



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Płatności

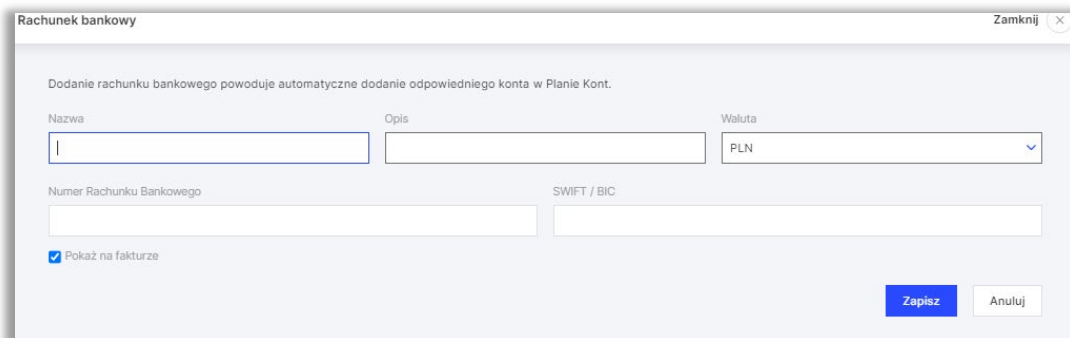
Odnutowuj płatności bankowe oraz gotówkowe, rozliczenia netto pomiędzy dostawcami oraz odbiorcami, dodawaj nowe rachunki bankowe oraz kasy w menu **Płatności**.

Spis treści

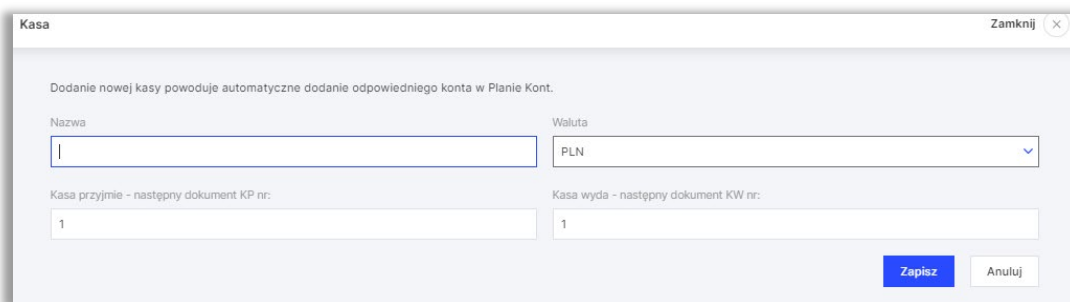
Tworzenie banku lub kasy	2
Transakcje.....	2
Nowa płatność.....	3
Rozrachunki z Klientami	4
Rozrachunki z Dostawcami.....	4
Rozliczenia podatków	5
Inne rozchody i inne przychody.....	6
Lista płatności.....	7
Import wyciągów bankowych.....	7
Klient/Dostawca – Rozliczenie.....	8
Wyksięgowanie małych wartości	10
Ustawienia rachunków bankowych.....	11
Ustawienia Kasy.....	12
Raport kasowy	12

Tworzenie banku lub kasy

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



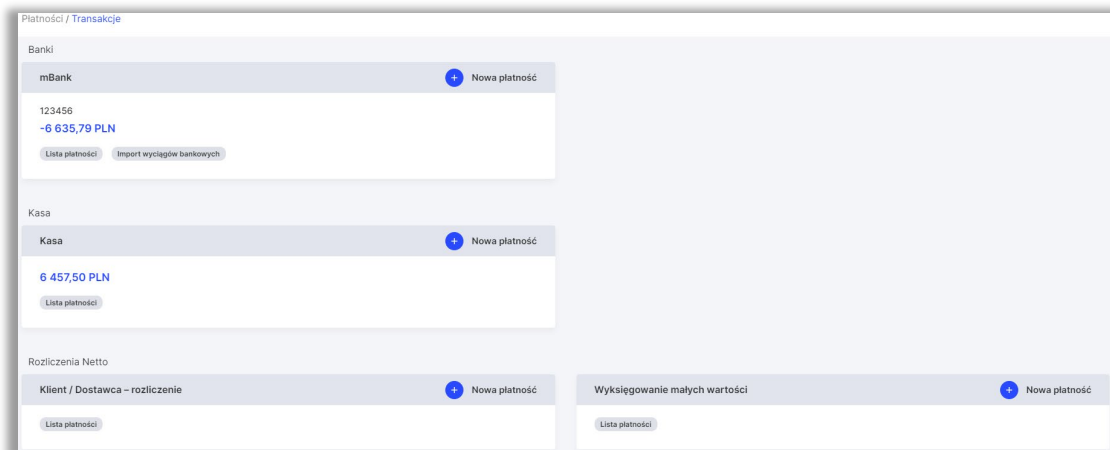
lub [Płatności > Kasa > Dodaj kasę](#)



Zapisz wprowadzone dane.

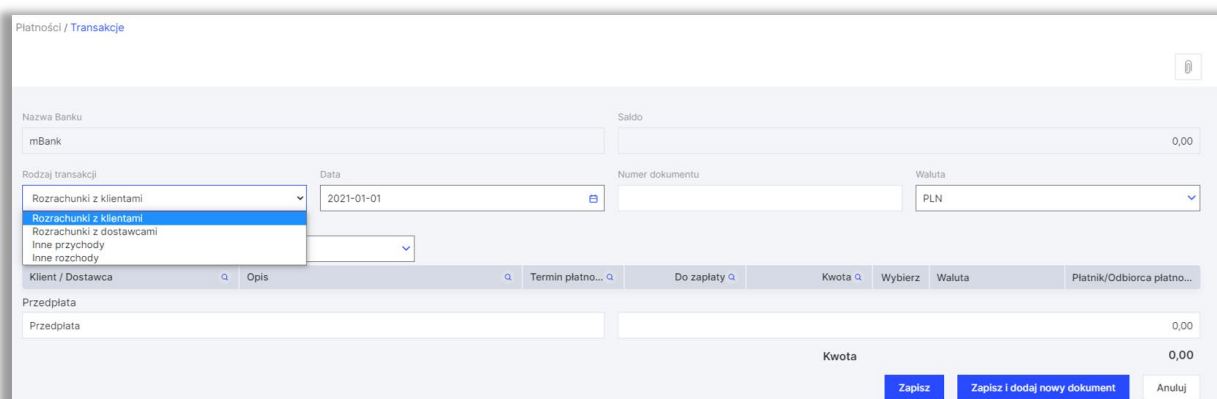
Transakcje

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



Nowa płatność

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



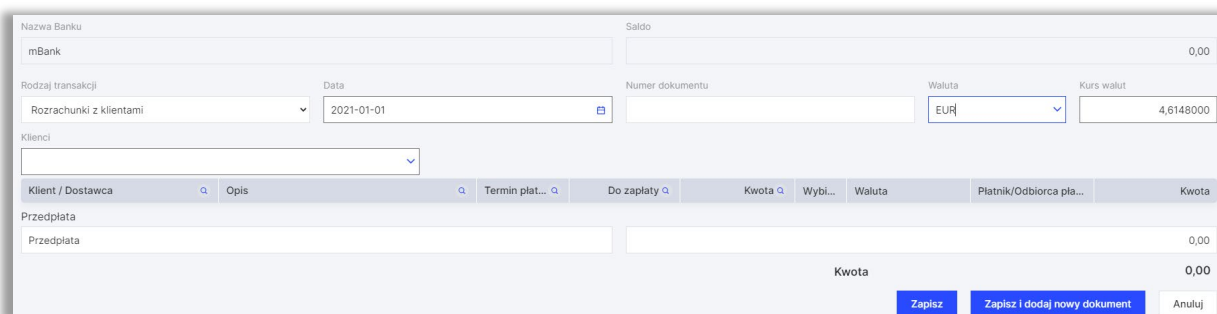
Rodzaj transakcji – wybierz jedną z następujących opcji:

- Rozrachunki z klientami – faktury i inne dowody sprzedaży
- Rozrachunki z dostawcami – faktury i inne dowody zakupu
- Inne rozchody – np. prowizje bankowe
- Inne przychody – np. odsetki od rachunku bankowego

Data – wprowadź datę płatności

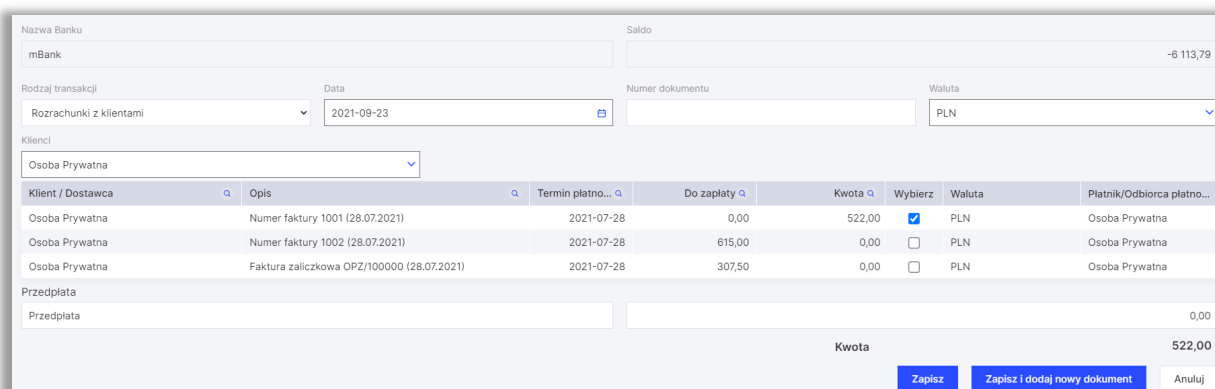
Numer dokumentu – po zapisaniu dokumentu, program automatycznie uzupełnia to pole. W razie potrzeby można dodać numer dokumentu lub nazwę w tym polu przed zapisaniem płatności, (np. numer wyciągu bankowego). W takim przypadku po wpisaniu numeru lub nazwy wystarczy kliknąć **Enter**.

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



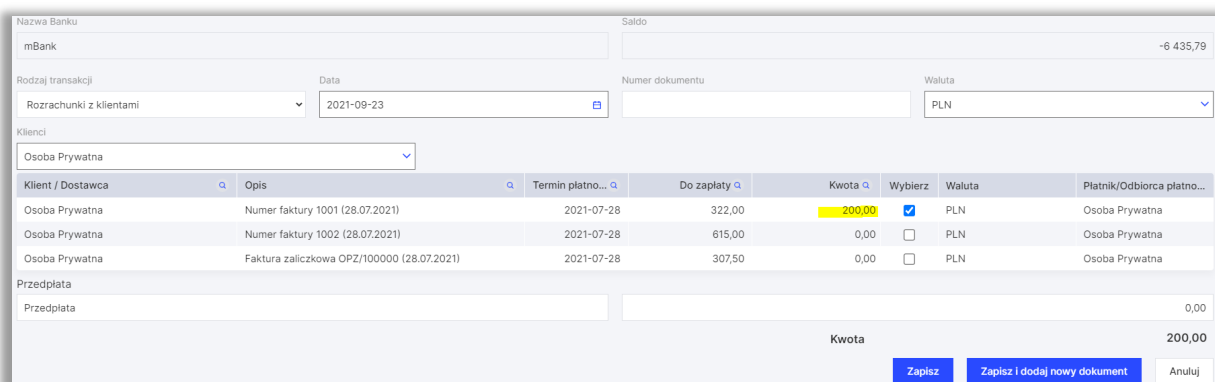
Rozrachunki z Klientami

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



Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatno...
Osoba Prywatna	Numer faktury 1001 (28.07.2021)	2021-07-28	0,00	522,00	☒	PLN	Osoba Prywatna
Osoba Prywatna	Numer faktury 1002 (28.07.2021)	2021-07-28	615,00	0,00	☐	PLN	Osoba Prywatna
Osoba Prywatna	Faktura zaliczkowa OPZ/100000 (28.07.2021)	2021-07-28	307,50	0,00	☐	PLN	Osoba Prywatna

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



Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatno...
Osoba Prywatna	Numer faktury 1001 (28.07.2021)	2021-07-28	322,00	200,00	☒	PLN	Osoba Prywatna
Osoba Prywatna	Numer faktury 1002 (28.07.2021)	2021-07-28	615,00	0,00	☐	PLN	Osoba Prywatna
Osoba Prywatna	Faktura zaliczkowa OPZ/100000 (28.07.2021)	2021-07-28	307,50	0,00	☐	PLN	Osoba Prywatna

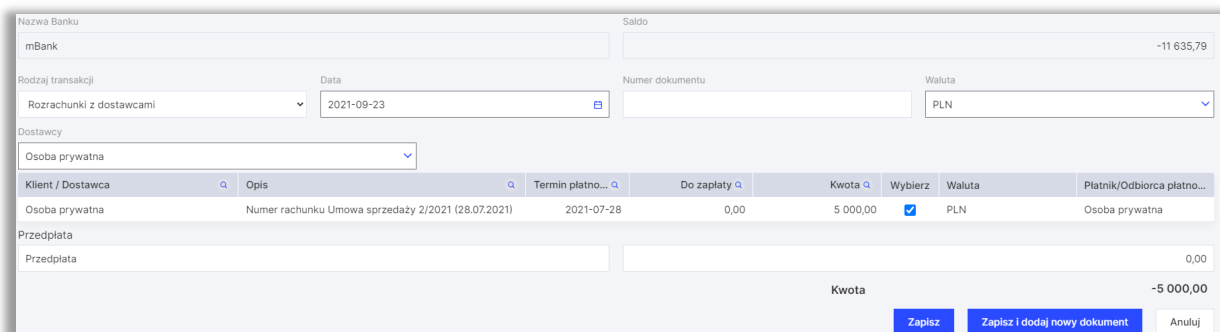
Po zapisaniu płatność będzie widoczna na liście płatności oraz na fakturze sprzedaży.

Jeśli płatność jest w kwocie większej od dokumentu zakupu różnicę (kwotę nadpłaty), wprowadź w linii **Przedpłaty**

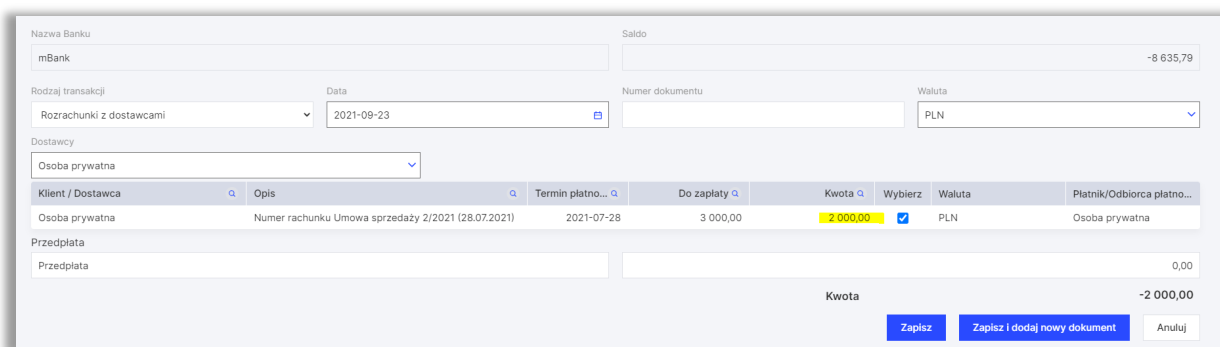
Rozrachunki z Dostawcami

Aby rozliczyć fakturę zakupu należy przejść do menu **Płatności > Transakcje > Okno Banku lub Kasy > Nowa płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz **Rozrachunki z Dostawcami**. Data transakcji, to data rzeczywistej płatności. Numer dokumentu, możesz zostawić to miejsce

puste, system nada je samodzielnie, ale możesz również uzupełnić to pole np. o numer wyciągu bankowego. Wybierz **Dostawcę** a w kolumnie **Wybierz** zaznacz fakturę, za którą zapłaciłeś. Zapisz operację.



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



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

Jeśli płatność jest w kwocie większej od dokumentu zakupu różnicę (kwotę nadpłaty), wprowadź w linii Przedpłaty.

Rozliczenia podatków

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

Nazwa Banku: mBank Saldo: -6 762,79

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z dostawcami Data: 2021-08-31 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Dostawcy: Urząd skarbowy (podatek VAT)

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatno...
Urząd skarbowy (podatek VAT)	VAT 7-07-2021 (31.07.2021)	2021-08-25	0,00	127,00	☒	PLN	Urząd skarbowy (podat...

Przedpłata: 0,00

Kwota: -127,00

[Zapisz](#) [Zapisz i dodaj nowy dokument](#) [Anuluj](#)

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

Nazwa Banku: mBank Saldo: -6 635,79

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z dostawcami Data: 2021-08-31 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Dostawcy: Urząd skarbowy (podatek VAT)

Klient / Dostawca	Opis	Termin płatno...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatno...
Urząd skarbowy (podatek VAT)	VAT 7-07-2021 (31.07.2021)	2021-08-25	127,00	0,00	☐	PLN	Urząd skarbowy (podat...
Urząd skarbowy (podatek VAT)	Przedpłata 3 Rozrachunki z dostawcami (31.08.2021)	2021-08-31	0,00	-500,00	☒	PLN	Urząd skarbowy (podat...

Przedpłata: 0,00

Kwota: 500,00

[Zapisz](#) [Zapisz i dodaj nowy dokument](#) [Anuluj](#)

Inne rozchody i inne przychody

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

Nazwa Banku: mBank Saldo: -7 135,79

Rodzaj transakcji: Inne rozchody Data: 2021-08-31 Numer dokumentu: Waluta: PLN

☒ Kwota z VAT

Wpis do KPIR	Cena	Kwota	Opis	Ilość	VAT	Data VAT	Kwota VAT
	0,00	0,00		1,000			0,00
Nowy wiersz							

Nazwa partnera lub opis transakcji: Kwota: 0,00

[Zapisz](#) [Zapisz i dodaj nowy dokument](#) [Anuluj](#)

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

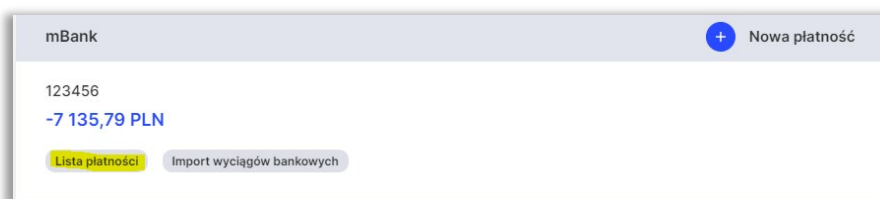
Zaznaczając opcję **Kwota z Vat** program przelicza VAT od wartości brutto wpisanej w kolumnie **Cena**. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, VAT jest przeliczany od kwoty netto wpisanej w kolumnie **Cena**. Stawkę VAT można dowolnie zmienić.

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

Aby zachować płatność kliknij **Zapisz**.

Lista płatności

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



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

Płatności / Transakcje									
+ Nowa płatność		Wybór banku lub kasy						↓↑	XLS
D...	Num...	Klient / Dostawca	Kwota	W...	Rodzaj transakcji	Opis	Załącznik	Użytko...	
2021...	3	Urząd skarbowy (podatek...	-500,00	PLN	Rozrachunki z dostawcami	Przedpłata		gabriela@...	
2021...	2	MERIT AKTIVA SP. Z O.O.	-6 150,00	PLN	Rozrachunki z dostawcami	Numer rachunku ŚT (28.07.2021)		gabriela@...	
2021...	1		-106,18	EUR	Inne rozchody	Wydatki nieuwzględniane w KPIR		gabriela@...	

Aby powrócić do okna głównego wybierz **Wybór banku lub kasy**.

Import wyciągów bankowych

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

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

Przygotowanie wyciągu bankowego do importu.

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

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

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

Zielone wiersze oznaczają, iż program sam dopasował płatności do kontrahenta. Dzieje się tak w przypadku dostawców i odbiorców. Inne płatności należy zaksięgować samodzielnie.

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

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

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

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

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

Klient/Dostawca – Rozliczenie

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

Platności / Transakcje

Nazwa Banku: Odbiorca/Dostawca kompensata Saldo: 0,00

Data: 2021-04-01 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci:

Klient / Dostawca	Opis	Termin plat...	Do zapłaty	Kwota	Wybi...	Waluta	Platnik/Odbiorca pla...
Dostawcy							
Klient / Dostawca	Opis	Termin plat...	Do zapłaty	Kwota	Wybi...	Waluta	Platnik/Odbiorca pla...

Kwota: 0,00

Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj

Data – wprowadź datę wykonania kompensaty.

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

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

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

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

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

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

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

Nazwa Banku: Odbiorca/Dostawca kompensata Saldo: 0,00

Data: 2021-09-29 Numer dokumentu: Waluta: PLN

Klienci: Osoba Prywatna

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybi...	Waluta	Płatnik/Odbiorca pla...
Osoba Prywatna	Numer faktury 1003 (28.07.2021)	2021-07-28	615,00	0,00	☐	PLN	Osoba Prywatna
Osoba Prywatna	Numer faktury 1002 (28.07.2021)	2021-07-28	0,00	615,00	☒	PLN	Osoba Prywatna
Osoba Prywatna	Numer faktury KOR/1 (28.07.2021)	2021-07-28	0,00	-615,00	☒	PLN	Osoba Prywatna

Dostawcy: Pracownik

Klient / Dostawca	Opis	Termin płat...	Do zapłaty	Kwota	Wybi...	Waluta	Płatnik/Odbiorca pla...
				Kwota	0,00		

Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj

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

Ważne!

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

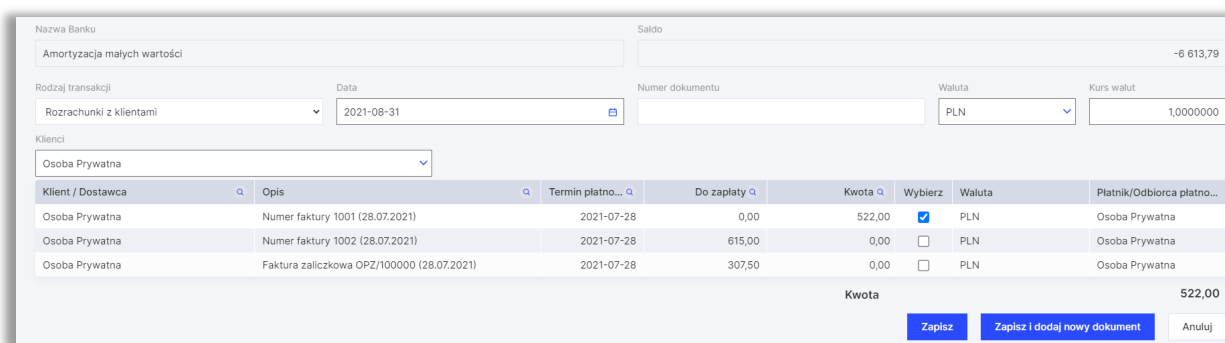
Wyksięgowanie małych wartości

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

Wyksięgowanie małych wartości + Nowa płatność

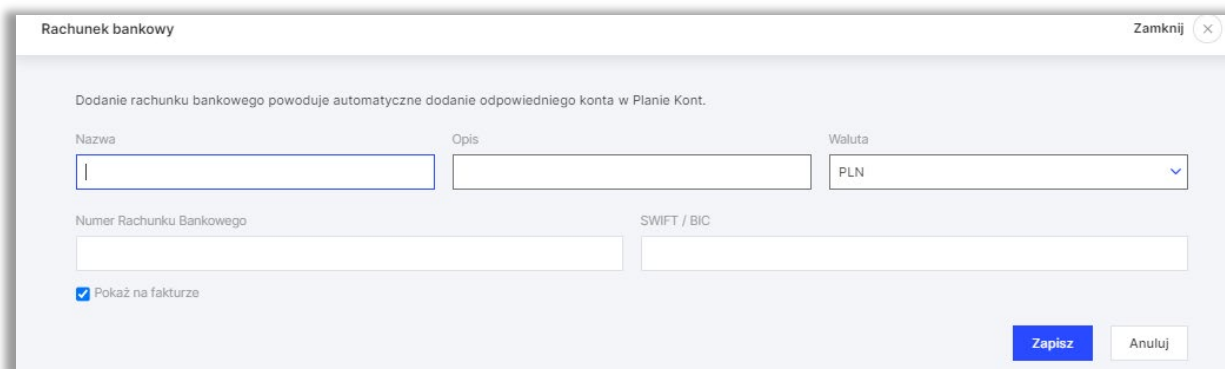
[Lista płatności](#)

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



Ustawienia rachunków bankowych

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



Nazwa – wpisz nazwę banku

Opis – Program użyje tu Nazwy, którą wprowadziłeś można to zmienić według własnych potrzeb

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

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

SWIFT/BIC – kod banku do transakcji walutowych.

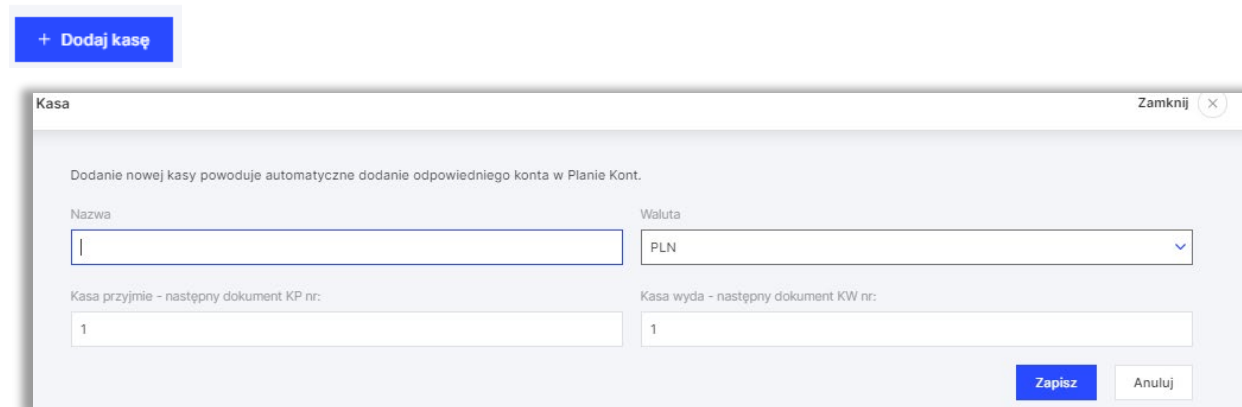
Pokaż na fakturze – jeśli zaznaczysz to pole numer rachunku bankowego będzie się drukował na fakturze sprzedaży.

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

Nie dodawaj dodatkowych kont w Planie Kont dla kasy ani dla banku. Program sam wygeneruje nowe Konto do planu kont w momencie zapisania nowego banku.

Ustawienia Kasy

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



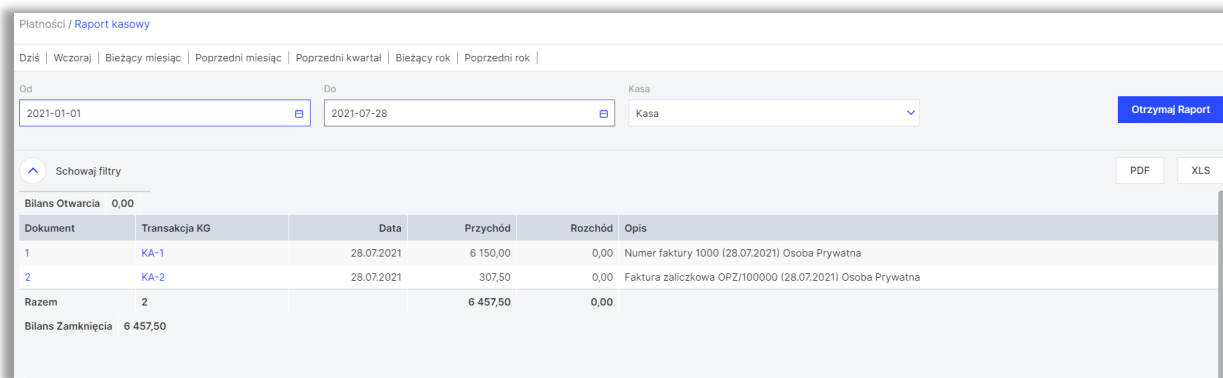
Nazwa – wpisz nazwę

Waluta – określ walutę, w której dana kasa będzie prowadzona

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

Raport kasowy

Raport kasowy przygotowany jest do wprowadzania operacji kasowych wyszczególnionych w raporcie w menu [Płatności > Raport kasowy](#). Tutaj raport kasowy wyświetla wszystkie operacje przychodowe i rozchodowe w wybranym okresie oraz wybranej walucie.



Dokument	Transakcja KG	Data	Przychód	Rozchód	Opis
1	KA-1	28.07.2021	6 150,00	0,00	Numer faktury 1000 (28.07.2021) Osoba Prywatna
2	KA-2	28.07.2021		307,50	Faktura zaliczkowa OPZ/100000 (28.07.2021) Osoba Prywatna
Razem	2		6 457,50	0,00	

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



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

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

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość