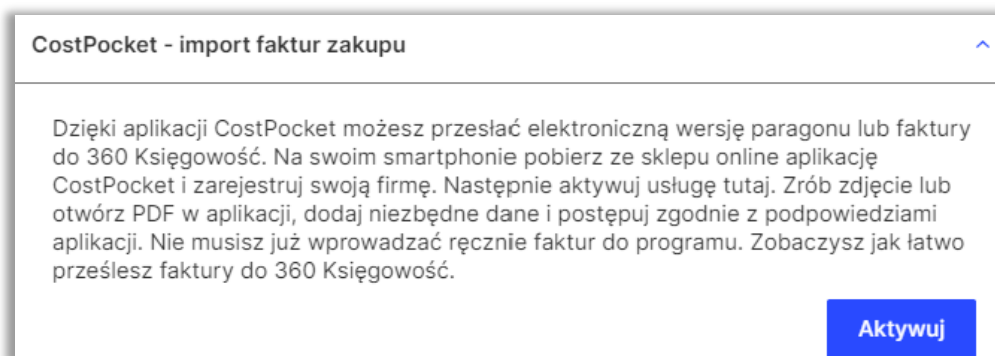
W menu **Ustawienia > Dane firmy > Ustawienia połączeń zewnętrznych** możesz dokonać aktywacji jednego z trzech udostępnionych rozwiązań.



Możesz aktywować usługę płatną **digitalizacji faktur zakupowych**, więcej w naszym podręczniku. Za jeden zdigitalizowany dokument opłata to 0,50 zł netto. Dostawcą usługi jest CostPocketOU Estonia.



Możesz aktywować połączenie z aplikacją **CostPocket – import faktur zakupu** aby wysyłać do systemu faktury zakupu wprost ze swojego telefonu. Dodatkowe informacje tutaj.



Trzecią możliwością aktywacji jest **Faktoring faktur sprzedaży** Brutto.pl, ta opcja pozwala na sfinansowanie faktur sprzedaży.

Faktoring faktur sprzedaży

BRUTTO.pl to platforma, dzięki której szybko i prosto sfinansujesz swoje faktury sprzedaży, nie czekając na ich zapłatę przez klientów. Nasza integracja z BRUTTO.pl pozwoli Ci na łatwe składanie wniosków o finansowanie dla tych faktur sprzedażowych, które chcesz szybko zamienić na gotówkę. Faktura musi spełniać następujące warunki: Walutą faktury jest PLN lub EUR; Minimalna kwota faktury to 500 zł lub 150 euro; Termin płatności faktury to minimum 8 dni, a maksymalnie 120 dni; Odbiorca faktury posiada polski numer NIP. Po aktywacji usługi oraz przekierowaniu na stronę Brutto.pl utwórz konto i zweryfikuj je. Potem możesz swobodnie korzystać z finansowania swoich faktur. Brutto.pl oferuje również dodatkowe opcje finansowania, [sprawdź!](#)

Niniejszym zobowiązuję Merit Aktiva Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, adres: ul. Sienkiewicza 85/87, 90-057 Łódź, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M.St. Warszawy w Warszawie, Wydział XIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000465447, NIP: 5213650575, REGON: 146723024, do przekazania administratorowi - Brutto Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: Inżynierska 8, 03-422 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000631388, NIP: 7123316804, REGON: 365116501 danych osobowych zawartych w fakturze (NIP i NIP kontrahenta), wraz z danymi faktury oraz moich danych kontaktowych (adres e-mail, numer telefonu), w celach związanych ze świadczeniem przez Brutto sp. z o.o. usług na moją rzecz, w szczególności do automatycznego wypełnienia wniosku o finansowanie. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem tych danych będzie Brutto sp. z o.o..

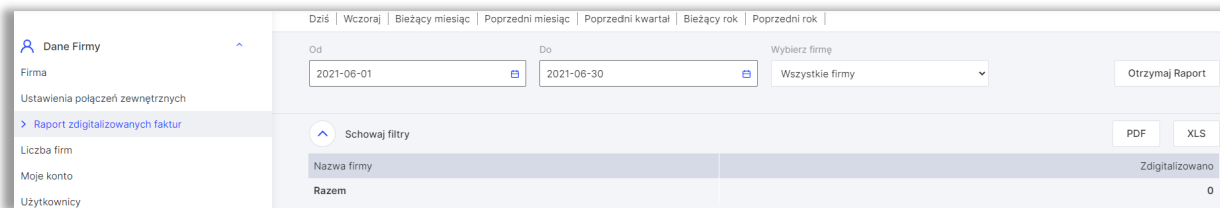
☐ Zaakceptuj treść zgody na przekazywanie danych do naszego partnera

Usługa faktoringu nie jest aktywna, aby móc skorzystać z tej opcji, aktywuj ją klikając "Aktywuj usługę faktoringu". Po kliknięciu opcji Aktywuj zostaniesz przeniesiony na stronę partnera gdzie możesz założyć konto w Brutto.pl, ale nie jest to obowiązkowe, możesz wrócić do naszego programu i skorzystać z opcji "Przyspiesz płatność z Brutto.pl" aby sprawdzić jakie będą koszty finansowania twoich faktur. Konto w Brutto.pl możesz założyć w każdej chwili.

Aktywuj usługę faktoringu

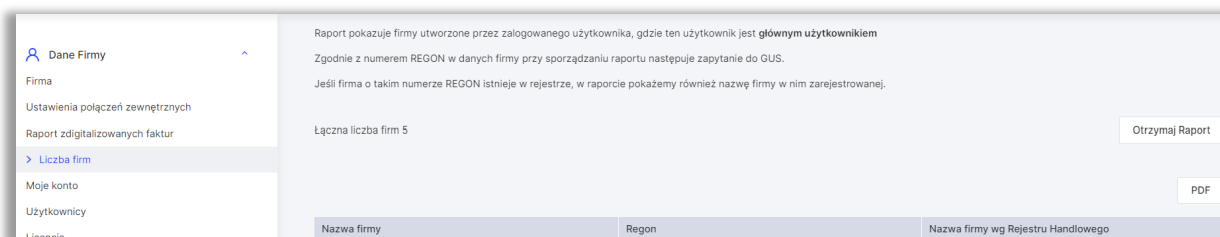
Raport zdigitalizowanych faktur

W menu [Ustawienia > Dane firmy > Raport zdigitalizowanych faktur](#) masz możliwość zweryfikowania ilości zdigitalizowanych faktur aby móc oszacować ewentualny dodatkowy koszt, który może pojawić się na fakturze za licencję 360 Księgowość.



Liczba firm

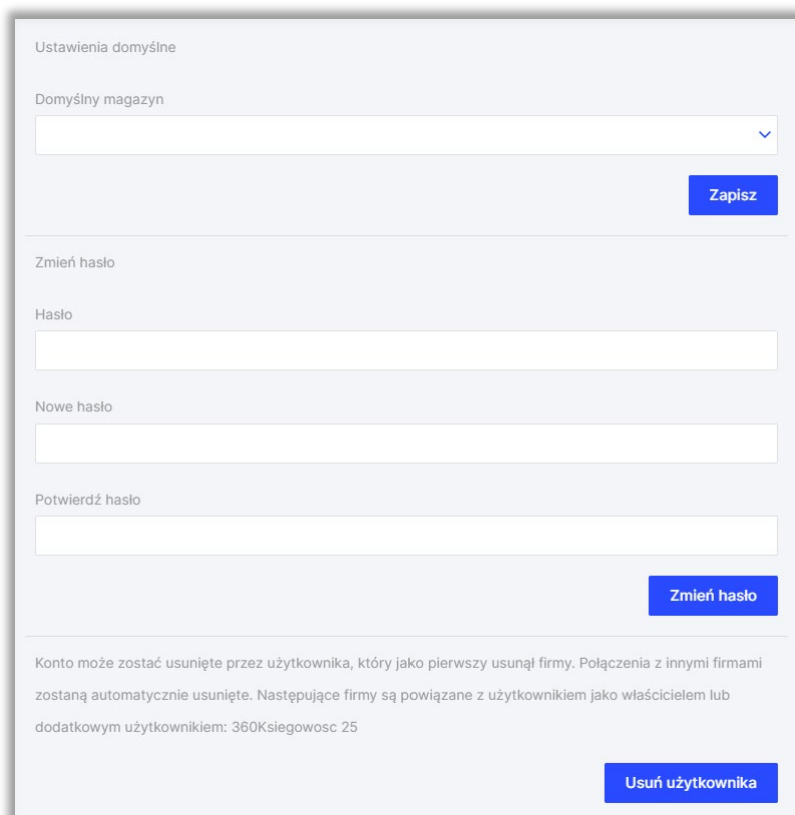
Od września 2020 roku wprowadzona została opłata za dodatkowe firmy założone przez użytkownika. W menu [Ustawienia > Dane firmy > Liczba firm](#) zobaczysz ilość założonych firm i możesz oszacować koszt łączny za trzecią i kolejne firmy założone na twoim koncie. Opłata za dodatkowe firmy jest naliczana na podstawie stanu ilości firm na dzień poprzedzający wystawienia faktury, czyli na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.



The screenshot shows the 'Dane Firmy' (Company Data) menu on the left, with 'Liczba firm' (Number of companies) selected. The main area displays a report titled 'Raport pokazuje firmy utworzone przez zalogowanego użytkownika, gdzie ten użytkownik jest głównym użytkownikiem' (Report shows companies created by the logged-in user, where this user is the main user). It explains that the report is generated according to the REGON number in the company data and that if a company with the same REGON exists in the register, its name will also be shown. The report shows 'Łączna liczba firm 5' (Total number of companies 5). There are buttons for 'Otrzymaj Raport' (Get Report) and 'PDF'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nazwa firmy' (Company name), 'Regon', and 'Nazwa firmy wg Rejestru Handlowego' (Company name according to the Trade Register).

Moje konto

W menu [Dane firmy > Moje konto](#) jest możliwość zmiany hasła, którym logujesz się do programu 360 Księgowość.



The screenshot shows the 'Ustawienia domyślne' (Default settings) section. It includes a dropdown menu for 'Domyślny magazyn' (Default warehouse) and a 'Zapisz' (Save) button. Below this is the 'Zmień hasło' (Change password) section, which contains three input fields: 'Hasło' (Password), 'Nowe hasło' (New password), and 'Potwierdź hasło' (Confirm password), followed by a 'Zmień hasło' (Change password) button. At the bottom, there is a warning message: 'Konto może zostać usunięte przez użytkownika, który jako pierwszy usunął firmy. Połączenia z innymi firmami zostaną automatycznie usunięte. Następujące firmy są powiązane z użytkownikiem jako właścicielem lub dodatkowym użytkownikiem: 360Księgowosc: 25' (The account may be deleted by the user who first deleted companies. Connections with other companies will be automatically deleted. The following companies are linked to the user as owner or additional user: 360Księgowosc: 25). There is a 'Usuń użytkownika' (Delete user) button at the bottom right.

Ustawienia domyślne: Domyślny dział - jeśli w twojej firmie utworzone są Działy, to możesz wybrać tutaj Dział, który będzie się domyślnie podpisywał na wszystkich dokumentach tworzonych w firmie.

Zmień hasło - tutaj możesz zmienić swoje hasło.

Usuń użytkownika - tutaj możesz usunąć **Użytkownika**. Taka funkcjonalność jest możliwa tylko w momencie, kiedy każda firma z którą użytkownik był powiązany, jest **usunięta**.

Użytkownicy

W menu **Dane firmy > Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami korzystającymi z programu oraz edytować ich prawa dostępu.

+ Nowy użytkownik				XLS
E-mail	Rodzaj użytkownika	Prawa użytkownika	UserEmail	
malgorzata@360ksiegowosc.pl	Użytkownik główny	Edytuj		

W 360 Księgowość istnieją trzy rodzaje użytkowników:

1) Użytkownik główny

Licencja programu jest powiązana z użytkownikiem o danym adresie e-mail. Użytkownik ten posiada wszelkie prawa w programie. Może dodawać użytkowników i edytować ich prawa.

2) Dodatkowy użytkownik z pełnymi prawami (płatny)

W pakiecie rozszerzonym PRO można dodać użytkowników, którzy będą mieli równoczesny dostęp do całego programu. Aby dodać użytkownika do listy użytkowników, wymagana jest wykupiona dla niego licencja. Licencja przyznawana jest dla danego adresu e-mail. Domyślnie użytkownik taki ma dostęp do przeglądania i edycji danych. Tylko użytkownik główny może zmienić te uprawnienia.

3) Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)

Użytkownicy z ograniczonym dostępem mają dostęp tylko do modułu sprzedaży. Mogą na przykład wystawiać faktury sprzedaży. Użytkownicy z ograniczonym dostępem mogą być dodawani do programu bez limitu i za darmo.

Aby dodać nowego użytkownika, kliknij w **Nowy Użytkownik**.

Dodaj użytkownika
Zamknij

E-mail

Dodaj użytkownika
Anuluj

Wpisz adres e-mail użytkownika, którego chcesz dodać do programu. Kliknij **Dodaj użytkownika**. Na adres e-mail dodanego użytkownika zostanie wysłany e-mail z prośbą o

[360 Księgowość](#)

zalogowanie się do programu. Po akceptacji linka przesłanego drogą mailową, nowy użytkownik może pracować w firmie, do której został dodany. Aby zmienić prawa użytkownika należy kliknąć przycisk Edytuj ustawiając się uprzednio na użytkowniku widniejącym na liście użytkowników. Prawa zmieniamy tak jak chcemy. Zapisujemy.

☒ Użytkownik główny
☐ Dodatkowy użytkownik z pełnymi prawami (płatny)
☐ Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)

Wgląd oznacza uprawnienie do generowania i oglądania raportów oraz dokumentów. Edycja oznacza uprawnienie do dodawania, edycji oraz usuwania wpisów. Użytkownik główny ma wszystkie uprawnienia i nie mogą być one zmienione. By przekazać uprawnienia użytkownika głównego, zmień innego użytkownika na głównego - uważaj, po tej zmianie obecny użytkownik główny straci uprawnienia. Dla dodatkowych użytkowników możesz ustawić uprawnienia we wszystkich modułach. Użytkownik płatny może mieć takie same uprawnienia jak użytkownik główny ale bez możliwości dodawania i usuwania użytkowników. Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy) może tylko tworzyć faktury sprzedaży, generować raporty oraz zmieniać ustawienia faktury sprzedaży.

Widok wszystkich modułów
Edycja wszystkich modułów

Sprzedaż	Wgląd	Edycja
Faktury sprzedaży, faktury cykliczne	☒	☒
Oferty, Pro formy, Zaliczki	☒	☒
Artykuły	☒	☒
Klienci	☒	☒
Raport sprzedaży	☒	
Raporty zadłużenia Klienta	☒	
Odsetki za zwłokę	☒	

Zakupy	Wgląd	Edycja
Faktury zakupu, Raporty kosztów podmiotów sprawozdawczych	☒	☒
Raport kosztowy pracownika odpowiedzialnego	☒	☒
Niezatwierdzone faktury zakupu	☒	☒
Artykuły	☒	☒
Dostawcy	☒	☒
Podmioty sprawozdawcze	☒	☒
Raport zakupów, Raporty zadłużenia dostawców	☒	

Finanse	Wgląd	Edycja
Transakcje Księgi Głównej	☒	☒
Deklaracja VAT	☒	☒
Raporty: Księga Główna, Zestawienie Obrotów i Sald, Dziennik Transakcji	☒	
Bilans, Rachunek Zysków i Strat	☒	
Raport przepływów pieniężnych, Raport kont (metoda kasowa)	☒	
Raporty projektów i centrum kosztów	☒	
Płatności	Wgląd	Edycja
Transakcje bankowe, Rozliczenia netto	☒	☒
Transakcje gotówkowe, Raport kasowy	☒	☒
Magazyn	Wgląd	Edycja
Przesunięcie towarów	☒	☒
Pozycje magazynowe	☒	☒
Raporty towarów na składzie i monitorujące	☒	
Raport z analizy towarów w magazynie	☒	
Rakalkulacja kosztu netto i stanu w magazynie	☒	
Środki Trwałe	Wgląd	Edycja
Amortyzacja	☒	☒
Likwidacja środków trwałych, Rewaluacja, Reklasyfikacja	☒	☒
Lista środków trwałych, Raporty	☒	☒
Ustawienia	Wgląd	Edycja
Ustawienia firmy	☒	☒
Ustawienia ogólne	☒	☒
Ustawienia finansów	☒	☒
Ustawienia pozostałe	☒	☒

☐ Nie wysyłaj reklam do tego użytkownika

W naszym programie wysyłamy do użytkowników wiadomości wewnętrzne lub reklamy, jeśli nie chcesz aby dany użytkownik otrzymywał od nas wiadomości zaznacz opcję **Nie wysyłaj reklam do użytkownika**.

Licencja

W menu **Ustawienia > Dane firmy > Licencja** znajdziesz takie informacje jak:

Użytkownik główny – e-mail użytkownika, osoby która założyła konto.

Data utworzenia użytkownika głównego – Data założenia konta w programie.

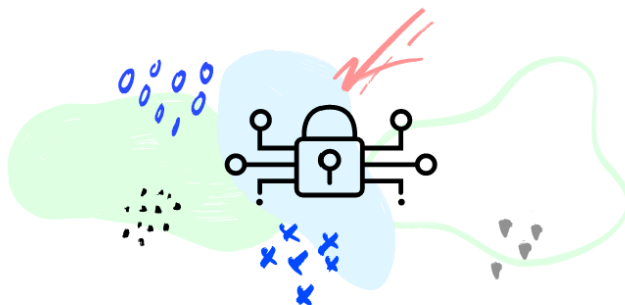
Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania) – Informacja o rodzaju zakupionego pakietu

Ilość użytkowników z pełnymi prawami – ilość użytkowników posiadających pełne prawa (użytkowników płatnych).

Licencja ważna do – data końcowa udzielonej licencji.

Okres płatności – informacja o rodzaju abonamentu.

Licencja nadana dla adresu email administratora
- użytkownika głównego.



Użytkownik główny	██████████@gmail.com
Data utworzenia użytkownika głównego	04.02.2017
Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania)	Pro
Ilość użytkowników z pełnymi prawami	1
Licencja ważna do	2025-12-30
Okres płatności	Miesięcznie

Ustawienia API

W naszym systemie możesz wygenerować klucz API, dzięki któremu twoi programiści będą mogli połączyć się z inną aplikacją zewnętrzną.

Utwórz nowe dane uwierzytelniające API
API ID oraz para kluczy umożliwia integrację zewnętrznych programów
Cel nowych danych uwierzytelniających API:

Generuj

Ustawienia ZUS

Zanim naliczone zostaną składki w odpowiedniej wysokości należy ustawić informacje w menu [Ustawienia > Dane firmy > Ustawienia ZUS](#). Nawet jeżeli dane, które widnieją w tym menu nie zostaną zmienione, należy je zapisać przed wyliczeniem składek ZUS

Dane Właścicieli

Aktywny ☒

Imię i Nazwisko

Opis	Zaznacz pole, jeśli Cię to dotyczy	Miesiąc	Rok
Mały ZUS (wybierz ostatni miesiąc okresu ulgowego - maksymalnie 24 miesiące)	☐	▼	▼
Zatrudnienie w oparciu o umowę w kwocie nie przekraczającej najniższej krajowej.	☐	▼	▼
Opłata za dobrowolne ubezpieczenie chorobowe	☐	▼	▼
Okres, od którego przysługuje zwolnienie z opłacania Funduszu Pracy	☐	▼	▼
Składka zdrowotna	☐	▼	▼

Dodaj

Zapisz

Usuń

Mały ZUS (wybierz ostatni miesiąc okresu ulgowego – maksymalnie 24 miesiące) - okres do kiedy ma obowiązywać ulgowy ZUS dla początkującego przedsiębiorcy, tzw. „Mały ZUS”. Automatycznie po tym okresie składki zaczną się naliczać w normalnej wartości pełnego ZUS-u.

Zatrudnienie w oparciu o umowę powyżej 2100zł brutto - Należy wybrać okres, od kiedy przedsiębiorca zatrudniony jest na umowę o pracę, celem jest nienaliczanie w tym okresie składek społecznych, tylko naliczenie składki zdrowotnej.

Opłata za dobrowolne ubezpieczenie chorobowe – jeżeli przedsiębiorca zgłosił się do dodatkowego dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego, musi zaznaczyć tę opcję.

Okres, od którego przysługuje zwolnienie z opłacania Funduszu Pracy – zaznacz od kiedy nie opłacasz składki na Fundusz pracy.

Składka zdrowotna – jeśli podatnik opłaca tylko składkę zdrowotną, musi określić od kiedy składka zdrowotna będzie naliczana np. Styczeń 2018. Dotyczy to np. emerytów lub tzw. Ulgi na start.

Więcej na temat wyliczania składek w instrukcji [ZUS Przedsiębiorcy](#).

Ustawienia PIT

W tym menu możesz dodać ustawienia podatku PIT jaki płacisz. Więcej w podręczniku do PIT.

Okres rozliczeniowy PIT

Metoda wyliczenia podatku PIT

Rok bieżący

Miesiąc

Wybierz

2020

☐ Kwota wolna od podatku - zaznacz aby odliczyć

Jeśli nie wykorzystales strat z poprzednich lat w poprzednich okresach rozliczeniowych, proszę wpisz te straty tutaj (ze znakiem minus). Nie wpisuj kwot zysku.
 Jeśli jednak prowadzisz ksiązkę w naszym programie, to nie musisz wprowadzać tutaj żadnych danych, możesz natomiast wprowadzać dane tylko dla brakujących lat.
 Program zawiera poprawne dane dotyczące poprzednich lat, możesz to sprawdzić w raporcie w menu Ewidencje > Dochód / Strata.

Lata ubiegłe	Kwota straty (wartość ujemna)	Wybierz
2015	0,00	☐
2016	0,00	☐
2017	0,00	☐
2018	0,00	☐
2019	0,00	☐

Zapisz

Ustawienia ogólne

Faktury

Tutaj można zmienić domyślną konfigurację faktur sprzedaży oraz ustawić własny szablon faktury.

Faktury Wygląd faktury

Numer następnej faktury 1021	Numeracja miesięczna ☐	Format numeracji Numer	Prefiks	Sufiks
Numer następnej korekty 0		Korekta - Format numeracji Numer	Korekta - Prefiks	Korekta - Sufiks
Numer następnej oferty, proformy, zaliczki (pakiet PRO) 1	Prefix	Przedpłata % 50	Okres ważności / Termin płatności 28	
Domyślna data na fakturze Bieżąca data	Termin płatności w dniach 7	Odsetki 0,050	Zaokrąglenie kwoty na fakturze 0	
Faktura wystawiona przez:	Wybierz rodzaj ceny sprzedaży Z faktury cyklicznej	Sortowanie artykułów na fakturze Kod		
☐ Drukuj kody artykułów ☐ Wydrukuj „otrzymano przez” ☐ Drukuj dowód dostawy ☐ Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze				
☐ Faktury zbiorcze				
Nowy dowód dostawy 1	Prefix dowodu dostawy	Numer faktury zbiorczej 1	Prefix do faktury zbiorczej	

Zapisz

Numer następnej faktury – określa numer kolejnej faktury sprzedaży wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1001. Wprowadź własny numer faktury. Jeśli usuniesz fakturę sprzedaży, to musisz przejść tutaj i ten zużyty numer nadać ponownie.

Numeracja miesięczna – Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli chcesz aby faktury tworzyły się dla każdego miesiąca począwszy od numeru 1. W polu **Numer następnej faktury** wprowadź 1 a dopiero potem zaznacz opcję **Numeracja miesięczna**. Potem w miejscu **Format numeracji** wybierz rodzaj formatu numeracji.

Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej, do wyboru są takie formaty jak:

- Numer / Miesiąc / Rok
- Rok / Miesiąc / Numer
- Numer

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji np. FVS.

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej formacie numeracji.

Numer następnej korekty – określa numer kolejnej faktury korekty wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Korekta – Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej.

Zaokrąglenie kwoty na fakturze – w razie potrzeby wybierz dokładność, do jakiej ma być zaokrąglona finalna kwota na fakturze.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury korygującej w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji np. FVKor.

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury korygującej w formacie wybranym z listy rozwijanej formacie numeracji.

Numer następnej oferty, proformy, zaliczki (Pakiet Free i PRO) – określ jaki numer i oznaczenie będą miały dokumenty modułu Oferty proformy zaliczki.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem oferty w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji np. OPZ.

Przedpłata % - określ jaki % przedpłaty będzie wpłacał klient.

Okres ważności/Termin płatności – określ okres ważności oferty.

Domyślna data na fakturze – wybierz, czy program powinien proponować **datę poprzedniej faktury**, czy też **datę bieżącą**, jako datę domyślną podczas wystawiania faktury sprzedaży.

Termin płatności w dniach – termin płatności w dniach używany na fakturach sprzedaży. Jeżeli termin płatności różni się w przypadku niektórych klientów, to może być on zmieniony w karcie klienta lub na samej fakturze sprzedaży.

Odsetki (Pakiet PRO) – procent odsetek drukowany na fakturze sprzedaży, dodany jako domyślny do karty klienta. Domyślny procent odsetek może zostać zmieniony w karcie klienta. Program oblicza odsetki w menu **Przychody > Raport odsetek**. Jest to pole informacyjne dla klienta, w jakiej wartości zostaną naliczone ewentualne odsetki za zwłokę. Ustawienia odsetek możemy zmienić w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ustawienia not odsetkowych**.

Faktura wystawiona przez – jeżeli dodasz imię osoby wystawiającej, to jej imię będzie umieszczone na fakturze sprzedaży po jej wygenerowaniu.

Wybierz rodzaj ceny sprzedaży (Pakiet PRO) – masz możliwość wyboru rodzaju cen albo z faktury cyklicznej, albo z cen sprzedaży i rabatów.

Sortowanie artykułów na fakturze – możesz ustawić sortowanie artykułów na fakturze wg Kodu lub Nazwy artykułu.

Drukuj kody artykułów – jeśli chcesz aby kody artykułów również pojawiały się na fakturze dla klienta, oznacz tę opcję.

Wydrukuj "Otrzymano przez" – poprzez zaznaczenie tego pola na fakturze po jej wygenerowaniu pojawi się miejsce na wpisanie odbiorcy faktury.

Drukuj dowód dostawy – po zaznaczeniu tej opcji po utworzeniu faktury sprzedaży jest możliwość drukowania faktury i dowodu dostawy. Opcja ta uaktywnia się w prawym górnym rogu faktury w ikonie Drukarki (PDF).

Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze – jeśli na fakturze ma być widoczna osoba która odbierała towar lub usługę zaznacz tę opcję.

Faktury zbiorcze.

Jeśli w twojej firmie wystawiasz faktury zbiorcze oznacz tę opcję, dostępna jest w pakietach PRO.

Nowy dowód dostawy – określ numer dowodu dostawy np. DD

Prefix dowodu dostawy – określ pierwszy numer dowodu dostawy

Numer faktury zbiorczej – określ numer faktury zbiorczej, np. FZB

Prefix do faktury zbiorczej – określ numer pierwszej faktury zbiorczej

Wygląd faktury.

Wybierz logo – wybierz, z której strony ma się znaleźć się logo w najwyższej oraz najniższej części dokumentu. Dodaj logo poprzez kliknięcie w **Dodaj logo**. Wybierz logo zapisane na Twoim komputerze, które jest zapisane w formacie jpg, png, gif lub bmp. Możesz dodać logo w nagłówku lub w stopce. Aby dodać logo należy wgrać je z komputera. Obsługiwane formaty to JPG, PNG, GIF lub BMP. Maksymalny rozmiar logo to 256 pixeli. Krawędź boczna logo to maksymalnie 1829 x 256 pixeli. Wszystkie loga, które są większe lub mniejsze będą skalowane automatycznie.

Jeśli chcesz dodać więcej niż jedno logo, musisz zapisać obie lub więcej grafik w jednym pliku i następnie wgrać go do ustawień faktury.

W pakiecie standard możesz tylko dodać nowe logo, nie możesz przesuwać informacji zawartych w szablonie faktury. W pakiecie PRO możesz dodać nowy szablon faktury, na którym możesz dodać własne informacje, logo, linie, przesunąć pola dotyczące klienta, nazwy faktury itp. Możesz dodać kilka szablonów i przypisać każdy z nich do różnych działów w twojej firmie, jeśli takie działy posiadasz.

Jeśli faktury sprzedaży w firmie wystawiane są przez różne działy, należy dodać je w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy > Nowy dział**. W różnych działach można określić dedykowaną numerację faktur sprzedaży.

Faktury Wygląd faktury

☐ Pokaż siatkę ☒ Umieść w określonym miejscu ☒ Wyróżnij

Domyślny szablon FV

WYBIERZ LOGO

Sprzedawca:
Nowa firma

ulica
00-000 Miasto
województwo
POLSKA

Regon 123456789
NIP 1234567890

bank

Faktura nr 1

Data Wystawienia 01.01.2001
Data Sprzedaży 01.01.2001
Termin płatności 01.01.2001
Odsetki 3 % na dzień

Odbiorca:
"GREMAR" MARCIN GREGORCZUK

ul. Piaskowa 47A-6
62-100 Wągrowiec
WIELKOPOLSKIE

Regon 123456789
NIP 1234567890

Płatnik/Nabywca:
Payer Name
Regon 123456789
NIP 1234567890

Komentarz na górze

Opis	Ilość/Miara	Cena	Podstawa VAT
Produkt	1,000	10,00	10,00
Usługa	1,000	20,00	20,00
Pozycja	1,000kg	30,00	30,00
Magazynowa			

Podstawa VAT 23% 60,00
VAT 23% 13,80
Do zapłaty (PLN) 73,80

Komentarz na dole

WYBIERZ LOGO INFORMACJA NA OSTATNIEJ STRONIE

PDF Zapisz

Logo
Faktura nr
Datownik
Nazwa kontrahenta
Adres kontrahenta
Numer kontrahenta
Nazwa płatnika/nabywcy
Rachunek bankowy
Nazwa firmy
Adres firmy
NIP i Regon
Dane kontaktowe
Linia pozioma
Numery stron
Informacja na fakturze
Komentarz dodatkowy

Ceny sprzedaży i rabaty

Cen sprzedaży i rabaty można wprowadzić w programie w:

- w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#),
- produktach i usługach,
- karcie klienta,

W tabeli cen sprzedaży można wprowadzić cenę w artykułach, które są przypisane do konkretnego klienta lub grupy klientów. Ponadto można określić termin, w jakim dana cena obowiązuje. Można również określić, czy cena ta dopuszcza zniżki, czy nie.

Ceny sprzedaży Rabaty

Importuj ceny sprzedaży XLS

Grupa docelowa	Nazwa	Nazwa Artykułu	Kod	Cena	Wal...	Z...	Data począt...	Data końcowa	Miara
Nowy wiersz									

Jeśli tabela cen sprzedaży nie będzie uzupełniona, ceny nie będą ustawione, wtedy cenę oraz rabat możesz ustalić w karcie produktu.

Produkty i Usługi Zamknij

Kod: Nazwa:

Kod EAN: Kod GTU:

Rodzaj: Aktywny w: Domyślny magazyn:

Jednostka miary: Cena sprzedaży: Rabat %: Ostatnia cena zakupu:

Cena zakupu: Ilość na stanie: Zarezerwowano: Wartość magazynowa:

Kolumna w KPIR: VAT:

[Receptura wyrobu gotowego](#)

Na przykład, jeśli firma nie używa cenników, ceny hurtowe i detaliczne możemy wprowadzić bezpośrednio w karcie artykułu w miejscu **Cena sprzedaży**.

W tabeli **Ceny sprzedaży** dla wybranej grupy docelowej wybierz grupę klientów, np. „Hurtownia”, następnie wybierz artykuł i wprowadź określoną grupę cen dla odbiorcy. Odbiorców hurtowych należy dodać jako rodzaj klienta do grupy klientów w module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów > Nowa grupa > np. „Hurtownia”](#).



Jeśli ceny w tabeli są cenami ostatecznymi, które nie będą podlegały zniżkom, należy odznaczyć pole **Zniżki** podczas tworzenia cennika.

Jeśli jest więcej cen sprzedaży, to można zaimportować plik z cenami w formacie xls. Kliknij na „Importuj ceny sprzedaży”, wybierz plik xls i dodaj ceny do swojego cennika w programie. Ponadto, importowane cenniki można stale uaktualniać, dodawać nowych klientów, grupy klientów lub kampanie. Po zmianie cen lub dodaniu do cennika nowych wierszy, kliknij **Zapisz**.

W programie można zapisać cennik w pliku Excel, klikając ikonę XLS w górnym prawym rogu ekranu. Te wiersze, które nie mają swojego odpowiednika w cenniku, można usunąć. Można to zrobić klikając czerwony krzyżyk na końcu wiersza. Podczas aktualizacji cennika natomiast, najpierw należy usunąć istniejące wiersze klikając przycisk **Usuń wszystkie wiersze**, a następnie zaimportować cennik na nowo.

Ważne !

Szablon cennika możemy wyeksportować do pliku XLS wprost z programu, potem możemy modyfikować ceny i na nowo importować dane do systemu.

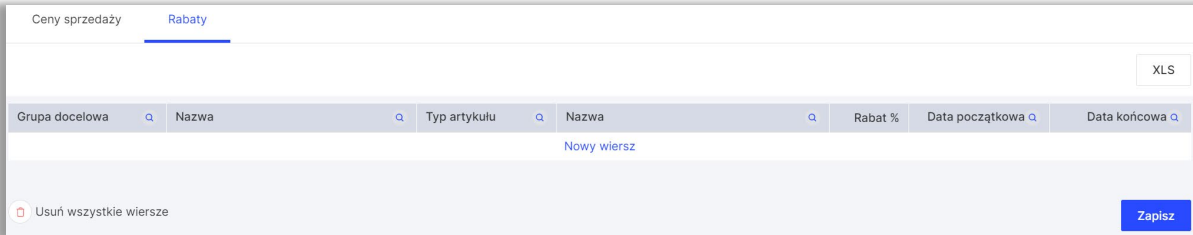
W programie Excel nagłówki kolumn muszą być zgodne z tabelą cen sprzedaży.

Grupą docelową może być **klient** lub **grupa klientów**. Jeśli wybrana jest **grupa klientów**, to w kolumnie **nazwa** wybieramy nazwę grupy klientów. Grupy klientów musisz najpierw utworzyć w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów**.

Jeśli obiekt docelowy jest zaznaczony jako klient, to w kolumnie nazwa wybieramy tę nazwę, która musi dokładnie odpowiadać nazwie klienta w programie. Artykuł wybieramy z listy artykułów już zapisanych w programie lub tworzymy nowy poprzez kliknięcie **dodaj**. Nazwa artykułu jest domyślna i nie trzeba jej wypełniać.

Oprócz konkretnych zniżek (jeśli są one ustawione przez przedsiębiorcę) możesz wprowadzić dodatkowe **rabaty**.

Rabaty można ustalać w tabeli oraz w kartach klientów, artykułów, grupach klientów oraz grupach artykułów. Ponadto można określić okres czasu, kiedy dana zniżka obowiązuje. Dodatkowo można ustawić ceny/rabaty w grupie **kampania** dla wszystkich klientów. W takim przypadku wybierz grupę docelową **kampania**. Odpowiednie kampanie muszą mieć zawsze określoną datę rozpoczęcia i zakończenia.



Jeśli nie ustawiłeś żadnego rabatu, to możesz taki rabat również ustawić w karcie artykułu lub w karcie klienta.

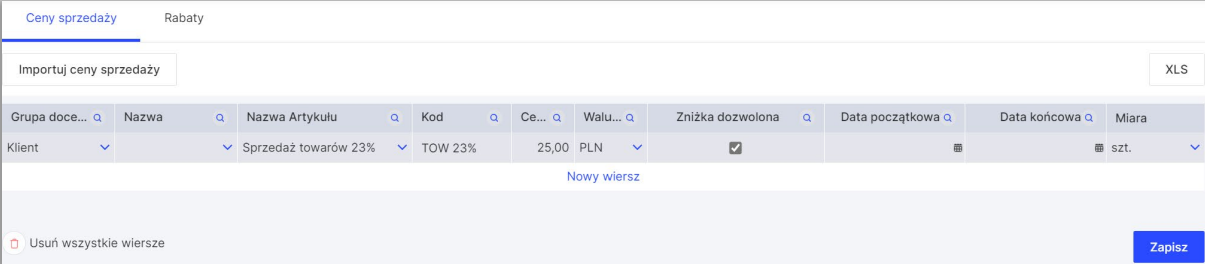
Tabelę rabatów można zapisać do pliku Excel klikając jedną z ikon XLS po prawej stronie ekranu. Po dodaniu nowych rabatów i kampanii, aby zapisać zmiany, naciśnij przycisk **Zapisz**.

Wiersze, które nie są potrzebne możesz usunąć, klikając na końcu linii w czerwony krzyżyk  lub wszystkie wiersze na raz klikając na przycisk **Usuń wszystkie wiersze**.

W menu Ceny sprzedaży i rabaty, w zakładanym cenniku, można wskazać danego klienta, klikając na **Ceny sprzedaży** lub **Rabaty**. Jeśli artykuł został już wcześniej dodany do danego klienta lub do ceny sprzedaży lub zniżki, to rabaty zostaną odzwierciedlone w cenach sprzedaży. Rabaty dotyczące danego artykułu mają zastosowanie do konkretnego klienta do poprzednich cen i rabatów.

Ustalanie okresów

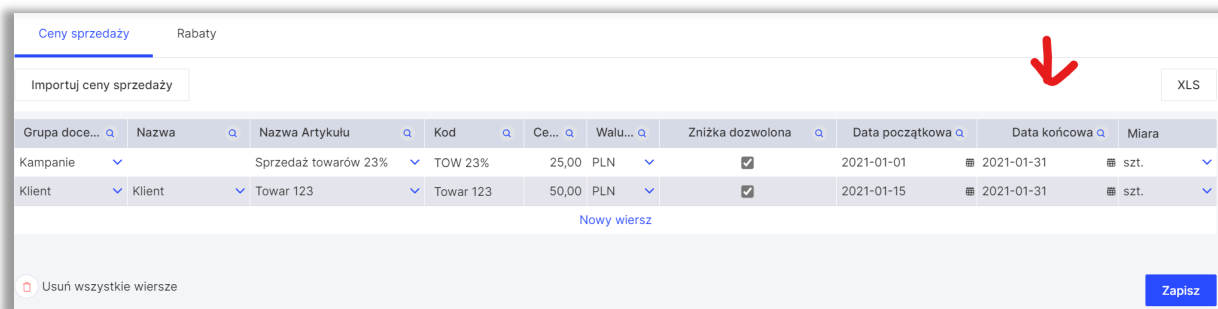
Jeśli okres ważności ceny lub rabatu nie jest ograniczony, to należy pozostawić pola daty rozpoczęcia i zakończenia bez wypełnienia.



Jeśli chcesz zastosować ograniczenie czasowe na cenę lub rabat, to należy wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia.

Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?

Jeśli ceny/rabaty w tabeli dotyczą kampanii, pierwszeństwo zastosowania ma cena kampanii lub rabatu.



Jeśli ceny/rabaty w tabeli nakładają się na ceny grupy klientów/klienta, pierwszeństwo ma zawsze cena klienta. Jeśli artykuł jest powielany w tabeli rabatów/grupie klientów, to wtedy dopiero naliczany jest rabat od ceny tego artykułu.

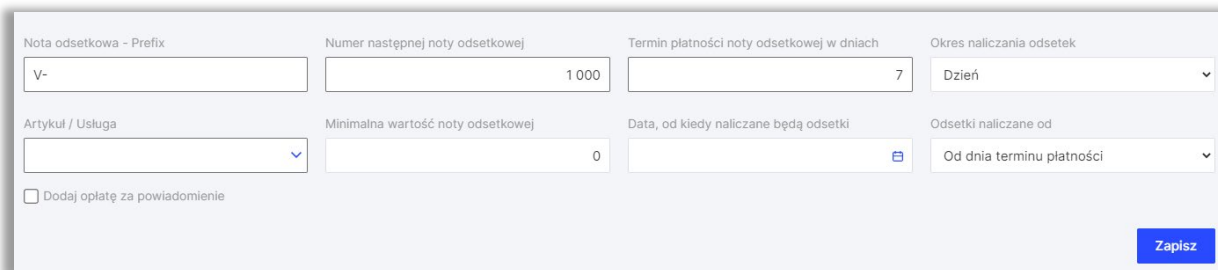
Jeśli okresy cen lub rabatów nakładają się, preferencja jest przyznawana na krótszy okres obowiązywania cen lub rabatów.

Na przykład, jeśli grupa jednego klienta ma dwie ceny: okres 01.01.2020 – 01.11.2020 i 08.11.2020 – 31.12.2020 r., a datą faktury sprzedaży jest 01.11.2020, cena będzie pobrana z krótszego okresu w cenniku, więc cena będzie z okresu 08.11.2020-01.11.2020.

Faktury sprzedaży w wierszach sprzedaży podczas kopiowania nie zostaną zaktualizowane. Na przykład, nowy artykuł podczas kopiowania będzie miał cenę artykułu kopiowanego. Należy zwrócić na to uwagę i w razie potrzeby zmienić cenę. Ceny sprzedaży i rabatu nie będzie można stosować podczas wystawiania faktur cyklicznych.

Ustawienia not odsetkowych **Pakiet PRO**

W tym menu możesz ustawić parametry noty odsetkowej.



Nota odsetkowa – Prefix –przedrostek oznaczający notę odsetkową np. NO lub NOTA.

Numer następnej noty odsetkowej – numer od którego mają się tworzyć noty odsetkowe.

Termin płatności noty odsetkowej w dniach – termin płatności za notę odsetkową.

Okres naliczania odsetek – określ od kiedy mają naliczać się odsetki, do wyboru jest dzień lub rok.

Artykuł/Usługa – utwórz nowy artykuł, który będzie wykorzystywany przy tworzeniu not odsetkowych, jednocześnie w karcie artykułu wskaż kolumnę w Księdze przychodów i rozchodów w której naliczone odsetki będą się rejestrowały.

Karta Artykułu Zamknij

Kod	Nazwa		
Odsetki	Odsetki od należności		
Kod EAN	Kod GTU		
	GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj	Aktywny w		
Usługa	Sprzedaż		
Jednostka miary	Cena sprzedaży	Rabat %	Ostatnia cena zakupu
-	0,0000000	0,00	0,0000000
Kolumna w KPIR	VAT		
8-0 - Pozostałe przychody	-		

Zapisz Anuluj

Minimalna wartość noty odsetkowej – minimalna wartość noty odsetkowej.

Data, od kiedy naliczane będą odsetki – określ datę, od kiedy naliczane będą odsetki.

Odsetki naliczane od: wybierz jedną z poniższych opcji.

- od dnia terminu płatności,
- od następnego dnia po terminie płatności.

Dodaj opłatę za powiadomienie – Jeśli chcesz obciążyć klienta opłatą za powiadomienie możesz wybrać tę opcję.

☒ Dodaj opłatę za powiadomienie

Opłata za powiadomienie	Koszt powiadomienia
	0,00

Zapisz

Opłata za powiadomienie – dodaj artykuł lub usługę z określonym kontem księgowym na którym będzie się księgował przychód z tytułu opłaty za powiadomienie.

Koszt powiadomienia – określ jaki będzie koszt powiadomienia.

Noty odsetkowe naliczać możemy w menu [Przychody > Noty odsetkowe](#)

Przychody / Noty odsetkowe

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku

Data: 2021-07-29 Klient: Tytyko niezapłacone faktury ☐ Otrzymaj Raport

Schowaj filtry Podgląd PDF XLS

Data	Dokument	Płatność	Odsetki %	Kwota	Suma odsetek od zaległości
------	----------	----------	-----------	-------	----------------------------

Naliczenie odsetek w skali roku

Procent odsetek, na podstawie których naliczane będą odsetki uzupełnij w menu [Ustawienia](#) > [Ustawienia ogólne](#) > [Faktury](#) > [Odsetki](#).

Domyślna data na fakturze Termin płatności w dniach Odsetki Zaokrąglenie kwoty na fakturze

Data poprzedniej faktury 7 0,050 Dla 0

Okres naliczania odsetek

Rok

A w ustawieniach not odsetkowych wybierz

. Dodaj noty odsetkowe.

Przychody / Noty odsetkowe

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku

Data: 2021-07-29 Klient: Tytyko niezapłacone faktury ☐ Otrzymaj Raport

Schowaj filtry Podgląd PDF XLS

Data	Dokument	Płatność	Odsetki %	Kwota	Suma odsetek od zaległości
Firma XYZ Sp. z o.o.				184,50	0,07
05.10.2020	1004	12.10.2020	0,050	184,50	0,07

Użyj opcji Podgląd, gdzie zobaczysz naliczone noty oraz wybierz noty do zaksięgowania po czym kliknij [Utwórz noty odsetkowe](#).

Podgląd not odsetkowych Zamknij

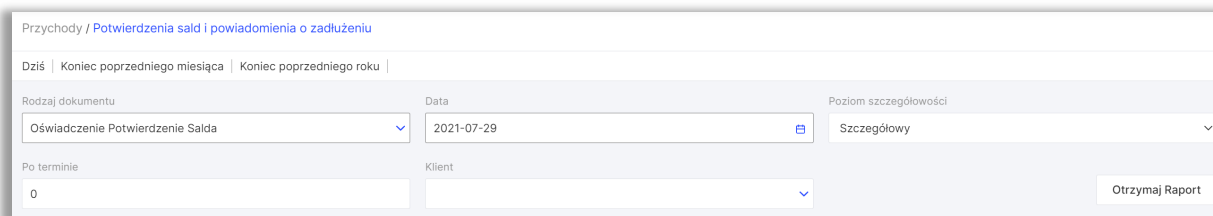
Nazwa użytkownika	Waluta	Suma odsetek od zaległości	Wybierz
Firma XYZ Sp. z o.o.	PLN	0,07	☒

Utwórz noty odsetkowe Anuluj

Utworzone noty pojawią się w menu [Przychody](#) > [Sprzedaż i wystawianie faktur](#).

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

W 360 Księgowość możesz utworzyć potwierdzenia sald oraz powiadomienia o zadłużeniu w języku polskim i angielskim. Można je tworzyć w menu [Przychody > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).



Rodzaj dokumentu – możemy wybrać **Potwierdzenie sald** lub **Zaległa płatność**.

Data – dzień na który przygotowujemy jest zestawienie.

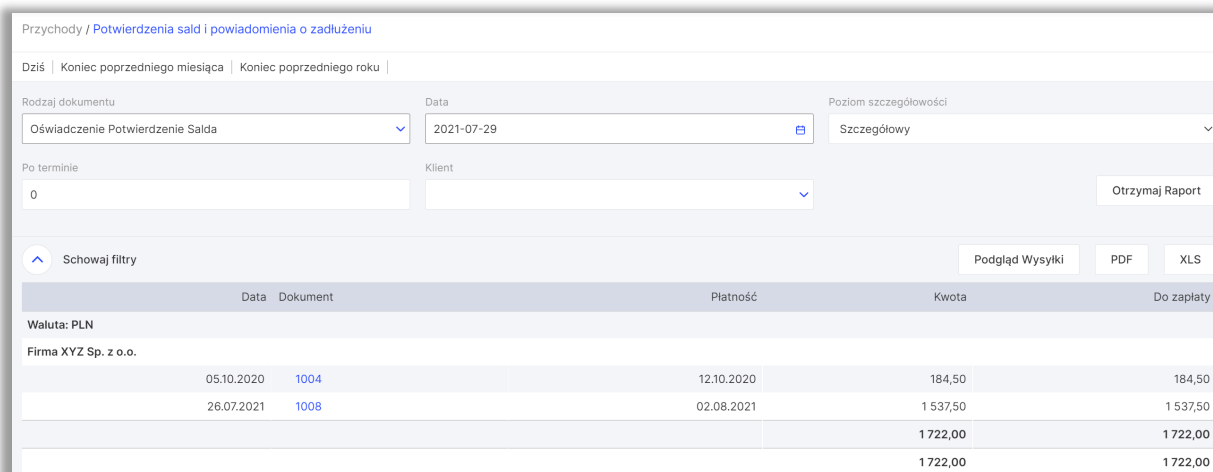
Poziom szczegółowości – są dwa poziomy, szczegółowy i ogólny.

Po terminie – ilość dni po terminie płatności.

Klient - informacja o Kliencie dla którego zestawienie jest szykowane, nie wybranie Klienta spowoduje sporządzenie raportu dla wszystkich Klientów.

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu dostępne są w zależności od tego, który język jest wybrany dla klienta do wystawiania faktur sprzedaży. Język faktur sprzedaży można zmienić w menu [Przychody > Klienci > Karta klienta > Język faktury sprzedaży](#).

Każdy z powyższych dokumentów może być wydrukowany lub wysłany e-mailem.



Data	Dokument	Płatność	Kwota	Do zapłaty
05.10.2020	1004	12.10.2020	184,50	184,50
26.07.2021	1008	02.08.2021	1 537,50	1 537,50
			1 722,00	1 722,00
			1 722,00	1 722,00

Po utworzeniu raportu pojawia się kafelek **Podgląd Wysyłki**, gdzie możemy wybrać poszczególnych klientów, do których chcemy wysłać wezwanie.

Wysyłanie

Zamknij

Wyślij w wiadomościach e-mail

Przed wysłaniem powiadomienia prosimy sprawdzić jego treść oraz uzupełnić informacje kontaktowe w "Tekst po informacji zadłużeniu" oraz "treść wysyłanej wiadomości domyślnej": Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Potwierdzenie sald i powiadomienia o zadłużeniu

Wybierz	Klient	Niezapłacona suma	Waluta	E-mail
☒	Firma XYZ Sp. z o.o.	1 722,00	PLN	email@mail.pl

Wyślij wiadomości e-mail

Anuluj

Wyślij w wiadomościach e-mail

Wyślij w wiadomościach e-mail

Drukuj wszystko

Drukuj (klienci bez adresu e-mail)

Wyślij w wiadomościach e-mail – oznacza możliwość wysłania każdego zawiadomienia wprost z programu do Klienta na podany uprzednio w karcie klienta adres e-mail. Po oznaczeniu

Wyślij wiadomości e-mail

Anuluj

Klientów należy kliknąć

Drukuj wszystko – oznacza utworzenie wszystkich dokumentów w formacie PDF (jeden plik) po czym można dokumenty wydrukować.

Drukuj (klienci bez adresu e-mail) – drukuj tylko faktury dla klientów którzy nie posiadają w karcie klienta adresu email.

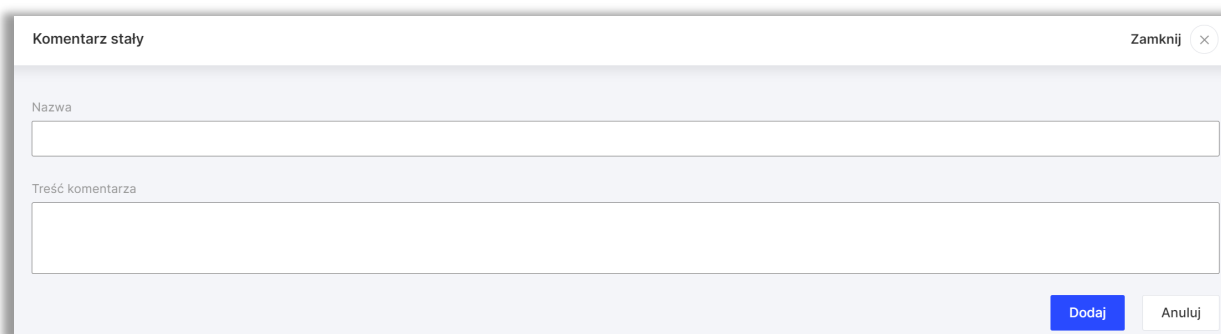
Informacja o wysłanych wezwaniach zapisze się automatycznie w karcie klientów w miejscu **Dodatkowe informacje**. Również po przejściu do menu **Sprzedaż > Rejestr wysłanych dokumentów** można utworzyć raport o wysłanych w danym czasie wezwań. Więcej w podręczniku **Sprzedaż**.

Jeśli chcesz, możesz dodać nowe wiadomości. Aby dodać nowy tekst kliknij w **Dodaj nowe powiadomienie**. Istniejące już wiadomości można modyfikować i usuwać. Edytujemy poprzez kliknięcie **Edytuj**, a usuwamy poprzez kliknięcie **Usuń** po uprzednim zaznaczeniu danego wiersza.

+ Dodaj nowe powiadomienie					PDF	XLS
Nazwa powiadomienia	Tekst przed informacj...	Tekst po informacji o ...	Podkreśl tekst potwie...	Domyślna treść wiado...	Rodzaj	
Oświadczenie Potwier...	W nawiązaniu do pro...	Jeżeli nasze dane nie ...	Potwierdzenie Salda P...	Witamy, Oświadczeni...	Klient	
Zaległa Płatność	Witamy, Pragniemy po...	Uprzejmie prosimy o u...		Witamy, W załączniku ...	Klient	
Potwierdzenie Salda D...	W nawiązaniu do pro...	Stosownie do uregulo...	Potwierdzenie Salda P...	Witamy, W załączniku ...	Dostawca	

Stały komentarz

Stały komentarz można dodać w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Stały komentarz](#). Komentarze można również dodać w karcie klienta, w wierszu faktury sprzedaży lub dodać komentarz bezpośrednio na fakturze, uprzednio klikając w [Dodatkowe informacje](#). Rozwija się wówczas menu na dole faktury, gdzie możemy dodać [Komentarz na górze](#) lub [Komentarz na dole](#).



Stały komentarz można wybrać:

- bezpośrednio na fakturze sprzedaży,
- w karcie klienta,
- w grupie klientów.

Faktury sprzedaży, nabywcy, grupa odbiorców lub kartę określonego komentarza są pokazane na drukowanej fakturze sprzedaży.

W module [Ustawienia > Ogólne ustawienia > Stały komentarz](#) można zmienić stały komentarz, klikając na [Edytuj](#) lub go usunąć, klikając [Usuń](#).

Ważne !!

Jeśli stały komentarz jest na fakturze sprzedaży, w karcie klienta lub w grupie klientów, to możesz zmienić jego treść przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Stały komentarz](#). W tym miejscu zmień tekst komentarza – po edycji ten tekst zmieni się również w innych miejscach programu tam, gdzie był / jest użyty.

Jednostki miary

Jednostki miary są już zdefiniowane w programie.

+ Nowa jednostka		PDF	XLS
Nazwa	Liczba mnoga		
-	-		
h	h		
jednostka	jednostki		
kg	kg		
km	km		
kWh	kWh		
litr	litr		
m ²	m ²		
m ³	m ³		
miesiąc	miesiące		
szt.	szt.		

Jeśli brakuje Ci jakiegokolwiek rodzaju miary, to możesz go dodać w module [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Jednostki miary > Nowa jednostka](#) – określ dane w karcie danej jednostki i zapisz parametry klikając kafelek **Dodaj**.

Miara

Zamknij

Nazwa	Nazwa po angielsku (Name in English)	Nazwa w języku rosyjskim
Liczba mnoga	Nazwa mnoga w jęz. angielskim	Nazwa (mnoga) po Rosyjsku

Dodaj

Anuluj

Konwersja jednostek miary

W tym miejscu możesz dodać konwersję jednostki miary, która już istnieje w programie. Możesz dodać zamiennik np. do Kg lub km. Użyj **Dodaj nową konwersję jednostki** aby dodać nowy zamiennik.

Konwersja jednostek miary

Zamknij

Jednostka alternatywna (= przelicznik * jednostka główna)	Przelicznik - ilość jednostki bazowej na jednostkę alternatywną	Jednostka główna
	0,000000	

Dodaj

Anuluj

Możesz dodać kilka przeliczników do jednej jednostki głównej.

Kraje

Określenie kraju kontrahenta potrzebne jest do obliczania podatku od wartości dodanej oraz określenia odpowiedniej pozycji w deklaracji VAT. Dokonane transakcje sprzedaży z Krajami Unii Europejskiej zostaną automatycznie przeniesione do raportu sprzedaży wewnątrzwspólnotowej.

W module [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Kraje](#) na liście po lewej stronie pojawia się lista krajów **Wybrane kraje**, które można wybierać jako kraj dostawcy lub klienta. Jest to lista aktywnych w systemie krajów.

Wybrane kraje			Kraje		
CZ	CZECH REPUBLIC	Członek UE			AF AFGHANISTAN
EE	ESTONIA	Członek UE			AX ÅLAND ISLANDS
DE	GERMANY	Członek UE			AL ALBANIA
IE	IRELAND	Członek UE			DZ ALGERIA
LT	LITHUANIA	Członek UE			AS AMERICAN SAMOA
PL	POLSKA	Członek UE			AD ANDORRA
RU	RUSSIAN FEDERATION				AO ANGOLA
SK	SLOVAKIA	Członek UE			AI ANGUILLA
UA	UKRAINE				AQ ANTARCTICA
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE			AG ANTIGUA AND BARBUDA
US	UNITED STATES				AR ARGENTINA
					AM ARMENIA

Na liście po prawej stronie **Kraje** znajdują się wszystkie kraje, wśród których można dokonać wyboru konkretnego kraju klikając na nazwę Państwa. Kliknij w ikonę **niebieskiego plusa**, aby przenieść wybrany kraj do listy aktywnych krajów, które znajdują się właśnie po lewej stronie. Jeśli nie chcesz widzieć danego kraju po lewej stronie użyj ikony **czerwonego kosza** aby go stamtąd usunąć.

Waluty

Aby wprowadzić nową walutę, należy dodać w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Waluty](#) nową walutę. Na liście po lewej stronie wyświetlają się waluty już używane w systemie. Z listy po prawej stronie wyszukujemy walutę, którą chcemy zacząć używać i klikamy na **niebieski plus** przy rodzaju waluty, przenosząc daną walutę na listę aktywnych walut w programie po lewej stronie. Od tego momentu można daną walutę wykorzystać w programie. Jeśli dana waluta nie jest potrzebna w systemie to możesz ją usunąć z lewej kolumny używając ikony **czerwonego kosza**.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Wybrane waluty		Waluty	
EUR	Euro		+ XUA ADB Unit of Account
LTL	Lithuanian Litas		+ AFN Afghani
GBP	Pound Sterling		+ DLT Agrello
RUB	Russian Ruble		+ DZD Algerian Dinar
SEK	Swedish Krona		+ ARS Argentine Peso
USD	US Dollar		+ AMD Armenian Dram
PLN	Zloty		+ AWG Aruban Florin
			+ AUD Australian Dollar

E-mail

W 360 Księgowość do wyboru są trzy różne sposoby wysyłania wiadomości:

- 1) korzystanie z domeny faktura@360ksiegowosc.pl,
- 2) używanie adresu e-mail Twojej firmy jako adresu nadawcy - [Użyj adres nadawcy \(bez rekordu SPF\)](#),
- 3) używanie prywatnego serwera SMTP.
- 4) użyj serwera Exchange

Po dodaniu nowej firmy program domyślnie użyje ustawień wysyłania wiadomości do użytkownika używając adresu e-mail (bez potwierdzenia SPF).

Wybierz metodę wysyłania e-mail
 Użyj prywatny serwer SMTP

E-mail nadawcy
 kaja@merit.ee

Serwer

Adres e-mail powiązany z Użytkownikiem

Port
 0

Typ protokołu bezpieczeństwa
 TLS

CC

użytkownik

BCC adres e-mail

hasło

Nowa wiadomość domyślna

Edytuj wiadomość

Usuń

Rodzaj	Nazwa dokumentu	Treść wiadomości	Tekst wiadomości domyślnej
Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktura sprzedaży	Dzień dobry, Faktura w formacie PDF {d...	✓
Oferta	Oferta	Dzień dobry, Dziękujemy za zaintereso...	✓
Faktura Proforma	Zamówienie	Dzień dobry, Firma {companyname} prz...	✓
Faktura zaliczkowa	Faktura zaliczkowa	Dzień dobry, Dziękujemy za złożone za...	✓
Faktura Proforma	Oferta (zaakceptowana)	Dzień dobry, Firma {companyname} wy...	
Archiwizacja dokumentów	Archiwizacja dokumentów	Cześć, Tutaj znajdziesz zarchiwizowane...	✓

Ustawienia e-mail będą dołączone do wiadomości e-mail, a wartość domyślna będzie widoczna w momencie, kiedy będziesz chciał wysłać fakturę sprzedaży. Możesz, jeśli to konieczne, przed wysłaniem faktury zmodyfikować ustawienia wiadomości domyślnej.

E-mail nadawcy – adres e-mail nadawcy faktury.

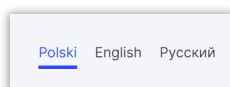
Adresat e-mail – adres odbiorcy zapisany w karcie klienta.

CC – inny adres e-mail, na który zostanie wysłana kopia wiadomości.

Wiadomość domyślna – podczas wysyłania faktur przez e-mail, w treści wiadomości pojawia się domyślna wiadomość, którą w razie potrzeby można zmienić. Podczas wysyłania masowej korespondencji do klientów wiadomość domyślna również jest załączana. Domyślnie można również dodać wiadomość w języku angielskim dla tych klientów, u których językiem sprzedaży jest język angielski.

Język

Wybór języka programu można określić w ustawieniach ogólnych. Aby zmienić język

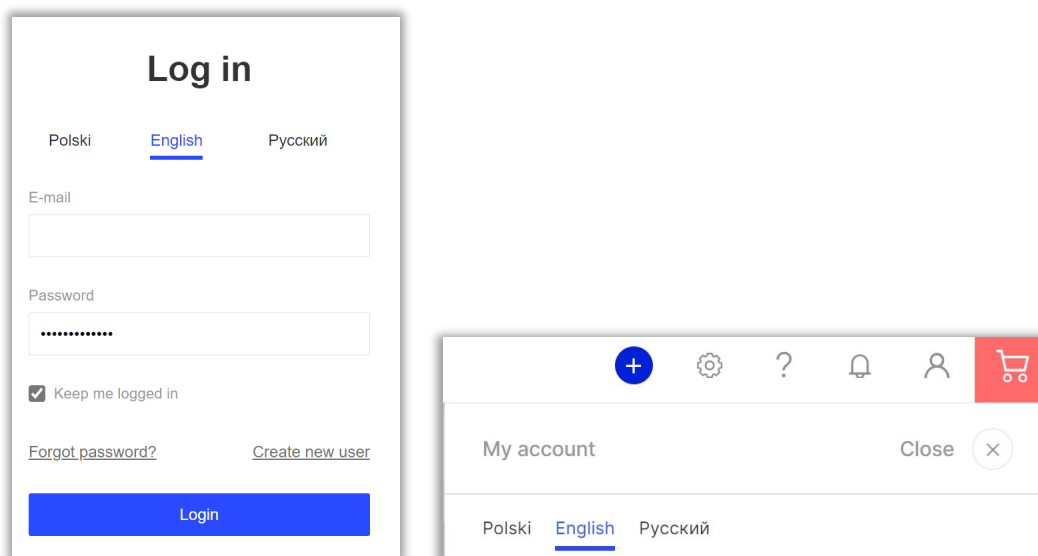


podmenu, kliknij na odpowiednią opcję.

Wybór języka programu zależy od użytkownika. Po zmianie języka w jednej firmie, staje się on językiem przeglądania również w innych firmach danego użytkownika. Jeśli firma ma wielu użytkowników, wybór języka programu nie będzie wpływał na widok innych użytkowników.

Poprzez wybranie programu w języku angielskim, program będzie w pełni w języku angielskim. Na język angielski zostanie przetłumaczony cały interfejs programu za wyjątkiem niektórych raportów gdzie nie ma tłumaczenia.

Można również zmienić język programu przed zalogowaniem do programu lub klikając na ikonę w prawym górnym rogu ekranu podczas pracy w programie.



Ustawienia Finansów

VAT

W module [Ustawienia](#) > [Ustawienia finansów](#) > [VAT](#) możesz zobaczyć wszystkie stawki podatku VAT, które można wykorzystać podczas wprowadzania transakcji.

W razie potrzeby możesz dodać stawki VAT. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj nowy**. Możesz również dokonać edycji lub usunąć daną stawkę.

+ Dodaj nowy PDF XLS						
Kod	Nazwa	Odniesienie	Konto Sp...	Konto Ko...	Konto Spr...	Konto za
0%	Stawka VAT 0%		22200	22100		
23%	Stawka VAT 23%		22200	22100	22240	22140
5%	Stawka VAT 5%		22220	22100	22240	22140
7%	Stawka VAT 7%		22210	22100	22240	22140
8%	Stawka VAT 8%		22210	22100	22240	22140
ZW	Zwolnienie		22200	22100		
-	Nie podlega opodatkowaniu		22200	22100		
OO 23%	Odwrotne obciążenie (Polska) 23%	Odwrotne obciąż...	22200	22100	22240	22140
OO 8%	Odwrotne obciążenie (Polska) 8%	Odwrotne obciąż...	22210	22100	22240	22140
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju		22200	22100		
Marża 0%	Sprzedaż usług turystyki		22200	22100		
ŚT 23%	Środki Trwałe - Stawka 23%		22200	22130	22240	22140
ŚT 8%	Środki Trwałe - Stawka 8%		22210	22130	22240	22140
ST 23%-50% VAT	Srodki Trwale - VAT 50%		22200	22130	22240	22140
ŚT 23% proporcja	Środki Trwałe VAT proporcja ...%		22200	22120	22240	22140
Marża 23%	Stawka 23% - Opodatkowanie mar...		22200	22100		
Marża 8%	Stawka 8% - Opodatkowanie marży		22210	22100		
24%	Usługi elektroniczne		22260	22260		

Jeśli firma korzysta z różnych odniesień do przepisów o podatku VAT na fakturach, należy dodać stawkę podatku VAT dla każdego z różnych odniesień prawnych o VAT. Na fakturze możesz wybrać różne stawki VAT. Odniesienie do przepisu znajdzie się na fakturze sprzedaży przy wybranej stawce VAT.

Rok obrotowy

Księgowanie możliwe w okresie do [Zapisz](#)

[+ Nowy rok obrotowy](#)   [PDF](#) [XLS](#)

Data początkowa	Koniec	Aktywny
2022-01-01	2022-12-31	✓
2021-01-01	2021-12-31	✓
2020-01-01	2020-12-31	✓
2019-01-01	2019-12-31	✓

W polach **Księgowanie możliwe w okresie** należy określić okres, w którym jest możliwość wprowadzania i zapisywania dokumentów. Na przykład, jeśli określisz datę rozpoczęcia okresu pierwszego dnia bieżącego miesiąca, to dokumenty dotyczące wcześniejszego okresu, nie będą mogły być wprowadzone. Zmniejszy to możliwość popełnienia błędów podczas wprowadzania dokumentów. Pola te mogą również pozostać puste – zapisywanie i wprowadzanie zmian będzie dozwolone bez ograniczenia czasowego.

Księgowanie możliwe w okresie do [Zapisz](#)

Kliknij **Nowy rok obrotowy**, aby dodać nowy roku obrachunkowy.

Rok Obrotowy Zamknij

Data początkowa Koniec Aktywny ☒

[Dodaj](#) [Anuluj](#)

Jeśli rok obrotowy firmy różni się od roku kalendarzowego, wprowadź datę rozpoczęcia roku obrotowego firmy oraz datę zakończenia roku obrotowego. Rok obrotowy może mieć maksymalnie 24 miesiące.

Można zmienić istniejące lata obrotowe w danym roku podatkowym poprzez odznaczenie pola wyboru **aktywny**. Kliknij w rok, który chcesz zmienić na aktywny, następnie edytuj i odznacz lub zaznacz pole **Aktywny**, [zapisz](#).

Można usunąć tylko te lata obrotowe, w których nie ma żadnych transakcji.

Import danych

Import danych opisany w tej części jest potrzebny tylko wtedy, kiedy chcesz przenieść dane dotyczące kontrahentów i pozycji magazynowych ze swojego poprzedniego oprogramowania do księgowości.

Możesz importować listy klientów, dostawców oraz artykułów. Wystarczy przejść do [Ustawienia > Ustawienia finansów > Import danych](#). Plik importu musi być plikiem zapisanym w programie Excel.

Przykładowe pliki do importu znajdują się na naszej [stronie](#) w dziale Pomoc.

Import klientów i dostawców

Aby wprowadzić bilans otwarcia związany z klientami lub dostawcami, w pierwszej kolejności dodaj listy klientów oraz dostawców.

Aby dodać klientów oraz dostawców przejdź do [Ustawienia > Ustawienia finansów > Import Danych > Import klientów / Import dostawców](#).

Import artykułów

Możesz importować artykuły, które w programie 360 Księgowość będą pozycjami magazynowymi. W tym celu proszę przejść do [Ustawienia > Ustawienia Finansów > Import danych > import artykułów](#).

Plik importu powinien być plikiem zapisanym w programie Excel. Artykuły importowane są bez ilości / stanu na magazynie.

Bilans otwarcia

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

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

Data Bilansu Otwarcia

Numer ostatniego wpisu w KPIR

Kolumna	Opis	Kwota
1000	Kasa	0,00
1301	b	0,00
7	Wartość sprzedanych towarów i usług	0,00
8-0	Pozostałe przychody	0,00
8-1	Odsetki bankowe	0,00
8-2	Noty odsetkowe	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
13-0	Pozostałe wydatki	0,00
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

Zapisz

Bilans otwarcia poszczególnych pozycji w księdze musi być wprowadzony na dzień poprzedzający rozpoczęcie księgowania w programie.

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość KPIR 01.01.2021, wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2020.

Program oblicza **zysk w okresie** obrotowym jako różnicę pomiędzy przychodami a wydatkami. Dlatego ważne jest wprowadzenie wszystkich wartości na kolumnach przychodowych i kosztowych w KPIR.

Wprowadź sumy zapisów kolumn w KPIR, uzupełnij ostatni numer wpisu w KPIR i zapisz.

W związku z tym, że w bilansie otwarcia, zapisy dla klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych są sumami, bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych kartach.

- Faktury i inne dowody sprzedaży

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Środki Trwałe				
		Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)					
Klient	Numer doku...	Numer Ref...	Kwota	Data	Termin płatności	Waluta	Kurs	
			0,00				1,00000000	
Nowy wiersz								
Razem								0,00
Importuj bilans otwarcia faktur sprzedaży Zapisz								

- Zaliczki od klientów (otrzymane)

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Środki Trwałe		
		Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			
Klient	Numer dokumen...	Data	Kwota	Waluta	Kurs	
			0,00		1,00000000	
Nowy wiersz						
Firma XYZ Sp. z o.o. 1234567890						
Kasa Fiskalna						
Osoba Prywatna						
Dodaj		Razem 0,00				
Zapisz						

- Faktury i inne dowody zakupu

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów		Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Środki Trwałe				
		Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)					
Dostawca	Numer dokumentu	Numer Ref...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs	
					0,00		1,00000000	
Nowy wiersz								
Razem								0,00
Importuj bilans otwarcia faktur zakupu Zapisz								

- Zaliczki dla dostawców (wpłacone)

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
			0,00		1,0000000
Nowy wiersz					
dostawca	brak				
Dostawca spoza UE					
Podmiot powiązany DE123456789					
Dodaj			Zapisz		
Razem			0,00		

Każda karta powiązana jest z konkretnym klientem lub dostawcą.

Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu

Jeśli posiadasz listę nierozliczonych faktur sprzedaży lub zakupu na dzień bilansowy, możesz zaimportować te dane z pliku XLS do bilansu otwarcia.

Zaoszczędzisz nieco czasu na wprowadzanie ręczne danych.

Szablony plików znajdziesz na naszej stronie internetowej w zakładce [Pomoc > Import danych](#).

Wprowadzenie Spisu z Natury

Spis z natury wprowadzamy w menu [Ewidencje > Spis z natury > Nowy remanent](#).

Spis z natury w cenach zakupu

Zamknij

Data spisu z natury

Wartość spisu z natury

0,00

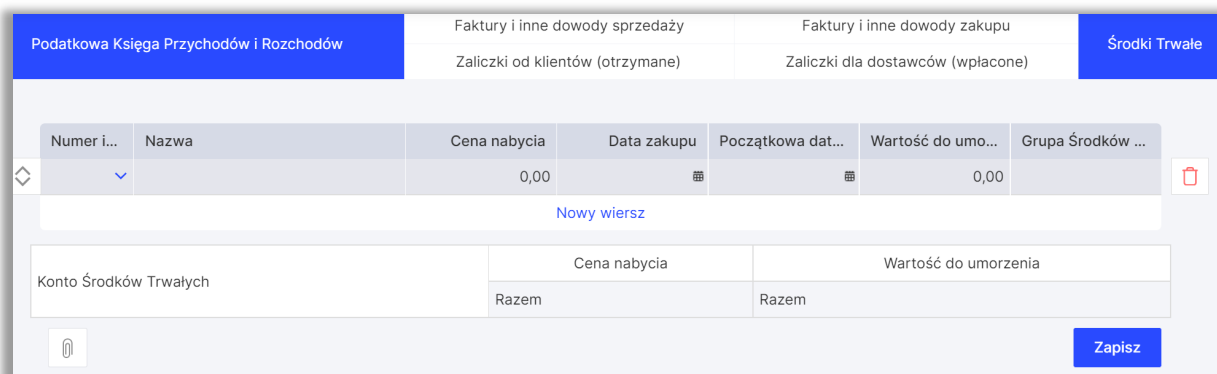
Zapisz

Anuluj

Uzupełniamy datę spisu oraz wartość spisu. Zapisujemy. Po zapisaniu spisu będzie on widoczny w menu [Ewidencje > KPir](#). Data spisu nie może być wcześniejsza niż data bilansu otwarcia.

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](#).



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 – tj. 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

Stawka amortyzacji wg KŚT (%)

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.

Kwota dotacji na zakup ŚT – wprowadź tutaj kwotę otrzymanej dotacji na zakup ŚT, dotacje możesz otrzymać z urzędu miasta, gminy lub innej instytucji. Uzupełnienie tego pola spowoduje że naliczona amortyzacja zostanie podzielona na koszt podatkowy oraz koszt niepodatkowy w odpowiedniej proporcji.

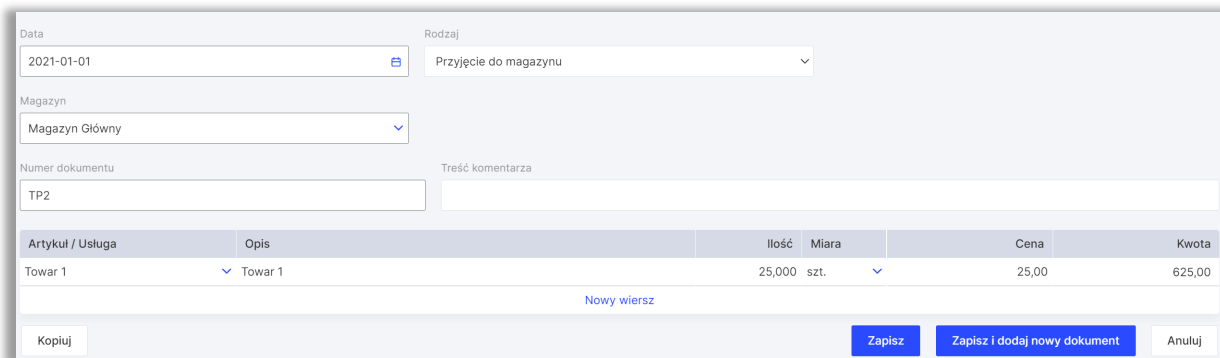
Po uzupełnieniu środków trwałych w bilansie otwarcia nalicz amortyzację w menu **Środki trwałe > Amortyzacja**.

Amortyzacja							
Numer dokumentu		Data		Początek okresu		Koniec okresu	
Amortyzacja-2021-1		2021-01-31		2021-01-01		2021-01-31	
Nazwa	Numer inwentarza	Grupa Środków Trwał...	Stawka amortyzacji w...	Wartość początkowa	Wartość przed amort...	Wartość po amortyzacji	Wartość umorzenia
środki transportu	1/2020	Środki transportu	20,00	120 000,00	92 000,00	90 000,00	2 000,00
1				120 000,00	92 000,00	90 000,00	2 000,00
				Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj			

Wprowadzanie Bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

Wprowadź bilans otwarcia stanu magazynowego w **Magazyn > Transakcja magazynowa > Nowa transakcja magazynowa > Przyjęcie do magazynu**. Jako datę przyjęcia do magazynu

wyberz dzień po bilansie otwarcia. Na przykład, jeżeli dzień otwarcia bilansu to 31.12.2020 to 01.01.2021. Dodaj wszystkie artykuły w magazynie z ilościami oraz ceną.



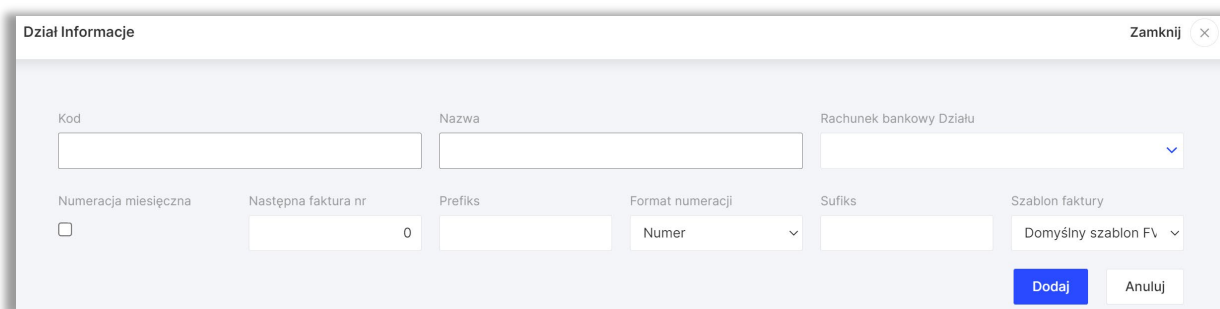
W 360 Księgowość można prowadzić kilka magazynów. Magazyn można dodać przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Magazyn > Nowy magazyn](#). Jeżeli w działalności firmy funkcjonuje kilka magazynów, towary muszą być wprowadzone w kilku magazynach, a bilanse otwarcia zgodnie z tymi magazynami.

Dodatkowe parametry

Działy

Jeśli Twoja firma posiada kilka działów sprzedaży, kilku sprzedawców, kilka sklepów a chcesz wiedzieć dokładnie, jakie koszty i jaką sprzedaż poszczególna jednostka generuje, możesz stworzyć podział w naszym systemie na Działy. Pozwolą one na analizę twojego przedsiębiorstwa przydatne w procesie zarządzania firmą.

Aby dodać nowy dział, kliknij w [Nowy dział](#) oraz wypełnij kartę nowego działu.



Kod – kod działu, nazwę skróconą lub inne określenie, którego będziesz używać.

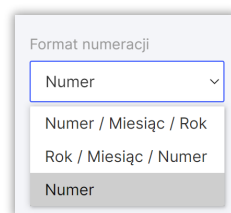
Nazwa – nazwa pełna działu.

Rachunek bankowy Działu – jeśli w twojej firmie są działy które posługują się własnym rachunkiem bankowym to przypisz ten właśnie rachunek do działu, pojawi się on domyślnie na fakturze sprzedaży wystawianej przez ten dział.

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

Następna faktura nr – numer, od którego będą numerowane faktury danego działu.

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



Format numeracji

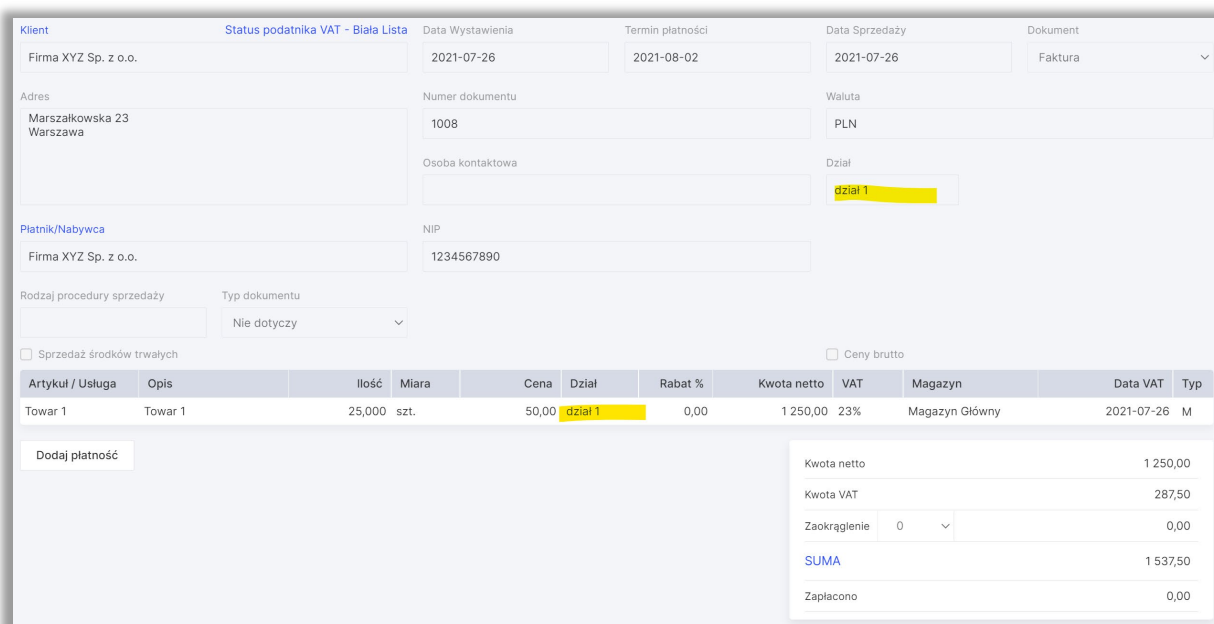
- Numer
- Numer / Miesiąc / Rok
- Rok / Miesiąc / Numer
- Numer

Format numeracji –format numeracji faktur danego działu.

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

Szablon faktury sprzedaży – w wersji PRO możesz dodać szablon faktury dla każdego działu, wybierz tutaj szablon danej faktury.

W nagłówku faktury dla wybranej faktury w polu **Dział** należy wybrać dział, którego dotyczy wystawiany dokument. Na podstawie wybranego działu na fakturze sprzedaży oraz zakupu będzie możliwość stworzenia szczegółowych raportów dotyczących sprzedaży lub zakupu dla danego działu. W razie potrzeby koszty mogą być tu podzielone również na inne działy. Aby dział pojawił się w linii artykułu, najpierw wybierz dział w górnej części faktury a następnie wybierz dany artykuł.



Klient Firma XYZ Sp. z o.o. **Status podatnika VAT - Biała Lista** **Data Wystawienia** 2021-07-26 **Termin płatności** 2021-08-02 **Data Sprzedaży** 2021-07-26 **Dokument** Faktura

Adres Marszałkowska 23 Warszawa **Numer dokumentu** 1008 **Waluta** PLN

Osoba kontaktowa **Dział** dział 1

Płatnik/Nabywca Firma XYZ Sp. z o.o. **NIP** 1234567890

Rodzaj procedury sprzedaży **Typ dokumentu** Nie dotyczy

☐ Sprzedaż środków trwałych ☐ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Magazyn	Data VAT	Typ
Towar 1	Towar 1	25,000	szt.	50,00	dział 1	0,00	1 250,00	23%	Magazyn Główny	2021-07-26	M

Dodaj płatność

Kwota netto 1 250,00
Kwota VAT 287,50
Zaokrąglenie 0
SUMA 1 537,50
Zapłacono 0,00

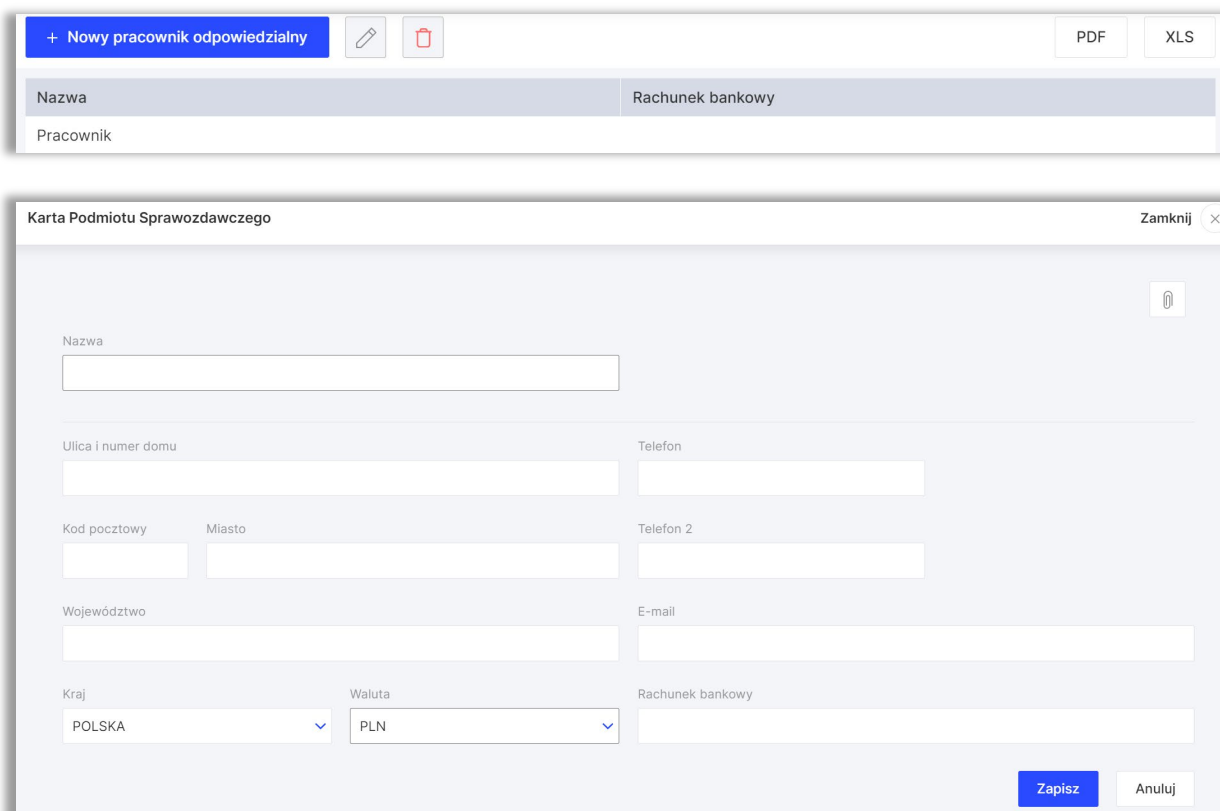
Ponadto można określić działy w kartach środków trwałych, w przesunięciach międzymagazynowych, płatnościach i innych dokumentach w systemie.

Ważne!

Konieczne jest wybranie Działu przed wyborem artykułów na dokumencie. System domyślnie przypisze artykuły do poszczególnych działów. Jeśli zapomniałeś wybrać dział w górnej części faktury, edytuj ją i wybierz Dział zarówno w górnej części faktury jak i w linii artykułu.

Pracownik - zakupy

Możesz dodać pracowników, którzy będą widoczni w module zakupy w module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Pracownik – zakupy > Nowy pracownik odpowiedzialny](#).



Nazwa – imię i nazwisko pracownika.

Ulica i numer domu, Kod pocztowy, Miasto, Województwo – dane adresowe pracownika.

Telefon, Telefon 2, E-mail – dane kontaktowe pracownika.

Kraj – domyślnie ustawiony kraj to Polska, ale w razie potrzeby można go zmienić. Jeśli brakuje kraju do wyboru, można dodać go w menu [Ustawienia > Ogólne ustawienia > Kraje](#).

Waluta – domyślnie jest to PLN. Jeśli pracownik rozlicza się w innej walucie, można zmienić walutę. Można dodać brakujący kod waluty w [Ustawienia > Ogólne ustawienia > Waluty](#).

Rachunek bankowy – wprowadź konto bankowe pracownika tak, żeby można dokonać wypłaty zaliczki lub poniesionych przez danego pracownika wydatków. Wypłata nastąpi po rozliczeniu dokumentów przekazanych przez osobę odpowiedzialną.

Ważne !!

W programie można stworzyć raport, w którym będą sumy zobowiązań wobec pracowników oraz należności wobec pracowników w menu [Wydatki > Okresowy raport zobowiązań](#). W liście rozwijalnej należy wybrać **Zobowiązania wobec pracowników** oraz uzupełnić pozostałe pola i kliknąć **Otrzymaj raport**.

Dodatkowe parametry

Aby zachować szczegółowe dane o dochodach i kosztach, dodaj projekty w module [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Dodatkowe parametry](#).

+ Dodaj nowy rodzaj raportu			PDF XLS		
Nazwa	Rodzaj raportu	Operator transakcji w ...	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Raport ogólny
Centrum kosztów	Analityczne	Przychody	Dodaj nowy raport	Lista raportów	
Projekt	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów	

Możesz dodać tyle projektów i centrów kosztów ile chcesz, a w pakiecie PRO możesz dodać także inne rodzaje raportów takich jak Projekty czy Centra kosztów. Raporty łatwo możesz uzyskać w menu **Finanse**, w różnych konfiguracjach:

Zestawienie raportów
Okresowy raport parametrów
Zestawienia raportów wg parametrów

Więcej na temat raportowania projektów i centrów kosztów w oddzielnym podręczniku.

Lokalizacja środków trwałych

Dodaj w programie na stałe lokalizacje, które można określić w kartotekach środków trwałych. Aby dodać nową lokalizację, kliknij na **Nowa lokalizacja** i wypełnij nazwę w karcie lokalizacji.

+ Nowa lokalizacja		PDF XLS	
Nowa lokalizacja środków trwałych Zamknij			
Nazwa			
			Dodaj Anuluj

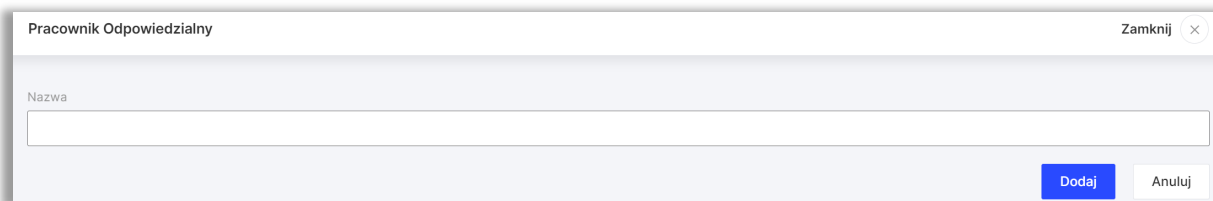
Lokalizację nowego środka trwałego można dodać bezpośrednio w karcie Środka trwałego. Wszystkie lokalizacje środków trwałych możesz zobaczyć w module [Ustawienia > Lokalizacja Środków Trwałych](#).



Nazwa	Magazyn

Pracownik – środki trwałe

Aby dodać pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe w programie, należy kliknąć na przycisk **Nowy pracownik** i wypełnić kartę pracownika.



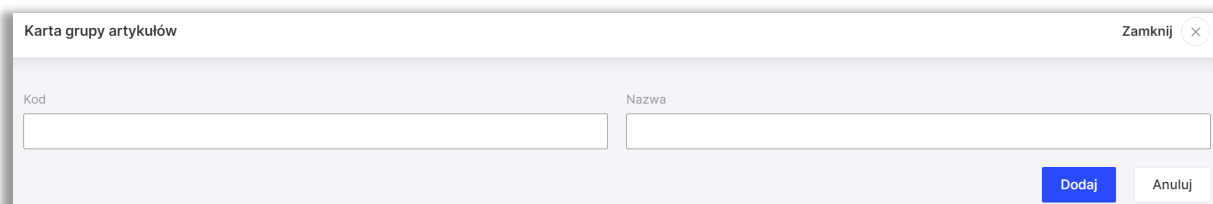
Ważne !!

Można również dodać nowego pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe bezpośrednio w karcie środka trwałego.

Wszystkich pracowników odpowiedzialnych za środki trwałe zobaczysz w module [Ustawienia > Pracownik - środki trwałe](#).

Grupy artykułów (Pakiet PRO)

Grupy artykułów pozwalają na grupowanie pojedynczych artykułów. Aby dodać nową grupę artykułów kliknij na przycisk **Nowa grupa** i wypełnij dane w karcie.



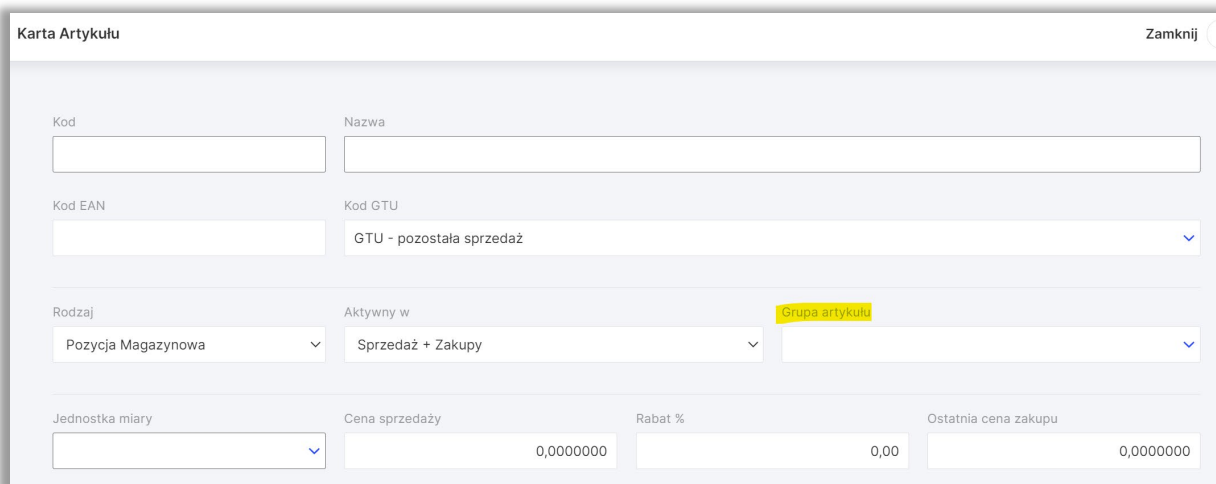
Możesz zobaczyć wszystkie grupy utworzone na liście grup. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń** grupy artykułów, jeśli jest taka potrzeba.



Kod	Nazwa
grupa 1	grupa 1

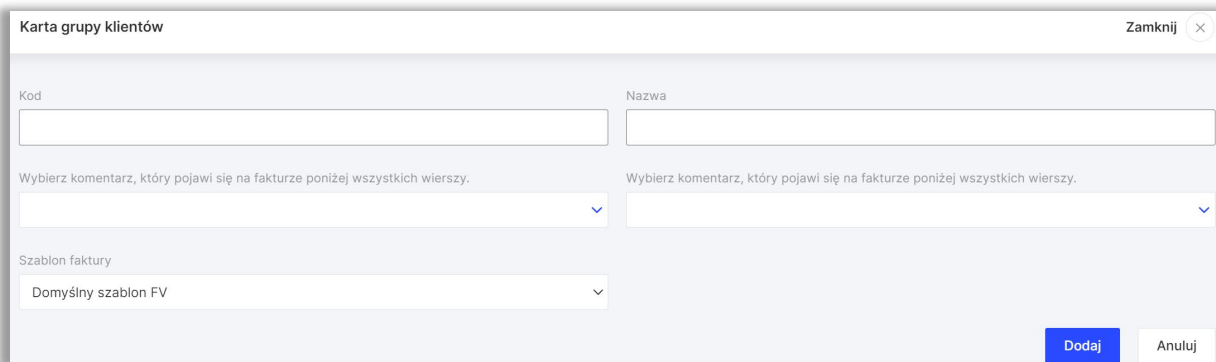
Zdefiniuj grupy artykułów w karcie artykułu. Korzystając z grup artykułów, możesz ustawić ceny sprzedaży i rabaty dla klientów w artykułach według grup. Wystarczy przejść do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#).

Po wprowadzeniu grupy artykułów w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Grupy artykułów](#), grupę taką można wybrać w karcie artykułu w miejscu **Grupy artykułu** utworzoną grupę.



Grupy klientów (Pakiet PRO)

W pakiecie rozszerzonym 360 Księgowość można podzielić klientów na grupy. Aby dodać nową grupę klientów kliknij **Nowa grupa** i wypełnij kartę grupy klientów.



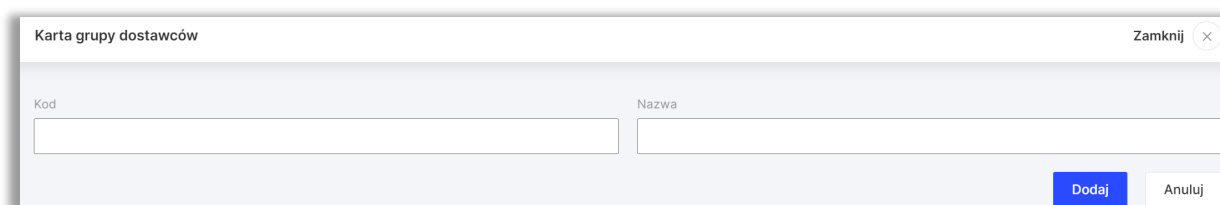
Jeśli dodasz do karty grupy klientów stały komentarz (**Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy** lub **Wybierz komentarz, który pojawi się poniżej wszystkich wierszy**) to stały komentarz będzie dodawany do tego konkretnego klienta należącego do tej konkretnej grupy klientów we wskazanym w opisie miejscu. Klienci mogą być przypisani do różnych grup klientów w karcie klienta. Jeśli chcesz zmienić dane w karcie klienta, musisz **edytować** dane grupy klientów. Jeśli chcesz usunąć grupę, wybierz z listy grupę i kliknij **Usuń** lub kliknij w czerwony krzyżyk obok wiersza grupy klientów.



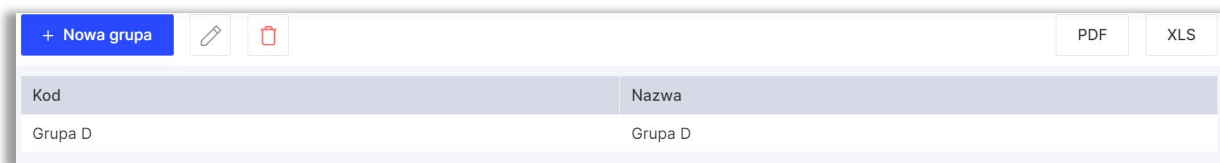
Wprowadzenie grup klientów pozwala generować raporty sprzedaży w module Sprzedaż według grupy klientów oraz wprowadzać ceny sprzedaży i rabatów według grup klientów (w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#)).

Grupy dostawców (Pakiet PRO)

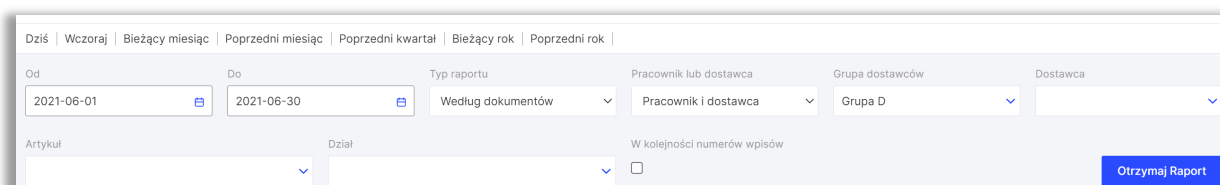
Wszystkie transakcje z dostawcami są rejestrowane na zobowiązaniach wobec dostawców i zaliczkach dla dostawców. Aby odzwierciedlić zobowiązania i zaliczki - użyj grup dostawców. Kliknij **Nowa grupa**, aby dodać grupę dostawców oraz wypełnij kartę grupy dostawców.



Istniejące grupy dostawców można zobaczyć na liście.



Dostawcy mogą być przypisani do grup dostawców w karcie dostawcy. Według grup dostawców można utworzyć raport zakupu w module **Wydatki**.



Magazyn (Pakiet PRO)

W rozszerzonym pakiecie PRO możesz generować rejestry zapasów w kilku magazynach. Magazyny wykorzystywane do wprowadzania transakcji są wyświetlane na liście magazynów.

+ Nowy magazyn				PDF	XLS
Kod	Nazwa				
1	Magazyn Główny				

Kliknij **Nowy magazyn**, aby dodać nowy magazyn oraz wypełnij dane w karcie magazynu. Następnie kliknij **Dodaj**, aby zapisać nowy magazyn.

Karta Magazynu

Zamknij 

Kod		Nazwa	
Przyjęcie do magazynu (Prefiks)	Wydanie z magazynu (Prefiks)	Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks)	Montaż Wyrobów (Prefix)
Kolejne przyjęcie nr	Kolejny rozchód nr	Kolejne przesunięcie nr	Kolejny numer montażu
1	1	1	0
		Dodaj Anuluj	

Kod –kod magazynu.

Nazwa –nazwa magazynu.

Przyjęcie do magazynu (Prefiks) – - prefiks dokumentu magazynowego, np. PZ.

Wydanie z magazynu (Prefiks) – prefiks dokumentu magazynowego, np. WZ.

Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks) –prefiks dokumentu magazynowego np. MM.

Kolejne przyjęcie nr –numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca przyjęć do magazynu.

Kolejny rozchód nr –numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca rozchodu z magazynu.

Kolejne przesunięcie nr - numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca przesunięć międzymagazynowych.

Aby móc modyfikować magazyn należy kliknąć ikonę **Edytuj** lub **Usuń**, jeśli chcesz usunąć dany magazyn. Magazynu, który został użyty do transakcji magazynowych, nie będzie można usunąć.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW



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

[360 Księgowość](#)