



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Płatności

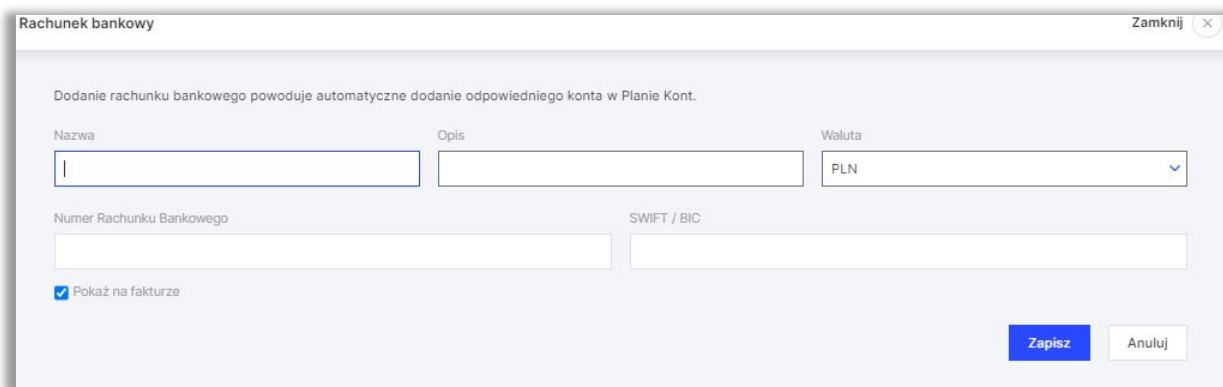
Odnotowuj płatności bankowe oraz gotówkowe, rozliczenia netto pomiędzy dostawcami oraz odbiorcami, dodawaj nowe rachunki bankowe oraz kasy w menu **Płatności**.

Spis treści

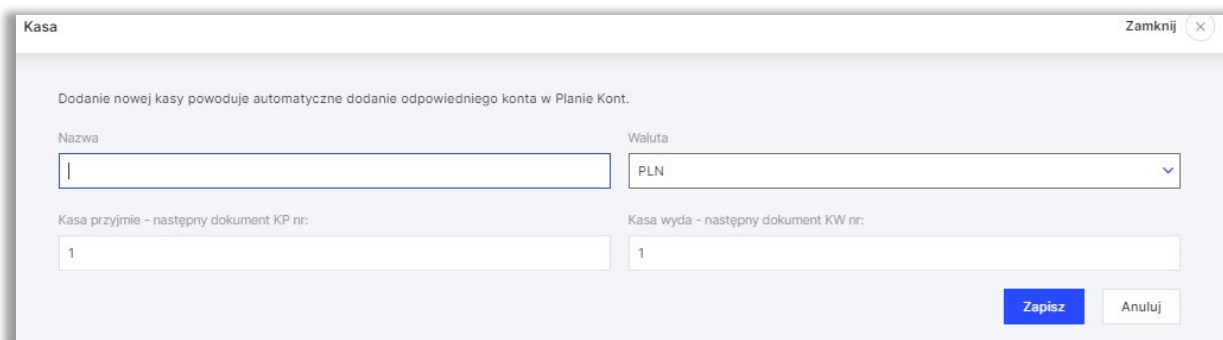
Tworzenie banku lub kasy	2
Transakcje.....	2
Nowa płatność.....	3
Rozrachunki z Klientami	3
Rozrachunki z Dostawcami.....	4
Rozliczenia podatków	5
Inne rozchody i inne przychody.....	6
Lista płatności.....	6
Import wyciągów bankowych.....	7
Klient / Dostawca - Rozliczenie	8
Podatki – Rozliczenie	9
Wyksięgowanie małych wartości	10
Ustawienia rachunków bankowych.....	10
Ustawienia Kasy.....	11
Raport kasowy	12

Tworzenie banku lub kasy

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



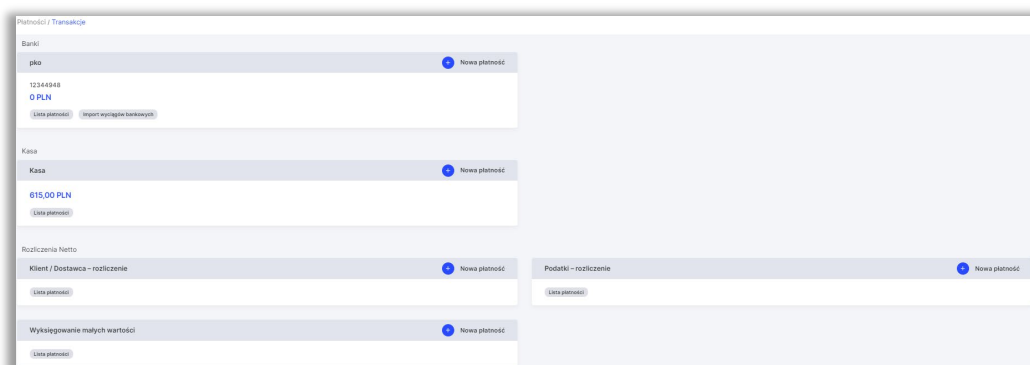
lub [Płatności > Kasa > Dodaj kasę](#)



Zapisz wprowadzone dane.

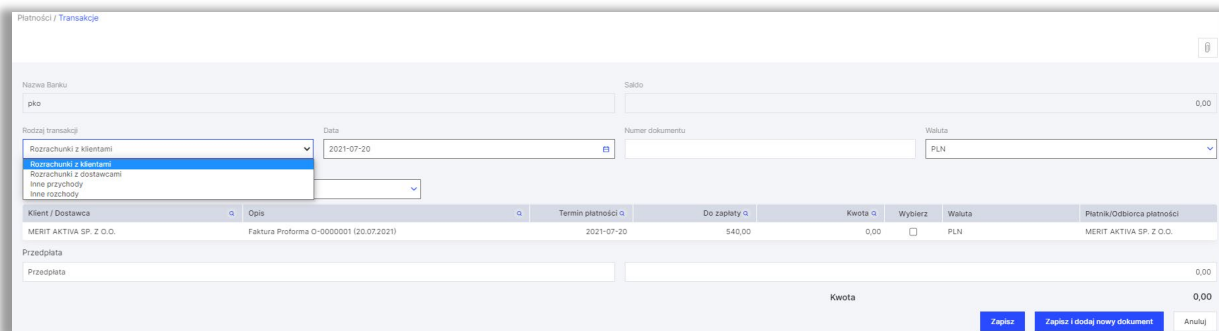
Transakcje

Odnutowij 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**.

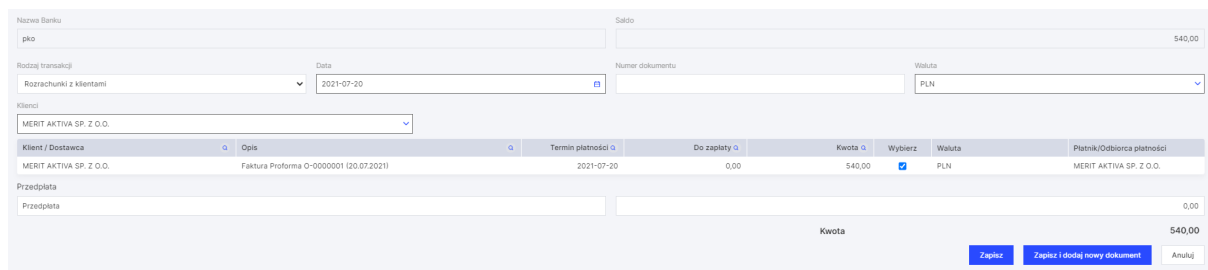
Waluta – wybierz walutę w jakiej rozliczasz dokument, system sam przeliczy odpowiednią wartość na PLN. Wprowadź tylko poprawny kurs euro w polu **Kurs waluty**.



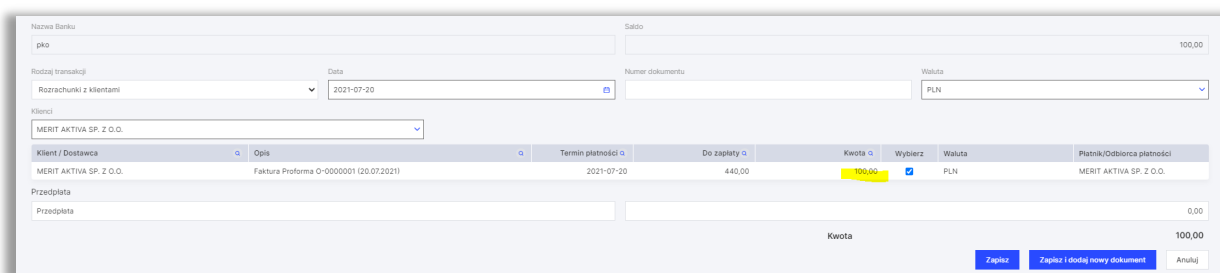
Rozrachunki z Klientami

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.



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.

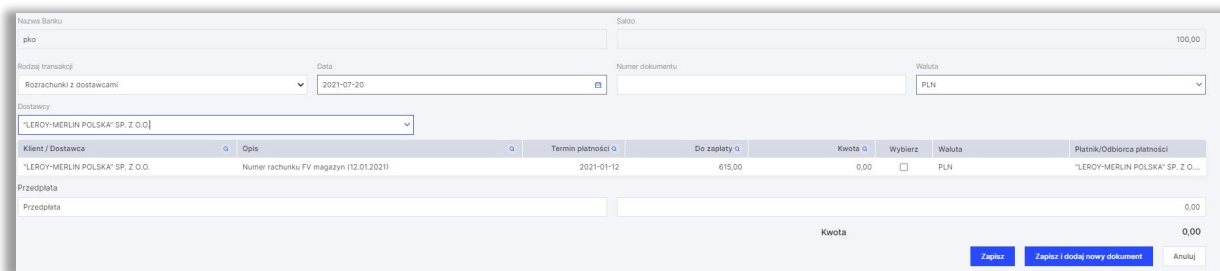


Po zapisaniu płatność będzie widoczna na liście płatności oraz na fakturze sprzedaży.

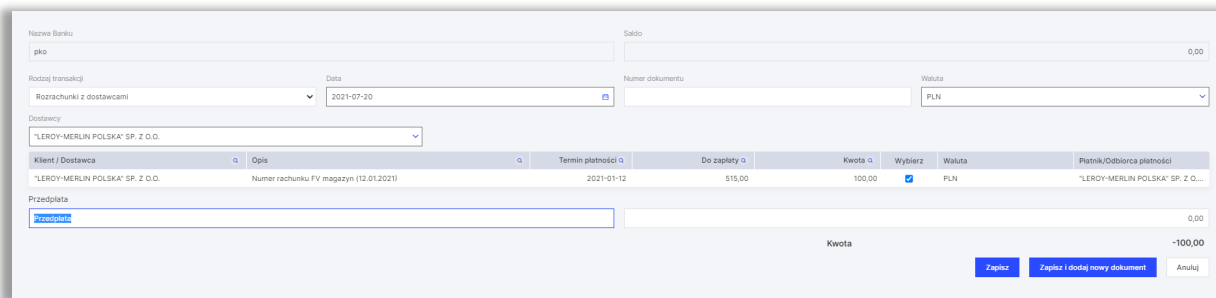
Jeśli płatność jest w kwocie większej od dokumentu zakupu różnicę (kwotę nadpłaty), wprowadź w linii Przedpłaty

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.



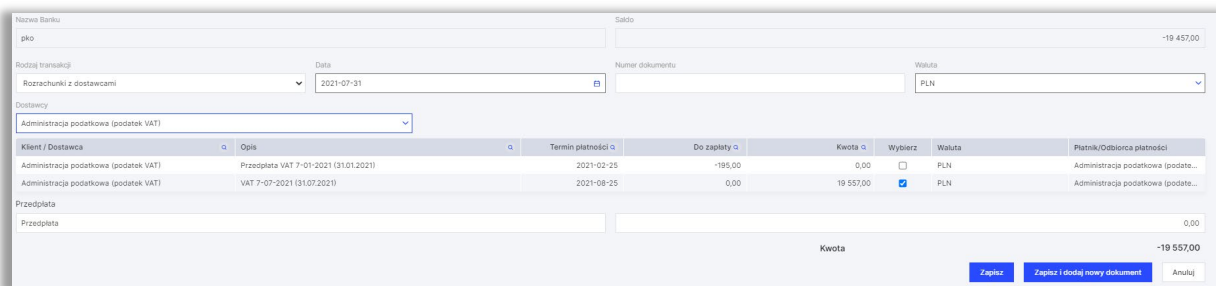
Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatności
"LEROY-MERLIN POLSKA" SP. Z O.O.	Numer rachunku FV magazyn (12.01.2021)	2021-01-12	515,00	100,00	☒	PLN	"LEROY-MERLIN POLSKA" SP. Z O.O.

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.

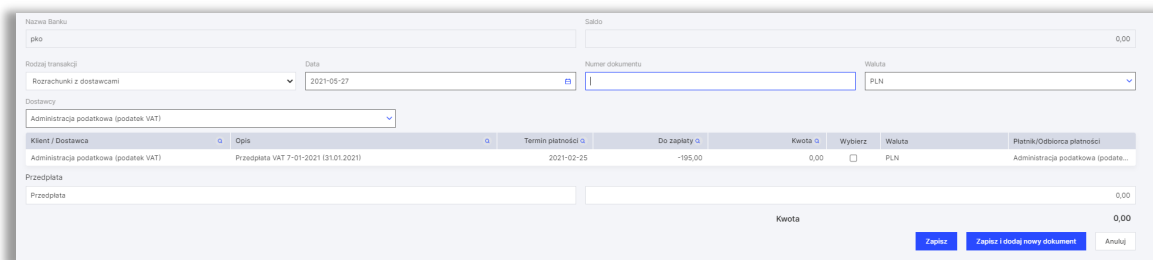
Rozliczenia podatków

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.



Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatności
Administracja podatkowa (podatek VAT)	Przedpłata VAT 7-01-2021 (31.01.2021)	2021-02-25	-195,00	0,00	☐	PLN	Administracja podatkowa (podatek...)
Administracja podatkowa (podatek VAT)	VAT 7-07-2021 (31.07.2021)	2021-08-25	0,00	19 557,00	☒	PLN	Administracja podatkowa (podatek...)

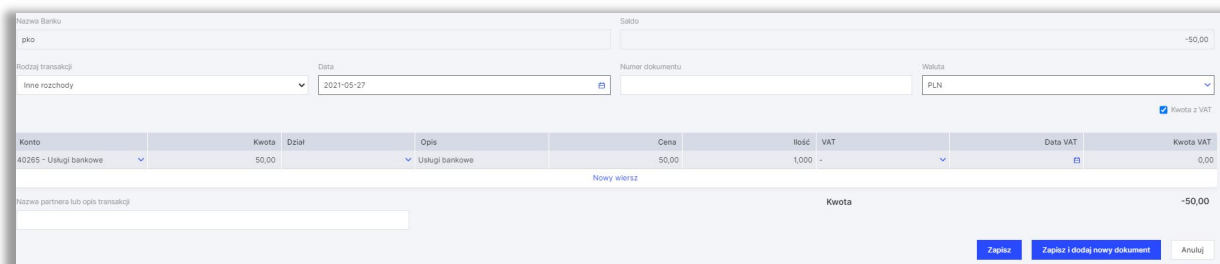
Jeżeli nastąpił zwrot z Urzędu Skarbowego, transakcję należy przeprowadzić w ten sam sposób, kwota, która będzie wybrana do rozliczenia pojawi się ze znakiem minus.



Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatności
Administracja podatkowa (podatek VAT)	Przedpłata VAT 7-01-2021 (31.01.2021)	2021-02-25	-195,00	0,00	☐	PLN	Administracja podatkowa (podatek...)

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.



Najpierw wybierz odpowiednie **Konto** z listy rozwijalnej w polu **Rodzaj transakcji**. W razie potrzeby zmień opis. Dodaj ilość, cenę, dział, projekt lub centrum kosztów (jeśli zostały wcześniej zdefiniowane w programie) oraz stawkę VAT, jeśli jest to wymagane (gdy nie ma VAT wybierz -nie podlega opodatkowaniu).

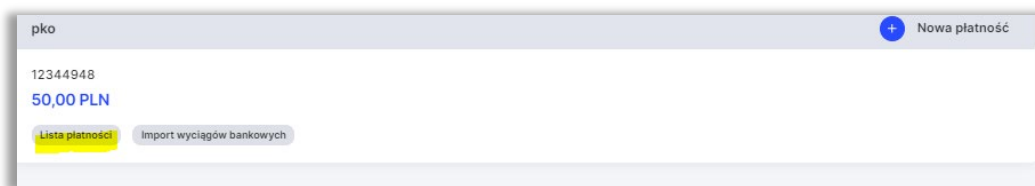
Zaznaczając opcję **Kwota z Vat** program przelicza VAT od wartości brutto wpisanej w kolumnie **Cena**. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, VAT jest przeliczany od kwoty netto wpisanej w kolumnie **Cena**. Stawkę VAT można dowolnie zmienić.

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. Opis operacji jest automatycznie zapisany na koncie bankowym w Księdze Główniej. Tekst dodany do transakcji w Kasie jest automatycznie zapisany na koncie kasy w Księdze Główniej oraz widoczny jest na raporcie z zapisów w Księdze Główniej. Raport ten można stworzyć w [module Finanse > Księga Główna](#).

Aby zachować płatność kliknij **Zapisz**. Program przygotuje wpis do Księgi Główniej operacji bankowej jako WB-... w przypadku Kasy jako KA-... W prawym górnym rogu pojawi się kafelek **Transakcja** po jej zapisaniu, na przykład **Transakcja WB** lub **Transakcja KA**.

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									
Wybór banku lub kasy									
Data	Numer dokumentu	Klient / Dostawca	Kwota	Waluta	Rodzaj transakcji	Transakcja	Użytkownik	Opis	Załącznik
2021-07-00	1	MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	100,00	PLN	Rozrachunki z klientami	WB-1	gabriel@360ksiegowosc.pl	Faktura Proforma O-00000...	
2021-09-27	2		-50,00	PLN	Inne rozchody	WB-2	gabriel@360ksiegowosc.pl	Usługi bankowe	

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.

Operacje dotyczące płatności bankowych oraz płatności kartą płatniczą są tworzone automatycznie. Sumy otrzymane poprzez płatności kartą są księgowane na koncie do tego zdefiniowanym w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Konta domyślne](#).

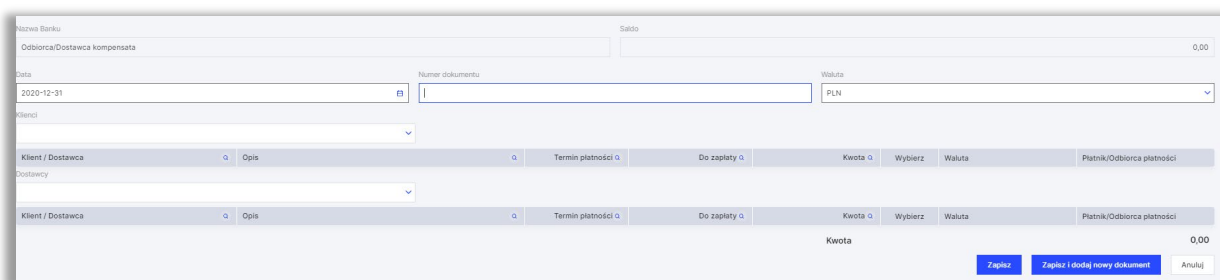
Wyciąg bankowy może być importowany wielokrotnie. Jeżeli okaże się, że zaimportowany wyciąg zawiera pozycje już zaksięgowane program ich nie powiąże po raz drugi.

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 [Płatność > Klient / Dostawca rozliczenie](#) i wybrać **Nowa Płatność**. W ten sposób otwiera się okno, gdzie można ująć kwoty do rozliczenia.



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.

W ślad za rozliczeniem program tworzy wpis do Księgi Głównej jako TA -... Aby podejrzeć transakcję, która się utworzyła należy kliknąć w kafelek **Transakcja TA...**

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.

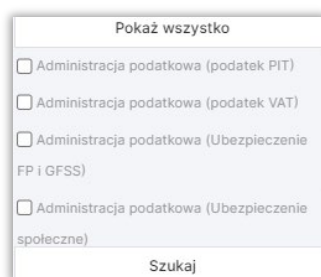
Na liście nie zapłaconych faktur oraz na liście płatności zaznacz pola w kolumnie **Wybierz** przy odpowiednich pozycjach, w odpowiadającym im wierszach – tak aby sparować fakturę z odpowiednią płatnością, kliknij **Zapisz**.

Ważne!

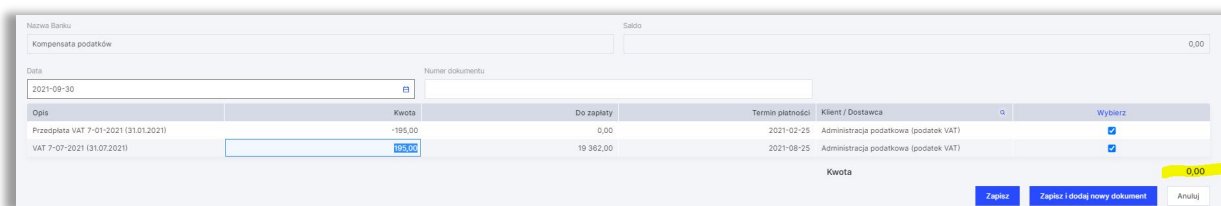
Jeśli utworzona została korekta do dokumentu jeszcze nie zapłaconego, w tym miejscu możesz rozliczyć utworzoną korektę z fakturą oryginalną.

Podatki – Rozliczenie

Rozliczenia podatkowe umożliwiają tworzenie oddzielnych rozliczeń. W menu **Płatności > Podatki - rozliczenie > Nowa płatność** pojawi się nowa operacja, w której pokażą się wszystkie zobowiązania i należności podatkowe wynikające z rozliczeń deklaracji VAT, naliczenia składek ZUS oraz PIT i CIT. Należy zaznaczyć podatek do rozliczenia oraz płatność. Suma musi być równa 0,00.



Aby ułatwić wyszukiwanie pozycji możliwych do rozliczenia można wspomóc się ikoną Lupy w kolumnie Klient/Dostawca – po pojawieniu się okienka z możliwością wyboru urzędu podatkowego mamy możliwość wybrania danego urzędu. Klikamy **Szukaj**. Na liście pojawią się pozycje dotyczące danego podatku.



Opis	Kwota	Do zapłaty	Termin płatności	Klient / Dostawca	Wybierz
Przedpłata VAT 7-01-2021 (31.01.2021)	-195,00	0,00	2021-02-25	Administracja podatkowa (podatek VAT)	☒
VAT 7-07-2021 (31.07.2021)	195,00	19 362,00	2021-08-25	Administracja podatkowa (podatek VAT)	☒

Kwota: 0,00

Buttons: Zapisz, Zapisz i dodaj nowy dokument, Anuluj

Data – wpisz datę rozliczenia podatku.

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

Wyksięgowanie małych wartości

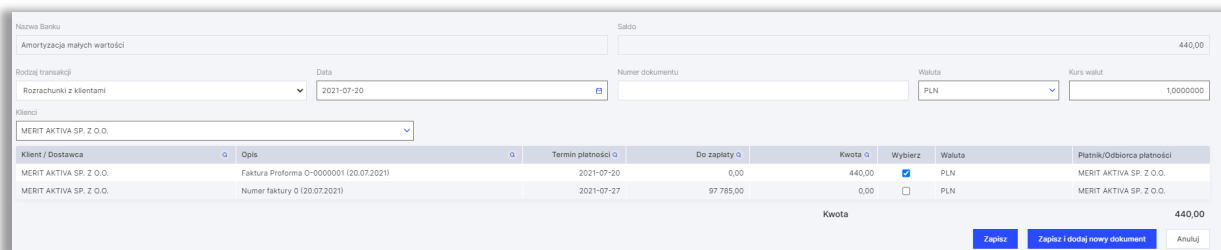
W 360 Księgowość możesz dokonywać również wyksięgowania drobnych kwot, które nie zostały rozliczone.



Wyksięgowanie małych wartości

Buttons: + 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** oraz zapisujemy.



Klient / Dostawca	Opis	Termin płatności	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorca płatności
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	Faktura Proforma O-0000001 (20.07.2021)	2021-07-20	0,00	440,00	☒	PLN	MERIT AKTYWA SP. Z O.O.
MERIT AKTYWA SP. Z O.O.	Numer faktury 0 (20.07.2021)	2021-07-27	97 785,00	0,00	☐	PLN	MERIT AKTYWA SP. Z O.O.

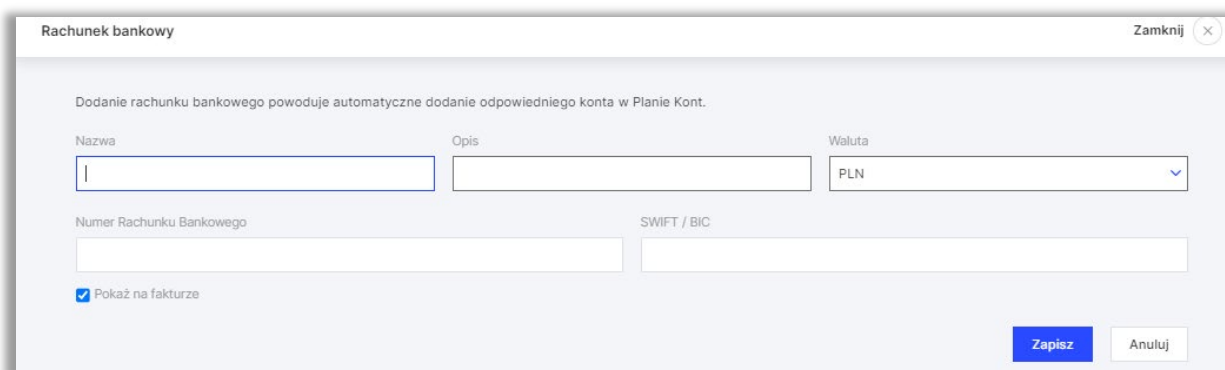
Kwota: 440,00

Buttons: Zapisz, Zapisz i dodaj nowy dokument, Anuluj

Wyksięgowana kwota zostanie wprowadzona na odpowiednie konto w Księdze Głównej, w zależności od tego czy jest to przychód (pozostałe przychody operacyjne) czy koszt (Pozostałe koszty operacyjne).

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.

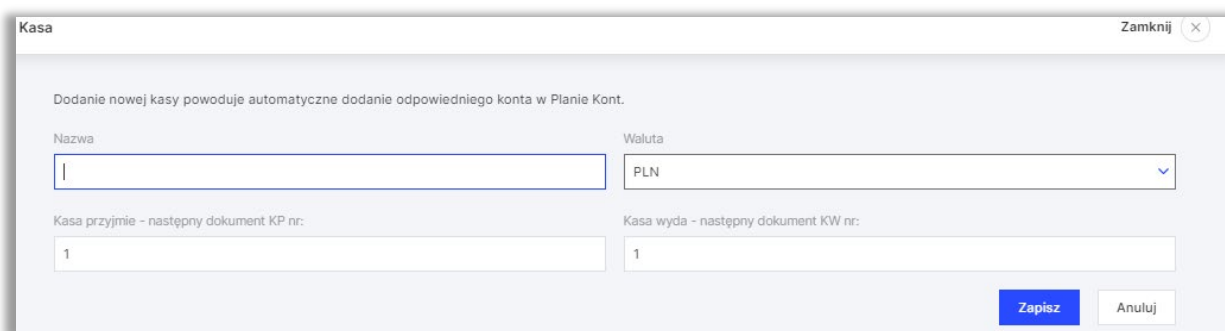
Aby zmienić lub usunąć istniejący bank należy w menu [Płatności](#) > [Banki](#) i ustawiając się na istniejącej pozycji możemy kliknąć [Edytuj](#) lub [Usuń](#), w zależności od tego co chcemy zrobić.

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.

Płatności / Raport kasowy

Dziś | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok

Od: Do: Kasa:

Dokument	Transakcja KO	Data	Przychód	Rozchód	Opis
1	KA-2	27.05.2021	0,00	615,00	Numer rachunku FV magazyn (12.01.2021) "LEROY-MERLIN POLSKA" SP. Z O.O.
1	KA-1	20.07.2021	615,00	0,00	Numer faktury 1021 (20.07.2021) MERIT AKTYWA SP. Z O.O.
2	KA-3	31.07.2021	10 000,00	0,00	Numer faktury 0 (20.07.2021) MERIT AKTYWA SP. Z O.O.
Razem	3		10 615,00	615,00	
Bilans Zamknięcia 10 000,00					

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**.

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](https://360ksiegowosc.pl).

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ