

Środki Trwałe

W 360 Księgowość możesz dodawać karty środków trwałych, obliczać amortyzację, odpisywać środki trwałe, dokonać rewaluacji, reklasyfikować środki trwałe oraz generować różnego rodzaju raporty.

Obliczanie wartości środków trwałych jest bezpośrednio związane z dokumentami, które wskazują na transakcje dotyczące środków trwałych. To znaczy, że podstawą kalkulacji środków trwałych w 360 Księgowość są faktury sprzedaży oraz zakupu, a także transakcje, których dokonuje się w module [Środki Trwałe](#).

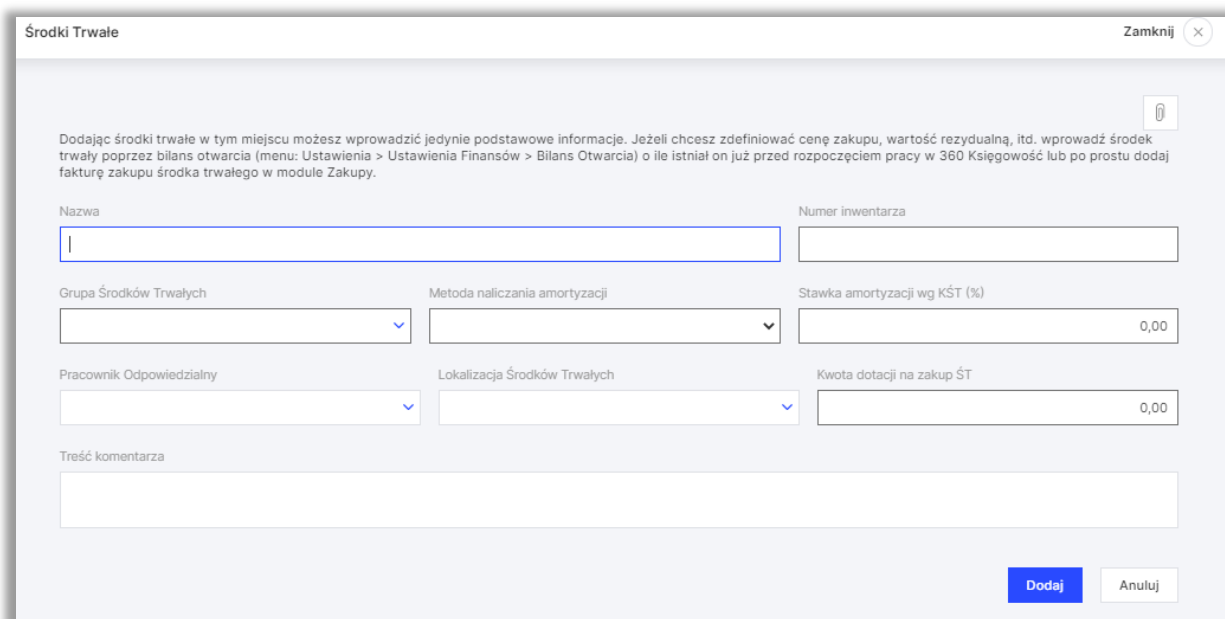
Spis treści

Dodawanie środków trwałych.....	2
Dodawanie środków trwałych przez bilans otwarcia.....	4
Dodawanie środków trwałych przez fakturę zakupu.....	4
Karta środka trwałego.....	5
Obliczanie amortyzacji.....	5
Likwidacja środków trwałych.....	6
Raport - Amortyzacja.....	6
Raport – Środki Trwałe.....	7
Lista Środków Trwałych.....	7

Dodawanie środków trwałych

Dodaj nowy środek trwały przechodząc do [Środki Trwałe](#) > [Środki Trwałe](#) > [Nowy środek trwały](#).

Zaznaczamy jednak, że lepiej jest dodawać środki trwałe bezpośrednio na fakturze zakupu lub podczas wprowadzania bilansu otwarcia. W tym miejscu dodamy środek trwały tylko wtedy, gdy go sami wytworzyliśmy.



Środki Trwałe

Dodając środki trwałe w tym miejscu możesz wprowadzić jedynie podstawowe informacje. Jeżeli chcesz zdefiniować cenę zakupu, wartość rezydualną, itd. wprowadź środek trwały poprzez bilans otwarcia (menu: Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia) o ile istniał on już przed rozpoczęciem pracy w 360 Księgowość lub po prostu dodaj fakturę zakupu środka trwałego w module Zakupy.

Nazwa

Numer inwentarza

Grupa Środków Trwałych

Metoda naliczania amortyzacji

Stawka amortyzacji wg KŚT (%)

Pracownik Odpowiedzialny

Lokalizacja Środków Trwałych

Kwota dotacji na zakup ŚT

Treść komentarza

Nazwa – wpisz nazwę środka trwałego.

Numer inwentarza – określ numer identyfikujący dla środka trwałego, który będzie różnił się od innych.

Grupa środków trwałych – wybierz odpowiednią grupę środków trwałych, a na tej podstawie metoda amortyzacji oraz stawki amortyzacji zostaną uzupełnione. Dane pobrane zostaną z grupy środków trwałych (menu: [Ustawienia](#) > [Dodatkowe parametry](#) > [Grupy środków Trwałych](#)).

Metoda naliczania amortyzacji – określ czy będzie to amortyzacja jednorazowa czy też liniowa

Stawka amortyzacji wg KŚT (%) – podaj wyrażona procentowo stawkę miesięcznej amortyzacji danego środka trwałego

Możesz również wybrać **pracownika odpowiedzialnego** oraz **lokalizację** dla środka trwałego. Pracownika odpowiedzialnego oraz lokację można wprowadzić w [Ustawienia](#) > [Dodatkowe parametry](#) lub dodać w karcie środka trwałego.

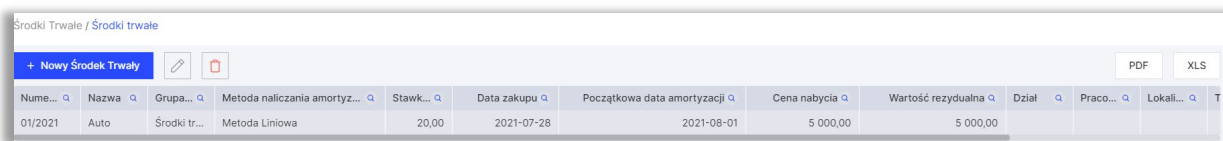
Kwota dofinansowania na zakup ŚT – pole to powinno zostać uzupełnione uzupełnione, jeżeli Twoja firma otrzymała dotację na zakup. Podczas naliczania Amortyzacji, wartość dofinansowania zostanie wprowadzona do kolumny 15 jako informacja o naliczonej, ale niepodlegającej

opodatkowaniu wartości Amortyzacji. Pozostała kwota amortyzacji zaliczana do kosztów zostanie wykazana w kolumnie 13.

Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące środka trwałego mogą zostać dodane w polu **Treść komentarza**.

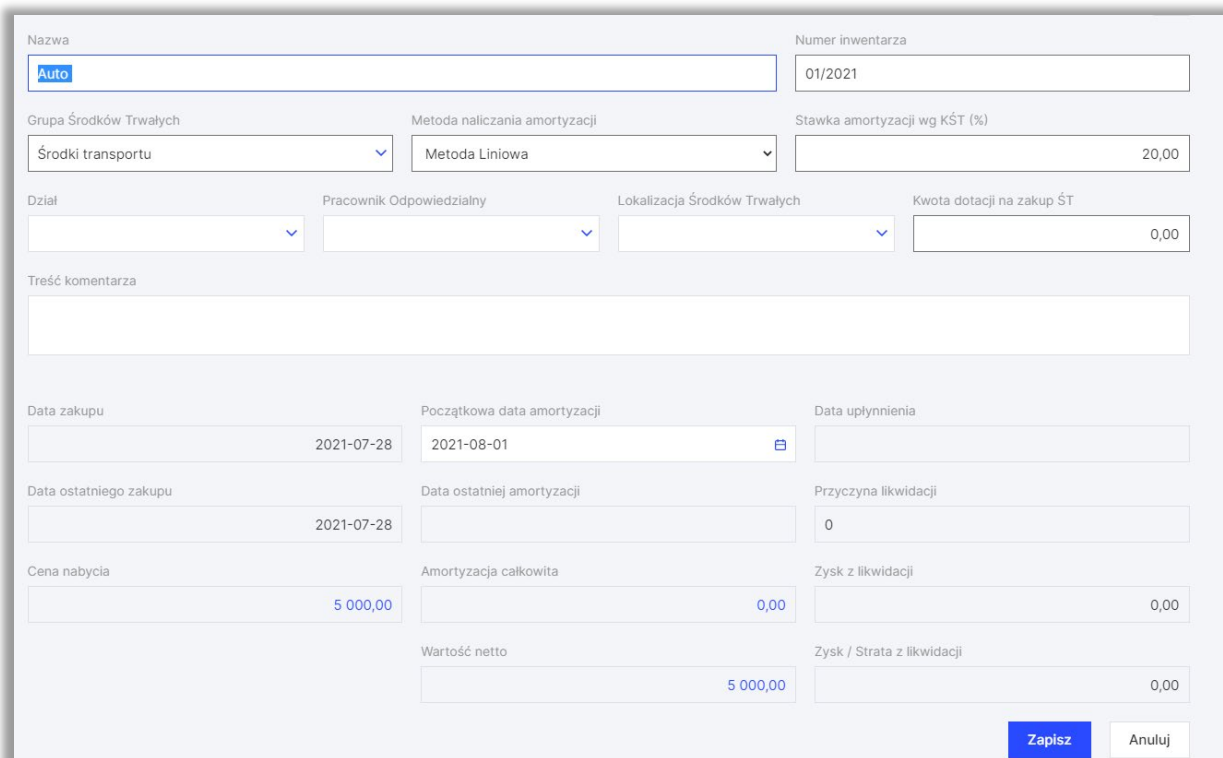
Możliwe jest określenie działów, projektów oraz centr kosztów, o ile zostały one uprzednio dodane do programu w menu **Ustawienia > Ustawienia Pozostałe**.

Możesz otworzyć karty środków trwałych dodanych do programu przechodząc do **Środki Trwałe > Środki Trwałe**.



Nume...	Nazwa	Grupa...	Metoda naliczania amortyz...	Stawk...	Data zakupu	Początkowa data amortyzacji	Cena nabycia	Wartość rezydualna	Dział	Praco...	Lokali...	T
01/2021	Auto	Środki tr...	Metoda Liniowa	20,00	2021-07-28	2021-08-01	5 000,00	5 000,00				

Niemożliwe jest dodanie danych dotyczących nabycia oraz daty w karcie środka trwałego. Dane są pobierane do karty środka trwałego z **bilansu otwarcia**, **faktury zakupu** lub **reklasyfikacji**. W razie potrzeby możesz zmienić w karcie środka trwałego nazwę, numer inwentarza, grupę środków trwałych metodą amortyzacji oraz stawkę, dział, pracownika odpowiedzialnego i lokalizację.



Nazwa: Auto

Numer inwentarza: 01/2021

Grupa Środków Trwałych: Środki transportu

Metoda naliczania amortyzacji: Metoda Liniowa

Stawka amortyzacji wg KŚT (%): 20,00

Dział: [Wybierz]

Pracownik Odpowiedzialny: [Wybierz]

Lokalizacja Środków Trwałych: [Wybierz]

Kwota dotacji na zakup ŚT: 0,00

Treść komentarza: [Pole tekstowe]

Data zakupu: 2021-07-28

Początkowa data amortyzacji: 2021-08-01

Data upłynienia: [Pole tekstowe]

Data ostatniego zakupu: 2021-07-28

Data ostatniej amortyzacji: [Pole tekstowe]

Przyczyna likwidacji: 0

Cena nabycia: 5 000,00

Amortyzacja całkowita: 0,00

Zysk z likwidacji: 0,00

Wartość netto: 5 000,00

Zysk / Strata z likwidacji: 0,00

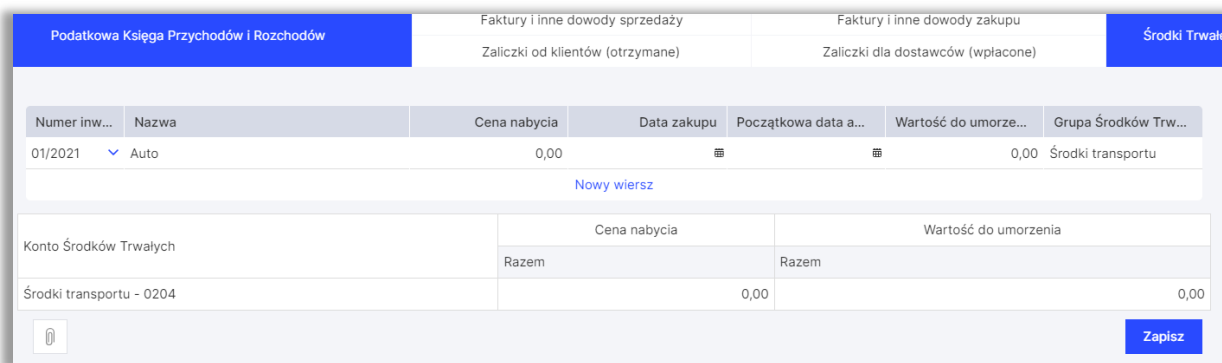
Zapisz **Anuluj**

Wszystkie księgowania dotyczące środków trwałych opierają się na dokumentach powiązanych z operacjami na nich.

Dodawanie środków trwałych przez bilans otwarcia

Środki Trwałe dodawane są poprzez **Bilans otwarcia** (**Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia**) w momencie rozpoczynania księgowania operacji w naszym programie, w sytuacji przejścia z papierowej księgowości na elektroniczną lub przejścia z innego programu księgowego.

Podczas wprowadzania danych do **Bilansu Otwarcia** uzupełniamy zakładkę **Środki Trwałe**.



Numer inw...	Nazwa	Cena nabycia	Data zakupu	Początkowa data a...	Wartość do umorze...	Grupa Środków Trw...
01/2021	Auto	0,00			0,00	Środki transportu
Nowy wiersz						
Konto Środków Trwałych		Cena nabycia		Wartość do umorzenia		
Środki transportu - 0204		Razem		Razem		
		0,00				0,00

Numer inwentarza – możemy wybrać środek trwały zapisany uprzednio w systemie lub stworzyć nowy ŚT wprost na liście, z której wybieramy środek trwały do Bilansu Otwarcia

Nazwa – podaj nazwę

Cena nabycia – pierwotna cena zakupu lub wartość wytworzenia

Data zakupu – data zakupu środka trwałego.

Początkowa data amortyzacji – data, od której zaczniemy naliczanie amortyzacji w systemie.

Wartość do umorzenia – pozostała wartość netto środka trwałego pozostała do zamortyzowania.

Grupa Środków Trwałych – uzupełniana jest z karty środka trwałego.

Dodawanie środków trwałych przez fakturę zakupu

Środki Trwałe w trakcie prowadzenia księgowości dodawane są poprzez **Faktury zakupu** w menu **Wydatki > Faktury i inne dowody zakupu**. Podczas wprowadzania faktury zakupu środków trwałych zaznacz pole **Zakup Środków Trwałych** przed wprowadzeniem artykułu na fakturze. Następnie wybierz istniejący środek trwały lub dodaj nowy poprzez kliknięcie w **Dodaj Środek Trwały**.



Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota ...	VAT	Kwota VAT	Data VAT	Dział
01/2021	Opel Corsa	1,000		5 000,00	5 000,00	ŚT 23%	1 150,00	2021-07-28	

Karta środka trwałego

Zapisywanie dokumentów generuje automatyczne wpis do karty środka trwałego. Data nabycia, koszt nabycia, wartość resztkowa oraz data początkowa umorzenia są uzupełniane dodatkowo w karcie środka trwałego.

Środki Trwałe
Zamknij

Nazwa

Numer inwentarza

Grupa Środków Trwałych

Metoda naliczania amortyzacji

Pracownik Odpowiedzialny

Lokalizacja Środków Trwałych

Kwota dotacji na zakup ŚT

Treść komentarza

Data zakupu

Początkowa data amortyzacji

Data upłynienia

Data ostatniego zakupu

Data ostatniej amortyzacji

Przyczyna likwidacji

Cena nabycia

Amortyzacja całkowita

Zysk z likwidacji

Wartość netto

Zysk / Strata z likwidacji

Sprawdź, a w razie potrzeby dodaj nowe grupy środków trwałych, lokalizacje oraz pracowników odpowiedzialnych za środki trwałe w [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Pracownik – Środki Trwałe](#) przed ich dodaniem. Następnie podczas wypełnienia karty środka trwałego uzupełnij wymagane dane.

Obliczanie amortyzacji

Amortyzacja obliczana jest adekwatnie do metody oraz stawki wybranej w karcie środka trwałego.

W ustawieniach domyślnych metoda amortyzacji oraz jej stawka jest określona w programie w grupach środków trwałych, które można sprawdzić w menu [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Grupy Środków Trwałych](#), opcja edycji Grup Środków trwałych jest dostępna tylko w pakiecie PRO.

Dodając nowy środek trwały **początkowa data amortyzacji** jest wypełniana automatycznie. W razie potrzeby można zmienić istniejącą datę obliczania amortyzacji w menu **Środki trwałe > Środki trwałe > Karta danego środka trwałego** w polu **Początkowa data amortyzacji**. W przypadku amortyzacji jednorazowej początkowa data amortyzacji **musi być tożsama z datą faktury zakupu**.

Możesz obliczyć amortyzację środków trwałych wcześniej wprowadzonych do programu. Aby dodać nową amortyzację, kliknij w **Środki Trwałe > Amortyzacja > Nowa amortyzacja**. Okres amortyzacji to jeden miesiąc. Aby potwierdzić amortyzację, kliknij **Zapisz**. Program automatycznie utworzy odpowiednie księgowania w KPiR, wartość amortyzacji zostanie wprowadzona do kolumny 13 – Pozostałe wydatki.

Amortyzacja								
Numer dokumentu		Data		Początek okresu		Koniec okresu		
Amortyzacja-2021-8		2021-08-31		2021-08-01		2021-08-31		
Numer inwentarza	Nazwa	Grupa Środków Trwałych	Stawka amo...	Wartość początkowa	Wartość przed amortyz...	Wartość po amortyzacji	Wartość umorzenia	
01/2021	Auto	Środki transportu	20,00	5 000,00	5 000,00	4 916,67	83,33	
1				5 000,00	5 000,00	4 916,67	83,33	

Lista naliczonych amortyzacji zawiera wszystkie środki trwałe w poszczególnych okresach, a także obliczone do tej pory umorzenia.

Środki Trwałe / Amortyzacja			
+ Nowa amortyzacja			
Początek okresu		Koniec okresu	
2021-08-01		2021-08-31	
		Użytkownik	
		gabriela@360ksiego	

Likwidacja środków trwałych

Dokonaj umorzenia środków trwałych przechodząc do **Środki Trwałe > Likwidacja > Nowa Likwidacja**. Następnie uzupełnij dane w nowo otwartym oknie.

Likwidacja			
Numer dokumentu		Data	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Numer inwentarza	Nazwa	Wartość netto	Cena nabycia
		0,00	0,00
Nowy wiersz			
		Zapisz	Zapisz i dodaj nowy dokument
		Anuluj	

W module **Środki Trwałe > Środki Trwałe** wygenerowana zostaje lista wszystkich środków trwałych. W karcie środka trwałego zostaną uzupełnione takie dane jak data oraz powód likwidacji danego środka trwałego.

Raport - Amortyzacja

Raport ukazuje amortyzację obliczoną i dokonaną dla środka trwałego w wybranym okresie. Amortyzacja jest dokonywana względem środka trwałego oraz grupy środków trwałych.

Środki Trwałe / Raport - Amortyzacja

Dzisiaj | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok

Od: 2021-06-01 Do: 2021-06-30 Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Opis	Data nabycia	Zakup Cena zakupu	Amortyzacja metoda %	Okres Amortyzacja	Wartość Po umorzeniu	Amortyzacja całkowita
Suma		0,00		0,00	0,00	0,00
Razem		0,00		0,00	0,00	0,00

Raport – Środki Trwałe

Raport **Środki Trwałe** to raport podsumowujący wybrany okres dotyczący odpisów i przesunięć środków trwałych. Możesz przygotować szczegółowy raport według wszystkich środków trwałych lub ogólny raport według grup środków trwałych.

Środki Trwałe / Raport - Środki Trwałe

Dzisiaj | Wczoraj | Bieżący miesiąc | Poprzedni miesiąc | Poprzedni kwartał | Bieżący rok | Poprzedni rok

Od: 2021-06-01 Do: 2021-06-30 Poziom szczegółowości: Szczegółowy Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Nazwa	Wartość brutto 31.05.2021	Zwiększenie w okresie	Zmniejszenie w okresie	Wartość brutto 30.06.2021	Amortyzacja całkowita 31.05.2021	Amortyzacja w okresie	Zlikwidowane ŚT Amortyzacja	Amortyzacja całkowita 30.06.2021	Wartość netto 31.05.2021	Wartość netto 30.06.2021
Suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Lista Środków Trwałych

Możesz przygotować listę środków trwałych na konkretny dzień, żeby zapoznać się z inwentarzem środków trwałych. Wykorzystaj różne filtry w celu generowania szczegółowych sprawozdań podczas przygotowania raportu.

Środki Trwałe / Lista Środków Trwałych

Dzisiaj | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku

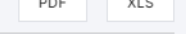
Data: 2021-06-01 Typ raportu: Według grup środków trwałych Środki Trwałe

Dział: Pracownik: Alokacja: Otrzymaj Raport

Schowaj filtry PDF XLS

Nazwa	Data nabycia	Wartość brutto	Stawka amortyzacji wg KŚT (%)	Wartość netto
Suma		0,00		0,00
Razem		0,00		0,00

Każdy z powyższych raportów można zapisać w formacie PDF lub XLS poprzez kliknięcie w

ikony  znajdujące się w prawym górnym rogu strony.

.....

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość