

Prowadzenie Pełnej Księgowości

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, a przeglądarka Internet Explorer nie jest w ogóle wspierana.

Spis treści

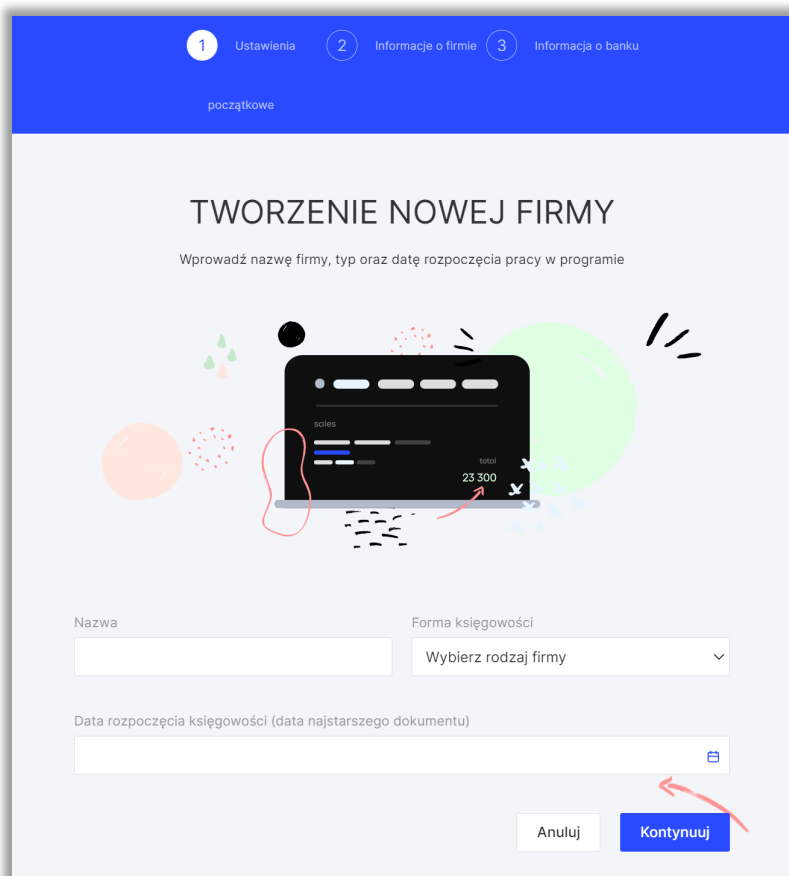
1.	Tworzenie profilu firmy	2
2.	Uzupełnianie danych firmy.....	3
3.	Konto bankowe firmy	4
4.	Sprawdź, czy Plan Kont zawiera wszystkie niezbędne konta księgowe.	6
5.	Wprowadzanie Bilansu Otwarcia (Saldo Początkowe)	8
6.	Sprzedaż – artykuły sprzedaży	11
7.	Sprzedaż – ustawienia faktury.....	13
8.	Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży	15
9.	Dodaj płatność.....	18
10.	Dodatkowe informacje	19
11.	Zakupy – artykuły zakupów	20
12.	Zakupy – wprowadzanie faktur zakupu.....	21
13.	Dodaj płatność.....	24
14.	Bank / Kasa – rozliczenia	26
15.	Przedpłata.....	28
16.	Bank – przykład zapisu transakcji bankowej	29

17.	Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej.....	31
18.	Podatek CIT.....	33

Po aktywacji konta użytkownika:

1. Tworzenie profilu firmy

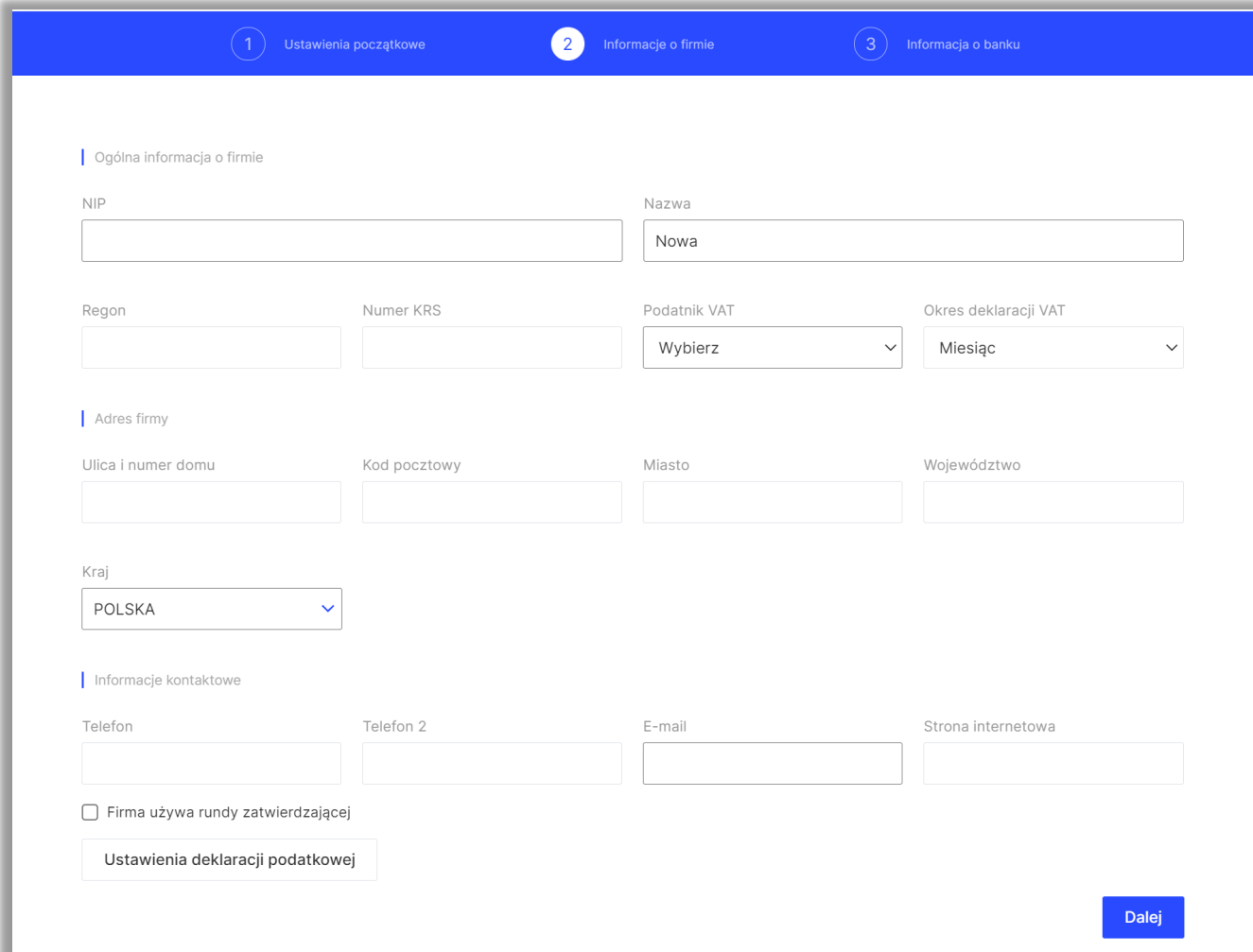
Po aktywacji konta wprowadź **nazwę firmy**. Następnie wybierz **rodzaj firmy**, z jakiego chcesz korzystać prowadząc księgowość. Możesz wybrać **Pełną Księgowość** w wariantcie porównawczym bądź kalkulacyjnym. Wariant porównawczy jest wariantem podstawowym i umożliwia księgowanie na kontach z zespołu czwartego. Wariant kalkulacyjny natomiast umożliwia księgowanie na kontach z zespołu piątego. Do wyboru jest również **Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów**.



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

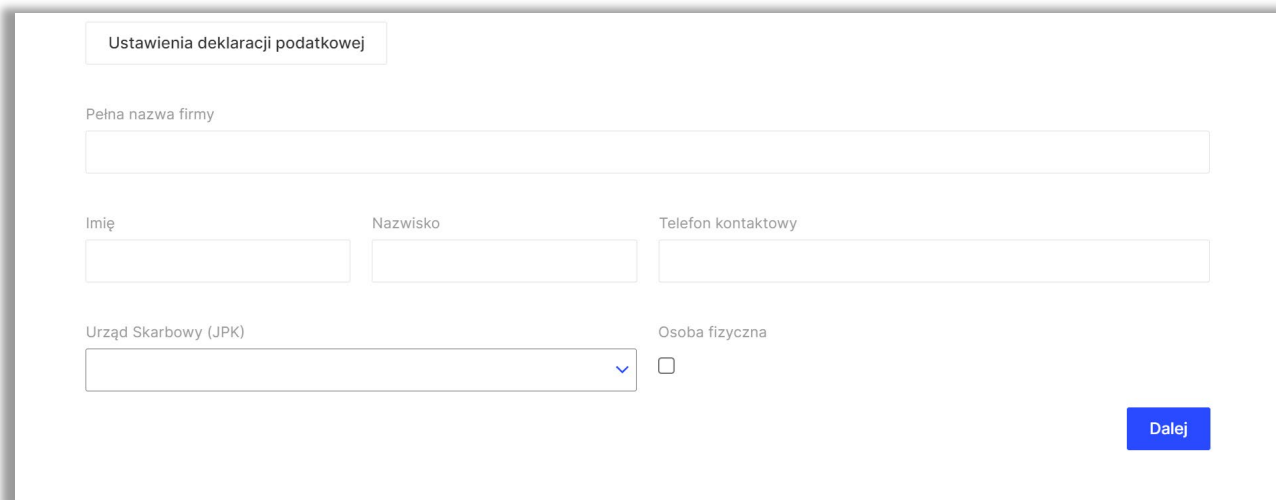
Telefon Telefon 2 E-mail Strona internetowa

☐ 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

Domyślne konto kasy w planie kont to **10010**. Każda kolejna dodana kasa będzie powiązana z następującymi kontami: 1001**1**, 1001**2**, itd.

PŁATNOŚCI > BANK > DODAJ RACHUNEK BANKOWE

Domyślne konto bankowe w planie kont to **13010**. Każdy kolejny rachunek będzie powiązany z następującymi kontami 1301**1**, 1301**2**, itd.

Po dodaniu nowej kasy lub rachunku bankowego, konta w planie kont zostaną utworzone automatycznie.

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. Sprawdź, czy Plan Kont zawiera wszystkie niezbędne konta księgowe.

Możesz dowolnie modyfikować Plan Kont:

USTAWIENIA



> USTAWIENIA FINANSÓW > PLAN KONT

Nova

Pulpit

Sprzedaż

Płatności

Zakupy

Finanse

Magazyn

Środki Trwale

+

?

🔔

👤

+ Nowe konto

Konta aktyv

Dodaj rachunek bankowy

Dodaj kasę

☐ Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS

PDF

XLS

Dane Firmy

Ustawienia Ogólne

Ustawienia Finansów

VAT

Konta domyślne

Rok obrotowy

Rachunek zysków i strat

Import danych

Bilans otwarcia

Rejestr wysłanych plików XML

Renumeracja transakcji KG

Dodatkowe parametry

Plan kont

K...	Nazwa	R...	R...	Bilans / Rachunek Wyników	I	VAT	Powię...
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	Analit...	3. Inne wartości niematerialne i prawne	☐	Środki Tr...	
02001	Grunty	Aktywa	Analit...	a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego ...	☐	Zwolnienie	
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Aktywa	Analit...	b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynie...	☐	Zwolnienie	
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	Analit...	c) urządzenia techniczne i maszyny	☐	Środki Tr...	
02004	Środki transportu	Aktywa	Analit...	d) środki transportu	☐	Środki Tr...	
02005	Inne środki trwałe	Aktywa	Analit...	e) inne środki trwałe	☐	Środki Tr...	
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych	Aktywa	Analit...	1. Od jednostek powiązanych	☐	Nie podle...	
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	Aktywa	Analit...	3. Od pozostałych jednostek	☐	Nie podle...	
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	Aktywa	Analit...	1. Nieruchomości	☐	Nie podle...	
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzyokresowe	Aktywa	Analit...	2. Inne rozliczenia międzyokresowe	☐	Nie podle...	
07000	Umorzenie - Inne wartości niematerialne i prawne	Aktywa	Analit...	3. Inne wartości niematerialne i prawne	☐	Nie podle...	
07002	Umorzenie - Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i...	Aktywa	Analit...	b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynie...	☐	Nie podle...	
07003	Umorzenie - Urządzenia techniczne i maszyny	Aktywa	Analit...	c) urządzenia techniczne i maszyny	☐	Nie podle...	

Jeśli potrzebujesz w danym przedsiębiorstwie więcej różnych kont, w zależności od potrzeby można je dodawać, zmieniać oraz oznaczać jako **nieaktywne**. Nie polecamy usuwania kont, nie jest to potrzebne.

Uwaga!

- W programie 360 Księgowość nie dodajemy kont analitycznych dotyczących poszczególnych kontrahentów! Nie tworzymy oddzielnie kont dla Dostawców oraz dla Odbiorców!
- Pozostaje jedno konto dla dostawców: Rozrachunki z dostawcami oraz jedno konto dla odbiorców: Rozrachunki z odbiorcami. W obu przypadkach są to konta analityczne.
- Nie zamieniamy tych kont na syntetyczne!
- Jeżeli chcemy sprawdzić, jak wygląda status naszych rozliczeń z dostawcami lub klientami, to wszelkie informacje na ten temat możemy wygenerować poprzez raporty dostępne w module Sprzedaży oraz Zakupu.
- Konta dotyczące podatków są rozbite na dwa rodzaje, gdzie po jednej stronie możemy księgować po stronie Ma, a na drugim po stronie Winien. Zapewnia to większą przejrzystość zapisów oraz łatwe rozliczenie podatku za poszczególne okresy rozliczeniowe.

Wybierz opcję **Nowe konto** i wypełnij wymagane pola.

Szczegóły konta

Zamknij

Kod

Nazwa

Rodzaj konta

Analityczne

Bilans / Rachunek Wyników

Rachunek Przepływów Pieniężnych

Podatek CIT

VAT

Deklaracja VAT

Bez opodatkowania

Użyte jako typ płatności

Nie używane jako typ płatności

Dział

Bez ograniczeń

Raport wymagany

Raporty	Wymagany	Kod raportu
Centrum Kosztów	Bez ograniczeń	
Projekt	Bez ograniczeń	
Nowy wiersz		

☐ Pokaż na pulpicie

Data deklaracji VAT

Niezadeklarowane

Dodaj

Anuluj

Kod – numer konta w Planie Kont

Nazwa – nazwa nowego konta

Rodzaj konta – analityczne lub syntetyczne

Bilans / Rachunek Wyników – prawidłowe powiązanie z pozycją bilansu lub rachunku zysków i strat

Rachunek Przepływów Pieniężnych – Wybierz linię raportu w której dane konto ma się pojawić.

Podatek CIT – wybierz linię raportu eliminacji (B – G), jeśli to koszt niepodatkowy oraz przychód nie podatkowy. Jeśli to koszt lub przychód podatkowy wybierz albo **Koszty** albo **Przychody**, jeśli konto jest rozrachunkowe to wybierz opcję **Konto nie używane w eliminacjach do podatku CIT**.

VAT - wybór stawki VAT

Deklaracja VAT – wybierz, czy konto jest związane z obrotem sprzedaży, zakupów, czy też nie podlega opodatkowaniu.

Użyte jako typ płatności – Możesz oznaczyć dane konto jako typ płatności w dokumentach **sprzedaży**, **zakup** oraz **rozrachunkach z pracownikami**.

Pokaż na pulpicie – zaznacz tę opcję jeśli chcesz aby na pulpicie pokazywały się zapisy na tym koncie.

By utworzyć konto, kliknij [Zapisz](#).

Data deklaracji VAT – Jeśli konto ma mieć związek z podatkiem VAT wybierz odpowiednią opcję.

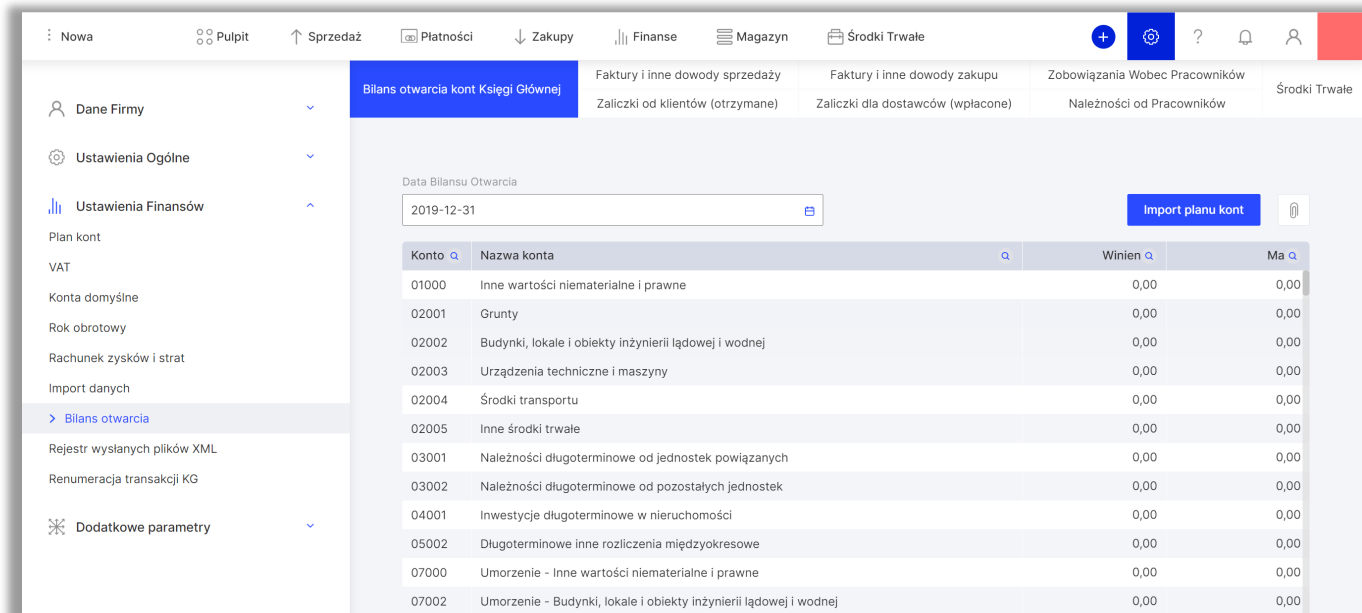
Raport wymagany – jeśli w Twojej firmie używa się Centrum kosztów lub Projekty możesz oznaczyć że dane konto podlega obowiązkowemu raportowaniu wg wybranych parametrów.

5. Wprowadzanie Bilansu Otwarcia (Saldo Początkowe)

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.

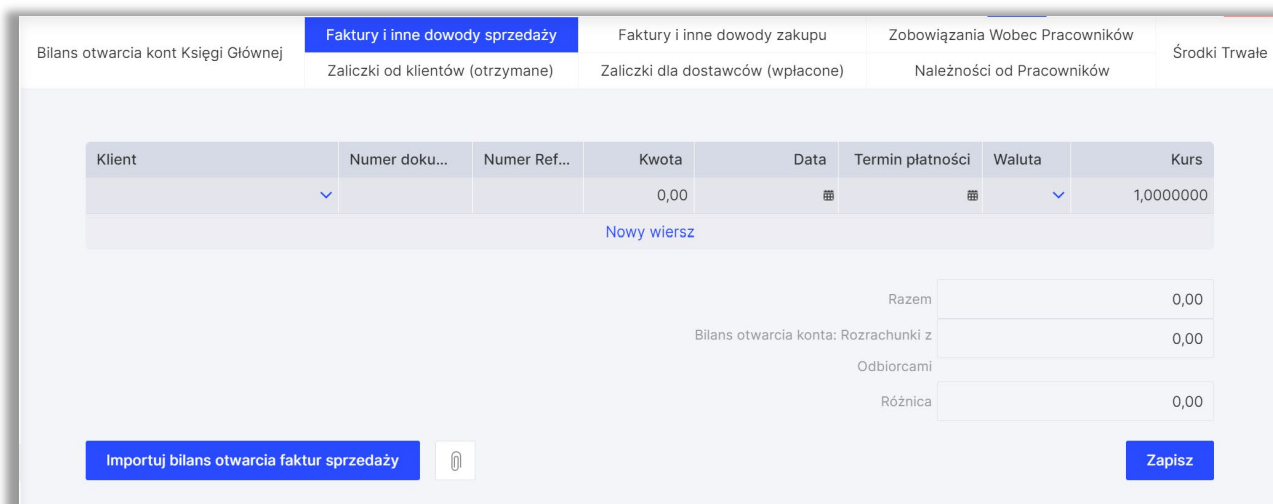
By wprowadzić bilans otwarcia poszczególnych kont wybierz:

[USTAWIENIA > USTAWIENIA FINANSÓW > BILANS OTWARCIA](#)



Jeżeli zaczynasz prowadzić księgowość w programie od 1 stycznia danego roku, wprowadź bilans otwarcia dla poszczególnych kont na dzień **31 grudnia roku poprzedniego**. Wprowadź bilans otwarcia kont Księgi Głównej. 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):



Zobowiązania (Zakładka Faktury i inne dowody zakupu):

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Należności od Pracowników	

Dostawca	Numer dokumentu	Numer Ref...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs
▼					0,00	▼	1,00000000
Nowy wiersz							
Razem						0,00	
Bilans otwarcia Konta: Rozrachunki z Dostawcami						0,00	
Różnica						0,00	

Importuj bilans otwarcia faktur zakupu
Zapisz

Program samodzielnie porównuje wartości wprowadzone w zakładkach poszczególnych faktur, a także konta Księgi Głównej oraz informuje o wszelkich rozbieżnościach.

W analogiczny sposób można wprowadzić zaliczki od klientów, zaliczki dla dostawców, zobowiązania wobec pracowników, a także należności od pracowników.

Wszelkie wprowadzone zmiany, **Zapisz**.

Środki trwałe (Zakładka Środki trwałe):

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Należności od Pracowników	

Numer i...	Nazwa	Cena nabycia	Data zakupu	Początkowa dat...	Wartość do umo...	Grupa Środków ...
▼		0,00			0,00	
Nowy wiersz						

Konto Środków Trwałych	Cena nabycia			Wartość do umorzenia		
	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica

Zapisz

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 na kontach księgi głównej. Wszelkie

różnice wskażą ewentualne różnice. Aby wprowadzić dany ŚT dodaj jego kartę w kolumnie **Numer inwentarza** i uzupełnij dane.

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe
	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Należności od Pracowników	

Numer inwentarza	Nazwa	Cena nabycia	Data zak...	Początkowa data amort...	Wartość do umorzenia	Grupa Śr...
1	↓ ŚT	150 000,00	2019-12-01	2021-01-01	60 000,00	Urządzenia t...
Nowy wiersz						

Konto Środków Trwałych	Cena nabycia			Wartość do umorzenia		
	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica
Urządzenia techniczne i maszyny - 02003	150 000,00	150 000,00	0,00	60 000,00	60 000,00	0,00



6. Sprzedaż – artykuły sprzedaży

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów sprzedaży jest wystarczająca. W pasku zakładek podstawowych wybierz:

SPRZEDAŻ > ARTKUŁY

Sprzedaż / Artykuły

[+ Nowy artykuł sprzedaży](#)  

PDF XLS

Kod	Nazwa	R...	M	Akty...	Cena ...	Ostat...	Konto...	VAT	Rabat...	Grupa...	Cena ...	Ilość ...	Warto...	Domy...
00001	00001	Poz...	szt.	Sprzeda...	0,0000	1 000,00...	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	Magazyn...
GTU_1	GTU_1	Usl...		Faktury	350,0000	0,0000	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
GTU_3	GTU_3	Usl...	ltr	Faktury	40,0000	0,0000	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
	kasutatud	Poz...	szt.	Sprzeda...	0,0000	55,0000	70123	Stawka ...	0		55,00	0,000	0,00	Magazyn...
TOW 23%	Sprzedaż towarów 23%	Pro...	szt.	Faktury	0,0000	0,0000	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
US 23%	Sprzedaż usług 23%	Usl...	h	Faktury	0,0000	0,0000	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
	usługi do...	Usl...	-	Faktury	0,0000	0,0000	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
VAT 5%	Sprzedaż - VAT 5%	Usl...	h	Faktury	0,0000	0,0000	70105	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
VAT 8%	Sprzedaż - VAT 8%	Usl...	h	Faktury	0,0000	0,0000	70108	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
WDT 0%	Wewnątrzwspólnotowa Dosta...	Pro...	szt.	Faktury	0,0000	0,0000	70180	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
WDU 0%	Wewnątrzwspólnotowa Dosta...	Usl...	h	Faktury	0,0000	0,0000	70185	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
	zapasy zakup składnika zapasów od ...	Pro...	kg	Faktury	0,0000	0,0000	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	
	zwolnienie Sprzedaż - zwolniona z VAT	Usl...	h	Faktury	0,0000	0,0000	70140	Zwolnie...	0		0,00	0,000	0,00	

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 , którym również możemy usunąć dany wiersz.

Sprzedaż / Artykuły

[+ Nowy artykuł sprzedaży](#)   PDF XLS

Kod	Nazwa	R...	M...	Akty...	Cena ...	Ostat...	Konto...	VAT	Rabat...	Grupa...	Cena ...	Ilość ...	Warto...	Domy...
00001	00001	Poz...	szt.	Sprzeda...	0,0000	1 000,00...	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	Magazyn...
GTU_1	GTU_1	Usl...		Faktury	350,0000	0,0000	70123	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00	

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

Konto sprzedaży VAT

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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

Nazwa – Opis rodzaju sprzedaży

Kod EAN – kod produktu wg EAN

Kod GTU – kod GTU do celów plików JPK VAT

Rodzaj – Do wyboru: usługa, produkt lub pozycja magazynowa

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

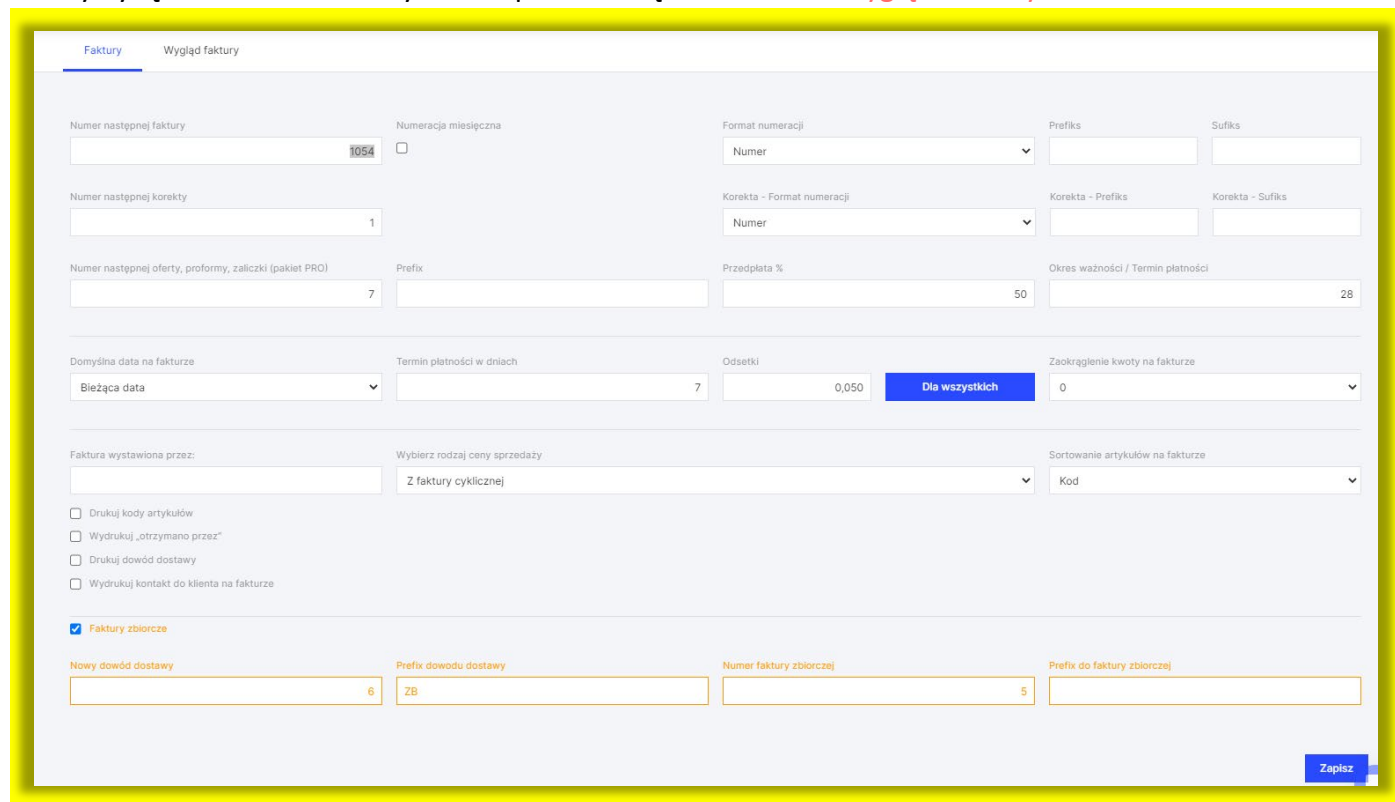
Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu**, a także **Rabat**. Wybierz również odpowiednie **Konto Sprzedaży** (domyślne konto sprzedaży to 70123) oraz stawkę **VAT** (domyślna stawka VAT to 23%). **Zapisz**.

7. Sprzedaż – ustawienia faktury

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

USTAWIENIA > USTAWIENIA OGÓLNE > FAKTURY

Możesz wybrać sposób **zaokrąglenia** 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**.



Faktury
Wygląd faktury

☐ Pokaż siatkę
☒ Umieść w określonym miejscu
☒ Wyróżnij

Domyślny szablon FV

WYBIERZ LOGO

Sprzedawca:
Nowa
POLSKA

Faktura nr 1

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

62-000 Wągrowiec
WIELKOPOLSKIE

Region 123456789
NIP 1234567890

Płatnik/Nabywca:
Payer Name
Region 123456789
NIP 1234567890

Nr koloru #f1ff3f

Opis	Ilość	Miara	Cena	Podstawa VAT
Produkt	1,000		10,00	10,00
Usługa	1,000		20,00	20,00
Pozycja Magazynowa	1,000	kg	30,00	30,00
				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 Region
Dane kontaktowe
Linia pozioma
Numery stron
Informacja na fakturze
Komentarz dodatkowy

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.

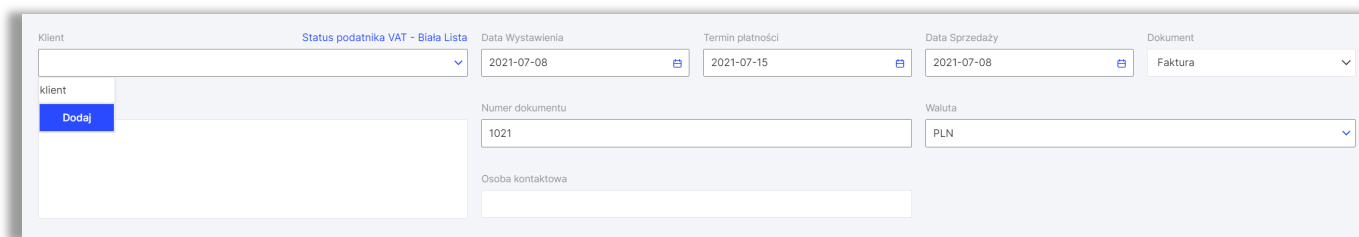
8. Sprzedaż – wprowadzanie faktur sprzedaży

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

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

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

[SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY > NOWY DOKUMENT > KLIENT > DODAJ](#)



Następnie wypełnij dane klienta. Klientów możesz również dodać oraz edytować tutaj:

[SPRZEDAŻ > KLIENCI](#)



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

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

Zapisz

Anuluj

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 plus **+**. Po prawej stronie natomiast znajdują się kraje, które możesz dodać do rozwijanej listy krajów. Możesz je dodać klikając na minus **-**.

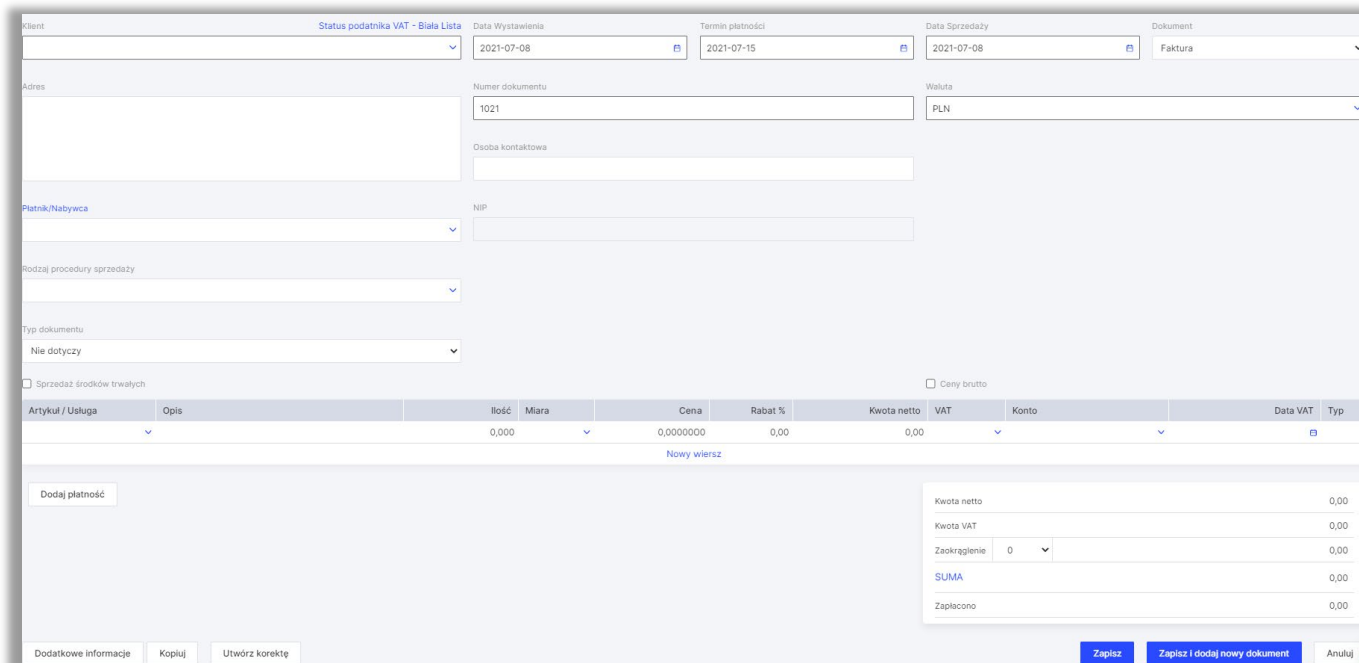
Wybrane kraje			Kraje		
CZ	CZECH REPUBLIC	Członek UE	☐	+	AF AFGHANISTAN
EE	ESTONIA	Członek UE	☐	+	AX ÅLAND ISLANDS
DE	GERMANY	Członek UE	☐	+	AL ALBANIA
IE	IRELAND	Członek UE	☐	+	DZ ALGERIA

Ceny brutto – po prawej stronie na fakturze, pod opcją wyboru waluty znajduje się pole **Ceny brutto**. Zaznaczając to pole, kwota, którą wprowadzi się w tabelce w kolumnie **Cena** będzie kwotą brutto. 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 lub usługi. Pomiedzy kolejnymi komórkami możesz przemieszczać się klikając na klawiaturze ENTER.

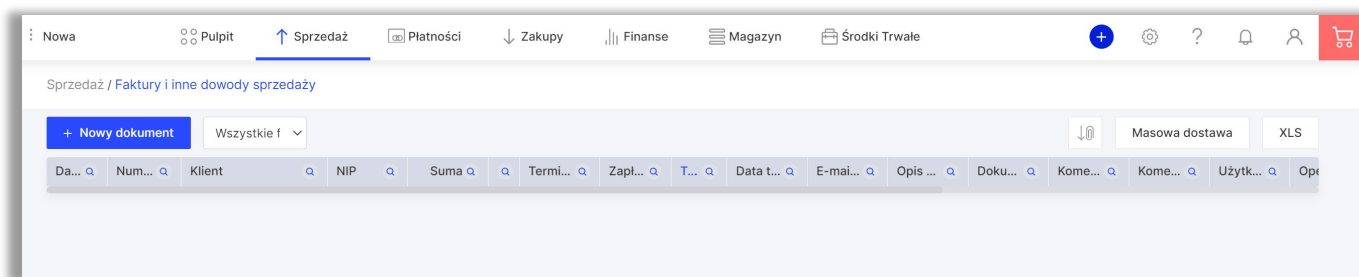
Wprowadź **Ilość**, **Cenę**, **Rabat %**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednie konto, na którym zostanie zaksięgowana transakcja (konto pobrane zostanie z karty artykułu).



The screenshot shows the 'Nowy dokument' (New Document) form. At the top, there are fields for 'Klient' (Client), 'Status podatkowa VAT - Biała Lista', 'Data Wystawienia' (Issue Date), 'Termin płatności' (Due Date), 'Data Sprzedaży' (Sale Date), and 'Dokument' (Document). Below these are fields for 'Adres' (Address), 'Numer dokumentu' (Document Number), 'Waluta' (Currency), 'Osoba kontaktowa' (Contact Person), 'Płatnik/Nabywca' (Payer/Buyer), 'NIP' (Tax ID), 'Rodzaj procedury sprzedaży' (Sales Procedure Type), 'Typ dokumentu' (Document Type), and a checkbox for 'Sprzedaż środków trwałych' (Sale of fixed assets). A table with columns 'Artykuł / Usługa' (Article / Service), 'Opis' (Description), 'Ilość' (Quantity), 'Miarą' (Unit), 'Cena' (Price), 'Rabat %' (Discount %), 'Kwota netto' (Net Amount), 'VAT', 'Konto' (Account), 'Data VAT', and 'Typ' (Type) is present. A 'Dodaj płatność' (Add Payment) button is located below the table. On the right, a summary box shows 'Kwota netto' (Net Amount), 'Kwota VAT' (VAT Amount), 'Zaokrąglenie' (Rounding), 'SUMA' (Total), and 'Zapłacono' (Paid). At the bottom, there are buttons for 'Dodatkowe informacje' (Additional Information), 'Kopuj' (Copy), 'Utwórz korektę' (Create Correction), 'Zapisz' (Save), 'Zapisz i dodaj nowy dokument' (Save and Add New Document), and 'Anuluj' (Cancel).

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

SPRZEDAŻ > FAKTURY I INNE DOWODY SPRZEDAŻY > NOWY DOKUMENT W ten sposób zobaczysz listę do tej pory wprowadzonych faktur.



The screenshot shows the 'Sprzedaż / Faktury i inne dowody sprzedaży' (Sales / Invoices and other sales evidence) list view. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Nowa' (New), 'Pulpit' (Dashboard), 'Sprzedaż' (Sales), 'Płatności' (Payments), 'Zakupy' (Purchases), 'Finanse' (Finance), 'Magazyn' (Warehouse), and 'Środki Trwałe' (Fixed Assets). Below the navigation bar, there is a header for 'Sprzedaż / Faktury i inne dowody sprzedaży'. A '+ Nowy dokument' (Add New Document) button is located on the left. A dropdown menu 'Wszystkie f' (All invoices) is next to it. On the right, there are buttons for 'Masowa dostawa' (Bulk delivery) and 'XLS'. Below these, there is a table with columns: 'Da...' (Date), 'Num...' (Number), 'Klient' (Client), 'NIP' (Tax ID), 'Suma' (Total), 'Termini...' (Term), 'Zapl...' (Paid), 'T...' (Type), 'Data t...' (Date), 'E-mai...' (Email), 'Opis' (Description), 'Doku...' (Document), 'Kome...' (Comment), 'Kome...' (Comment), 'Użytk...' (User), and 'Ope' (Operation).

9. Dodaj płatność

Jeżeli płatność nastąpiła od razu za pomocą gotówki, karty kredytowej lub debetowej, można wybrać miejsce, na które środki wpłynęły. Może to być **kasa** lub **bank**. Używając opcji **Dodaj płatność** możesz wybrać odpowiednią formę płatności. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza zobowiązanie o wysokość wpłaty.

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Data VAT	Typ
TOW 23%	▼ Sprzedaż towarów 23%	1,000	szt. ▼	500,00	0	500,00	23%	▼ 70123 - Sprzedaż - VAT	2021-07-08	P
Nowy wiersz										

Zapłacono	Data płatności	Kwota
▼	📅	0,00
Bank	płatność	
Kasa		
Środki pieniężne w drodze (płatność kartą - należności)		
Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)		

Kwota netto	500,00
Kwota VAT	115,00
Zaokrąglenie	0 ▼ 0,00
SUMA	615,00
Zapłacono	0,00

[Dodatkowe informacje](#)
[Kopiuje](#)
[Utwórz korektę](#)

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

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)** lub od razu przypisać płatność do wprowadzonej faktury zakupu. W zależności od dokonanego wyboru program zaksięguje środki w odpowiednim miejscu. Jeżeli faktura ma zostać opłacona w późniejszym czasie pozostaw pole Dodaj płatność nie uzupełnione.

10. 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 **kopiuje**.

Dodatkowe informacje

☒ Podlega podatkowi VAT
☐ Handel trójstronny UE
Informacja o faktoringu
Faktura nie wysłana do Brutto.pl
Numer Kontraktu
Odsetki %
0,000

Komentarz na górze
Komentarz na dole

Kopuj Utwórz korektę Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj

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.

Sprzedaż / Faktury i inne dowody sprzedaży

+ Nowy dokument

Wszystkie faktury
Niezapłacone faktury
Zapłacone faktury

Da... Num... Kli... Suma... Termin... Zapl... T... Data t... E-mai... Opis... Doku... Kome... Kome... użyt... Op

11. Zakupy – artykuły zakupów

Przed rozpoczęciem pracy w programie warto sprawdzić, czy podstawowa lista różnych artykułów zakupów jest wystarczająca. W pasku zakładek podstawowych wybierz:

ZAKUPY > ARTYKUŁY W ten sposób ukazuje ci się lista podstawowych artykułów zakupów.

Zakupy / Artykuły

+ Nowy artykuł zakupów

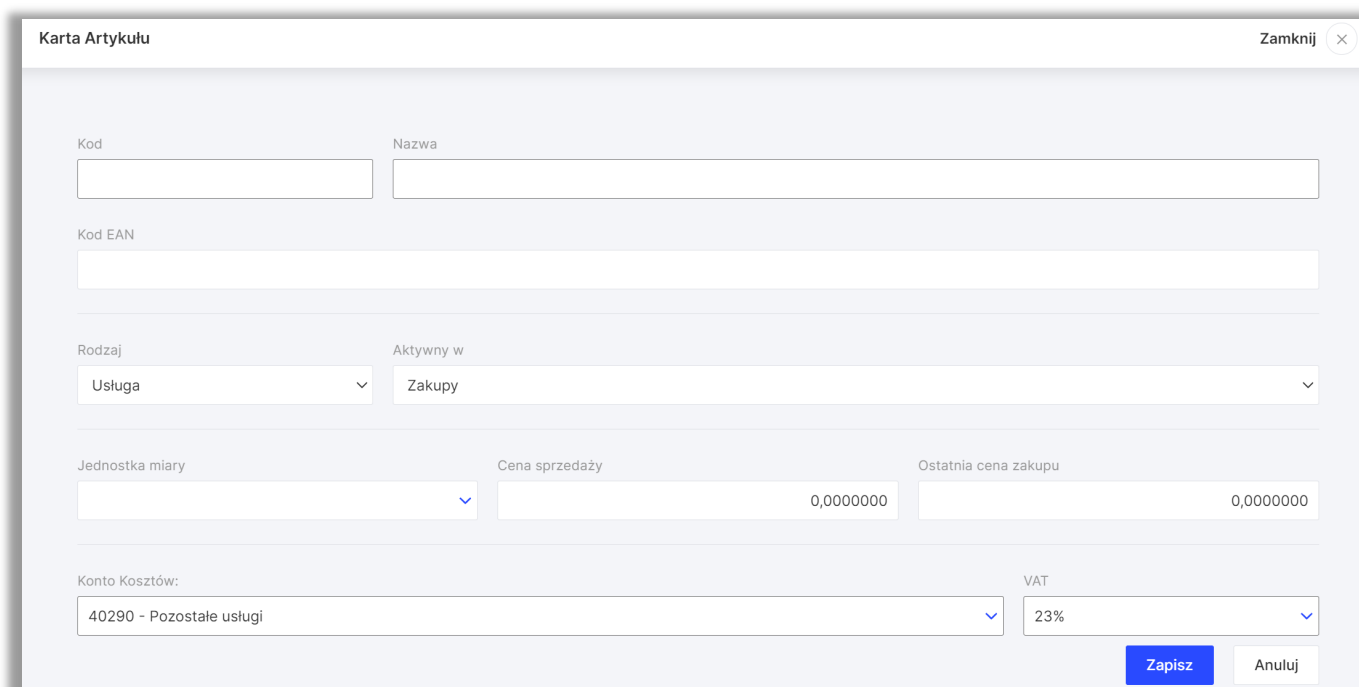
PDF XLS

Kod	Nazwa	R...	I...	Akty...	Cena ...	Ostat...	Konto...	Kod K...	VAT	Rabat...	Grupa...	Cena ...	Ilość ...	Warto...
00001	00001	Poz...	szt.	Sprzeda...	0,0000	1 000,00...		34000	Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00
biurowe	Materiały biurowe	Pro...	szt.	Rachunki	0,0000	0,0000	40130		Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00
czynsz	Dzierżawy, czynsze i leasingi	Ust...	mi...	Rachunki	0,0000	0,0000	40230		Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00
czystość	Środki czystości	Ust...	szt.	Rachunki	0,0000	0,0000	40150		Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00
doradztwo	Doradztwo	Ust...	h	Rachunki	0,0000	0,0000	40272		Stawka ...	0		0,00	0,000	0,00

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:

[ZAKUPY > ARTYKUŁY > NOWY ARTYKUŁ ZAKUPÓW](#)



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).

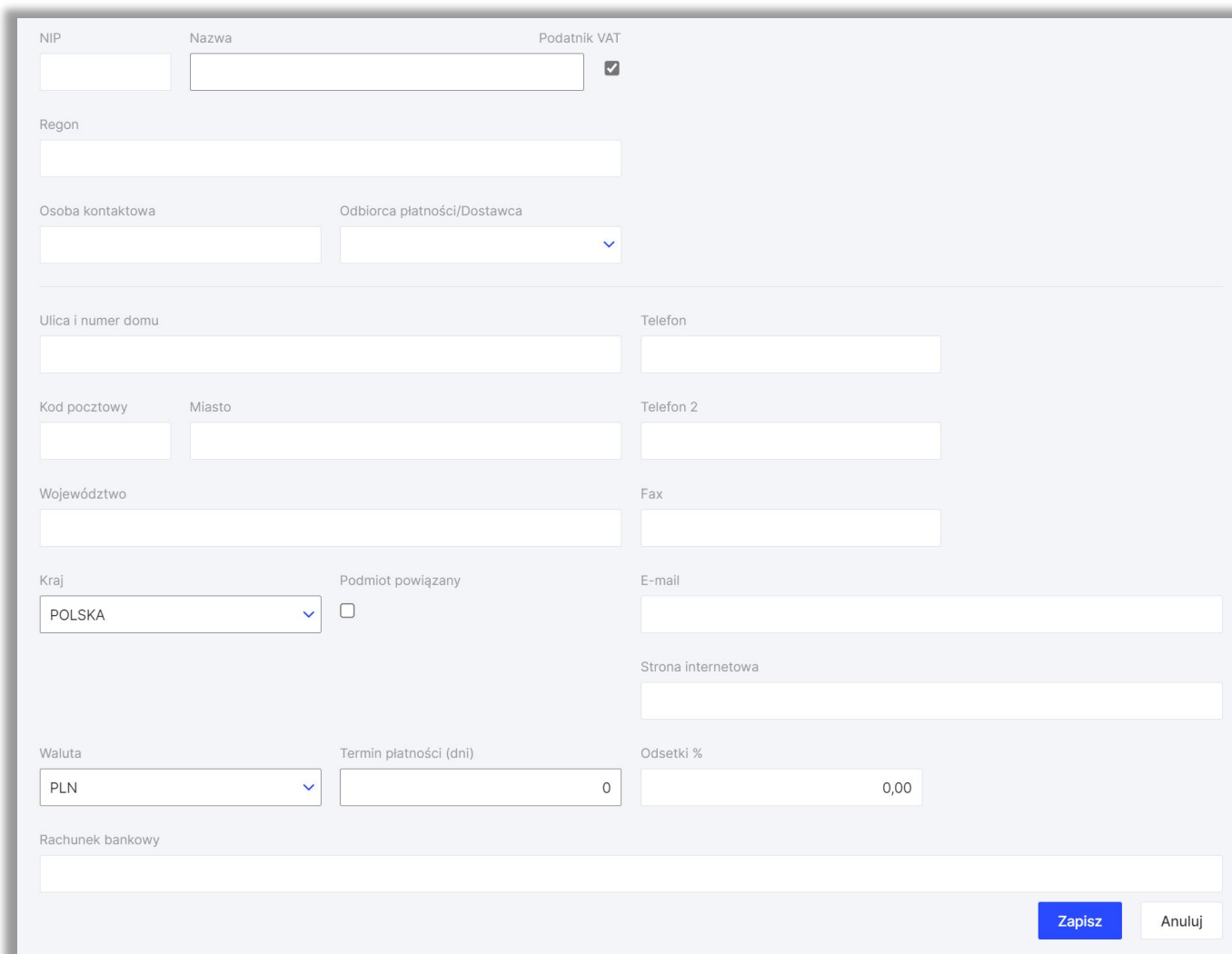
Dodatkowo możesz również dodać **Jednostkę miary**, **Cenę Sprzedaży**, **Ostatnią Cenę Zakupu** oraz **Rabat** w przypadku produktu lub pozycji magazynowej.

Wybierz również odpowiednie **Konto Kosztów** oraz stawkę **VAT**.

12. Zakupy – wprowadzanie faktur zakupu

[ZAKUPY > FAKTURY I INNE DOWODY ZAKUPU](#)

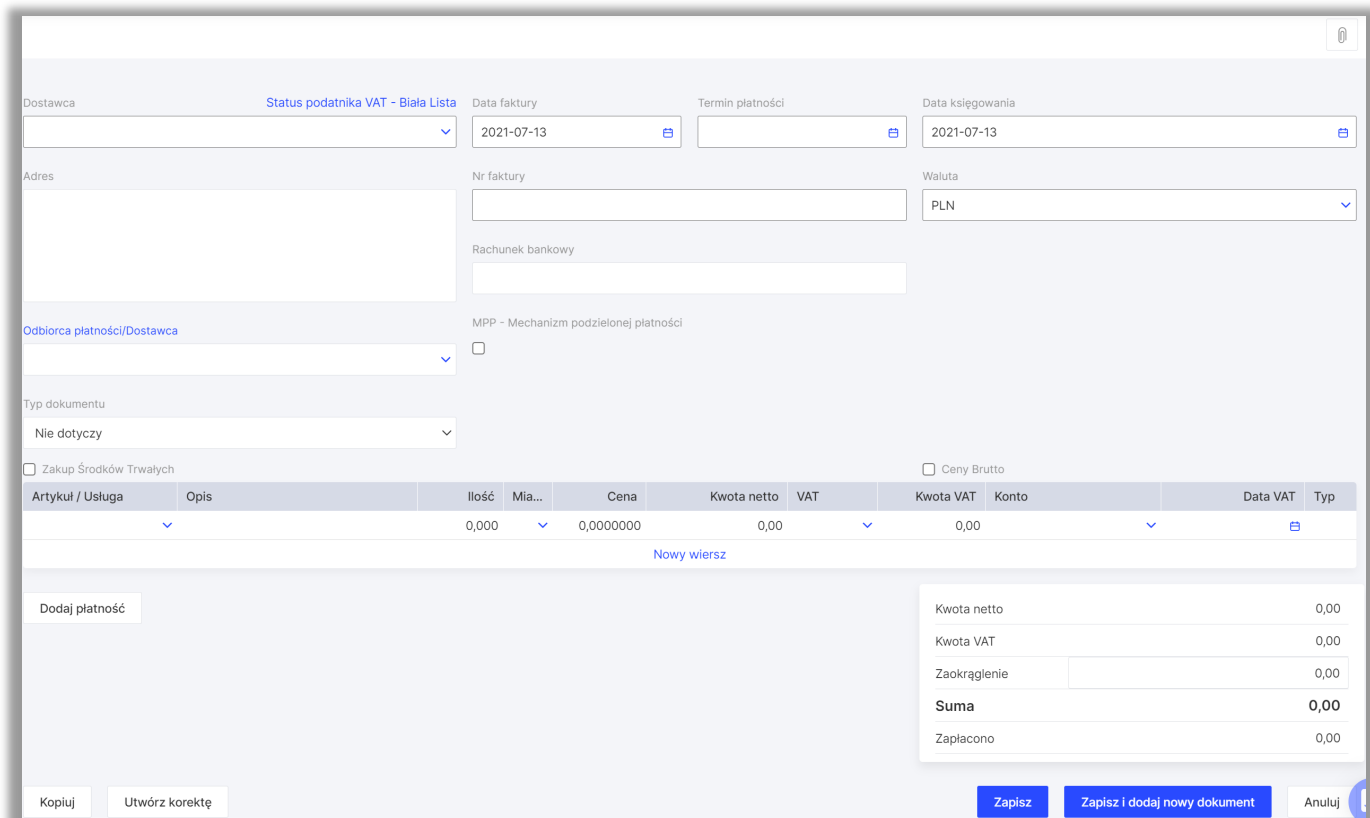
Aby wprowadzić pierwszy rachunek wystarczy wybrać **Faktury i inne dowody zakupu** w module **Zakupy**. W ten sposób od razu przejdziesz do okna wprowadzenia rachunku. Po wprowadzeniu jednego rachunku kolejny możesz wprowadzić klikając w **Dodaj nowy rachunek**. Mając już co najmniej jeden rachunek wybierając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



The form contains the following fields and sections:

- NIP**: Text input field.
- Nazwa**: Text input field.
- Podatnik VAT**: Checkmark icon.
- Regon**: Text input field.
- Osoba kontaktowa**: Text input field.
- Odbiorca płatności/Dostawca**: Dropdown menu.
- Ulica i numer domu**: Text input field.
- Telefon**: Text input field.
- Kod pocztowy**: Text input field.
- Miasto**: Text input field.
- Telefon 2**: Text input field.
- Województwo**: Text input field.
- Fax**: Text input field.
- Kraj**: Dropdown menu (currently showing POLSKA).
- Podmiot powiązany**: Checkmark icon.
- E-mail**: Text input field.
- Strona internetowa**: Text input field.
- Waluta**: Dropdown menu (currently showing PLN).
- Termin płatności (dni)**: Text input field (currently showing 0).
- Odsetki %**: Text input field (currently showing 0,00).
- Rachunek bankowy**: Text input field.
- Zapisz**: Blue button.
- Anuluj**: White button.

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



The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) form in the 360 Księgowość application. The form is divided into several sections for data entry:

- Header Section:** Includes fields for 'Dostawca' (Supplier), 'Status podatnika VAT - Biała Lista', 'Data faktury' (Invoice date: 2021-07-13), 'Termin płatności' (Payment term), and 'Data księgowania' (Accounting date: 2021-07-13).
- Address and Identification Section:** Includes 'Adres' (Address), 'Nr faktury' (Invoice number), 'Waluta' (Currency: PLN), and 'Rachunek bankowy' (Bank account).
- Customer and Document Section:** Includes 'Odbiorca płatności/Dostawca' (Payment recipient/supplier), 'Typ dokumentu' (Document type: Nie dotyczy), and a checkbox for 'Zakup Środków Trwałych' (Purchase of Fixed Assets).
- Table Section:** A table with columns: Artykuł / Usługa, Opis, Ilość, Miaro, Cena, Kwota netto, VAT, Kwota VAT, Konto, Data VAT, and Typ. The first row shows a net amount of 0.00. A 'Nowy wiersz' (New row) button is located below the table.
- Summary Section:** A box on the right containing a summary of the invoice: Kwota netto (0.00), Kwota VAT (0.00), Zaokrąglenie (0.00), Suma (0.00), and Zapłacono (0.00).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'Kopiuj', 'Utwórz korektę', 'Zapisz', 'Zapisz i dodaj nowy dokument', and 'Anuluj'.

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

Ceny brutto – po prawej stronie pod opcją wyboru waluty znajduje się pole ceny brutto. 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 **Nowy wiersz**.

Możesz wybrać **artykuł zakupu**. Klikając w strzałkę oprócz nagłówka **Artykuł/Usługa** 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 na końcu linii artykułu automatycznie tworzony jest kolejny wiersz. Można go usunąć klikając na ikonę kosza na śmieci na końcu wiersza po prawej stronie.

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Mia...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data VAT	Typ
		0,000		0,0000000	0,00		0,00			
		0,000		0,0000000	0,00		0,00			

Wprowadź **ilość**, **cenę**. Program automatycznie sam wybierze odpowiednie **konto**, na którym zostanie zaksięgowana transakcja.

Dostawca
Status podatnika VAT - Biała Lista

Data faktury
Termin płatności
Data księgowania

Firma

2021-07-13

2021-07-13

2021-07-13

Adres

Nr faktury

Waluta

fv

PLN

Rachunek bankowy

MPP - Mechanizm podzielonej płatności

☐

Odbiorca płatności/Dostawca

Typ dokumentu

Firma

Nie dotyczy

☐ Zakup Środków Trwałych

☐ Ceny Brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Mia...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data VAT	Typ
komputer	Materiały komputerowe	1,000	szt.	500,00	500,00	23%	115,00	40135 - Materiały komputerowe	2021-07-13	P

Nowy wiersz

Dodaj płatność

Kwota netto

500,00

Kwota VAT

115,00

Zaokrąglenie

0,00

Suma

615,00

Zapłacono

0,00

Kopiuje

Utwórz korektę

Zapisz

Zapisz i dodaj nowy dokument

Anuluj

13. Dodaj płatność

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 opcję **Dodaj płatność** wybierz odpowiedni typ płatności. Program dokonuje natomiast automatyczne wpisy w księdze głównej oraz pomniejsza należność o wysokość wypłaty.

Zapłacono	Data płatności	Kwota
▼	📅	0,00
Bank	płatność	
Kasa		
Pracownik		
Środki pieniężne w drodze (płatność kartą - zobowiązania)		

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 faktura została opłacona.

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 > Pracownik - zakupy**). 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. W menu **Zakupy > Faktury i inne dowody zakupu** możesz wybrać opcję **Wszystkie rachunki** możesz wybrać te, które zostały zapłacone oraz te, które jeszcze nie zostały zapłacone.

Zakupy / Faktury i inne dowody zakupu

+ Nowy dokument

▼

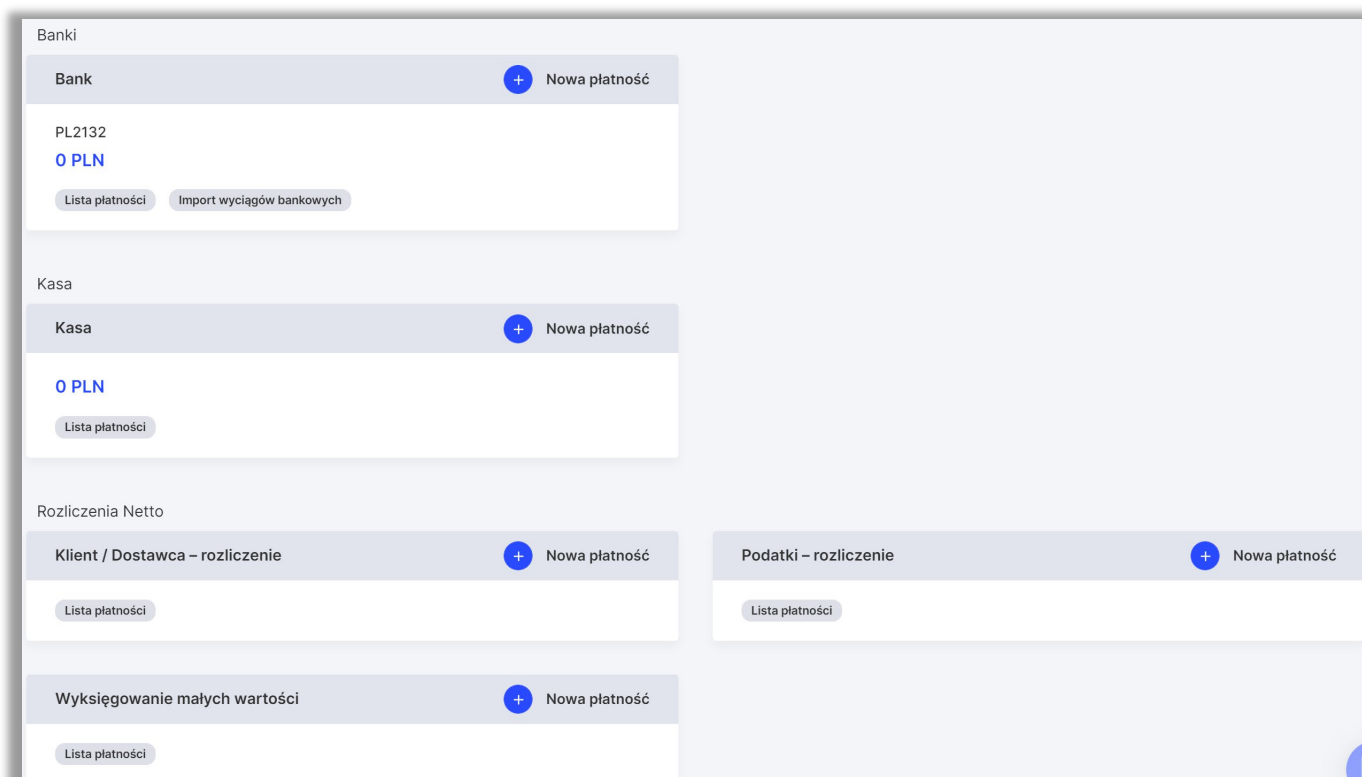
Wszystkie rachunki
Rachunki niezapłacone
Rachunki zapłacone

14. Bank / Kasa – rozliczenia

Jeżeli chcesz dokonać płatności wybierz:

PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE

Wówczas pojawi się okno, gdzie zobaczysz swoją kasę oraz banki. 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.

Nazwa Banku		Saldo	
Bank		0,00	
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z klientami	2021-07-16		PLN
Klienci			
Przedpłata			
Przedpłata		0,00	
		Kwota	0,00
		Zapisz	Zapisz i dodaj nowy dokument
		Anuluj	

W rodzaju transakcji wybierz:

- **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 pokazały się należności tylko od tego klienta. Wystarczy w kolumnie **wybierz** zaznaczyć pole wyboru aby rozliczyć daną fakturę. Operację zapisz.

Jeżeli klient wpłacił tylko część wymaganej kwoty, w kolumnie **Wybierz** zaznacz odpowiednią fakturę, kwota przeniesie się do kolumny **Kwota**, wtedy zmień jej wartość na faktycznie opłaconą. Operację zapisz. Można również wprowadzić przedpłatę należności danego klienta uzupełniając pole **Przedpłata** znajdujące się poniżej listy faktur.

- **Transakcje z dostawcami.** W ten sposób w postaci tabeli ukażą Ci się wszystkie wystawione i nieopłacone faktury zakupu, które następnie można połączyć z wprowadzonymi transakcjami bankowymi. Z rozwijanej listy możesz również wybrać dostawcę, by pokazały się zobowiązania wobec tylko tego dostawcy. Wystarczy w kolumnie **wybierz** zaznaczyć pole wyboru aby rozliczyć daną fakturę. Operację zapisz.

Jeżeli wpłacono dostawcy tylko część wymaganej kwoty, w kolumnie **Wybierz** zaznacz odpowiednią fakturę, kwota przeniesie się do kolumny **Kwota**, wtedy zmień jej wartość na faktycznie opłaconą. Operację zapisz. Można również wprowadzić przedpłatę do danego dostawcy uzupełniając pole **Przedpłata** znajdujące się poniżej listy faktur.

- **Inne przychody.** Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne przychody, które wpłynęły na dane konto bankowe. Np. przychody z tytułu odsetek od środków na rachunku.

- **Inne rozchody**. Tutaj wybierając odpowiednie konto możesz wprowadzić inne koszty, które zostały zapłacone z konta bankowego, np. prowizja banku.

Po wybraniu rodzaju transakcji wprowadź **datę transakcji** z wyciągu bankowego.

Następnie wprowadź numer referencyjny (lub oznaczenie wyciągu bankowego) w polu **Numer dokumentu**. **Zapisz**.

Nazwa Banku		Saldo	
Bank		615,00	
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z klientami	2021-07-16	wb 2	PLN
Klienci			
klient			
Klient / Dostawca	Opis	Termin p...	Do zapłaty
klient	Numer faktury 1021 (16.07.2021)	2021-07-23	0,00
		Kwota	615,00
		Wy...	PLN
		Płatnik/Odbiorca ...	klient
Przedpłata		0,00	
		Kwota	615,00
		Zapisz	Zapisz i dodaj nowy dokument
		Anuluj	

15. Przedpłata

Zaliczkę można wprowadzić do systemu na rzecz zarówno klienta oraz dostawcy. Program dokona automatycznie odpowiednich wpisów w Księdze Głównej. Przedpłatę wprowadzamy w oknie **Przedpłata**.

Nazwa Banku		Saldo	
Bank		2 115,00	
Rodzaj transakcji	Data	Numer dokumentu	Waluta
Rozrachunki z klientami	2021-07-16		PLN
Klienci			
klient			
Przedpłata		1 500,00	
Przedpłata - zaliczka n 1		1 500,00	
		Kwota	1 500,00
		Zapisz	Zapisz i dodaj nowy dokument
		Anuluj	

Jeżeli klient dokonał przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury sprzedaży oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje > ROZLICZENIE NETTO** (**Klient / Dostawca – rozliczenie**) poprzez zaznaczenie pola **wybierz** w wierszu odpowiadającym przedpłacie (z minusem) oraz fakturom sprzedaży (z plusem) 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.

Nazwa Banku

Saldo

Data

Numer dokumentu

Waluta

Klienci

Klient / Dostawca	Opis	Termin ...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbiorc...
klient	Przedpłata 1 (16.07.2021)	2021-07-16	0,00	-1 500,00	☒	PLN	klient
klient	Numer faktury 1022 (17.07.2021)	2021-07-24	3 900,00	1 500,00	☒	PLN	klient

Dostawcy

Klient / Dostawca	Opis	Termin p...	Do zapłaty	Kwota	Wy...	Waluta	Płatnik/Odbiorca ...
Kwota 0,00 Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj							

Jeżeli na rzecz dostawcy dokonano przedpłaty należy powiązać daną fakturę lub faktury zakupu oraz daną zaliczkę ze sobą. Można to zrobić w **PŁATNOŚCI > TRANSAKcje > ROZLICZENIA NETTO** (**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.

16. 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**. **Zapisz**.

Nazwa Banku

Bank

Saldo

2 110,00

Rodzaj transakcji

Inne rozchody

Data

2021-07-16

Numer dokumentu
Waluta

PLN

☒ Kwota z VAT

Konto	Kwota	Opis	Cena	Ilość	VAT	Data VAT	Kwota VAT
40265 - Usługi bankow	5,00	Usługi bankowe	5,00	1,000	-		0,00
Nowy wiersz							

Nazwa partnera lub opis transakcji
Kwota

-5,00

Zapisz

Zapisz i dodaj nowy dokument

Anuluj

UWAGA!

Zwróć szczególną uwagę podczas wprowadzania kosztów związanych z kontami księgowymi takimi jak np. pozostałe usługi. Ze względu na to iż konto to używane jest do celów VAT podczas księgowania faktury zakupu, również stawka VAT zostanie podpowiedziana w operacji bankowej, zgodnie ze specyfikacją konta. W takim przypadku pamiętaj aby w kolumnie VAT wybrać „Nie podlega opodatkowaniu”, jeśli zostawisz VAT w niezmienionej postaci zostanie taka operacja ujęta w deklaracji VAT w okresie zgodnym z datą operacji.

Nazwa Banku

Bank

Saldo

2 110,00

Rodzaj transakcji

Inne rozchody

Data

2021-07-16

Numer dokumentu
Waluta

PLN

☒ Kwota z VAT

Konto	Kwota	Opis	Cena	Ilość	VAT	Data VAT	Kwota VAT
40290 - Pozostałe usk	5,00	Pozostałe usługi	5,00	1,000	23%		0,93
Nowy wiersz							

Nazwa partnera lub opis transakcji
Kwota

-5,00

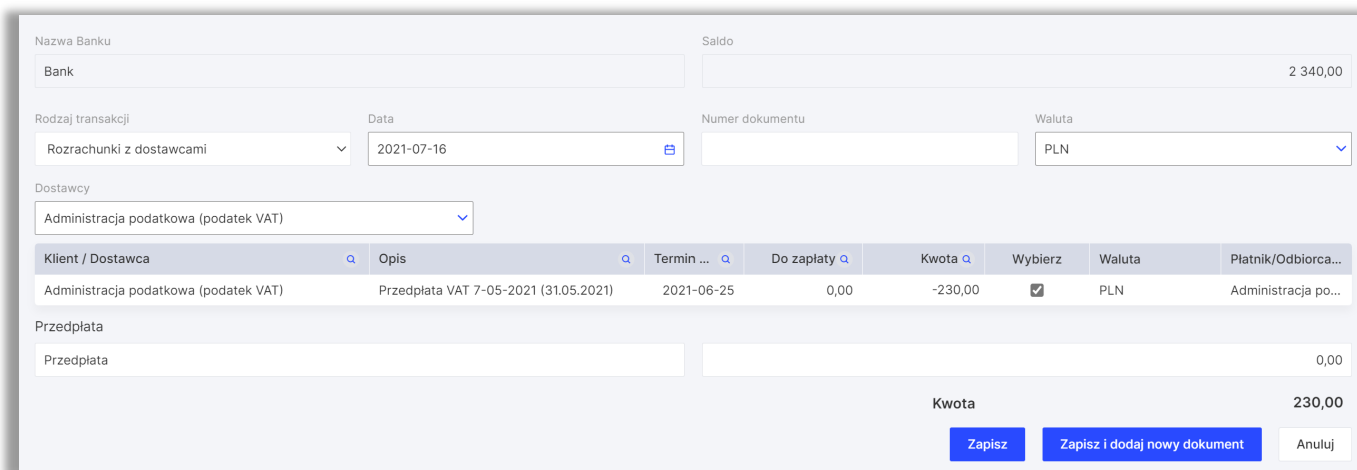
Zapisz

Zapisz i dodaj nowy dokument

Anuluj

Wprowadzenie zwrotu podatku VAT.

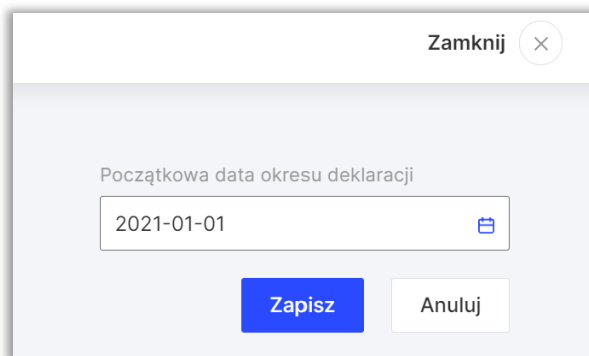
Przejdź do **PŁATNOŚCI > TRANSAKCJE** i wybierz odpowiedni bank. Następnie dodaj **Nowa Płatność**. Jako rodzaj transakcji wybierz: **Rozrachunki z dostawcami**. Wprowadź **datę**. Wybierz odpowiedniego dostawcę **Urząd Skarbowy (podatek VAT)/Administracja podatkowa (podatek VAT)**. Zaznacz pole **Wybierz** przy odpowiedniej pozycji z VAT. Kwota powinna być ze znakiem minus, a w opisie powinna znaleźć się „przedpłata”. Zapisz.



The screenshot shows the 'Nowa Płatność' (New Payment) form. At the top, there's a 'Nazwa Banku' (Bank Name) field with 'Bank' entered, and a 'Saldo' (Balance) field showing '2 340,00'. Below this, there are fields for 'Rodzaj transakcji' (Transaction Type) set to 'Rozrachunki z dostawcami' (Settlements with suppliers), 'Data' (Date) set to '2021-07-16', 'Numer dokumentu' (Document Number), and 'Waluta' (Currency) set to 'PLN'. A 'Dostawcy' (Suppliers) dropdown menu is set to 'Administracja podatkowa (podatek VAT)'. Below this is a table with columns: Klient / Dostawca, Opis, Termin, Do zapłaty, Kwota, Wybierz, Waluta, and Płatnik/Odbiorca. The table contains one row: 'Administracja podatkowa (podatek VAT)', 'Przedpłata VAT 7-05-2021 (31.05.2021)', '2021-06-25', '0,00', '-230,00', a checked checkbox, 'PLN', and 'Administracja po...'. Below the table is a 'Przedpłata' (Advance payment) section with a 'Przedpłata' field and a 'Kwota' (Amount) field showing '0,00'. At the bottom right, there are buttons: 'Zapisz' (Save), 'Zapisz i dodaj nowy dokument' (Save and add new document), and 'Anuluj' (Cancel). The total 'Kwota' (Amount) is shown as '230,00'.

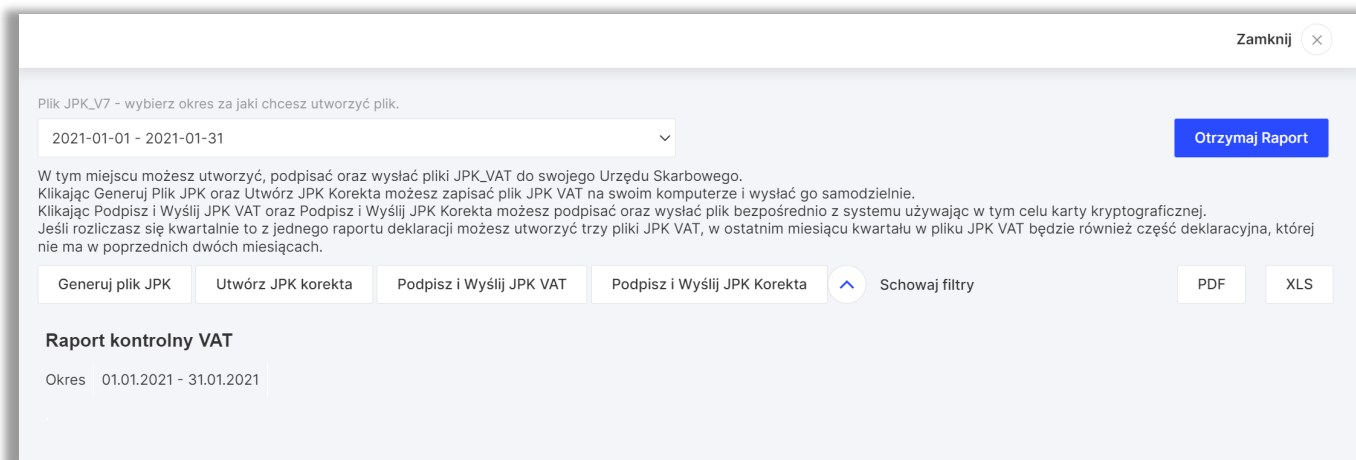
17. Deklaracja VAT - generowanie deklaracji podatkowej

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, za który chcesz stworzyć deklarację. **Zapisz**. Program dokonuje obliczeń i tworzy deklarację. **Zapisz deklarację**.

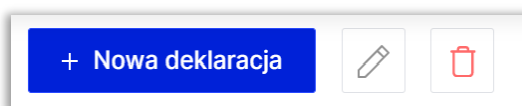


The screenshot shows a dialog box titled 'Zamknij' (Close) with a close button. Inside the dialog, there's a label 'Początkowa data okresu deklaracji' (Start date of the declaration period) and a date input field containing '2021-01-01'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

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**. Wybierz okres za jaki tworzysz plik JPK i kliknij opcję **otrzymaj raport**.



Jeżeli chcesz utworzyć nowy plik JPK VAT kliknij **Nowa deklaracja. 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.

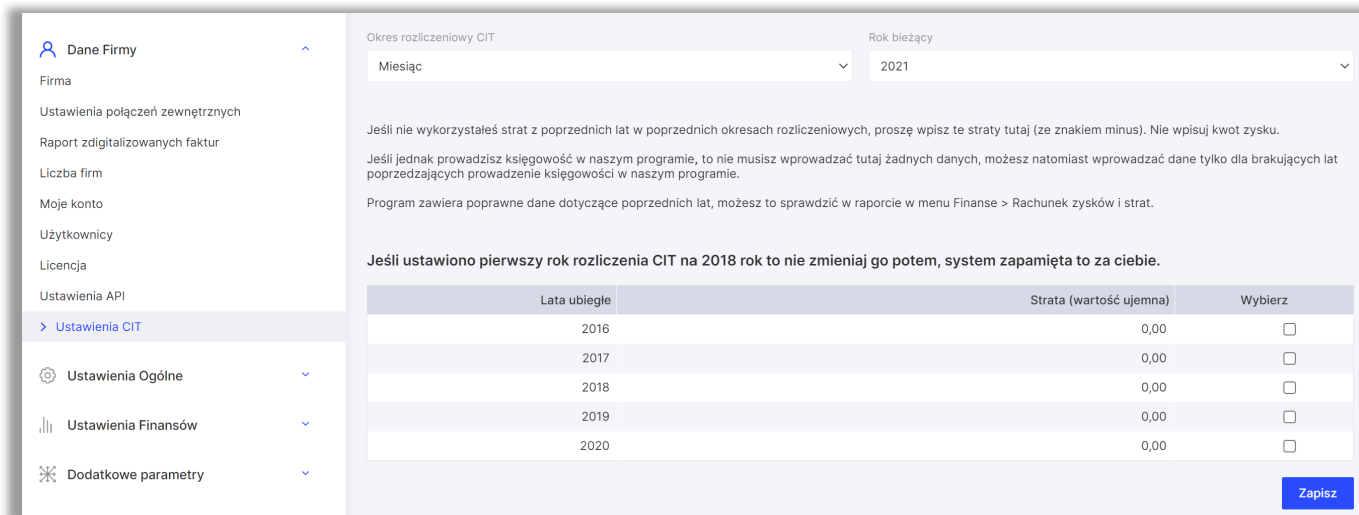


Uwaga!

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** przeliczy się ponownie, i zawierać będzie wartości zmienione o wprowadzone lub usunięte dokumenty. Więcej na temat tworzenia plików JPK znajdziesz w naszym szczegółowym [podręczniku](#).

18. Podatek CIT

Przejdź do menu [Ustawienia > Dane firmy > Ustawienia CIT](#) i uzupełnij dane dotyczące rozliczenia podatku i roku w którym zaczynasz naliczanie zaliczek.



Okres rozliczeniowy CIT: Miesiąc

Rok bieżący: 2021

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 księgowość w naszym programie, to nie musisz wprowadzać tutaj żadnych danych, możesz natomiast wprowadzać dane tylko dla brakujących lat poprzedzających prowadzenie księgowości w naszym programie.

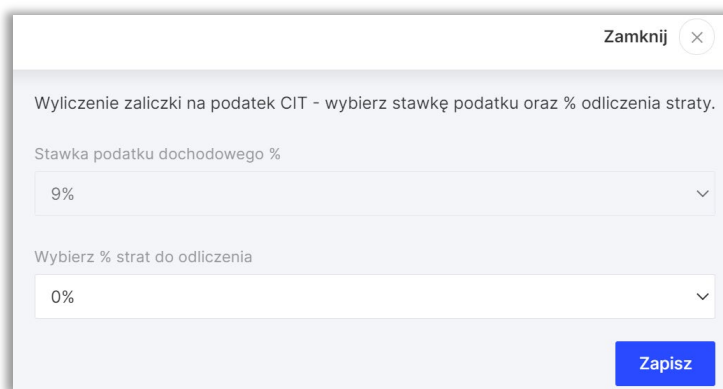
Program zawiera poprawne dane dotyczące poprzednich lat, możesz to sprawdzić w raporcie w menu [Finanse > Rachunek zysków i strat](#).

Jeśli ustawiono pierwszy rok rozliczenia CIT na 2018 rok to nie zmieniaj go potem, system zapamięta to za Ciebie.

Lata ubiegłe	Strata (wartość ujemna)	Wybierz
2016	0,00	☐
2017	0,00	☐
2018	0,00	☐
2019	0,00	☐
2020	0,00	☐

Zapisz

Po uzupełnieniu danych za miesiąc, przejdź do menu [Finanse > Podatek CIT](#) i wylicz zaliczkę dodając **Nowe wyliczenie CIT**.



Zamknij

Wyliczenie zaliczki na podatek CIT - wybierz stawkę podatku oraz % odliczenia straty.

Stawka podatku dochodowego %

9%

Wybierz % strat do odliczenia

0%

Zapisz

Wybierz stawkę podatku oraz procent strat do odliczenia. **Zapisz**.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Podatek CIT	
Okres rozliczeniowy	Styczeń
Rok	2021
Stawka podatku dochodowego %	9%
Odciski straty %	0%

Opis	Kwota
A. Zysk (Strata) brutto za dany rok	0,00
B. Przychody zwolnione z opodatkowania	0,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
C. Przychody niepodlegające opodatkowaniu w roku bieżącym	0,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
D. Przychody podlegające opodatkowaniu w roku bieżącym, ujęte w księgach rachunkowych lat ubiegłych	1 000,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
E. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów	0,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
F. Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w bieżącym roku	4 122,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
G. Koszty uznawane za koszty uzyskania przychodów w roku bieżącym ujęte w księgach lat ubiegłych	0,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
Przychody podatkowe - CIT 8	1 000,00
Koszty podatkowe - CIT 8	-4 122,00
Dochód (A - B - C + D + E + F - G)	5 122,00
H. Strata z lat ubiegłych (50% do odciski)	0,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
I. Inne zmiany podstawy opodatkowania	0,00
- w tym z zysków kapitałowych	0,00
J. Podstawa opodatkowania podatkiem dochodowym	5 122,00
K. Podatek dochodowy (field J * CIT tax rate%)	461,00
Podatek CIT za bieżący okres	0,00

Zapisz
Zapisz i dodaj nowy dokument
Anuluj

Raport wyliczy zaliczkę na CIT. Aby zaliczka została poprawnie wyliczona zweryfikuj również konta kosztów nie stanowiących koszt podatkowy oraz konta przychodów nie stanowiących przychodów podatkowych. Nie wchodzi one bowiem do podstawy opodatkowania. Więcej w naszym podręczniku dotyczącym e-sprawozdania.

Klikając na [niebieskie](#) kwoty możesz podejrzeć, jakie wartości i z jakich kont znajdują się w danej linii raportu.

Płatność do zaliczki na CIT możesz dodać w menu [Płatności > Transakcje > Rozrachunki z dostawcami > Podatek CIT](#) > zaznacz odpowiednią kwotę i zapisz.



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Płatności / [Transakcje](#)

[+ Nowa płatność](#) Wybór banku lub kasy Transakcja WB-1

Nazwa Banku: bank Saldo: 151 553,00

Rodzaj transakcji: Rozrachunki z dostawcami Data: 2021-07-16 Numer dokumentu: 1 Waluta: PLN

Dostawcy: Administracja podatkowa (podatek CIT)

Klient / Dostawca	Opis	Termi...	Do zapłaty	Kwota	Wybierz	Waluta	Płatnik/Odbior...
Administracja podatkowa (podatek CIT)	CIT 2021.1 (31.01.2021)	2021-02-...	0,00	461,00	☒	PLN	Administracja ...

Przedpłata: Przedpłata 0,00

Kwota -461,00



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

