



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Prowadzenie Księgi Przychodów i Rozchodów

Oprogramowanie 360 Księgowość to nowoczesne i proste w użyciu narzędzie przeznaczone dla księgowych i przedsiębiorców. Z 360 Księgowość można korzystać w dowolnym miejscu za pomocą praktycznie każdego urządzenia, które ma dostęp do Internetu.

Rozpocznijmy zatem korzystać z programu 360 Księgowość. W kolejnych krokach dowiesz się jak rozpocząć pracę z programem. Ustawienia początkowe wykonane prawidłowo zdecydowanie ułatwią Ci pracę. Pamiętaj również, że możesz liczyć na wsparcie działu obsługi klienta pod numerem +22 30 75 777 lub kontakt na pomoc@360ksiegowosc.pl oraz czat.

Zalecamy korzystać z przeglądarki Google Chrome. Korzystanie z innych przeglądarek może powodować problemy. Przeglądarka Internet Explorer nie jest w ogóle wspierana.

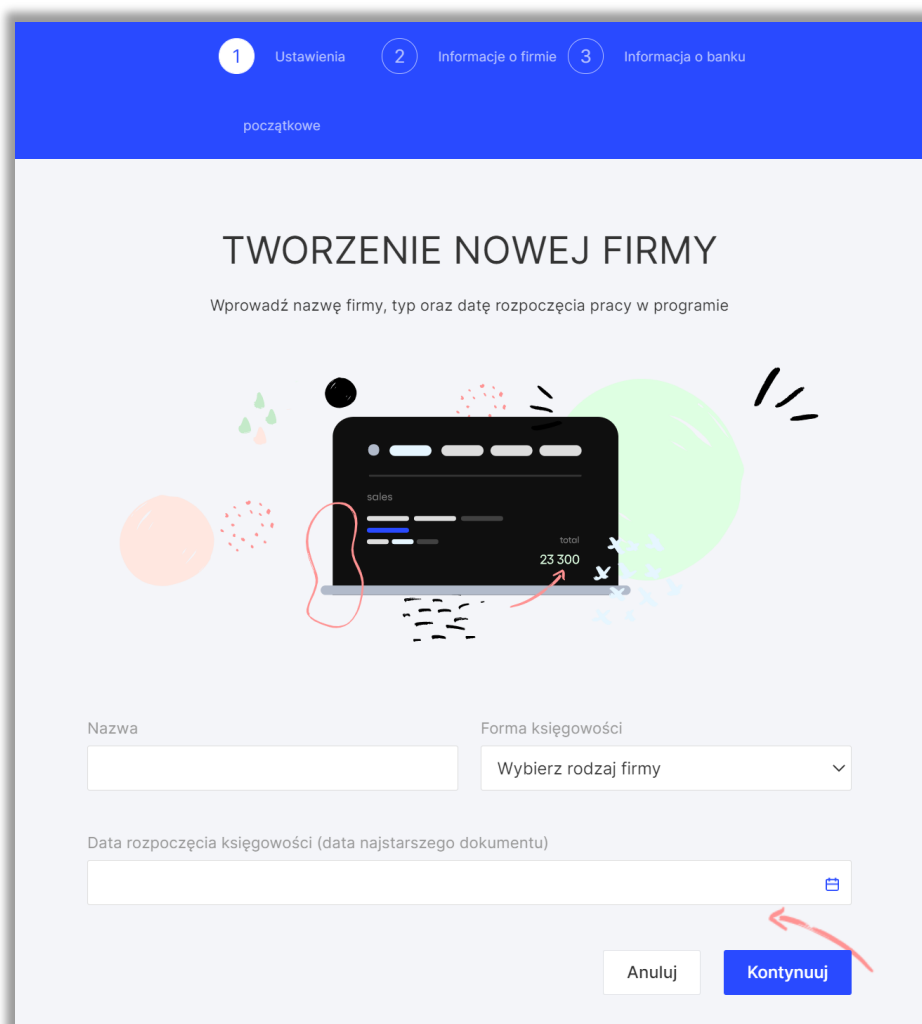
Spis treści

1. Tworzenie profilu firmy	2
2. Uzupełnianie danych firmy.....	3
3. Konto bankowe firmy	4
4. Wprowadzanie wartości początkowych w KPiR	6
5. Przychody – artykuły sprzedaży.....	8
6. Sprzedaż – ustawienia faktury.....	10
7. Przychody – wprowadzanie faktur sprzedaży	12
8. Wydatki – artykuły zakupów	16
9. Wydatki – wprowadzanie faktur zakupu	18
10. Bank / Kasa – rozliczenia	21
11. Bank – przykład zapisu transakcji bankowej	24
12. Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej.....	25
13. Rejestry i raporty księgowe	27

Po aktywacji konta użytkownika:

1. Tworzenie profilu firmy

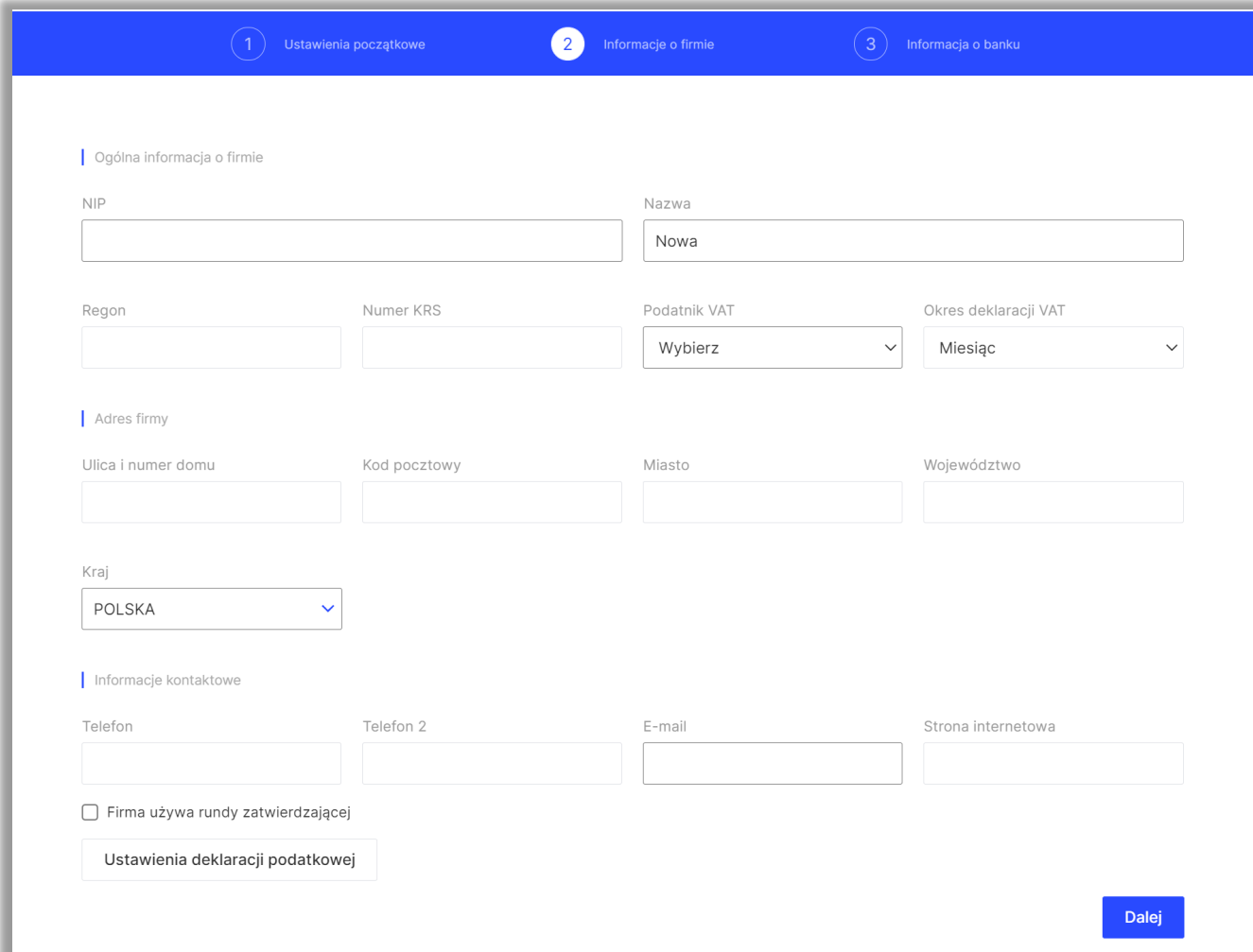
Po aktywacji konta wprowadź **nazwę firmy**. Następnie wybierz **rodzaj firmy**, z którego chcesz korzystać prowadząc księgowość. Możesz wybrać **Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów**. Do wyboru jest również **Pełna Księgowość** wariantem porównawczym bądź kalkulacyjnym.



Następnie wprowadź **datę rozpoczęcia**: może to być data rozpoczęcia użytkowania oprogramowania lub początek roku obrotowego w formacie rrrr-mm-dd, np. 2020-01-01. Możesz również kliknąć w ikonkę kalendarza, żeby ręcznie wybrać datę. Jeżeli chcesz wprowadzić dokumenty z przeszłości, to nie stanowi to najmniejszego problemu. Wprowadź datę sprzed wystawienia najstarszego dokumentu.

2. Uzupełnianie danych firmy

Wprowadź REGON oraz NIP. Po wprowadzeniu NIP-u oraz kliknięciu **Enter** lub przejściem klawiszem **Tab** w inne miejsce, pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie bazy danych GUS. Wybierz opcję, czy jesteś podatnikiem VAT, a także okres sprawozdawczy deklaracji VAT. Pozostałe pola mogą być uzupełnione opcjonalnie.



1 Ustawienia początkowe 2 Informacje o firmie 3 Informacja o banku

Ogólna informacja o firmie

NIP Nazwa

Regon Numer KRS Podatnik VAT Okres deklaracji VAT

Wybierz Miesiąc

Adres firmy

Ulica i numer domu Kod pocztowy Miasto Województwo

Kraj

POLSKA

Informacje kontaktowe

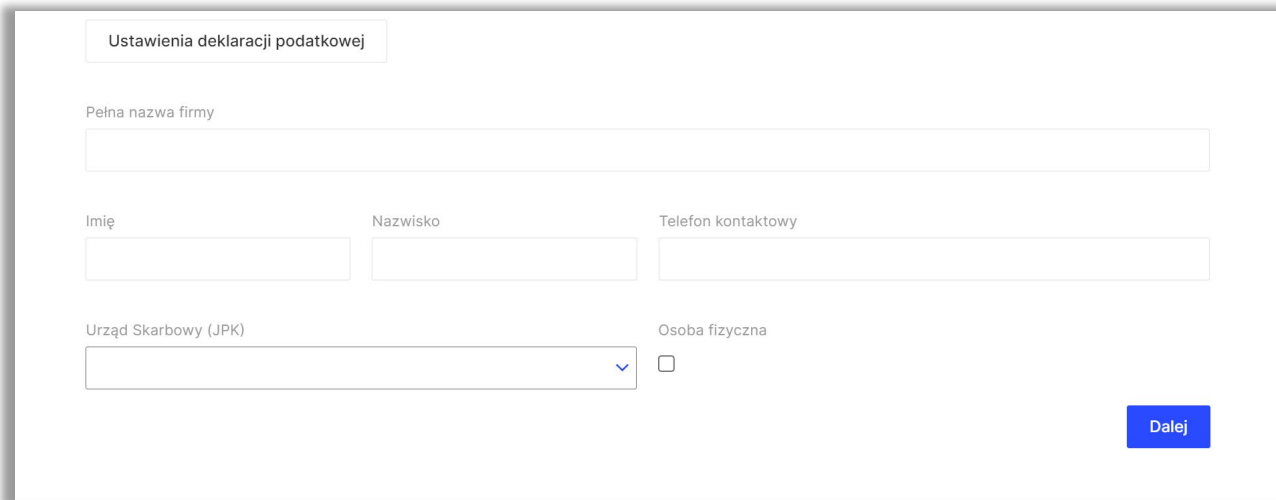
Telefon Telefon 2 E-mail Strona internetowa

☐ Firma używa rundy zatwierdzającej

Ustawienia deklaracji podatkowej

Dalej

Po uzupełnieniu wszystkich pól **zapisz** zmiany. Możesz od razu uzupełnić dane do deklaracji VAT rozwijając menu **Ustawienia deklaracji podatkowej**.



The screenshot shows a web form titled "Ustawienia deklaracji podatkowej". It contains several input fields: a large text field for "Pełna nazwa firmy", three smaller text fields for "Imię", "Nazwisko", and "Telefon kontaktowy", a dropdown menu for "Urząd Skarbowy (JPK)", and a checkbox for "Osoba fizyczna". A blue "Dalej" button is located at the bottom right of the form.

Przejdź **dalej**.

3. Konto bankowe firmy

Dodaj konto bankowe firmy: uzupełnij nazwę banku, dodaj opis (może to być przeznaczenie konta), walutę, numer konta oraz numer SWIFT/BIC. Numer konta powinien być zapisany w formacie SEPA. To znaczy, że numer polskiego rachunku bankowego powinny poprzedzać litery PL, np. PL521440139000000000015666657. Jeżeli nie znasz numeru SWIFT/BIC, to możesz znaleźć go na stronie swojego banku.

1

Ustawienia początkowe

2

Informacje o firmie

3

Informacja o banku

Przejdź **dalej**.

Ważne !!

Jeżeli w firmie używa się więcej niż jednej kasy lub konta bankowego można je odpowiednio dodać z menu płatności.

PŁATNOŚCI > KASA > DODAJ NOWĄ KASĘ

PŁATNOŚCI > BANK > DODAJ RACHUNEK BANKOWY

Jeżeli chcesz, by numer rachunku bankowego był wydrukowany na fakturze, zaznacz **Pokaż na fakturze**. Pamiętaj, że konto, które dodane zostało podczas rozpoczęcia pracy z programem, pojawi się na fakturze jako główne.

Szczegóły konta bankowego

Zamknij

Nazwa

Bank

Opis

Bank

Waluta

PLN

Numer Rachunku Bankowego

PL2132

SWIFT / BIC

☒ Pokaż na fakturze

Zapisz

Anuluj

Zapisz.

4. Wprowadzanie wartości początkowych w KPiR

Wartości początkowe to tak naprawdę stany wyjściowe dla dalszego prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów w programie 360 Księgowość i nazywane są bilansem otwarcia. Bilans otwarcia można wprowadzić przechodząc do: **Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia**.

Korzystając z oprogramowania od początku prowadzenia działalności nie ma potrzeby wprowadzania bilansu otwarcia. Możesz też zacząć prowadzić księgowość, a bilans otwarcia wprowadzić w późniejszym czasie.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Data Bilansu Otwarcia

Numer ostatniego wpisu w KPIR

2021-06-30

0

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

Początkowe sumy kolumn w KPIR

0,00

Zapisz

Jeżeli zaczynasz prowadzić księgowość w programie od 1 stycznia danego roku, wprowadź bilans otwarcia dla poszczególnych kolumn na dzień **31 grudnia roku poprzedniego**. Wprowadź bilans otwarcia dla każdej z kolumn głównych. Następnie wprowadź bilans otwarcia w modułach **Faktury i inne dowody sprzedaży** oraz **Faktury i inne dowody zakupu**. Wszystkie dokumenty powinny być wprowadzone osobno w poszczególnych wierszach.

Należności (Zakładka 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 dokumentu	Numer Referencyjny	Kwota	Data	Termin płatności	Waluta	Kurs
			0,00				1,00000000

Nowy wiersz

Razem

0,00

Importuj bilans otwarcia faktur sprzedaży

Zapisz

Zobowiązania (Zakładka Faktury i inne dowody zakupu):



Program samodzielnie porównuje wartości wprowadzone w zakładkach poszczególnych faktur, a także wartości w kolumnach Księgi Przychodów i Rozchodów oraz informuje o wszelkich rozbieżnościach.

W analogiczny sposób można wprowadzić zaliczki od klientów, zaliczki dla dostawców.

Wszelkie wprowadzone zmiany, **Zapisz**.

Środki trwałe (Zakładka Środki trwałe):



Jeśli w twojej firmie są środki trwałe (samochód, komputer) uzupełnij dane o tych środkach w zakładce Środki Trwałe. Dane muszą być zgodne z wprowadzonymi kwotami w kolumnach Księgi Przychodów i Rozchodów. Wszelkie różnice wskażą ewentualne błędy. Aby wprowadzić dany ŚT dodaj jego kartę w kolumnie **Numer inwentarza** i uzupełnij dane.

5. Przychody – artykuły sprzedaży

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów sprzedaży jest wystarczająca.

W pasku zakładek podstawowych wybierz:

PRZYCHODY > ARTYKUŁY

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Przychody / Artykuły

[+ Nowy artykuł sprzedaży](#)  

Kod	Nazwa	Ro...	M...	VAT	Aktywny w	Cena spr...	Ostatnia ...	Konto Sp...	Rabat %	Grupa art...	Cena zak...	Ilość na s...	Wartość ...	Domyślny...	Stan	Zestaw
Inne	Pozostałe przychody	Usługa		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	8	0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Kasa Fiskalna	Raport z Kasy Fiskalnej	Produkt		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Towary	Sprzedaż towarów	Produkt		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Usługi	Sprzedaż usług	Usługa		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000	

PDF XLS

W zależności od potrzeb można dodać, edytować i usuwać poszczególne propozycje. Można to zrobić klikając w dowolnym miejscu na dany wiersz. Wówczas podświetlają się opcje **Edytuj** oraz **Usuń**. Po prawej stronie pojawia się również znak **X**, poprzez który również możemy usunąć dany wiersz.

Przychody / Artykuły

[+ Nowy artykuł sprzedaży](#)  

Kod	Nazwa	Ro...	M...	VAT	Aktywny w	Cena spr...	Ostatnia ...	Konto Sp...	Rabat %	Grupa art...	Cena zak...	Ilość na s...	Wartość ...	Domyślny...	Stan	Zestaw
Inne	Pozostałe przychody	Usługa		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	8	0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Kasa Fiskalna	Raport z Kasy Fiskalnej	Produkt		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Towary	Sprzedaż towarów	Produkt		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Usługi	Sprzedaż usług	Usługa		Stawka VAT...	Faktury	0,0000	0,0000	7	0		0,00	0,000	0,00		0,000	

PDF XLS

Aby dodać nowy artykuł sprzedaży kliknij **Nowy artykuł sprzedaży**.

Po wybraniu nowego artykułu sprzedaży w następującym oknie należy niezbędne informacje.

Karta Artykułu Zamknij

Kod Nazwa

Kod EAN Kod GTU

Rodzaj Aktywny w

Jednostka miary Cena sprzedaży Rabat % Ostatnia cena zakupu

Kolumna w KPiR VAT

Zapisz **Anuluj**

Kod – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany rodzaj sprzedaży

Nazwa – Opis rodzaju sprzedaży

Rodzaj – Do wyboru: usługa, produkt lub pozycja magazynowa

Aktywny w – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich.

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Zniżkę**. Wybierz również odpowiednie Konto Sprzedaży (domyślnie ustawiona jest kolumna 7 - Wartość) oraz stawkę VAT (domyślna stawka VAT to 23%).

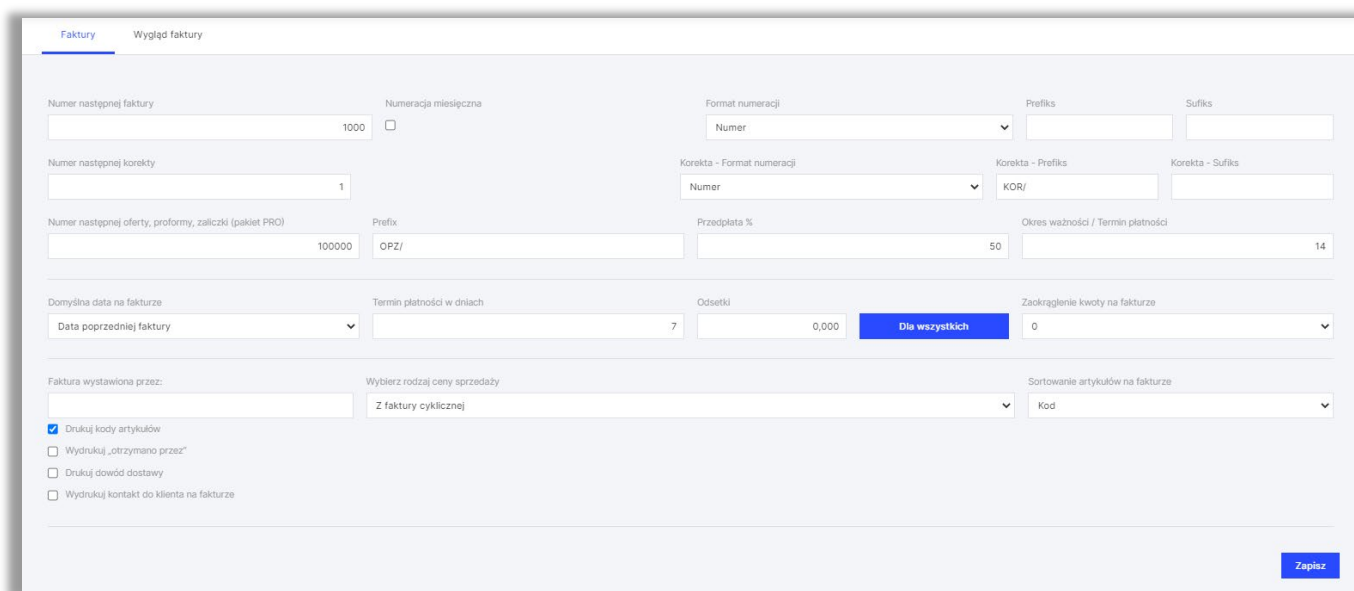
Zapisz.

6. Sprzedaż – ustawienia faktury

Przed wystawieniem faktury sprzedaży sprawdź ustawienia i dostosuj je wedle uznania.

USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > FAKTURY

Możesz wybrać sposób **zaokrąglania** na fakturze, **domyślną datę**, a także to, gdzie na dokumencie pojawi się **logo** firmy. Możliwa jest też zmiana wysokości **odsetek**, numeru kolejnego dokumentu oraz **terminu płatności** w dniach. Możesz również wprowadzić imię i nazwisko osoby, która **wystawia dokument**. Jeżeli chcesz, by na fakturze pojawiło się pole **otrzymano przez** lub **kod** inwentarza zaznacz odpowiednie pola. Kolorystykę tła oraz wiersza wybierasz przechodząc do zakładki **Wygląd Faktury**.



Zapisz.

Jeżeli usunięta została wystawiona raz faktura, system zapamięta numer, który był nadany dla usuniętej faktury, dlatego kolejna faktura pojawi się z numerem następnym. Aby ponownie móc wystawić fakturę z numerem uprzednio wykorzystanym, należy przejść do menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury](#) i wpisać numer, od którego mają się tworzyć kolejne faktury. **Zapisujemy**. Teraz można wystawić fakturę sprzedaży z poprzednio wykorzystanym numerem.

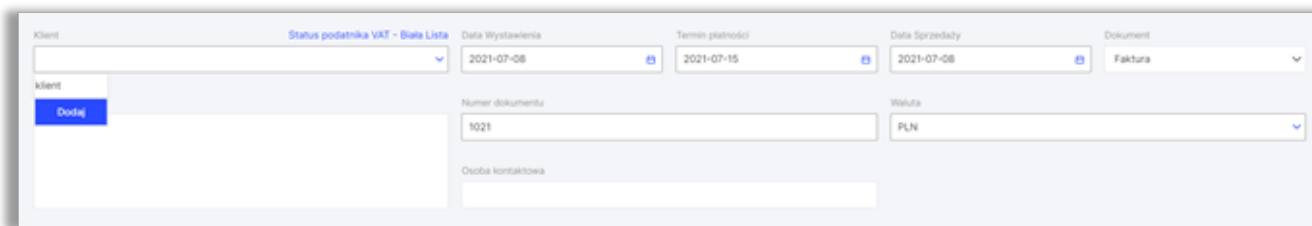
7. Przychody – wprowadzanie faktur sprzedaży

Wszystkie dokumenty sprzedaży wprowadzane są w zakładce Sprzedaż. Dodając swoją pierwszą fakturę przejdź do:

[PRZYCHODY > SPRZEDAŻ I WYSTAWIANIE FAKTUR](#)

Wprowadzając fakturę po raz pierwszy nie ma jeszcze utworzonej bazy klientów. By dodać klienta wybierz:

[PRZYCHODY > SPRZEDAŻ I WYSTAWIANIE FAKTUR > NOWY DOKUMENT > KLIENT > DODAJ](#)



Następnie wypełnij dane klienta.

Klientów możesz również dodać oraz edytować tutaj:

[SPRZEDAŻ > KLIENCI](#)



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Karta klienta Zamknij

NIP

Osoba fizyczna

☐

Nazwa klienta

Dodatkowe informacje

Regon

Osoba kontaktowa

Płatnik/Nabywca

Ulica i numer domu

Kod pocztowy

Miasto

Województwo

Kraj

Telefon

Telefon 2

E-mail

Strona internetowa

Waluta

Termin płatności (dni)

Odsetki %

☐ Pokaż zadłużenia klienta na fakturze

Język faktury

Rachunek bankowy na fakturze

Forma wysyłki faktury do Klienta

Cykliczna E-faktura Polecenie Zapłaty

Rachunek bankowy

Szablon faktury

Komentarz w górnej części faktury

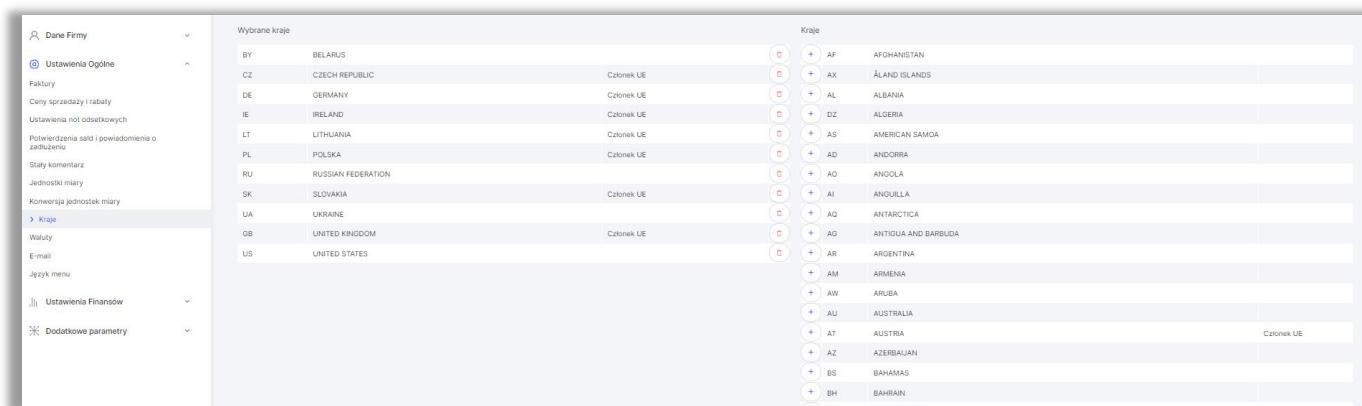
Komentarz w dolnej części faktury

Uwaga!

Zwróć szczególną uwagę na kraj pochodzenia klienta. Jest to szczególnie ważne w przypadku wewnątrzwspólnotowej wymiany towarów i przekłada się na poprawne zaksięgowanie odwrotnego obciążenia VAT. Jeżeli na rozwijanej liście brakuje kraju klienta możesz go dodać w następujący sposób:

[USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > KRAJE.](#)

Po lewej stronie znajdują się kraje, które zostały wybrane i pojawiają się na rozwijanej liście w zakładce kraj w karcie danych klienta. By usunąć dany kraj kliknij na strzałkę skierowaną w prawo ➤. Po prawej stronie natomiast znajdują się kraje, które możesz dodać do rozwijanej listy krajów. Możesz je dodać klikając na strzałkę skierowaną w lewo <.



Kwota z VAT – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, to pole powinno pozostać puste.

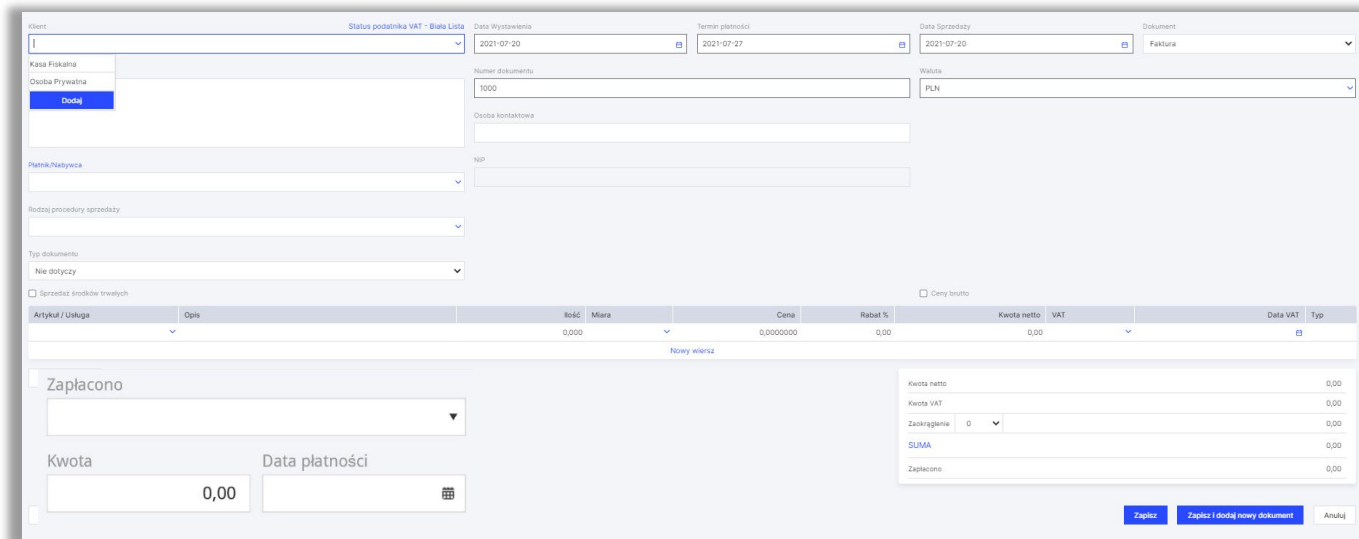
Aby dodać **kolejną pozycję na fakturze** wystarczy kliknąć w kolejny pusty wiersz tabeli lub **Nowy wiersz**.

Możesz wybrać **artykuł sprzedaży**. Klikając w strzałkę obok nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów sprzedaży. Możesz również dodać swój Produkt lub Usługę klikając na przycisk **Dodaj**. W kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu Enter po komórce **Razem bez VAT** automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając w czerwony krzyż na końcu wiersza po prawej stronie, aczkolwiek nie jest to konieczne.

Wprowadź **ilość, cenę, zniżkę %**. **Program automatycznie sam wybierze odpowiednią kolumnę w KPiR**, na którym zostanie zaksięgowana transakcja.

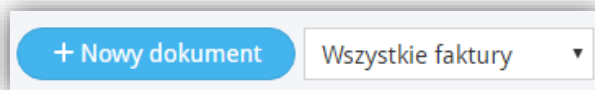
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW



Za każdym kolejnym razem, kiedy będziesz chciał dodać kolejną fakturę, przejdź do:

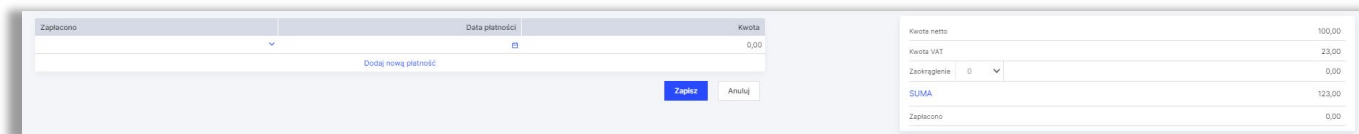
[SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY > NOWA FAKTURA](#)

W ten sposób zobaczysz listę do tej pory wprowadzonych faktur.



Zapłacono

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, na które środki wpłynęły. Może to być kasa lub konto bankowe. Klikając w strzałkę obok opcji [Zapłacono](#) wybierz odpowiednią opcję. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza zobowiązanie o wysokość wpłaty.



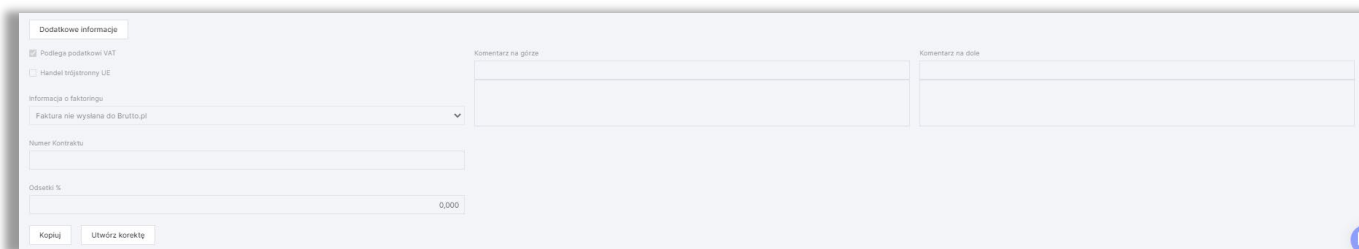
W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie konto. Tak samo dzieje się w przypadku kasy. Jeżeli środki zostały wpłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, do której dane środki wpłynęły. Jeżeli pieniądze zostały wpłacone za pomocą

karty debetowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność karta – należności)**. W zależności od dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

Dodatkowe informacje

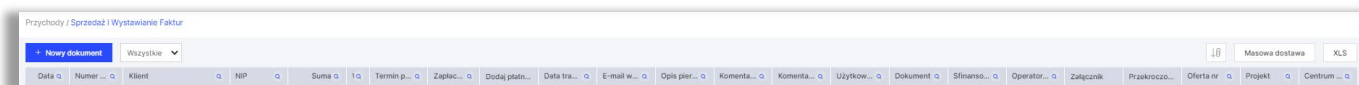
Aby wprowadzić dodatkowe informacje kliknij w opcję **dodatkowe informacje**. Możesz tutaj odznaczyć opcję **Podlega podatkowi VAT** lub wybrać opcję **handlu trójstronnego**. Możliwe jest tutaj również wprowadzenie komentarzy dotyczących danej faktury (maksymalnie dwa). **Komentarz na górze** zostanie dodany na fakturze ponad wierszami sprzedaży, a **komentarz na dole** pod nimi.

Możesz również skopiować fakturę, np. w przypadku takiej samej sprzedaży, ale dla innego klienta. W tym celu wybierz **kopiuuj**.



Zapisz.

Ostatecznie wszystkie faktury są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie faktury** możesz wybrać te, które zostały opłacone oraz te, które jeszcze nie zostały opłacone.



8. Wydatki – artykuły zakupów

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów zakupów jest wystarczająca.

W pasku zakładek podstawowych wybierz:

WYDATKI > ARTYKUŁY

W ten sposób ukazuje ci się lista podstawowych artykułów zakupów.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Wydatki / Artykuły

1. Nowy artykuł zakupów

Kod	Nazwa	Konto K...	Rodz...	ML...	VAT	Aktywny w	Cena sprz...	Ostatnia c...	Kod konta...	Rabat %	Grupa arty...	Cena zako...	Ilość na st...	Wartość m...	Domyślny ...	Stan	Zestaw
Buro	Materiały biurowe	13	Produkt		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Czynsz	Dzierżawy, czynsze i leasingi	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Energia	Energia elektryczna	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Finanse	Koszty finansowe	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Inne usługi	Pozostałe usługi	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Inne wydatki	Inne wydatki związane z działalnością gospodarczą	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Koszty	Koszty uboczne zakupu	11	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Leasing	Leasing lub dzierżawa	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Leasing (sam...)	Leasing lub dzierżawa samochodu osobowego	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Leasing 1	Leasing finansowy krótkoterminowy ...	---	Usługa		Nie podlega o...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Paliwo	Zakup paliwa	13	Produkt		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
poz wydatki (...)	Pozostałe wydatki (B+R)	13/16	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Reklama	Reprezentacja i reklama	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Służbowe	Podróż służbowe	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Telefon	Usługi telefoniczne, telekomunikacyjne	13	Usługa		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Wydatki	Wydatki niezwygodnione w ewidencji	---	Usługa		Nie podlega o...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	
Zakupy	Zakup towarów handlowych i materiałów	10	Produkt		Stawka VAT ...	Rachunki	0,0000	0,0000		0		0,00	0,000	0,00		0,000	

PDF XLS

Niepotrzebne wiersze możesz usunąć klikając w dany wiersz, a potem na znak krzyżyka na końcu danego wiersza po prawej stronie lub wybrać opcję **Usuń** nad tabelą. Po zaznaczeniu możesz je również edytować. W celu dokonania zmian kliknij w **Edytuj**.

Aby dodać nowy artykuł wybierz:

WYDATKI > ARTYKUŁY > NOWY ARTYKUŁ ZAKUPÓW

Karta Artykułu Zamknij

Kod Nazwa

Kod EAN

Rodzaj Aktywny w

Jednostka miary Cena sprzedaży Ostatnia cena zakupu

Kolumna w KPIR VAT

Zapisz **Anuluj**

Kod – skrócona nazwa, po której łatwo znaleźć dany artykuł zakupu

Nazwa – Opis artykułu zakupu

Rodzaj – Do wyboru: usługa, produkt lub pozycja magazynowa

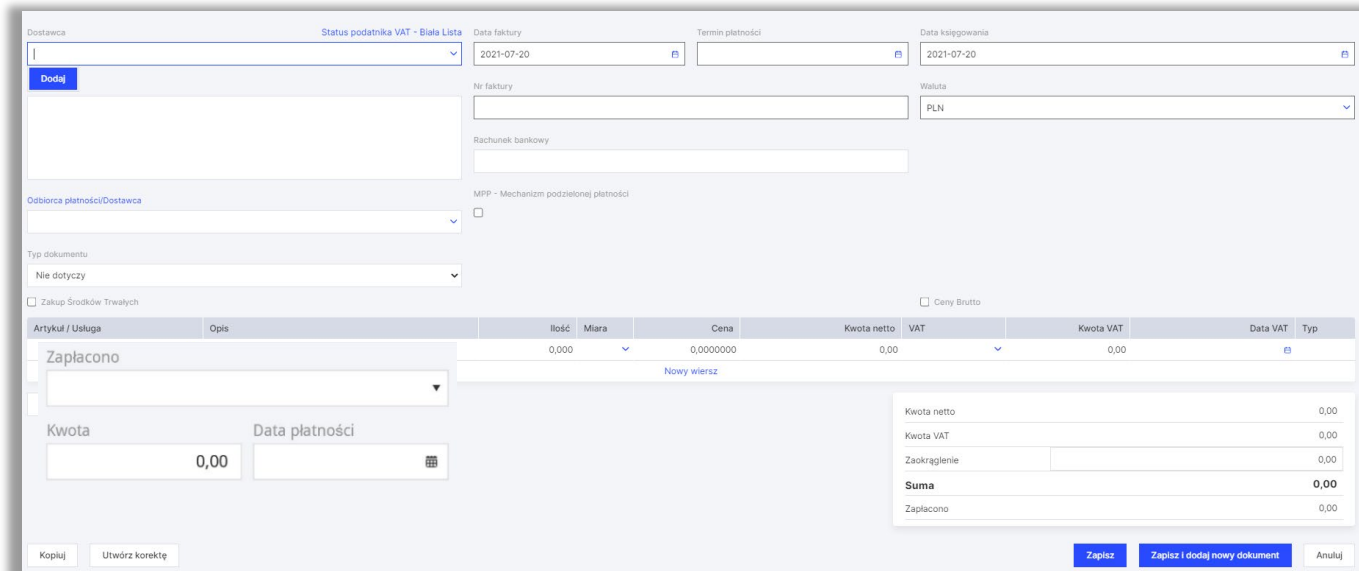
Aktywny w – Do wyboru sprzedaż, zakupy, obie opcje bądź żadna z nich (nieaktywny).

Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Zniżkę**. Wybierz również odpowiednią **Kolumnę Kosztów** (domyślnie ustawiona jest kolumna 10 – Zakup towarów handlowych i materiałów) oraz stawkę **VAT**.

9. Wydatki – wprowadzanie faktur zakupu

WYDATKI> ZAKUPY I RACHUNKI

Aby wprowadzić pierwszy rachunek wystarczy wybrać **Zakupy i Rachunki** w module **Wydatki**. W ten sposób od razu przejdziesz do okna wprowadzenia rachunku. Po wprowadzeniu jednego rachunku kolejny możesz wprowadzić klikając w **Nowy dokument**. Mając już co najmniej jeden rachunek wybierając ponownie rachunki w module Zakupy pojawi się lista wprowadzonych rachunków. Kolejny można dodać klikając w **Nowy rachunek**.



W pierwszej kolejności wybierz **dostawcę**. Klikając **dodaj** pojawi się okno, w którym należy wprowadzić dane dotyczące dostawcy. Po wprowadzeniu wymaganych informacji, **Zapisz**.

Karta dostawcy

Zamknij

NIP

Nazwa

Podatnik VAT

☒

Region

Osoba kontaktowa

Odbiorca płatności/Dostawca

Ulica i numer domu

Telefon

Kod pocztowy

Miasto

Telefon 2

Województwo

Fax

Kraj

Podmiot powiązany

E-mail

POLSKA

☐

Strona internetowa

Waluta

Termin płatności (dni)

Odsetki %

PLN

0

0,00

Rachunek bankowy

Zapisz

Anuluj

Wprowadź w oknie faktury datę, numer dokumentu oraz pozostałe informacje.

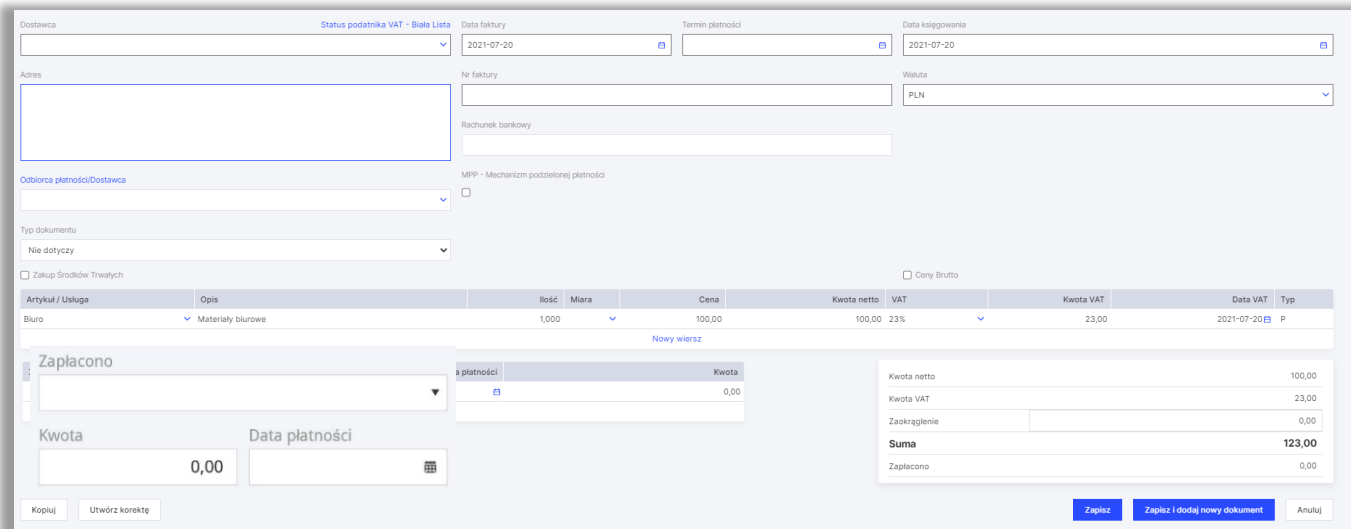
Kwota z VAT – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole kwota z VAT. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie cena będzie kwotą razem z VAT. Wysokość VAT zostanie obliczona automatycznie. Jeżeli chcesz wprowadzić ceny netto, to pole powinno pozostać puste.

Aby dodać **kolejną pozycję na rachunku** wystarczy kliknąć w kolejny wiersz tabeli.

Możesz wybrać **artykuł zakupu**. Klikając w strzałkę oprócz nagłówka **Artykuł** pojawia się rozwijana lista artykułów zakupu. Możesz również dodać swój Produkt lub Usługę klikając na przycisk **Dodaj**. Wybierając dany **Produkt** lub **Usługę** obok w kolumnie **Opis** możesz dodać charakterystykę / informację na temat sprzedawanego towaru.

Pomiędzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER. Po kliknięciu ENTER po komórce Razem bez VAT automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając na czerwony krzyż na końcu wiersza po prawej stronie.

Wprowadź **ilość, cenę**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednią kolumnę, na której zostanie zaksięgowana transakcja.



Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Typ
Biurowe	Materiały biurowe	1,000		100,00	100,00	23%	23,00	2021-07-20	P

Kwota netto	100,00
Kwota VAT	23,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	123,00
Zapłacono	0,00

Zapłacono

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, z którego środki wypłynęły. Może to być, np. kasa lub konto bankowe. Klikając w strzałkę obok opcji Płatność Natychmiastowa wybierz odpowiednią opcję. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza należność o wysokość wypłaty.



Zapłacono	Data płatności	Kwota
		0,00

Kwota netto	100,00
Kwota VAT	23,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	123,00
Zapłacono	0,00

W danym profilu firmy możesz mieć więcej niż jedno konto bankowe. Pamiętaj, by wybrać odpowiednie **konto**. Tak samo dzieje się w przypadku **kasy**. Jeżeli środki zostały wypłacone w gotówce, pamiętaj, by wybrać odpowiednią kasę, z której środki wpłynęły.

Jeżeli środki zostały wypłacone przez pracownika (akcjonariusza, członka zarządu) z środków własnych wybierz dany podmiot z listy rozwijanej (Poszczególne podmioty sprawozdawcze mogą być dodawane w zakładce **Zakupy > Pomiot Sprawozdawczy**). Transakcja ta odzwierciedli się na koncie **Zobowiązania wobec pracowników**.

Jeżeli pieniądze zostały wypłacone za pomocą karty kredytowej wybierz **Środki pieniężne w drodze (płatność kartą – zobowiązania)**. W zależności od dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole płatności natychmiastowej puste.

Ostatecznie wszystkie rachunki są widoczne w postaci listy. Klikając na **Wszystkie rachunki** możesz wybrać te, które zostały zapłacone oraz te, które jeszcze nie zostały zapłacone.

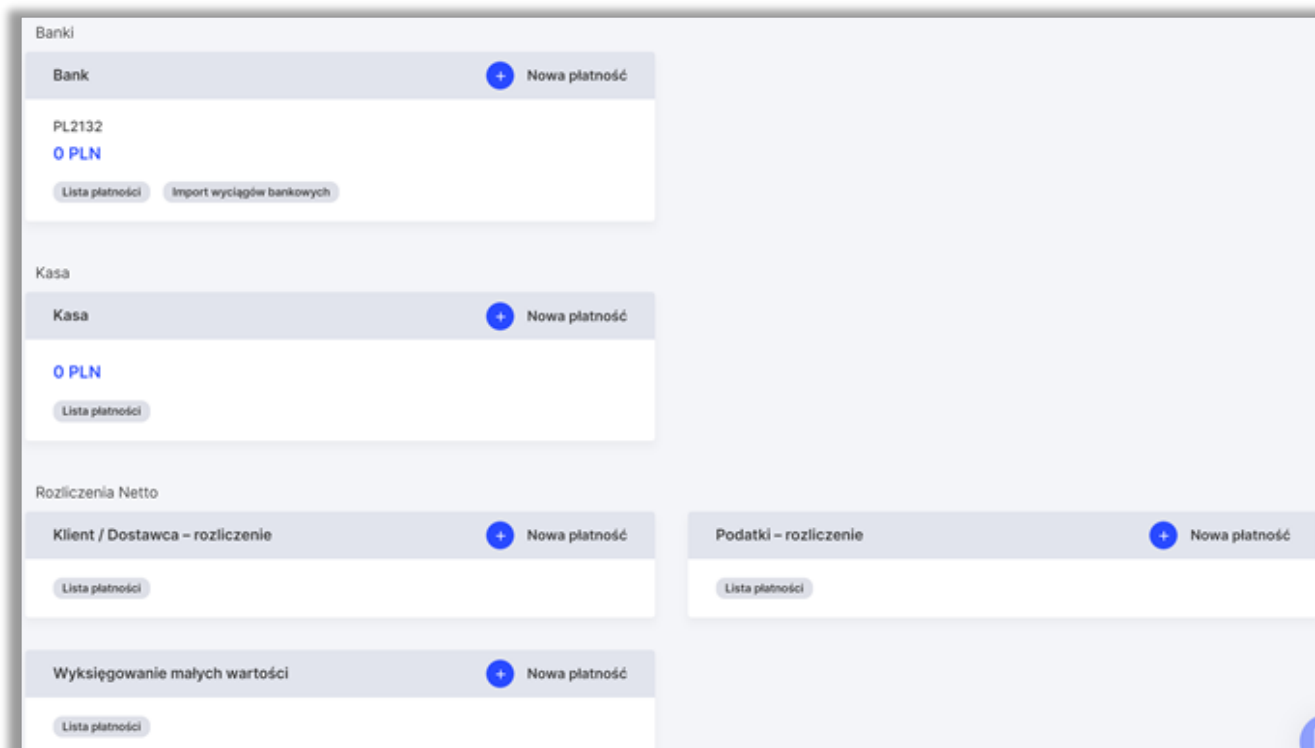
10. Bank / Kasa – rozliczenia

Jeżeli chcesz dokonać płatności wybierz:

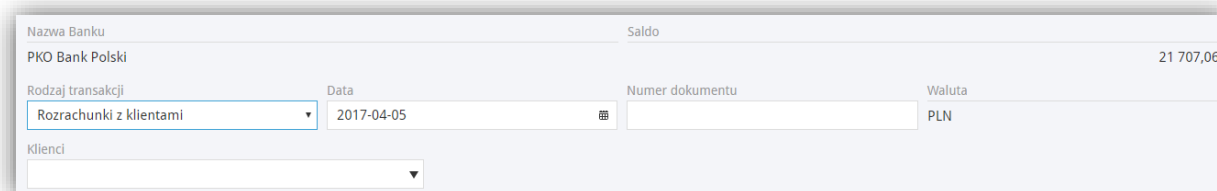
PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE

Wówczas pojawi Ci się okno, gdzie zobaczysz swoją kasę oraz bank. Możesz mieć kilka różnych rachunków bankowych oraz kas. Transakcje związane z każdą kasą oraz bankiem są rozpatrywane oddzielnie.

Transakcje bankowe możesz rejestrować w programie. Wystarczy kliknąć w oknie odpowiedniego banku lub kasy **Nowa Płatność** i wprowadzić dane.



W celu zapisania w rejestrze dokonania płatności wybierz opcję **Nowa płatność** w miejscu, gdzie ta płatność została dokonana, np. bank.



W rodzaju transakcji wybierz wedle potrzeby:

- **Transakcje z klientami**. W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie wystawione i nieopłacone faktury sprzedaży, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Z rozwijanej listy możesz również wybrać klienta, by ukazały Ci się należności tylko od tego klienta. Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego klienta w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. Jeżeli klient wpłacił tylko część wymaganej kwoty, w odpowiednim polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość

umniejszającą należność. Można również wprowadzić przedpłatę należności danego klienta uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałą należność, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Głównej.

- **Transakcje z dostawcami.** W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie zaległe faktury i inne dokumenty zakupu, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Wystarczy w odpowiednim wierszu zaznaczyć pole w kolumnie **wybierz** dla danego dostawcy w odpowiednim wierszu i kliknąć **zapisz**. W liście dostawców uwzględnione są również organy administracji podatkowej. Jeżeli zapłacono tylko część wymaganej kwoty zobowiązania, w odpowiednim polu zaznacz opcję **wybierz** tak samo jak wyżej, a następnie w kolumnie kwota wprowadź wielkość umniejszającą zobowiązanie. Można również wprowadzić przedpłatę zobowiązania wobec danego dostawcy uzupełniając dane pole. Program automatycznie rozpozna pozostałe zobowiązanie, dokonaną wpłatę i dokonuje odpowiednich zapisów w Księdze Głównej.

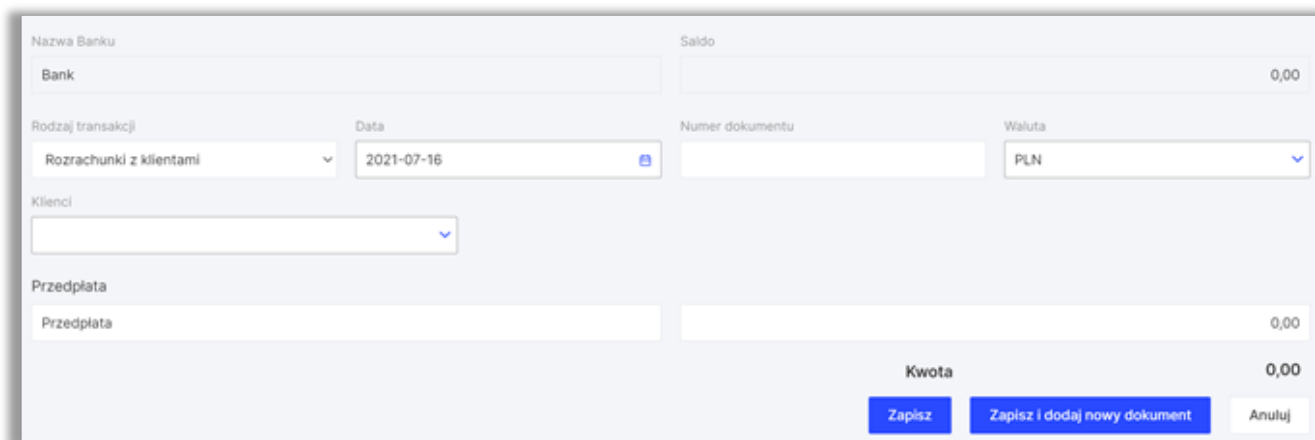
- **Inne przychody.** Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne przychody, które wpłynęły na dane konto bankowe.

- **Inne wydatki.** Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne wydatki, które umniejszyły sumę na danym koncie bankowym, np. prowizja banku.

Po wybraniu rodzaju transakcji wprowadź **datę transakcji**.

Następnie wprowadź numer referencyjny w oknie oznaczonym jako **Dokument**.

Zapisz.



The screenshot displays the 'Dokument' (Document) entry form in the 360 Księgowość application. The form is organized into several sections:

- Nazwa Banku (Bank Name):** A text input field with 'Bank' entered.
- Saldo (Balance):** A text input field showing '0,00'.
- Rodzaj transakcji (Transaction Type):** A dropdown menu with 'Rozrachunki z klientami' selected.
- Data (Date):** A date picker showing '2021-07-16'.
- Numer dokumentu (Document Number):** An empty text input field.
- Waluta (Currency):** A dropdown menu with 'PLN' selected.
- Klienci (Clients):** A dropdown menu with a downward arrow.
- Przedpłata (Advance Payment):** A section with a text input field containing 'Przedpłata' and a corresponding value of '0,00'.
- Kwota (Amount):** A text input field showing '0,00'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Zapisz i dodaj nowy dokument' (Save and add new document), and 'Anuluj' (Cancel).

Przedpłata

Zaliczkę można wpisać do rejestru na rzecz zarówno klienta oraz dostawcy. Program dokona automatycznie odpowiednich wpisów w Księdze Główniej.

Jeżeli klient dokonał przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury sprzedaży oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje > ROZLICZENIE** (**Klient / Dostawca – rozliczenie**) poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom sprzedaży w tabeli prezentującej transakcje z klientami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury sprzedaży.

Jeżeli na rzecz dostawcy dokonano przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury zakupu oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje > ROZLICZENIE** (**Klient / Dostawca – rozliczenie**) poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie oraz fakturom zakupu w tabeli prezentującej transakcje z dostawcami. W wierszu odpowiadającym fakturze w kolumnie kwota należy wpisać wartość zaliczki bądź więcej kwot w różnych wierszach rozdysponowując ją pomiędzy faktury zakupów.

11. Bank – przykład zapisu transakcji bankowej

Wprowadzenie opłaty za transakcje bankowe.

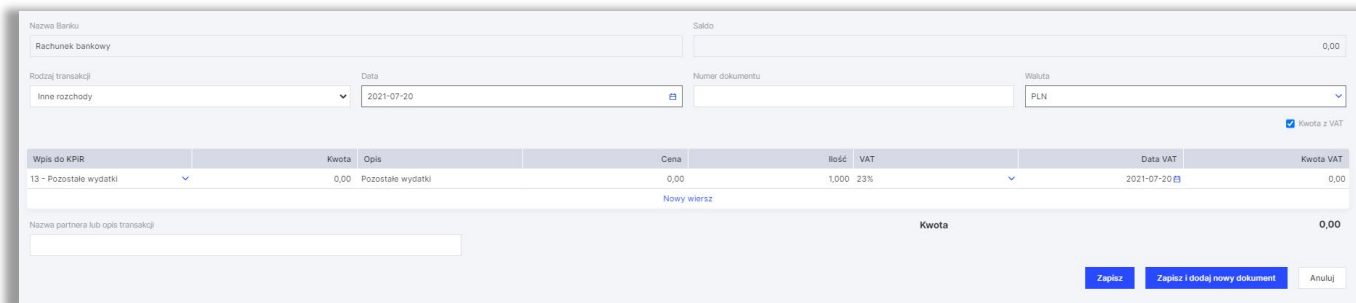
Przejdź do **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje** i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **+Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Inne rozchody**.

Wprowadź **datę**.

Wybierz odpowiednie **konto**, np. Usługi bankowe.

Wprowadź **cenę**.



The screenshot shows the 'Nowa Płatność' (New Payment) form in the 360 Księgowość application. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Includes 'Nazwa Banku' (Bank Name) with a dropdown menu, 'Rachunek bankowy' (Bank Account) with a dropdown menu, 'Data' (Date) set to '2021-07-20', 'Numer dokumentu' (Document Number), and 'Waluta' (Currency) set to 'PLN'.
- Transaction Type:** A dropdown menu labeled 'Rodzaj transakcji' is set to 'Inne rozchody'.
- Table:** A table with columns: 'Wpis do KPIR', 'Kwota', 'Opis', 'Cena', 'Ilość', 'VAT', 'Data VAT', and 'Kwota VAT'. The first row shows '13 - Pozostałe wydatki' with a value of 0,00.
- Bottom Section:** Includes a field for 'Nazwa partnera lub opis transakcji' and a 'Kwota' field set to 0,00.
- Buttons:** At the bottom right, there are buttons for 'Zapisz' (Save), 'Zapisz i dodaj nowy dokument' (Save and add new document), and 'Anuluj' (Cancel).

Zapisz.

Wprowadzenie zwrotu podatku VAT.

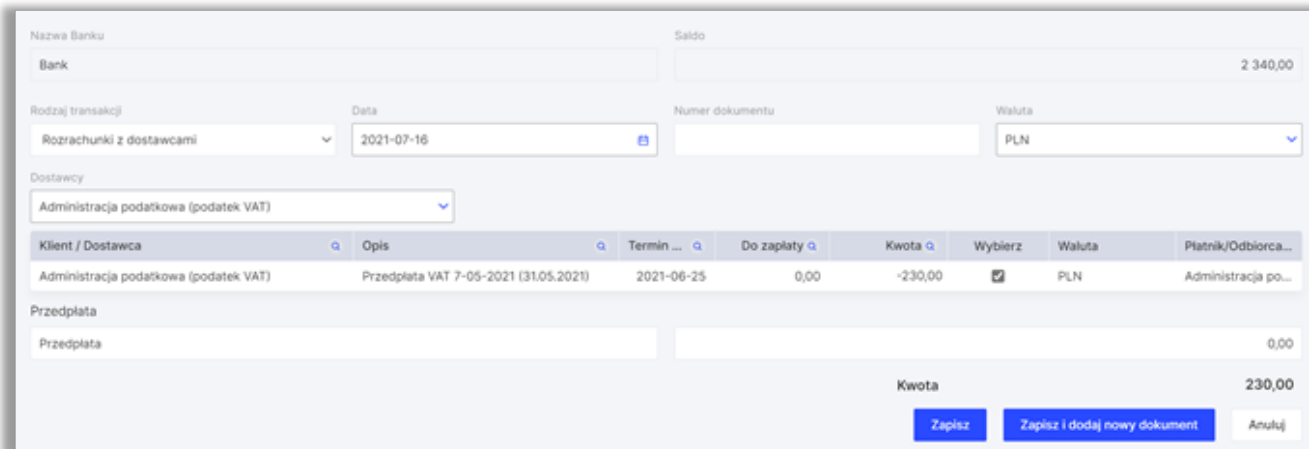
Przejdź do **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje** i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **Nowa Płatność**.

Jako rodzaj transakcji wybierz: **Rozrachunki z dostawcami**.

Wprowadź **datę**.

Wybierz odpowiedniego dostawcę **Urząd Skarbowy (podatek VAT)**.

Zaznacz pole **Wybierz** przy odpowiedniej pozycji z VAT.

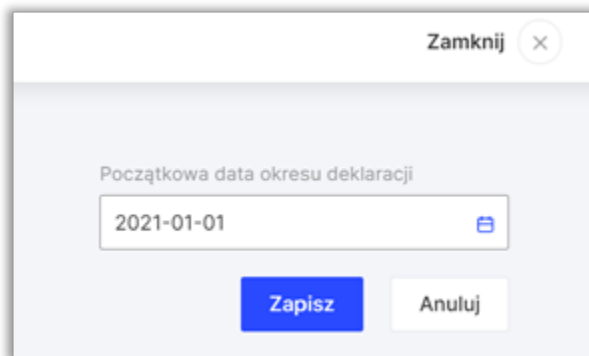


Zapisz.

12. Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej

Przejdź do **FINANSE > DEKLARACJA VAT i JPK VAT**

Generując deklarację po raz pierwszy program poprosi o wprowadzenie daty deklaracji: wybierz pierwszy dzień miesiąca lub kwartału, w którym chcesz stworzyć deklarację.

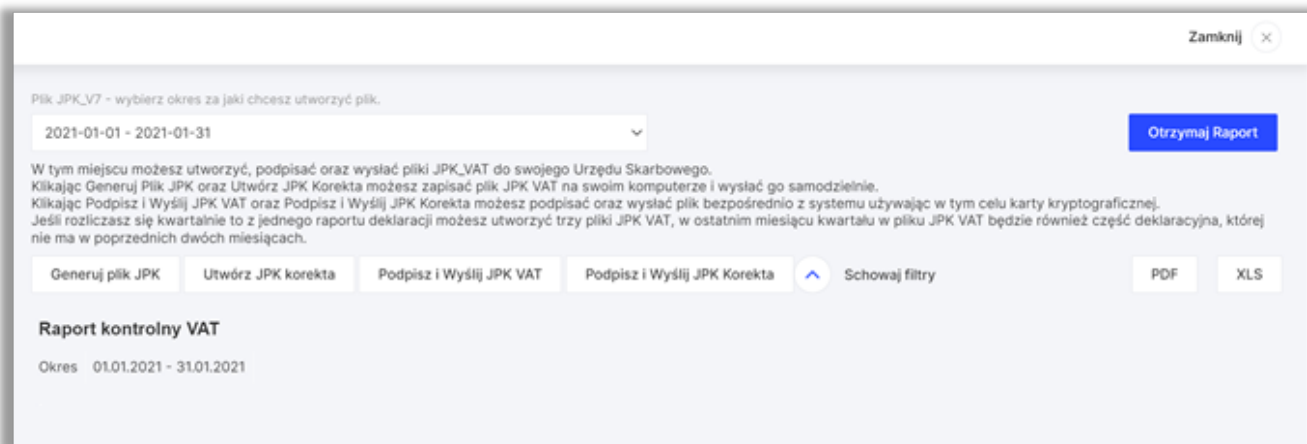


Zapisz.

Program dokonuje obliczeń i tworzy deklarację.

Zapisz deklarację.

Po zapisaniu możesz otworzyć raport, który pozwoli Ci zweryfikować wprowadzone dane. W tym celu wybierz opcję **PDF / Raporty / JPK** w prawym górnym rogu. Z rozwijanej listy wybierz trzecią opcję: **Jednolity plik kontrolny – JPK VAT**.



Jeżeli chcesz utworzyć nową deklarację VAT kliknij **Nowa deklaracja VAT. Zapisz**. Jeżeli chcesz usunąć daną deklarację, kliknij w ikonę kosza na śmieci, a jeśli edytować użyj ikony ołówka.



Wszystkie utworzone deklaracje VAT możesz zobaczyć klikając w ikonę z trzema liniami.



Uwaga!

Jeżeli w danym miesiącu musiałeś dokonać jakichkolwiek zmian, może mieć to wpływ na deklaracje VAT. Dlatego też po wprowadzeniu zmian należy deklarację edytować. Po wybraniu opcji **Edytuj** deklaracja ukaże się ponownie, aczkolwiek będzie już uaktualniona o wprowadzone zmiany.

Zapisz.

13. Rejestry i raporty księgowe

W celu ułatwienia prowadzenia księgowości możesz skorzystać z wielu raportów dostępnych w zakładce Ewidencje.

.....

Jeżeli masz jakiegolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość