

Ustawienia

W module **Ustawienia** możesz zmienić dane swojej firmy, ustawienia ogólne, ustawienia dotyczące finansów oraz w wersji PRO dodawać ustawienia dotyczące działów, projektów, centrów kosztów, itp.

Spis treści

Dane Firmy	3
Firma	3
<i>Firma używa rundy zatwierdzającej (Pakiety Free, PRO)</i>	4
<i>Metoda kasowa – podatek VAT</i>	4
<i>Ustawienia Deklaracji Podatkowej</i>	5
Ustawienia połączeń zewnętrznych	5
Raport zdigitalizowanych faktur	7
Liczba firm	8
Moje konto	8
Użytkownicy	9
Licencja	11
Ustawienia API	12
Ustawienia CIT	13
Ustawienia ogólne	13
Faktury	13
<i>Faktury zbiorcze.</i>	16
<i>Wygląd faktury.</i>	16
Ceny sprzedaży i rabaty (Pakiet Free i PRO)	17
<i>Ustalanie okresów</i>	20
<i>Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?</i>	21
Ustawienia not odsetkowych Pakiet PRO	21
<i>Naliczenie odsetek w skali roku</i>	23
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	24
Stały komentarz	26

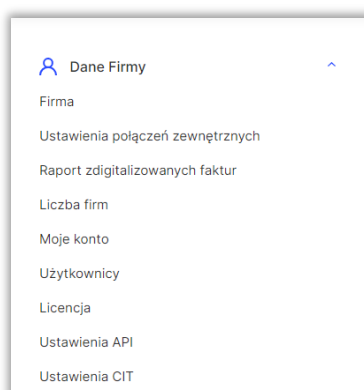
Jednostki miary	27
Konwersja jednostek miary.....	28
Kraje	28
Waluty	29
E-mail.....	29
Język	30
Ustawienia Finansów.....	31
Plan kont.....	31
VAT	35
Konta domyślne	36
Rok obrotowy.....	40
Rachunek zysków i strat	41
Import danych.....	42
Import klientów i dostawców	42
Import artykułów	42
Bilans otwarcia.....	42
Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu.....	49
Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych.....	49
Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych	51
Dodatkowe parametry	52
Działy	52
Pracownik - zakupy.....	54
Dodatkowe parametry.....	56
Grupy środków trwałych.....	56
Lokalizacja środków trwałych	57
Pracownik – środki trwałe.....	57
Grupy artykułów (Pakiet PRO)	57
Grupy klientów (Pakiet PRO).....	59
Grupy dostawców (Pakiet PRO)	59
Magazyn (Pakiet PRO)	60

Do menu [Ustawienia](#) dostaniesz się używając ikony trybiku w prawym górnym rogu menu.



Dane Firmy

Rozwiń menu Dane firmy, pojawią się dodatkowe ustawienia.



Firma

W menu [Firma](#) znajdują się ogólne informacje dotyczące Twojej firmy. W razie potrzeby dane można edytować.

NIP 123		Nazwa Nowa firma	
Regon 123456789	Numer KRS 012345678	Podatnik VAT Tak	Okres deklaracji VAT Miesiąc
Ulica i numer domu Spacerowa	Kod pocztowy 12-132	Miasto Miasto	Województwo województwo
Kraj POLSKA			
Telefon	Telefon 2	E-mail email@poczta.pl	Strona internetowa
☐ Firma używa rundy zatwierdzającej ☐ Metoda Kasowa - Deklaracja VAT Ustawienia deklaracji podatkowej			
Pełna nazwa firmy Nowa firma			
Imię Marta	Nazwisko Nowak	Telefon kontaktowy 123456789	
Urząd Skarbowy (JPK) URZĄD SKARBOWY W DZIERŻONIOWIE		Osoba fizyczna ☐	
Zapisz			

Gdy wpiszesz numer **NIP**, program automatycznie wyszuka i wczyta dane z GUS. W danych firmy można wprowadzić **informacje** o firmie, wybrać, czy jest się podatnikiem VAT czy nie oraz określić sporządzanie deklaracji VAT/pliku JPK VAT jako miesięcznie lub kwartalne. Można również wprowadzić inne dane, które pojawią się na fakturze sprzedaży. Polem obligatoryjnym do wypełnienia jest **e-mail**, który jest potrzebny do utworzenia plików JPK.

Firma używa rundy zatwierdzającej (Pakiety Free, PRO)

Runda zatwierdzająca to inaczej elektroniczny obieg dokumentów zakupu. Można z tej opcji skorzystać w pakietach Free lub PRO po aktywacji połączenia z aplikacją CostPocket. Więcej w instrukcji dotyczącej rundy zatwierdzającej.

Metoda kasowa – podatek VAT

W tym miejscu ustawia się w programie zastosowanie **metody kasowej** przez podatnika. Polega ona na tym, że obowiązek podatkowy VAT powstaje z chwilą uregulowania całości lub części należności, a nie, jak w przypadku pozostałych podatników, z chwilą dostarczenia towaru lub momentu wykonania usługi. Moment powstania obowiązku podatkowego nie może być jednak późniejszy niż 180 dni od daty wydania towaru lub wykonania usługi.

W dolnej części informacji o firmie zaznaczamy opcję **Metoda kasowa – Deklaracja VAT**. Zapisujemy ustawienia.

☐ Firma używa rundy zatwierdzającej
☐ Metoda Kasowa - Deklaracja VAT

Ustawienia deklaracji podatkowej

Wprowadzamy dokumenty sprzedaży i zakupu do programu. Aby dokument został wykazany w deklaracji VAT, należy zarejestrować płatność w menu [Płatności > Transakcje > Bank lub Kasa > Nowa płatność](#) lub uzupełnić pole **Dodaj płatność** w dokumencie sprzedaży lub zakupu.

Ustawienia Deklaracji Podatkowej

W tym miejscu uzupełnisz dane potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT/JPK VAT.

☐ Firma używa rundy zatwierdzającej
☐ Metoda Kasowa - Deklaracja VAT

Ustawienia deklaracji podatkowej

Pełna nazwa firmy

Imię

Nazwisko

Telefon kontaktowy

Urząd Skarbowy (JPK)

URZĄD SKARBOWY W DZIERŻONIOWIE

Osoba fizyczna

☐

Zapisz

Obowiązkowe pola to: [Pełna nazwa firmy](#), [Imię](#), [Nazwisko](#), [Telefon kontaktowy](#), [Urząd Skarbowy](#), do którego wysyłana jest deklaracja.

Ustawienia połączeń zewnętrznych

W menu [Ustawienia > Dane firmy > Ustawienia połączeń zewnętrznych](#) możesz dokonać aktywacji jednego z trzech udostępnionych rozwiązań.

Dane Firmy

Firma

> Ustawienia połączeń zewnętrznych

Raport zdigitalizowanych faktur

Liczba firm

Moje konto

Digitalizacja faktur zakupowych

CostPocket - import faktur zakupu

Faktoring faktur sprzedaży

Możesz aktywować usługę płatną **digitalizacji faktur zakupowych**, więcej w naszym podręczniku. Za jeden zdigitalizowany dokument opłata to 0,50 zł netto. Dostawcą usługi jest CostPocketOU Estonia.

Digitalizacja faktur zakupowych

Automatyczna digitalizacja faktur zakupu i niepotwierdzonych faktur zakupu, która zajmuje tylko kilka sekund, może być aktywowana tylko przez **głównego użytkownika**. Nie wymaga uwierzytelnienia. Średnia dokładność automatycznej digitalizacji w Polsce oceniana jest na 62%. Digitalizacja faktur zakupu i niepotwierdzonych faktur zakupu jest **usługą płatną**, z wyjątkiem użytkowników bezpłatnego pakietu limitowanego 360 Księgowość. Za każdy zdigitalizowany dokument należy zapłacić 360 Księgowość 0,50 zł plus VAT. Aktywując usługę, **zgadzasz się na tę opłatę**. Usługa jest świadczona przez CostPocket OU.

Aktywuj

Możesz aktywować połączenie z aplikacją **CostPocket – import faktur zakupu** aby wysyłać do systemu faktury zakupu wprost ze swojego telefonu. Dodatkowe informacje tutaj.

CostPocket - import faktur zakupu

Dzięki aplikacji CostPocket możesz przesłać elektroniczną wersję paragonu lub faktury do 360 Księgowość. Na swoim smartphonie pobierz ze sklepu online aplikację CostPocket i zarejestruj swoją firmę. Następnie aktywuj usługę tutaj. Zrób zdjęcie lub otwórz PDF w aplikacji, dodaj niezbędne dane i postępuj zgodnie z podpowiedziami aplikacji. Nie musisz już wprowadzać ręcznie faktur do programu. Zobaczysz jak łatwo prześlesz faktury do 360 Księgowość.

Aktywuj

Trzecią możliwością aktywacji jest **Faktoring faktur sprzedaży** Brutto.pl, ta opcja pozwala na sfinansowanie faktur sprzedaży.

Faktoring faktur sprzedaży

BRUTTO.pl to platforma, dzięki której szybko i prosto sfinansujesz swoje faktury sprzedaży, nie czekając na ich zapłatę przez klientów. Nasza integracja z BRUTTO.pl pozwoli Ci na łatwe składanie wniosków o finansowanie dla tych faktur sprzedażowych, które chcesz szybko zamienić na gotówkę. Faktura musi spełniać następujące warunki: Walutą faktury jest PLN lub EUR; Minimalna kwota faktury to 500 zł lub 150 euro; Termin płatności faktury to minimum 8 dni, a maksymalnie 120 dni; Odbiorca faktury posiada polski numer NIP. Po aktywacji usługi oraz przekierowaniu na stronę Brutto.pl utwórz konto i zweryfikuj je. Potem możesz swobodnie korzystać z finansowania swoich faktur. Brutto.pl oferuje również dodatkowe opcje finansowania, [sprawdź!](#)

Niniejszym zobowiązuję Merit Aktiva Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, adres: ul. Sienkiewicza 85/87, 90-057 Łódź, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M.St. Warszawy w Warszawie, Wydział XIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000465447, NIP: 5213650575, REGON: 146723024, do przekazania administratorowi - Brutto Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: Inżynierska 8, 03-422 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000631388, NIP: 7123316804, REGON: 365116501 danych osobowych zawartych w fakturze (NIP i NIP kontrahenta), wraz z danymi faktury oraz moich danych kontaktowych (adres e-mail, numer telefonu), w celach związanych ze świadczeniem przez Brutto sp. z o.o. usług na moją rzecz, w szczególności do automatycznego wypełnienia wniosku o finansowanie. Przyjmuję do wiadomości, że administratorem tych danych będzie Brutto sp. z o.o..

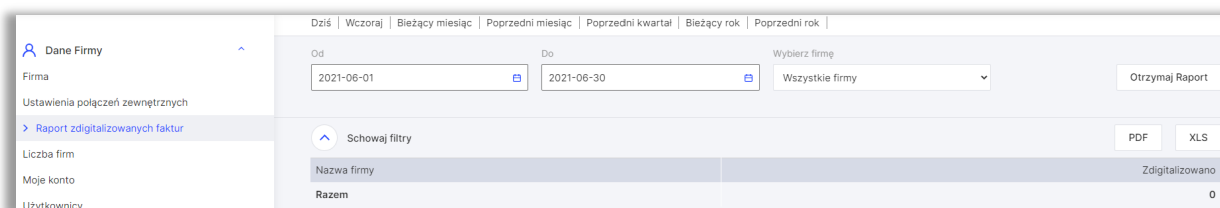
☐ Zaakceptuj treść zgody na przekazywanie danych do naszego partnera

Usługa faktoringu nie jest aktywna, aby móc skorzystać z tej opcji, aktywuj ją klikając "Aktywuj usługę faktoringu". Po kliknięciu opcji Aktywuj zostaniesz przeniesiony na stronę partnera gdzie możesz założyć konto w Brutto.pl, ale nie jest to obowiązkowe, możesz wrócić do naszego programu i skorzystać z opcji "Przyspiesz płatność z Brutto.pl" aby sprawdzić jakie będą koszty finansowania twoich faktur. Konto w Brutto.pl możesz założyć w każdej chwili.

Aktywuj usługę faktoringu

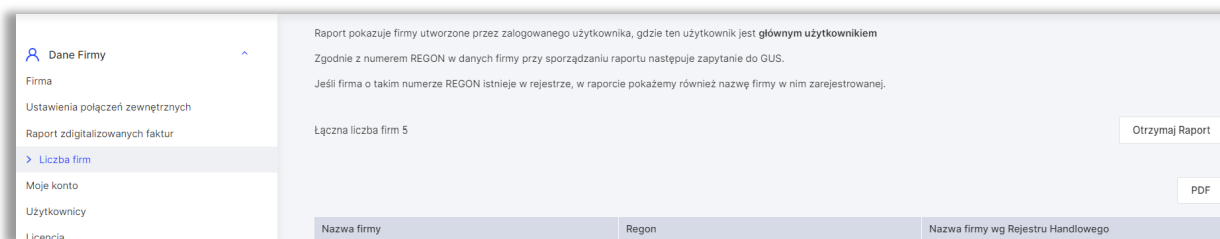
Raport zdigitalizowanych faktur

W menu [Ustawienia](#) > [Dane firmy](#) > [Raport zdigitalizowanych faktur](#) masz możliwość zweryfikowania ilości zdigitalizowanych faktur aby móc oszacować ewentualny dodatkowy koszt, który może pojawić się na fakturze za licencję 360 Księgowość.



Liczba firm

Od września 2020 roku wprowadzona została opłata za dodatkowe firmy założone przez użytkownika. W menu [Ustawienia > Dane firmy > Liczba firm](#) zobaczysz ilość założonych firm i możesz oszacować koszt łączny za trzecią i kolejne firmy założone na twoim koncie. Opłata za dodatkowe firmy jest naliczana na podstawie stanu ilości firm na dzień poprzedzający wystawienia faktury, czyli na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.



Raport pokazuje firmy utworzone przez zalogowanego użytkownika, gdzie ten użytkownik jest **głównym użytkownikiem**

Zgodnie z numerem REGON w danych firmy przy sporządzaniu raportu następuje zapytanie do GUS.

Jeśli firma o takim numerze REGON istnieje w rejestrze, w raporcie pokażemy również nazwę firmy w nim zarejestrowanej.

Łączna liczba firm 5

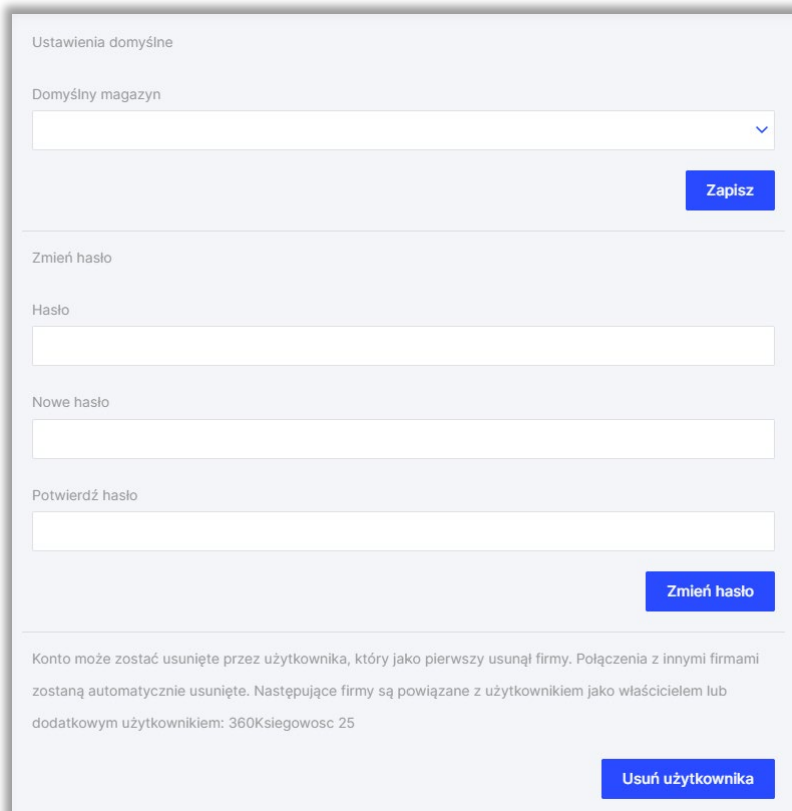
Otrzymaj Raport

PDF

Nazwa firmy	Regon	Nazwa firmy wg Rejestru Handlowego
-------------	-------	------------------------------------

Moje konto

W menu [Dane firmy > Moje konto](#) jest możliwość zmiany hasła, którym logujesz się do programu 360 Księgowość, ustawienia działu domyślnego stosowanego na fakturze sprzedaży oraz możliwość usunięcia konta użytkownika.



Ustawienia domyślne

Domyślny magazyn

Zapisz

Zmień hasło

Hasło

Nowe hasło

Potwierdź hasło

Zmień hasło

Konto może zostać usunięte przez użytkownika, który jako pierwszy usunął firmy. Połączenia z innymi firmami zostaną automatycznie usunięte. Następujące firmy są powiązane z użytkownikiem jako właścicielem lub dodatkowym użytkownikiem: 360Ksiegowosc 25

Usuń użytkownika

Ustawienia domyślne: Domyślny dział, domyślny magazyn - jeśli w twojej firmie utworzone są Działy, to możesz wybrać tutaj Dział, który będzie się domyślnie podpowiadał na wszystkich dokumentach tworzonych w firmie. Możesz również wybrać domyślny magazyn jeśli są więcej niż dwa.

Zmień hasło - Tutaj możesz zmienić swoje hasło.

Usuń użytkownika - tutaj możesz usunąć **Użytkownika**. Taka funkcjonalność jest możliwa tylko w momencie, kiedy każda firma z którą użytkownik był powiązany, jest **usunięta**.

Użytkownicy

W menu **Dane firmy > Użytkownicy** możesz zarządzać użytkownikami korzystającymi z programu oraz edytować ich prawa dostępu.



E-mail	Rodzaj użytkownika	Prawa użytkownika	UserEmail
malgorzata@360ksiegowosc.pl	Użytkownik główny	Edytuj	

W 360 Księgowość istnieją trzy rodzaje użytkowników:

1) Użytkownik główny

Licencja programu jest powiązana z użytkownikiem o danym adresie e-mail. Użytkownik ten posiada wszelkie prawa w programie. Może dodawać użytkowników i edytować ich prawa.

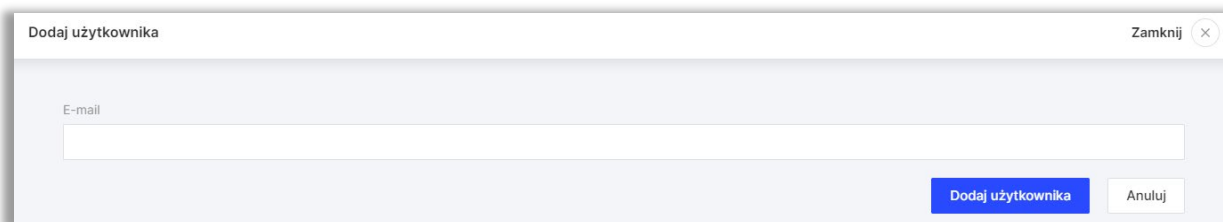
2) Dodatkowy użytkownik z pełnymi prawami (płatny)

W pakiecie rozszerzonym PRO można dodać użytkowników, którzy będą mieli równoczesny dostęp do całego programu. Aby dodać użytkownika do listy użytkowników, wymagana jest wykupiona dla niego licencja. Licencja przyznawana jest dla danego adresu e-mail. Domyślnie użytkownik taki ma dostęp do przeglądania oraz edycji danych. Tylko użytkownik główny może zmienić te uprawnienia.

3) Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)

Użytkownicy z ograniczonym dostępem mają dostęp tylko do modułu sprzedaży. Mogą na przykład wystawiać faktury sprzedaży. Użytkownicy z ograniczonym dostępem mogą być dodawani do programu bez limitu i za darmo.

Aby dodać nowego użytkownika, kliknij w **Nowy Użytkownik**.



Dodaj użytkownika Zamknij

E-mail

Dodaj użytkownika Anuluj

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Wpisz adres e-mail użytkownika, którego chcesz dodać do programu do danej firmy. Kliknij **Dodaj użytkownika**. Na adres e-mail zaproszonego użytkownika zostanie wysłany e-mail z prośbą o zalogowanie się do programu, jeśli dany użytkownik nie ma jeszcze konta w naszym programie to odpowiedni link do aktywacji konta zostanie przesłany. Po akceptacji linku przesłanego drogą mailową, nowy użytkownik może pracować w firmie, do której został dodany. Aby zmienić prawa użytkownika należy kliknąć przycisk **Edytuj** ustawiając się uprzednio na użytkowniku widniejącym na liście użytkowników. Prawa zmieniamy tak jak chcemy. Zapisujemy.

☒ Użytkownik główny
☐ Dodatkowy użytkownik z pełnymi prawami (płatny)
☐ Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy)

Wgląd oznacza uprawnienie do generowania i oglądania raportów oraz dokumentów. Edycja oznacza uprawnienie do dodawania, edycji oraz usuwania wpisów. Użytkownik główny ma wszystkie uprawnienia i nie mogą być one zmienione. By przekazać uprawnienia użytkownika głównego, zmień innego użytkownika na głównego - uważaj, po tej zmianie obecny użytkownik główny straci uprawnienia. Dla dodatkowych użytkowników możesz ustawić uprawnienia we wszystkich modułach. Użytkownik płatny może mieć takie same uprawnienia jak użytkownik główny ale bez możliwości dodawania i usuwania użytkowników. Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy) może tylko tworzyć faktury sprzedaży, generować raporty oraz zmieniać ustawienia faktury sprzedaży.

Widok wszystkich modułów

Edycja wszystkich modułów

Sprzedaż	Wgląd	Edycja
Faktury sprzedaży, faktury cykliczne	☒	☒
Oferty, Pro formy, Zaliczki	☒	☒
Artykuły	☒	☒
Klienci	☒	☒
Raport sprzedaży	☒	
Raporty zadłużenia klienta	☒	
Odsetki za zwłokę	☒	

Zakupy	Wgląd	Edycja
Faktury zakupu, Raporty kosztów podmiotów sprawozdawczych	☒	☒
Raport kosztowy pracownika odpowiedzialnego	☒	☒
Niezatwierdzone faktury zakupu	☒	☒
Artykuły	☒	☒
Dostawcy	☒	☒
Podmioty sprawozdawcze	☒	☒
Raport zakupów, Raporty zadłużenia dostawców	☒	

Finanse	Wgląd	Edycja
Transakcje Księgi Głównej	☒	☒
Deklaracja VAT	☒	☒
Raporty: Księga Główna, Zestawienie Obrotów i Saldo, Dziennik Transakcji	☒	
Bilans, Rachunek Zysków i Strat	☒	
Raport przepływów pieniężnych, Raport kont (metoda kasowa)	☒	
Raporty projektów i centrum kosztów	☒	

Płatności	Wgląd	Edycja
Transakcje bankowe, Rozliczenia netto	☒	☒
Transakcje gotówkowe, Raport kasowy	☒	☒

Magazyn	Wgląd	Edycja
Przesunięcie towarów	☒	☒
Pozycje magazynowe	☒	☒
Raporty towarów na składzie i monitorujące	☒	
Raport z analizy towarów w magazynie	☒	
Raka kalkulacja kosztu netto i stanu w magazynie	☒	

Środki Trwałe	Wgląd	Edycja
Amortyzacja	☒	☒
Likwidacja środków trwałych, Rewaluacja, Reklasyfikacja	☒	☒
Lista środków trwałych, Raporty	☒	☒

Ustawienia	Wgląd	Edycja
Ustawienia firmy	☒	☒
Ustawienia ogólne	☒	☒
Ustawienia finansów	☒	☒
Ustawienia pozostałe	☒	☒

☐ Nie wysyłaj reklam do tego użytkownika

W naszym programie wysyłamy do użytkowników wiadomości wewnętrzne lub reklamy, jeśli nie chcesz aby dany użytkownik otrzymywał od nas wiadomości zaznacz opcję **Nie wysyłaj reklam do użytkownika**.

Licencja

W menu **Ustawienia > Dane firmy > Licencja** znajdziesz takie informacje jak:

Użytkownik główny – e-mail użytkownika, osoby która założyła konto.

Data utworzenia użytkownika głównego – Data założenia konta w programie.

Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania) – Informacja o rodzaju zakupionego pakietu

Ilość użytkowników z pełnymi prawami – ilość użytkowników posiadających pełne prawa (użytkowników płatnych).

Licencja ważna do – data końcowa udzielonej licencji.

Okres płatności – informacja o rodzaju abonamentu.

Licencja nadana dla adresu email administratora
- użytkownika głównego.



Użytkownik główny	██████████@gmail.com
Data utworzenia użytkownika głównego	04.02.2017
Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania)	Pro
Ilość użytkowników z pełnymi prawami	1
Licencja ważna do	2025-12-30
Okres płatności	Miesięcznie

Ustawienia API

W naszym systemie możesz wygenerować klucz API, dzięki któremu twoi programiści będą mogli połączyć się z inną aplikacją zewnętrzną.

Utwórz nowe dane uwierzytelniające API
API ID oraz para kluczy umożliwia integrację zewnętrznych programów
Cel nowych danych uwierzytelniających API:

Generuj

Na naszej stronie internetowej znajdziesz informacje o tym z jakim programem zewnętrznym możesz się już połączyć dzięki posiadanej integracji. Możesz również dokonać połączenia samodzielnie i wysłać nam informację o tym, abyśmy mogli wstawić dane o integracji na naszej stronie www wraz z twoimi danymi.

[360 Księgowość](#)

Ustawienia CIT

W tym menu możesz ustawić parametry do podatku CIT.

Okres rozliczeniowy CIT

Rok bieżący

Miesiąc

2020

Jeśli nie wykorzystałeś 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
2015	0,00	☐
2016	0,00	☐
2017	0,00	☐
2018	0,00	☐
2019	0,00	☐

Zapisz

Okres rozliczeniowy CIT – wybierz czy rozliczasz CIT miesięcznie czy kwartalnie

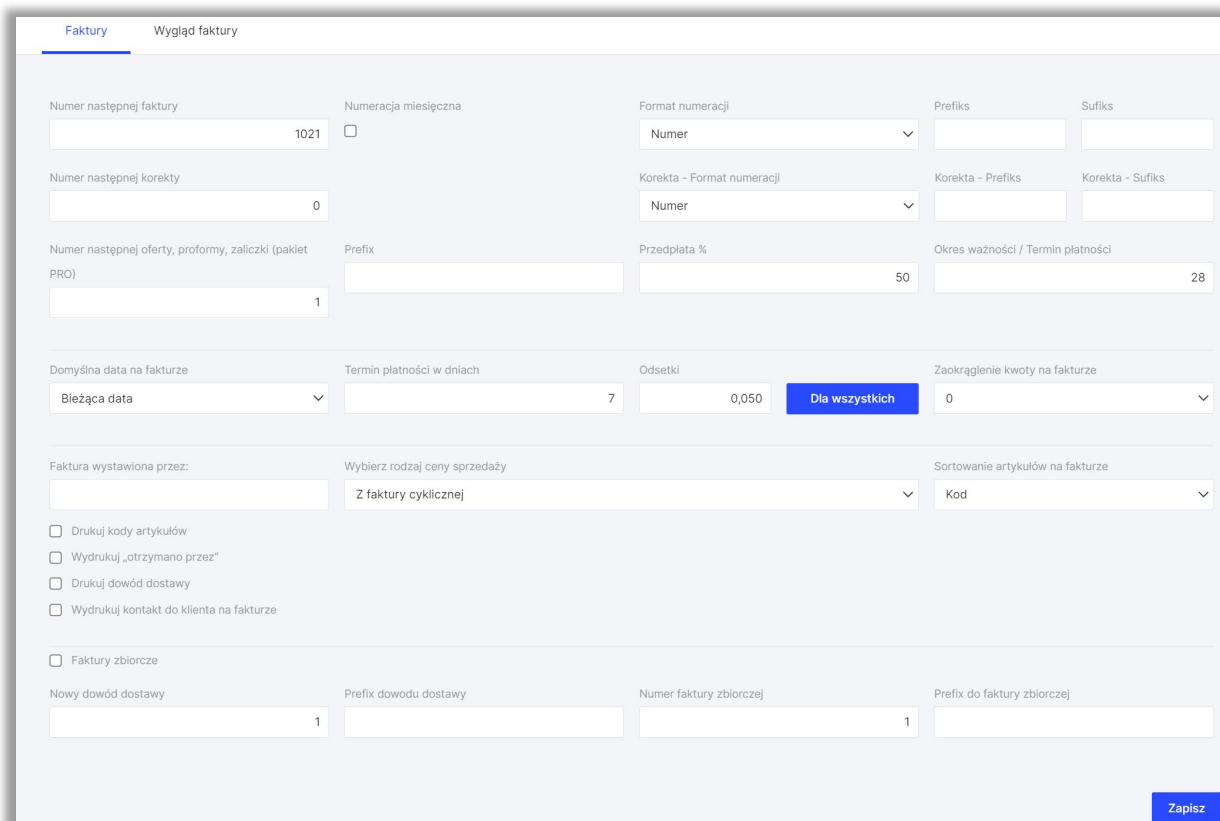
Rok bieżący – określ od którego roku zaczynasz naliczanie zaliczek na CIT, jeśli wybierzesz rok 2020 to po naliczeniu pierwszej zaliczki na CIT rok ten zostanie zablokowany, będzie można go zmienić dopiero po usunięciu naliczonych zaliczek na CIT.

Strata (wartość ujemna) – wprowadź straty z lat ubiegłych ze znakiem minus oraz zaznacz dany rok strat w kolumnie **Wybierz**. Straty wprowadź tylko w przypadku gdy nie ma wprowadzonych danych za lata poprzednie do systemu.

Ustawienia ogólne

Faktury

Tutaj można zmienić domyślną konfigurację faktur sprzedaży oraz ustawić własny szablon faktury.



Numer następnej faktury – określa numer kolejnej faktury sprzedaży wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1001. Wprowadź własny numer faktury. Jeśli usuniesz fakturę sprzedaży, to musisz przejść tutaj i ten zużyty numer nadać ponownie.

Numeracja miesięczna – Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli chcesz aby faktury tworzyły się dla każdego miesiąca począwszy od numeru 1. W polu **Numer następnej faktury** wprowadź 1 a dopiero potem zaznacz opcję **Numeracja miesięczna**. Potem w miejscu **Format numeracji** wybierz rodzaj formatu numeracji.

Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej, do wyboru są takie formaty jak:

- Numer / Miesiąc / Rok
- Rok / Miesiąc / Numer
- Numer

Prefix – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji np. FVS.

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury w formacie wybranym z listy rozwijanej formacie numeracji.

Numer następnej korekty – określa numer kolejnej faktury korekty wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Korekta – Format numeracji – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej.

Zaokrąglenie kwoty na fakturze – w razie potrzeby wybierz dokładność, do jakiej ma być zaokrąglona finalna kwota na fakturze.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem faktury korygującej w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji np. FVKor.

Sufiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się po właściwym numerze faktury korygującej w formacie wybranym z listy rozwijanej formacie numeracji.

Numer następnej oferty, proformy, zaliczki (Pakiet Free i PRO) – określ jaki numer i oznaczenie będą miały dokumenty modułu Oferty proformy zaliczki.

Prefiks – wprowadź litery lub cyfry, które mają znaleźć się przed właściwym numerem oferty w formacie wybranym z listy rozwijanej format numeracji np. OPZ.

Przedpłata % - określ jaki % przedpłaty będzie wpłacał klient.

Okres ważności/Termin płatności – określ okres ważności oferty.

Domyślna data na fakturze – wybierz, czy program powinien proponować **datę poprzedniej faktury**, czy też **datę bieżącą**, jako datę domyślną podczas wystawiania faktury sprzedaży.

Termin płatności w dniach – termin płatności w dniach używany na fakturach sprzedaży. Jeżeli termin płatności różni się w przypadku niektórych klientów, to może być on zmieniony w karcie klienta lub na samej fakturze sprzedaży.

Odsetki (Pakiet PRO) – procent odsetek drukowany na fakturze sprzedaży, dodany jako domyślny do karty klienta. Domyślny procent odsetek może zostać zmieniony w karcie klienta. Program oblicza odsetki w menu **Przychody > Raport odsetek**. Jest to pole informacyjne dla klienta, w jakiej wartości zostaną naliczone ewentualne odsetki za zwłokę. Ustawienia odsetek możemy zmienić w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ustawienia not odsetkowych**.

Faktura wystawiona przez – jeżeli dodasz imię osoby wystawiającej, to jej imię będzie umieszczone na fakturze sprzedaży po jej wygenerowaniu.

Wybierz rodzaj ceny sprzedaży (Pakiet PRO) – masz możliwość wyboru rodzaju cen albo z faktury cyklicznej, albo z cen sprzedaży i rabatów.

Sortowanie artykułów na fakturze – możesz ustawić sortowanie artykułów na fakturze wg Kodu lub Nazwy artykułu.

Drukuj kody artykułów – jeśli chcesz aby kody artykułów również pojawiały się na fakturze dla klienta, oznacz tę opcję.

Wydrukuj "Otrzymano przez" – poprzez zaznaczenie tego pola na fakturze po jej wygenerowaniu pojawi się miejsce na wpisanie odbiorcy faktury.

Drukuj dowód dostawy – po zaznaczeniu tej opcji po utworzeniu faktury sprzedaży jest możliwość drukowania faktury i dowodu dostawy. Opcja ta uaktywnia się w prawym górnym rogu faktury w ikonie Drukarki (PDF).

Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze – jeśli na fakturze ma być widoczna osoba która odbierała towar lub usługę zaznacz tę opcję.

Faktury zbiorcze.

Jeśli w twojej firmie wystawiasz faktury zbiorcze oznacz tę opcję, dostępna jest w pakietach PRO.

Nowy dowód dostawy – określ numer dowodu dostawy np. DD

Prefix dowodu dostawy – określ pierwszy numer dowodu dostawy

Numer faktury zbiorczej – określ numer faktury zbiorczej, np. FZB

Prefix do faktury zbiorczej – określ numer pierwszej faktury zbiorczej

Wygląd faktury.

Wybierz logo – wybierz, z której strony ma się znaleźć się logo w najwyższej oraz najniższej części dokumentu. Dodaj logo poprzez kliknięcie w **Dodaj logo**. Wybierz logo zapisane na Twoim komputerze, które jest zapisane w formacie jpg, png, gif lub bmp. Możesz dodać logo w nagłówek lub w stopkę. Aby dodać logo należy wgrać je z komputera. Obsługiwane formaty to JPG, PNG, GIF lub BMP. Maksymalny rozmiar logo to 256 pixeli. Krawędź boczna logo to maksymalnie 1829 x 256 pixeli. Wszystkie loga, które są większe lub mniejsze będą skalowane automatycznie.

Jeśli chcesz dodać więcej niż jedno logo, musisz zapisać obie lub więcej grafik w jednym pliku i następnie wgrać go do ustawień faktury.

W pakiecie standard możesz tylko dodać nowe logo, nie możesz przesuwać informacji zawartych w szablonie faktury. W pakiecie PRO możesz dodać nowy szablon faktury, na którym możesz dodać własne informacje, logo, linie, przesunąć pola dotyczące klienta, nazwy faktury itp. Możesz dodać kilka szablonów i przypisać każdy z nich do różnych działów w twojej firmie, jeśli takie działy posiadasz.

Jeśli faktury sprzedaży w firmie wystawiane są przez różne działy, należy dodać je w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Działy > Nowy dział**. W różnych działach można określić dedykowaną numerację faktur sprzedaży.

Faktury Wygląd faktury

☐ Pokaż siatkę ☒ Umieść w określonym miejscu ☒ Wyróżnij

Domyślny szablon FV

WYBIERZ LOGO

Sprzedawca:
Nowa firma

ulica
00-000 Miasto
województwo
POLSKA

Regon 123456789
NIP 1234567890

bank

Faktura nr 1

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

Odbiorca:
"GREMAR" MARCIN GREGORCZUK

ul. Piaskowa 47A-6
62-100 Wągrowiec
WIELKOPOLSKIE

Regon 123456789
NIP 1234567890

Płatnik/Nabywca:
Payer Name
Regon 123456789
NIP 1234567890

Komentarz na górze

Opis	Ilość/Miara	Cena	Podstawa VAT
Produkt	1,000	10,00	10,00
Usługa	1,000	20,00	20,00
Pozycja	1,000kg	30,00	30,00
Magazynowa			

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

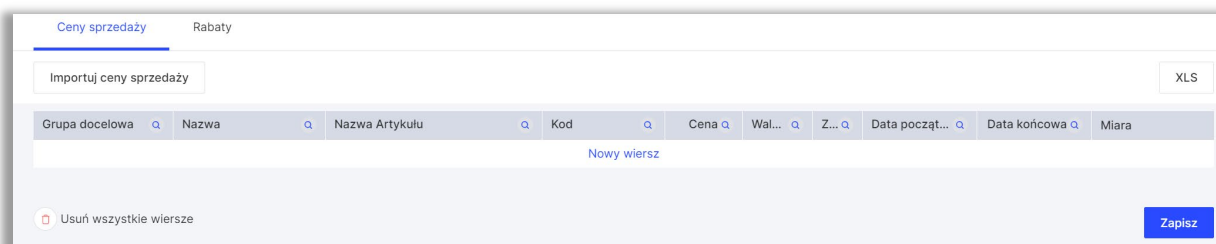
Logo
Faktura nr
Datownik
Nazwa kontrahenta
Adres kontrahenta
Numer kontrahenta
Nazwa płatnika/nabywcy
Rachunek bankowy
Nazwa firmy
Adres firmy
NIP i Regon
Dane kontaktowe
Linia pozioma
Numery stron
Informacja na fakturze
Komentarz dodatkowy

Ceny sprzedaży i rabaty (Pakiet Free i PRO)

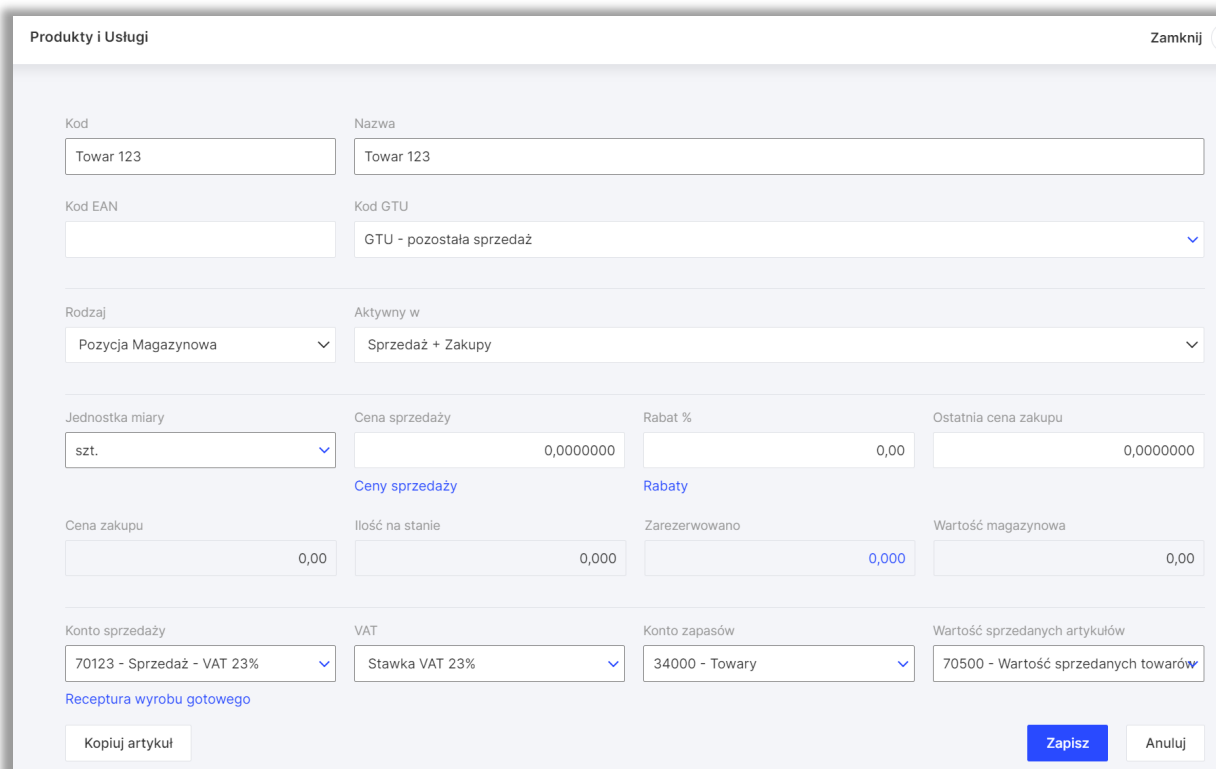
Cen sprzedaży i rabaty można wprowadzić w programie w:

- w menu [Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#),
- produktach i usługach,
- karcie klienta,

W tabeli cen sprzedaży można wprowadzić cenę w artykułach, które są przypisane do konkretnego klienta lub grupy klientów. Ponadto można określić termin, w jakim dana cena obowiązuje. Można również określić, czy cena ta dopuszcza zniżki, czy nie.

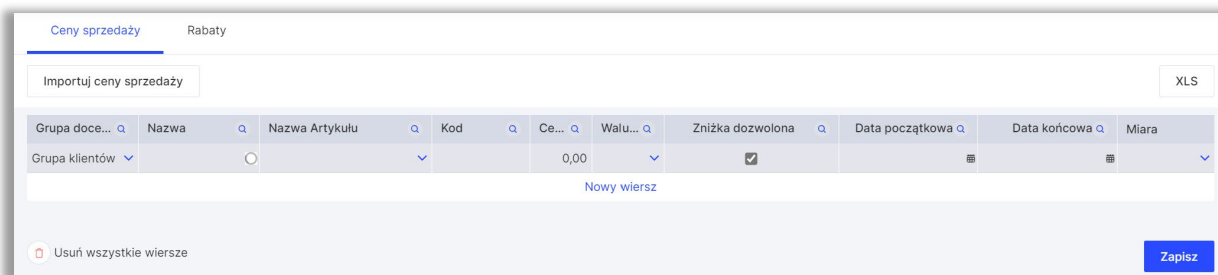


Jeśli tabela cen sprzedaży nie będzie uzupełniona, ceny nie będą ustawione, wtedy cenę oraz rabat możesz ustalić bezpośrednio w karcie produktu.



Na przykład, jeśli firma nie używa cenników, ceny hurtowe i detaliczne możemy wprowadzić bezpośrednio w karcie artykułu w miejscu **Cena sprzedaży**.

W tabeli **Ceny sprzedaży** dla wybranej grupy docelowej wybierz grupę klientów, np. "Hurtownia", następnie wybierz artykuł i wprowadź określoną grupę cen dla odbiorcy. Odbiorców hurtowych należy dodać jako rodzaj klienta do grupy klientów w module [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów > Nowa grupa > np. „Hurtownia”](#).



Jeśli ceny w tabeli są cenami ostatecznymi, które nie będą podlegały zniżkom, należy odznaczyć pole **Zniżka dozwolona** podczas tworzenia cennika.

Jeśli jest więcej cen sprzedaży, to można zaimportować plik z cenami w formacie xls. Kliknij na **Importuj ceny sprzedaży**, wybierz plik xls i dodaj ceny do swojego cennika w programie. Ponadto, importowane cenniki można stale uaktualniać, dodawać nowych klientów, grupy klientów lub kampanie. Po zmianie cen lub dodaniu do cennika nowych wierszy, kliknij **Zapisz**.

W programie można zapisać cennik w pliku Excel, klikając ikonę **XLS** w górnym prawym rogu ekranu. Te wiersze, które nie mają swojego odpowiednika w cenniku, można usunąć. Można to zrobić klikając czerwony krzyżyk na końcu wiersza. Podczas aktualizacji cennika natomiast, najpierw należy usunąć istniejące wiersze klikając przycisk **Usuń wszystkie wiersze**, a następnie zaimportować cennik na nowo.

Ważne !

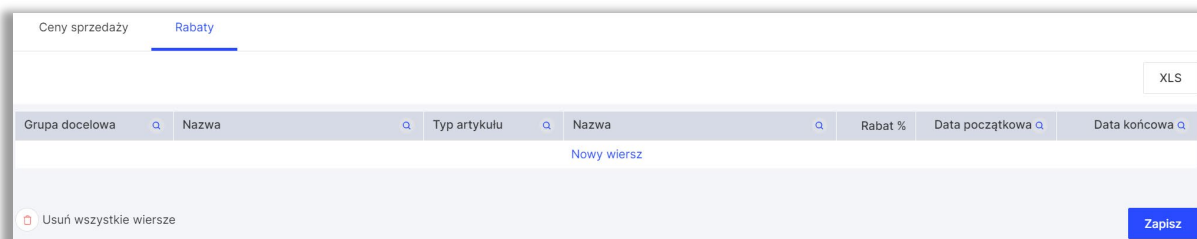
Szablon cennika możemy wyeksportować do pliku XLS wprost z programu, potem możemy modyfikować ceny i na nowo importować dane do systemu.

W programie Excel nagłówki kolumn muszą być zgodne z tabelą cen sprzedaży.

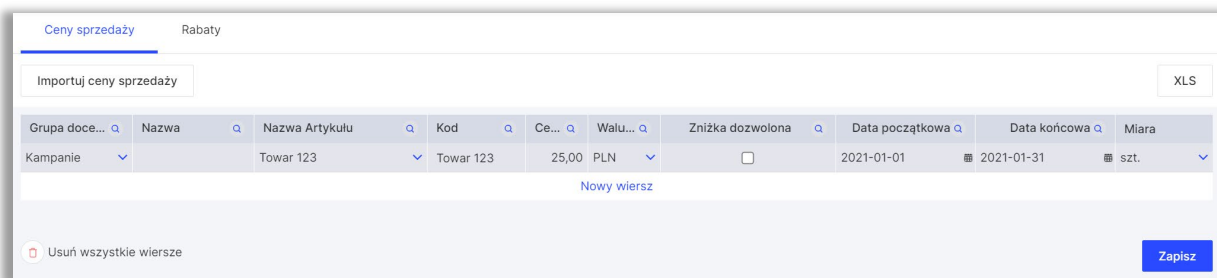
Grupą docelową może być **klient** lub **grupa klientów**. Jeśli wybrana jest **grupa klientów**, to w kolumnie **nazwa** wybieramy nazwę grupy klientów. Grupy klientów musisz najpierw utworzyć w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Grupy klientów**.

Jeśli obiekt docelowy jest zaznaczony jako klient, to w kolumnie nazwa wybieramy tę nazwę, która musi dokładnie odpowiadać nazwie klienta w programie. Artykuł wybieramy z listy artykułów już zapisanych w programie lub tworzymy nowy poprzez kliknięcie **dodaj**. Nazwa artykułu jest domyślna i nie trzeba jej wypełniać.

Oprócz konkretnych zniżek (jeśli są one ustawione przez przedsiębiorcę) możesz wprowadzić dodatkowe **rabaty**.



Rabaty można ustalać w tabeli oraz w kartach klientów, artykułów, grupach klientów oraz grupach artykułów. Ponadto można określić okres czasu, kiedy dana zniżka obowiązuje. Dodatkowo można ustawić ceny/rabaty w grupie **kampania** dla wszystkich klientów. W takim przypadku wybierz grupę docelową **kampania**. Odpowiednie kampanie muszą mieć zawsze określoną datę rozpoczęcia i zakończenia.



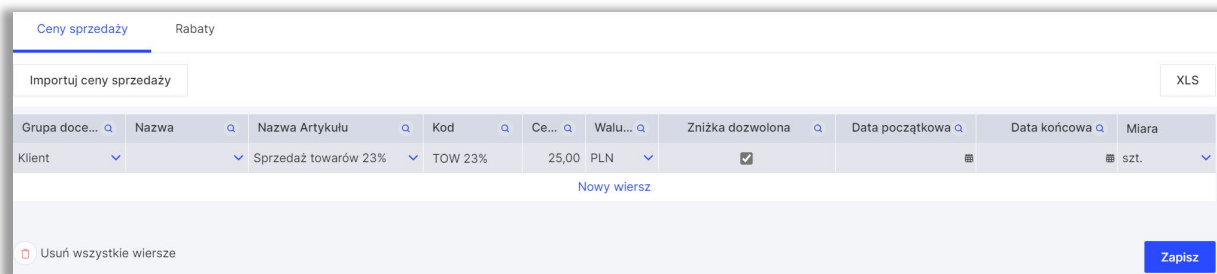
Jeśli nie ustawisz żadnego rabatu, to możesz taki rabat również ustawić w karcie artykułu lub w karcie klienta.

Tabelę rabatów można zapisać do pliku XLS klikając ikonę XLS po prawej stronie ekranu. Po dodaniu nowych rabatów i kampanii, aby zapisać zmiany, naciśnij przycisk **Zapisz**. Wiersze, które nie są potrzebne możesz usunąć, klikając na końcu linii w czerwony krzyżyk lub wszystkie wiersze na raz klikając na przycisk **Usuń wszystkie wiersze**.

W menu **Ceny sprzedaży i rabaty**, w zakładanym cenniku, można wskazać danego klienta, klikając na **Ceny sprzedaży** lub **Rabaty**. Jeśli artykuł został już wcześniej dodany do danego klienta lub do ceny sprzedaży lub zniżki, to rabaty zostaną odzwierciedlone w cenach sprzedaży. Rabaty dotyczące danego artykułu mają zastosowanie do konkretnego klienta do poprzednich cen i rabatów.

Ustalanie okresów

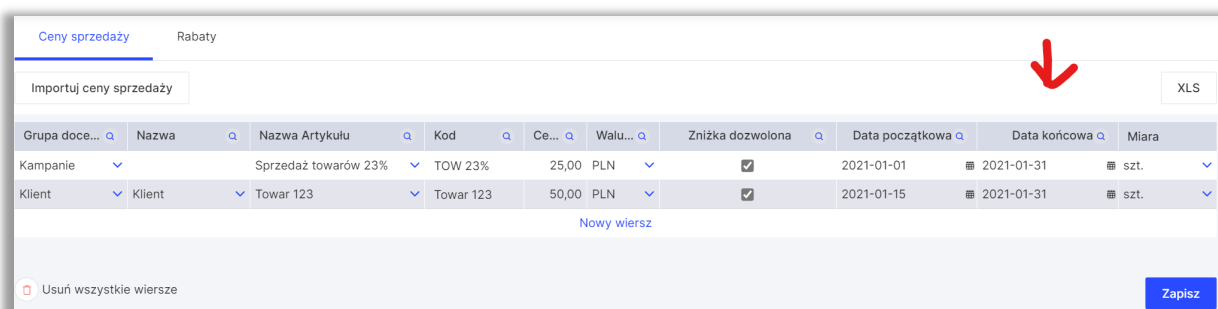
Jeśli okres ważności ceny lub rabatu nie jest ograniczony, to należy pozostawić pola daty rozpoczęcia i zakończenia bez wypełnienia.



Jeśli chcesz zastosować ograniczenie czasowe na cenę lub rabat, to należy wprowadzić datę początkową i końcową.

Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?

Jeśli ceny/rabaty w tabeli dotyczą kampanii, pierwszeństwo zastosowania ma cena kampanii lub rabatu.



Jeśli ceny/rabaty w tabeli nakładają się na ceny grupy klientów/klienta, pierwszeństwo ma zawsze cena klienta. Jeśli artykuł jest powielany w tabeli rabatów/grupie klientów, to wtedy dopiero naliczany jest rabat od ceny tego artykułu.

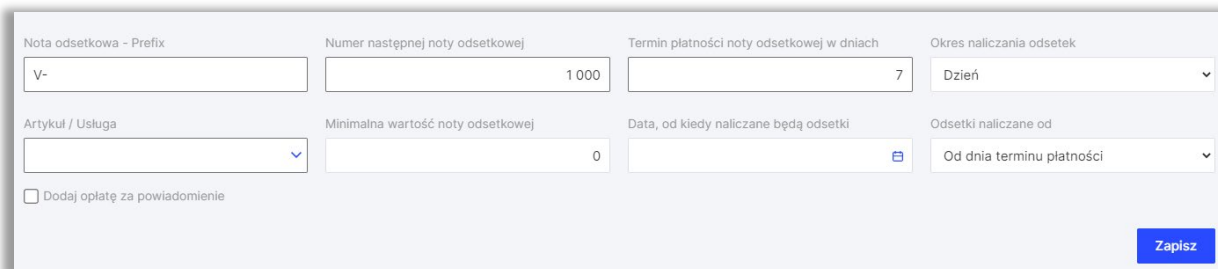
Jeśli okresy cen lub rabatów nakładają się, preferencja jest przyznawana na krótszy okres obowiązywania cen lub rabatów.

Na przykład, jeśli grupa jednego klienta ma dwie ceny: okres 01.01.2020 – 01.11.2020 i 08.11.2020 – 31.12.2020 r., a datą faktury sprzedaży jest 01.11.2020, cena będzie pobrana z krótszego okresu w cenniku, więc cena będzie z okresu 08.11.2020-01.11.2020.

Faktury sprzedaży w wierszach sprzedaży podczas kopiowania nie zostaną zaktualizowane. Na przykład, nowy artykuł podczas kopiowania będzie miał cenę artykułu kopiowanego. Należy zwrócić na to uwagę i w razie potrzeby zmienić cenę. Ceny sprzedaży i rabatu nie będzie można stosować podczas wystawiania faktur cyklicznych.

Ustawienia not odsetkowych Pakiet PRO

W tym menu możesz ustawić parametry automatycznego naliczenia noty odsetkowej.



Nota odsetkowa – Prefix – przedrostek oznaczający notę odsetkową np. NO lub NOTA.

Numer następnej noty odsetkowej – numer, od którego tworzą się noty odsetkowe, np. 1.

Termin płatności noty odsetkowej w dniach – termin płatności za notę odsetkową.

Okres naliczania odsetek – Określ, od kiedy mają naliczać się odsetki, do wyboru jest dzień lub rok.

Artykuł/Usługa – utwórz nowy artykuł, który będzie wykorzystywany przy tworzeniu not odsetkowych, jednocześnie w karcie artykułu wskaż konto księgowe z planu kont, na którym naliczone odsetki zostaną zaksięgowane.

Kod	Nazwa		
Odsetki	Odsetki od należności przeterminowanych		
Kod EAN	Kod GTU		
	GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj	Aktywny w		
Usługa	Sprzedaż		
Jednostka miary	Cena sprzedaży	Rabat %	Ostatnia cena zakupu
-	0,0000000	0,00	0,0000000
Konto sprzedaży	VAT		
75000 - Przychody finansowe - odsetki	-		
Zapisz			Anuluj

Minimalna wartość noty odsetkowej – np. 5 zł. Jeśli naliczone odsetki od zaległości nie przekraczają 5 zł nie są pokazywane na liście odsetek oraz nie są naliczane ani księgowane.

Data, od kiedy naliczane będą odsetki – Określ datę, od kiedy naliczane będą odsetki, np. początek bieżącego roku.

Odsetki naliczane od: wybierz jedną z poniższych opcji.

- od dnia terminu płatności,
- od następnego dnia po terminie płatności.

Dodaj opłatę za powiadomienie – Jeśli chcesz obciążyć klienta opłatą za powiadomienie możesz wybrać tę opcję.

☒ Dodaj opłatę za powiadomienie	
Opłata za powiadomienie	Koszt powiadomienia
	0,00
Zapisz	

Opłata za powiadomienie – dodaj artykuł lub usługę z określonym kontem księgowym na którym będzie się księgował przychód z tytułu opłaty za powiadomienie.

Koszt powiadomienia – określ jaki będzie koszt powiadomienia.

Noty odsetkowe naliczać możemy w menu **Sprzedaż > Noty odsetkowe**

Sprzedaż / Noty odsetkowe

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku |

Data: 2021-07-22 Klient: [wybierz] Tylko niezapłacone faktury: ☐ Otrzymaj Raport

Schowaj filtry Podgląd PDF XLS

Data	Dokument	Platność	Odsetki %	Kwota	Suma odsetek od zaległości
Klient				1 230,00	107,01
22.01.2021	1021	29.01.2021	0,050	1 230,00	107,01

Naliczenie odsetek w skali roku

Procent odsetek, na podstawie których naliczane będą odsetki uzupełnij w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Faktury > Odsetki**.

Domyślna data na fakturze: Bieżąca data Termin płatności w dniach: 7 Odsetki: 9,000 Zaokrąglenie kwoty na fakturze: 0

Dla

Okres naliczania odsetek

Rok

A w ustawieniach not odsetkowych wybierz . Dodaj noty odsetkowe.

Sprzedaż / Noty odsetkowe

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku |

Data: 2021-07-22 Klient: [wybierz] Tylko niezapłacone faktury: ☐ Otrzymaj Raport

Schowaj filtry Podgląd PDF XLS

Data	Dokument	Platność	Odsetki %	Kwota	Suma odsetek od zaległości
Klient				1 230,00	52,77
22.01.2021	1021	29.01.2021	9,000	1 230,00	52,77

Użyj opcji Podgląd, gdzie zobaczysz naliczone noty oraz wybierz noty do zaksięgowania po czym kliknij **Utwórz noty odsetkowe**.

Podgląd not odsetkowych

Zamknij

Nazwa użytkownika	Waluta	Suma odsetek od zaległości	Wybierz
Klient	PLN	52,77	☒

Utwórz noty odsetkowe

Anuluj

Utworzone noty pojawią się w menu [Sprzedaż > Faktury i inne dowody sprzedaży](#).

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

W 360 Księgowość możesz utworzyć potwierdzenia sald oraz powiadomienia o zadłużeniu w języku polskim i angielskim. Można je tworzyć i wysyłać w menu [Sprzedaż > Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu](#).

Sprzedaż / Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

Dziś

Koniec poprzedniego miesiąca

Koniec poprzedniego roku

Rodzaj dokumentu

Data

Poziom szczegółowości

Po terminie

Kwota minimalna

Klient

Otrzymaj Raport

Rodzaj dokumentu

▼

Oświadczenie Potwierdzenie Salda

Zaległa Płatność

Kwota minima

Rodzaj dokumentu – możemy wybrać szablon. lub dodać własny

Data – dzień, na który przygotowujemy zestawienie.

Poziom szczegółowości – są trzy poziomy, szczegółowy, ogólny oraz szczegóły zobowiązań z faktur zaliczkowych.

Po terminie – ilość dni po terminie płatności.

Kwota minimalna – kwota od jakiej mają pojawiać się dokumenty w zestawieniu.

Klient - informacja o Kliencie dla którego zestawienie jest szykowane, nie wybranie Klienta spowoduje sporządzenie raportu dla wszystkich Klientów będących w bazie.

Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu dostępne są w różnej wersji językowej w zależności od tego, który język jest wybrany dla klienta do wystawiania faktur sprzedaży. Język faktur sprzedaży można zmienić w menu [Sprzedaż > Klienci > Karta klienta > Język faktury](#).

Każdy z powyższych dokumentów może być wydrukowany lub wysłany e-mailem.

[360 Księgowość](#)

24

Sprzedaż / Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu

Dziś | Koniec poprzedniego miesiąca | Koniec poprzedniego roku |

Rodzaj dokumentu: Zaległa Płatność | Data: 2021-07-22 | Poziom szczegółowości: Szczegółowy

Po terminie: 0 | Kwota minimalna: 0,00 | Klient: | Otrzymaj Raport

Schowaj filtry | Podgląd Wysyłki | PDF | XLS

Data	Dokument	Płatność	Kwota	Do zapłaty
Waluta: PLN				
Klient				
22.01.2021	1021	29.01.2021	1 230,00	1 230,00
22.07.2021	V-1	29.07.2021	52,77	52,77
			1 282,77	1 282,77
			1 282,77	1 282,77

Po utworzeniu raportu pojawia się kafelek **Podgląd Wysyłki**, gdzie możemy wybrać poszczególnych klientów, do których chcemy wysłać wezwanie.

Wysyłanie Zamknij

Wyślij w wiadomościach e-mail Przed wysłaniem powiadomienia prosimy sprawdzić jego treść oraz uzupełnić informacje kontaktowe w "Tekst po informacji zadłużeniu" oraz "treść wysyłanej wiadomości domyślnej": Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Potwierdzenie sald i powiadomienia o zadłużeniu

Wybierz	Klient	Niezapłacona suma	Waluta	E-mail
☒	Klient	1 282,77	PLN	klient@poczta.pl

Wyślij wiadomości e-mail Anuluj

Wyślij w wiadomościach e-mail

Wyślij w wiadomościach e-mail

Drukuj wszystko

Drukuj (klienci bez adresu e-mail)

Wyślij w wiadomościach e-mail – oznacza możliwość wysłania każdego zawiadomienia wprost z programu do Klienta na podany uprzednio w karcie klienta adres e-mail. Po oznaczeniu

Wyślij wiadomości e-mail Anuluj

Klientów należy kliknąć

Drukuj wszystko – oznacza utworzenie wszystkich dokumentów w formacie PDF (jeden plik) po czym można dokumenty wydrukować.

Drukuj (klienci bez adresu e-mail) – drukuj tylko faktury dla klientów którzy nie posiadają w karcie klienta adresu email.

Informacja o wysłanych wezwaniach zapisze się automatycznie w karcie klientów w miejscu **Dodatkowe informacje**. Również po przejściu do menu **Sprzedaż > Rejestr wysłanych dokumentów** można utworzyć raport o wysłanych w danym czasie wezwań. Więcej w podręczniku **Sprzedaż**.

Jeśli chcesz, możesz dodać nowe wiadomości. Aby dodać nowy tekst kliknij w **Dodaj nowe powiadomienie**. Istniejące już wiadomości można modyfikować i usuwać. Edytujemy poprzez kliknięcie **Edytuj**, a usuwamy poprzez kliknięcie **Usuń** po uprzednim zaznaczeniu danego wiersza.

+ Dodaj nowe powiadomienie						PDF	XLS
Nazwa powiadomienia	Tekst przed informacj...	Tekst po informacji o ...	Podkreśl tekst potwie...	Domyślna treść wiado...	Rodzaj		
Oświadczenie Potwier...	W nawiązaniu do pro...	Jeżeli nasze dane nie ...	Potwierdzenie Salda P...	Witamy, Oświadczeni...	Klient		
Zaległa Płatność	Witamy, Pragniemy po...	Uprzejmie prosimy o u...		Witamy, W załączniku ...	Klient		
Potwierdzenie Salda D...	W nawiązaniu do pro...	Stosownie do uregulo...	Potwierdzenie Salda P...	Witamy, W załączniku ...	Dostawca		

Stały komentarz

Stały komentarz można dodać w menu **Ustawienia > Ustawienia Ogólne > Stały komentarz**. Komentarze można również dodać w karcie klienta, w wierszu faktury sprzedaży lub dodać komentarz bezpośrednio na fakturze, uprzednio klikając w **Dodatkowe informacje**. Rozwija się wówczas menu na dole faktury, gdzie możemy dodać **Komentarz na górze** lub **Komentarz na dole**.

Komentarz stały

Zamknij

Nazwa

Treść komentarza

Dodaj

Anuluj

Stały komentarz można wybrać:

- bezpośrednio na fakturze sprzedaży,
- w karcie klienta,
- w grupie klientów.

Faktury sprzedaży, nabywcy, grupa odbiorców lub kartę określonego komentarza są pokazane na drukowanej fakturze sprzedaży.

W module [Ustawienia > Ogólne ustawienia > Stały komentarz](#) można zmienić stały komentarz, klikając na [Edytuj](#) lub go usunąć, klikając [Usuń](#).

Ważne !!

Jeśli stały komentarz jest na fakturze sprzedaży, w karcie klienta lub w grupie klientów, to możesz zmienić jego treść przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Stały komentarz](#). W tym miejscu zmień tekst komentarza – po edycji ten tekst zmieni się również w innych miejscach programu tam, gdzie był/jest użyty.

Jednostki miary

Jednostki miary są już zdefiniowane w programie.

+ Nowa jednostka		PDF	XLS
Nazwa	Liczba mnoga		
-	-		
h	h		
jednostka	jednostki		
kg	kg		
km	km		
kWh	kWh		
litr	litr		
m ²	m ²		
m ³	m ³		
miesiąc	miesiące		
szt.	szt.		

Jeśli brakuje Ci jakiegokolwiek rodzaju miary, to możesz go dodać w module [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Jednostki miary > Nowa jednostka](#) – określ dane w karcie danej jednostki i zapisz parametry klikając kafelek [Dodaj](#).

Miara

Zamknij

Nazwa

Nazwa po angielsku (Name in English)

Nazwa w języku rosyjskim

Liczba mnoga

Nazwa mnoga w jęz. angielskim

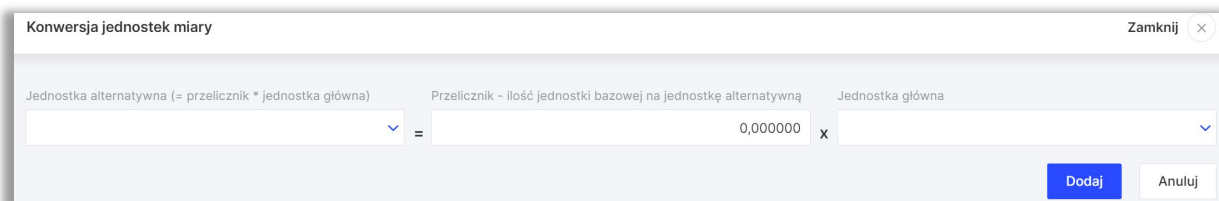
Nazwa (mnoga) po Rosyjsku

Dodaj

Anuluj

Konwersja jednostek miary

W tym miejscu możesz dodać konwersję jednostki miary, która już istnieje w programie. Możesz dodać zamiennik np. do Kg lub km. Użyj **Dodaj nową konwersję jednostki** aby dodać nowy zamiennik.



Możesz dodać kilka przeliczników do jednej jednostki głównej.

Kraje

Określenie kraju kontrahenta potrzebne jest do obliczania podatku od wartości dodanej oraz określenia odpowiedniej pozycji w deklaracji VAT/pliku JPK. Dokonane transakcje sprzedaży z Krajami Unii Europejskiej zostaną automatycznie przeniesione do raportu sprzedaży wewnątrzwspólnotowej.

W module [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Kraje](#) na liście po lewej stronie pojawia się lista krajów **Wybrane kraje**, które można wybierać jako kraj dostawcy lub klienta. Jest to lista aktywnych w systemie krajów.

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
LT	LITHUANIA	Członek UE		+	AS AMERICAN SAMOA
PL	POLSKA	Członek UE		+	AD ANDORRA
RU	RUSSIAN FEDERATION			+	AO ANGOLA
SK	SLOVAKIA	Członek UE		+	AI ANGUILLA
UA	UKRAINE			+	AQ ANTARCTICA
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE		+	AG ANTIGUA AND BARBUDA
US	UNITED STATES			+	AR ARGENTINA
				+	AM ARMENIA

Na liście po prawej stronie **Kraje** znajdują się wszystkie kraje, wśród których można dokonać wyboru konkretnego kraju klikając na nazwę Państwa. Kliknij w ikonę **niebieskiego plusa**, aby przenieść wybrany kraj do listy aktywnych krajów, które znajdują się właśnie po lewej stronie.

Jeśli nie chcesz widzieć danego kraju po lewej stronie użyj ikony **czerwonego kosza** aby go stamtąd usunąć.

Waluty

Aby wprowadzić nową walutę, należy dodać w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Waluty** nową walutę. Na liście po lewej stronie wyświetlają się waluty już używane w systemie. Z listy po prawej stronie wyszukujemy walutę, którą chcemy zacząć używać i klikamy na **niebieski plus** przy rodzaju waluty, przenosząc daną walutę na listę aktywnych walut w programie po lewej stronie. Od tego momentu można daną walutę wykorzystać w programie. Jeśli dana waluta nie jest potrzebna w systemie to możesz ją usunąć z lewej kolumny używając ikony **czerwonego kosza**.

Wybrane waluty		Waluty	
EUR	Euro		 XUA ADB Unit of Account
LTL	Lithuanian Litas		 AFN Afghani
GBP	Pound Sterling		 DLT Agrello
RUB	Russian Ruble		 DZD Algerian Dinar
SEK	Swedish Krona		 ARS Argentine Peso
USD	US Dollar		 AMD Armenian Dram
PLN	Zloty		 AWG Aruban Florin
			 AUD Australian Dollar

E-mail

W 360 Księgowość do wyboru są trzy różne sposoby wysyłania wiadomości:

- 1) korzystanie z domeny faktura@360ksiegowosc.pl,
- 2) używanie adresu e-mail Twojej firmy jako adresu nadawcy - **Użyj adres nadawcy (bez rekordu SPF)**,
- 3) używanie prywatnego serwera SMTP.
- 4) użyj serwera Exchange

Po dodaniu nowej firmy program domyślnie użyje ustawień wysyłania wiadomości do użytkownika używając adresu e-mail (bez potwierdzenia SPF).

Wybierz metodę wysyłania e-mail
 Użyj prywatny serwer SMTP

E-mail nadawcy
 kaja@merit.ee

Serwer

Adres e-mail powiązany z Użytkownikiem

Port
 0

Typ protokołu bezpieczeństwa
 TLS

CC

użytkownik

BCC adres e-mail

hasło

Nowa wiadomość domyślna
 Edytuj wiadomość
 Usuń

Rodzaj	Nazwa dokumentu	Treść wiadomości	Tekst wiadomości domyślnej
Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktura sprzedaży	Dzień dobry, Faktura w formacie PDF {d...	✓
Oferta	Oferta	Dzień dobry, Dziękujemy za zaintereso...	✓
Faktura Proforma	Zamówienie	Dzień dobry, Firma {companynome} prz...	✓
Faktura zaliczkowa	Faktura zaliczkowa	Dzień dobry, Dziękujemy za złożone za...	✓
Faktura Proforma	Oferta (zaakceptowana)	Dzień dobry, Firma {companynome} wy...	
Archiwizacja dokumentów	Archiwizacja dokumentów	Cześć, Tutaj znajdziesz zarchiwizowane...	✓

Ustawienia e-mail będą dołączone do wiadomości e-mail, a wartość domyślna będzie widoczna w momencie, kiedy będziesz chciał wysłać fakturę sprzedaży. Możesz, jeśli to konieczne, przed wysłaniem faktury zmodyfikować ustawienia wiadomości domyślnej.

E-mail nadawcy – adres e-mail nadawcy faktury.

Adresat e-mail – adres odbiorcy zapisany w karcie klienta.

CC – inny adres e-mail, na który zostanie wysłana kopia wiadomości.

Wiadomość domyślna – podczas wysyłania faktur przez e-mail, w treści wiadomości pojawia się domyślna wiadomość, którą w razie potrzeby można zmienić. Podczas wysyłania masowej korespondencji do klientów wiadomość domyślna również jest załączana. Domyślnie można również dodać wiadomość w języku angielskim dla tych klientów, u których językiem sprzedaży jest język angielski.

Język

Wybór języka programu można określić w ustawieniach ogólnych. Aby zmienić język

Polski

English

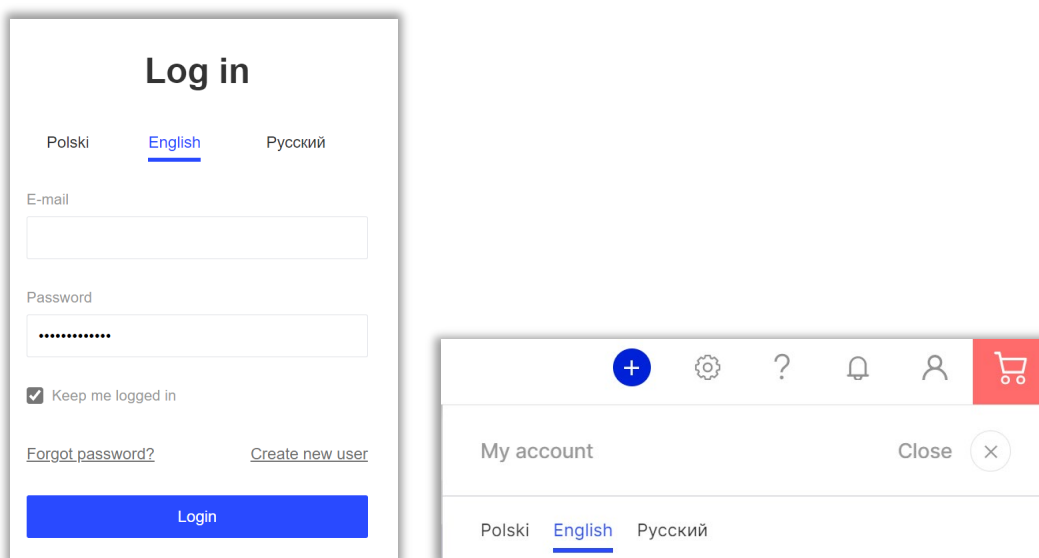
Русский

podmenu, kliknij na odpowiednią opcję.

Wybór języka programu zależy od użytkownika. Po zmianie języka w jednej firmie, staje się on językiem przeglądania również w innych firmach danego użytkownika. Jeśli firma ma wielu użytkowników, wybór języka programu nie będzie wpływał na widok innych użytkowników.

Poprzez wybranie programu w języku angielskim, program będzie w pełni w języku angielskim. Na język angielski zostanie przetłumaczony cały interfejs programu za wyjątkiem niektórych raportów gdzie nie ma tłumaczenia.

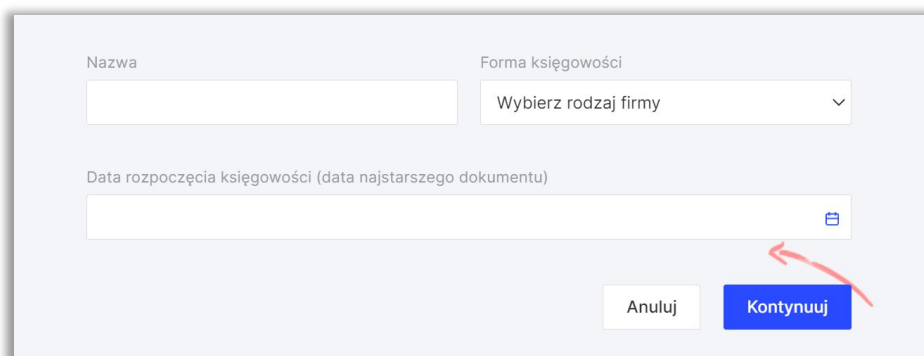
Można również zmienić język programu przed zalogowaniem do programu lub klikając na ikonę w prawym górnym rogu ekranu podczas pracy w programie.



Ustawienia Finansów

Plan kont

Struktura planu kont zależy od rodzaju schematu jaki wybraliśmy podczas tworzenia nowej firmy w polu **Forma księgowości**. Do wyboru masz



Wariant porównawczy Pełnej Księgowości zawiera plan kont z kosztami zespołu „4”.

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

+ Nowe konto			Dodaj rachunek bankowy	Dodaj kasę	☐ Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS	Konta aktyw	PDF	XLS
40100	Energia elektryczna	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40110	Zużycie paliw	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40115	Woda	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40120	Wyposażenie	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40130	Materiały biurowe	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40135	Materiały komputerowe	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40140	Literatura fachowa	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40150	Środki czystości	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			
40190	Pozostałe materiały	Koszt	Analityc... II. Zużycie materiałów i energii	☐	Stawka V...			

Wariant kalkulacyjny Pełnej Księgowości zawiera plan kont z kosztami zespołu „5”.

+ Nowe konto			Dodaj rachunek bankowy	Dodaj kasę	☐ Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS	Konta aktyw	PDF	XLS
☐	31000	Materiały	Aktywa	1. Materiały	Stawka VAT ...			
☐	34000	Towary	Aktywa	4. Towary	Stawka VAT ...			
☐	50000	Koszty działalności podstawowej	Koszt	- Pozostałe jednostki	Stawka VAT ...			
☐	50001	budowa w-wa	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega ...			
☐	50100	Amortyzacja	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega ...			
☐	50110	Amortyzacja - NKUP	Koszt	- Pozostałe jednostki	Nie podlega ...			
☐	52200	Koszty zakupu	Koszt	- Pozostałe jednostki	Stawka VAT ...			
☐	52800	Koszty handlowe	Koszt	- Pozostałe jednostki	Stawka VAT ...			

Plan kont jest przedstawiony w formie tabelarycznej, w nagłówku każdej kolumny jest ikona lupy, która pomaga w szybszym odnajdywaniużądanego konta.

+ Nowe konto			Dodaj rachunek bankowy	Dodaj kasę	☐ Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZIS	Konta aktyw	PDF	XLS
K...	Nazwa	Rodzaj	Rodzaj konta	Bilans / Rachunek Wyników	Nieaktywny	VAT	Powią...	Rachu...
01000	Inne wartości niematerialn...	Aktywa	Analityczne	3. Inne wartości niematerialne i prawne	☐	Środki Tr...	1. Nabycie ...	
02001	Grunty	Aktywa	Analityczne	a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego ...	☐	Zwolnienie	1. Nabycie ...	
02002	Budynki, lokale i obiekty in...	Aktywa	Analityczne	b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynie...	☐	Zwolnienie	1. Nabycie ...	
02003	Urządzenia techniczne i m...	Aktywa	Analityczne	c) urządzenia techniczne i maszyny	☐	Środki Tr...	1. Nabycie ...	
02004	Środki transportu	Aktywa	Analityczne	d) środki transportu	☐	Środki Tr...	1. Nabycie ...	

Po naciśnięciu **Lupy**  pojawia się okno wyszukiwania.

Pokaż wszystko

Szukaj

Zacznij wpisywać dany numer konta lub frazę i kliknij **Szukaj**. Okienko zamknie się po kliknięciu **Pokaż wszystko**. W planie kont, można dodać konto klikając na **Nowe konto** lub zmieniać konta klikając **Edytuj** lub usuwać konta klikając **Usuń**.

Ważne !!

Prosimy nie usuwać kont. Konto, które nie jest w użyciu należy oznaczyć jako nieaktywne zaznaczając okienko po prawej stronie.

Dodaj rachunek bankowy

Dodaj kasę

Konta płatnicze (banki, kasy), zakładamy klikając Numer konta system nada automatycznie. Innym rozwiązaniem jest dodanie w menu **Płatności > Bank/Kasa > Nowy bank / Nowa kasa** – w tym przypadku system automatycznie doda konto w planie kont. Plan kont możemy również zapisać w pliku PDF lub XLS klikając na ikonę **PDF** lub **XLS** w górnym prawym rogu nad planem kont. Możesz dodawać konta do istniejącego już planu kont. Aby dodać nowe konto, kliknij **Nowe konto** i wypełnij dane konta.

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

Nie zadeklarowane

Dodaj

Anuluj

Kod – Numer konta z wzorcowego planu kont, np. konto kosztów rodzajowych w wersji porównawczej zaczyna się od 4, np. 40000 - Amortyzacja. Można nadać własną numerację.

Nazwa – Wpisz nazwę konta, np. „Amortyzacja”.

Rodzaj konta – Wybierz typ konta. Domyślny rodzaj konta to **Analityczne**. Sugerujemy, aby tego nie zmieniać.

Konto syntetyczne – możesz utworzyć konto syntetyczne dla własnych potrzeb, wprowadź kod konta odpowiadający cyfrom zespołu kont, dla których chcesz utworzyć konto syntetyczne. Konto będzie sumowało zapisy na poszczególnych kontach analitycznych danej grupy z planu kont. Np. jeśli konta zespołu czwartego składają się z pięciu cyfr a pierwsza część to 40, wybierz taki numer kodu dla konta syntetycznego.

Konta analityczne zaczynające się od numeru 40 będą składały się na sumę zapisów na koncie syntetycznym.

Szczegóły konta

Zamknij

Kod

Nazwa

Rodzaj konta

40

koszty

Syntetyczne

☐ Pokaż na pulpicie

Dodaj

Anuluj

Finanse / Zestawienie Obrotów i Sald

Dziś

Wczoraj

Bieżący miesiąc

Poprzedni miesiąc

Poprzedni kwartał

Bieżący rok

Poprzedni rok

Od

Do

Konta Syntetyczne

Widok zgrupowany

2021-01-01

2021-07-22

☒

☒

Konto Księgi Główniej

40 - koszty ... 1 więcej

Otrzymaj Raport

Schowaj filtry

PDF

XLS

Konto	Saldo Otwarcia		Obroty za okres		Saldo zamknięcia	
	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma
40 koszty	0,00	0,00	456,00	0,00	456,00	0,00
40230 Dzierżawy, czynsze i leasingi	0,00	0,00	456,00	0,00	456,00	0,00
	0,00	0,00	456,00	0,00	456,00	0,00

Bilans / Rachunek Wyników – Wybierz odpowiednie konto z rachunku zysków i strat lub z bilansu. Te konto będzie odzwierciedlone w danej pozycji w sprawozdaniu finansowym.

VAT – Wybierz stawkę podatku, która będzie automatycznie podpowiadać się podczas tworzenia faktur lub innych zapisów w systemie.

Deklaracja VAT – Należy wskazać, czy transakcje powiązane z tym kontem mają być zadeklarowane w sprzedaży lub zakupie, lub jako nieopodatkowane.

Użyte jako typ płatności – dokonaj wyboru, czy dane konto będzie brało udział w procesie płatności, np. konto 23400 – rozrachunki z pracownikami – będzie używane jako płatność przy księgowaniu faktur zakupu i rozliczeniu płatności dokonanej przez pracownika.

Dział / Centrum kosztów / Projekt – Jeśli zaznaczysz, że wybranie **Działu, Centrum kosztów lub Projektu** przy danym koncie jest obowiązkowe, a następnie zaksięgujesz transakcję do określonego konta za pomocą dokumentu, to wybór alokacji kosztów, projektu lub działu będzie obowiązkowy.

Pokaż na pulpicie – zaznaczając tę opcję to konto zostanie wyświetlone na pulpicie po zalogowaniu do programu.

Data deklaracji VAT – określ czy system ma brać do celów sporządzenia deklaracji VAT **datę dokumentu** czy **datę płatności**. Jeśli konto nie dotyczy VAT, wybierz **Niezadeklarowane**.

Aby dodać nowe konto naciśnij **Dodaj**, aby nie zapisywać wprowadzonych danych kliknij **Anuluj**.

WAŻNE !

*W kolumnie **nieaktywny** możesz zaznaczyć pole wyboru w wierszu konta po to, aby dane konto podczas wprowadzania transakcji nie było brane pod uwagę. Podczas wprowadzenia transakcji można tylko wybierać aktywne konta.*

VAT

W module **Ustawienia > Ustawienia finansów > VAT** możesz zobaczyć wszystkie stawki podatku VAT, które można wykorzystać podczas wprowadzania transakcji.

W razie potrzeby możesz dodać stawki VAT. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj nowy**. Możesz również dokonać edycji lub usunąć daną stawkę.

+ Dodaj nowy PDF XLS						
Kod	Nazwa	Odniesienie	Konto Sp...	Konto Ko...	Konto Spr...	Konto za
0%	Stawka VAT 0%		22200	22100		
23%	Stawka VAT 23%		22200	22100	22240	22140
5%	Stawka VAT 5%		22220	22100	22240	22140
7%	Stawka VAT 7%		22210	22100	22240	22140
8%	Stawka VAT 8%		22210	22100	22240	22140
ZW	Zwolnienie		22200	22100		
-	Nie podlega opodatkowaniu		22200	22100		
OO 23%	Odwrotne obciążenie (Polska) 23%	Odwrotne obciąż...	22200	22100	22240	22140
OO 8%	Odwrotne obciążenie (Polska) 8%	Odwrotne obciąż...	22210	22100	22240	22140
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju		22200	22100		
Marża 0%	Sprzedaż usług turystyki		22200	22100		
ŚT 23%	Środki Trwałe - Stawka 23%		22200	22130	22240	22140
ŚT 8%	Środki Trwałe - Stawka 8%		22210	22130	22240	22140
ST 23%-50% VAT	Środki Trwałe - VAT 50%		22200	22130	22240	22140
ŚT 23% proporcja	Środki Trwałe VAT proporcja ...%		22200	22120	22240	22140
Marża 23%	Stawka 23% - Opodatkowanie mar...		22200	22100		
Marża 8%	Stawka 8% - Opodatkowanie marży		22210	22100		
24%	Usługi elektroniczne		22260	22260		

Jeśli firma korzysta z różnych odniesień do przepisów o podatku VAT na fakturach, należy dodać stawkę podatku VAT dla każdego z różnych odniesień prawnych o VAT. Na fakturze

możesz wybrać różne stawki VAT. Odniesienie do przepisu znajdzie się na fakturze sprzedaży przy wybranej stawce VAT.

Ważne!!

W naszym programie podatki ściśle związane są z kontami księgowymi określonymi w planie kont. Nie należy dodawać do planu kont nowych stawek podatku VAT. Podczas dodawania nowego podatku, program automatycznie określa typ podatku na podstawie wyboru oraz doda konto podatku VAT do planu kont.

Konta domyślne

Konta używane w programie są proponowane domyślnie podczas wprowadzania transakcji. Tam, gdzie jest możliwość wyboru konta z listy rozwijalnej, użytkownik sam decyduje, które konto będzie używane. Sugerujemy jednak pozostawienie wybranych już kont.

Konto skumulowanego zysku / straty w poprzednich latach obrotowych	Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego
86000 - Zysk (strata) z lat ubiegłych	86100 - Zysk (strata) netto
Konto sprzedaży	Konto Kosztów:
70123 - Sprzedaż - VAT 23%	40290 - Pozostałe usługi
Konto zapasów	Wartość sprzedanych artykułów
34000 - Towary	70500 - Wartość sprzedanych towarów - razem
Debetowe Konto Sprzedaży	Debetowe Konto Zakupu
20000 - Rozrachunki z odbiorcami	21000 - Rozrachunki z dostawcami
Konto Przedpłat Klienta	Konto Przedpłat Dostawcy
20001 - Zaliczki od klientów	21001 - Zaliczki dla dostawców
Konto przychodów z zaokrągleń	Konto strat z zaokrągleń
76090 - Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)	76190 - Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)

Konto Przychodów Operacji Walutowych	Konto Kosztów Operacji Walutowych
75500 - Różnice kursowe	75500 - Różnice kursowe
Zysk na różnicy kursowej	Strata na różnicy kursowej
Zobowiązanie wobec Podmiotu Sprawozdawczego	Przedpłata dla Podmiotu Sprawozdawczego
23400 - Inne rozrachunki z pracownikami	23400 - Inne rozrachunki z pracownikami

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Konto dla opłat za usługi bankowe 40265 - Usługi bankowe	Konto dla odsetek bankowych 75000 - Przychody finansowe - odsetki
Debetowe konto wynagrodzeń 23000 - Wynagrodzenia osobowe	Faktury zapłacone kartą kredytową 13591 - Środki pieniężne w drodze (płatność kartą - należności)
Opłata za usługę terminala płatniczego 40265 - Usługi bankowe	
Bilans rachunku bankowego - środki pieniężne w kasie i na rachunkach	VAT dla rachunku bankowego -
Wiersz Raportu Przepływu Środków Pieniężnych dla konta bankowego Pieniężne	Saldo w kasie - środki pieniężne w kasie i na rachunkach
Przedpłacone koszty w bilansie IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	Sprzedaż używanych towarów w cenie zakupu 70170 - Koszt sprzedaży towarów używanych

Koszt nie będący kosztem podatkowym (NKUP) 40257 - Wydatki na samochód - NKUP	Konto rozrachunkowe dla sprzedaży opartej na dokumencie dostawy
Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców 20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów	VAT z faktur zaliczkowych od dostawców 22200 - VAT należny 23%
Przeliczanie walut (gotówka / konto bankowe)	Konto rozliczenia wyrobu gotowego
Konto zobowiązania podatkowego CIT 22301 - Podatek CIT	Konto podatku CIT 87100 - Podatek dochodowy

[Zapisz](#)

Konto domyślne	Opis konta	Numer konta	Możliwość zmiany
Konto skumulowanego zysku / straty w poprzednich latach obrotowych	Na koniec roku finansowego program automatycznie przenosi zysk lub stratę na odpowiednie konto. Niepodzielony zysk z poprzednich okresów umożliwia zapisy w księdze głównej (na przykład otwarcie sald początkowych, podział zysków itd.), ale zapisy na koncie zysków/strat za rok obrotowy nie są możliwe.	86000	NIE

Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego	Niepodzielony zysk z poprzednich okresów umożliwia zapisy w księdze głównej (na przykład otwarcie sald początkowych, podział zysków itd.), ale zapisy na koncie zysków/strat za rok obrachunkowy nie są możliwe.	86100	NIE
Konto sprzedaży	Program podpowiada konto sprzedaży podczas dodawania nowych artykułów sprzedaży.	70123	TAK
Konto kosztów	Program podpowiada konto kosztów podczas dodawania nowych artykułów zakupu.	40290	TAK
Konto zapasów	Program podpowiada konto zapasów podczas dodawania nowych pozycji magazynowych.	34000	TAK
Wartość sprzedanych artykułów	Konto jest podpowiadane automatycznie jako koszt sprzedanego towaru. To konto można ustawić inne w karcie produktu oznaczonego jako Pozycja Magazynowa .	70500	NIE
Debetowe konto sprzedaży	Konto rozrachunków z klientami	20000	NIE
Debetowe konto zakupów	Konto rozrachunków z dostawcami	21000	NIE
Konto przedpłat klienta	Przedpłaty i zaliczki otrzymane od klienta	20001	NIE
Konto przedpłat dostawcy	Przedpłaty od dostawców	21001	NIE
Konto przychodów z zaokrążeń	Spisanie małego salda	76090	NIE
Konto strat z zaokrążeń	Spisanie małego salda	76190	NIE
Konto Przychodów Operacji walutowych	Pozycja automatyczna	75500	NIE
Konto Kosztów operacji walutowych	Pozycja automatyczna	75500	NIE

Zysk na różnicy kursowej	Pozycja automatyczna	75500	Tak
Strata na różnicy kursowej	Pozycja automatyczna	75500	TAK
Zobowiązanie wobec podmiotu sprawozdawczego	Wszystkie transakcje z pracownikami	23400	NIE
Przedpłata od podmiotu sprawozdawczego	Wszystkie transakcje z pracownikami dotyczące przedpłat	23400	NIE
Konto dla opłat za usługi bankowe	Koszt usług bankowych	40265	NIE
Konto dla odsetek bankowych	Przychody finansowe z tytułu odsetek	75000	NIE
Debetowe konto wynagrodzeń	Konto wynagrodzeń osobowych	23000	TAK
Faktury zapłacone kartą kredytową	Środki pieniężne w drodze	13591	TAK
Opłata za usługę terminala płatniczego	Koszt usługi	40265	TAK
Bilans rachunku bankowego	Pozycja automatyczna	-	NIE
Saldo w kasie	Pozycja automatyczna	-	NIE
VAT dla rachunku bankowego	Pozycja automatyczna	-	NIE
Wiersz Raportu przepływu środków pieniężnych dla konta bankowego	Określenie z którego miejsca raport RPP ma pobierać dane do zestawienia. W karcie konta w polu RPP wybierać należy opcję	Pieniężne	TAK
Przedpłacone koszty w bilansie	Rozliczenia Międzyokresowe Czynne	Wiersz Bilansu	TAK
Sprzedaż używanych towarów w cenie zakupu	Koszt sprzedaży towarów używanych	70170	TAK

Koszt nie będący kosztem NKUP	Koszty NKUP,	40257	TAK
Konto rozrachunkowe dla sprzedaży opartej na dokumencie dostawy	Faktury zbiorcze tworzone są na podstawie dowodów dostawy, dowód dostawy musi być zaksięgowany na należnościach innych niż 21000	Nowe konto własne	TAK
Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców (bez VAT)	Faktury zaliczkowe dla klientów	20002	TAK
VAT z faktur zaliczkowych od dostawców	Domyślnie konto VAT należny 23%	22200	TAK
Przeliczanie walut (gotówka/konto bankowe)	przewalutowanie	13590	TAK
Konto rozliczenia wyrobu gotowego	Konto rozliczenia produkcji	48000	TAK
Konto zobowiązania podatkowego CIT	Konto na którym zostanie zaksięgowane naliczenia automatyczne podatku CIT	22301	TAK
Konto podatku CIT	Konto skumulowanego naliczonego podatku do wykazania w deklaracji CIT	87100	TAK

Przy kontach domyślnych, gdzie ich zmiana jest niedozwolona, zawsze pozostaje możliwość edycji numeru oraz opisu konta w planie kont.

Import wyciągu z banku rejestruje automatycznie opłaty bankowe oraz odsetki.

Rok obrotowy

Księgowanie możliwe w okresie do Zapisz			
+ Nowy rok obrotowy PDF XLS			
Data początkowa	Koniec	Aktywny	
2022-01-01	2022-12-31	✓	
2021-01-01	2021-12-31	✓	
2020-01-01	2020-12-31	✓	
2019-01-01	2019-12-31	✓	

W polach **Księgowanie możliwe w okresie od** należy określić okres, w którym jest możliwość wprowadzania i zapisywania dokumentów. Na przykład, jeśli określisz datę rozpoczęcia okresu pierwszego dnia bieżącego miesiąca, to dokumenty dotyczące wcześniejszego okresu, nie będą mogły być wprowadzone. Zmniejszy to możliwość popełnienia błędów podczas wprowadzania dokumentów. Pola te mogą również pozostać puste – zapisywanie i wprowadzanie zmian będzie dozwolone bez ograniczenia czasowego.

Księgowanie możliwe w okresie do Zapisz

Kliknij **Nowy rok obrotowy**, aby dodać nowy roku obrachunkowy.

Rok Obrotowy Zamknij

Data początkowa Koniec Aktywny ☒

Dodaj Anuluj

Jeśli rok obrotowy firmy różni się od roku kalendarzowego, wprowadź datę rozpoczęcia roku obrotowego firmy oraz datę zakończenia roku obrotowego. Rok obrotowy może mieć maksymalnie 23 miesiące.

Można zmienić istniejące lata obrotowe w danym roku podatkowym poprzez odznaczenie pola wyboru **aktywny**. Kliknij w rok, który chcesz zmienić na aktywny, następnie edytuj i odznacz lub zaznacz pole **Aktywny**, **zapisz**.

Można usunąć tylko te lata obrotowe, w których nie ma żadnych transakcji.

Rachunek zysków i strat

Udostępniony rachunek zysków i strat można zmodyfikować jeśli jest taka potrzeba, w systemowym raporcie nie można niczego usunąć, można jedynie dodać własne linie raportu.

Możesz dodać dodatkowe wiersze do rachunku zysków i strat. Oryginalne wiersze nie mogą być usunięte ani edytowane. Aby dodać wiersze powiązane z kontami, wybierz oryginalny wiersz w oknie dodawania. Aby dodać opis i wiersze wzorów, pozostaw pierwotny wiersz pusty w oknie dodawania. W formule możesz użyć operatorów + lub -. W formule użyj # przed numerami wierszy.

+ Nowy wiersz PDF XLS

Nu...	Opis	Rodzaj wiersza	Rodzaj konta	Wzór
00...	A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z ...	Wzór	Przychód	#0011+#0012+#0020+#0030+#00...
00...	- od jednostk powiązanych	Wzór	Przychód	#0012+#0041
00...	I. Przychody netto ze sprzedaży produktów ...	Wzór	Przychód	#0011+#0012
0011	- Pozostałe jednostki	Obroty konta	Przychód	
00...	- Jednostki powiązane	Obroty konta	Przychód	
00...	II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - w...	Obroty konta	Przychód	

Import danych

Import danych opisany w tej części jest potrzebny tylko wtedy, kiedy chcesz przenieść dane dotyczące kontrahentów i pozycji magazynowych ze swojego poprzedniego oprogramowania do księgowości.

Możesz importować listy klientów, dostawców oraz artykułów. Wystarczy przejść do [Ustawienia > Ustawienia finansów > Import danych](#). Plik importu musi być plikiem zapisanym w programie Excel.

Przykładowe pliki do importu znajdują się na naszej [stronie](#) w dziale Pomoc.

Import klientów i dostawców

Aby wprowadzić bilans otwarcia związany z klientami lub dostawcami, w pierwszej kolejności dodaj listy klientów oraz dostawców.

Aby dodać klientów oraz dostawców przejdź do [Ustawienia > Ustawienia finansów > Import Danych > Import klientów / Import dostawców](#).

Import artykułów

Możesz importować artykuły, które w programie 360 Księgowość będą pozycjami magazynowymi. W tym celu proszę przejść do [Ustawienia > Ustawienia Finansów > Import danych > import artykułów](#).

Plik importu powinien być plikiem zapisanym w programie Excel. Artykuły importowane są bez ilości / stanu na magazynie.

Bilans otwarcia

Przenosząc księgi z innego programu lub zaczynając księgowania w wersji elektronicznej musisz wprowadzić **Bilans Otwarcia**. Bilans otwarcia to inaczej salda kont księgowych na ostatni dzień poprzedniego okresu rozliczeniowego (sprawozdawczego). Jeśli chcesz rozpocząć pracę w 360 Księgowość od początku danego roku np. 01.01.2021 wprowadź bilans otwarcia na dzień 31.12.2020. Jeśli jednak zdecydujesz się na wprowadzenie wszystkich zapisów z poprzednich lat do programu, po to aby były zapisy w wersji elektronicznej, musisz wtedy wprowadzić datę bilansu otwarcia na dzień poprzedzający rozpoczęcie wprowadzania danych do systemu np. 31.12.2018. Kolejne lata 2019 i dalsze wprowadź poszczególne dokumenty do systemu w odpowiednich miejscach.

Bilans otwarcia należy wprowadzić tutaj: [Ustawienia > Ustawienia Finansów > Bilans Otwarcia](#).

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 (wplacone)	Należności od Pracowników	

Data Bilansu Otwarcia

2020-12-31 

[Import planu kont](#) 

Konto 	Nazwa konta 	Winien 	Ma 
01000	Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
02001	Grunty	0,00	0,00
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00
02004	Środki transportu	0,00	0,00

Bilans otwarcia poszczególnych kont musi być wprowadzony na dzień przed rozpoczęciem księgowania w programie.

Przykładowo, jeżeli rozpoczynasz pracę w 360 Księgowość 01.01.2021, Wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2020.

Bilans otwarcia **nie może** być wprowadzony w formie podsumowania jako debet razem lub kredyt razem. Należy uzupełnić zapisy na kontach zespołu 4 (lub 5) i 7 po to aby system sam mógł wyliczyć odpowiednią wartość wyniku za rok ubiegły. Program oblicza **zysk w okresie obrotowym** jako różnicę pomiędzy przychodami a kosztami. Dlatego ważne jest wprowadzenie wszystkich wartości z Bilansu Otwarcia na kontach przychodowych i kosztowych.

Jeżeli na bilansie zamknięcia na dzień 31.12.2020 na saldach kont zespoły 4 są wartości to należy je przepisać do bilansu otwarcia. Potrzebne jest to do utworzenia Rachunku Zysków i Strat tak, aby była możliwość utworzenia RZiS z wartościami z roku ubiegłego.

W bilansie otwarcia nie można wprowadzić kosztów i przychodów z poprzedniego okresu sprawozdawczego jako jednej wartości do konta Zysk (strata) netto, ponieważ program dokonuje automatycznego wpisu na koniec roku i przenosi jego wynik z konta "Zysk (strata) netto" na konto "Zysk (strata) z lat ubiegłych".

Program posiada funkcję sprawdzającą wprowadzanych wartości kont w Księdze Głównej. Strony są sumowane po stronie wn i ma pod tabelą, gdzie wprowadza się wartości bilansu początkowego dla poszczególnych kont planu kont. Strony są sumowane na bieżąco, możliwe jest również zobaczenie różnicy pomiędzy nimi w podsumowaniu strony.

Debet Razem	Kredyt Razem
0,00	0,00
Zapisz	

Program umożliwia zapisanie bilansu otwarcia wówczas, gdy strony winien i ma kont księgi głównej są **równe**.

W związku z tym, że w bilansie otwarcia konta księgi głównej dotyczące klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych są sumami zbiorczymi, jak na załączonym screenie poniżej.

20000	Rozrachunki z odbiorcami	500,00	0,00
20001	Zaliczki od klientów	0,00	100,00
20002	Faktury zaliczkowe dla klientów	0,00	0,00
21000	Rozrachunki z dostawcami	0,00	400,00
21001	Zaliczki dla dostawców	50,00	0,00

Bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych **kartach dodatkowych** w menu Bilansu otwarcia. Faktury i dokumenty wprowadzone w tych zakładkach będą widoczne w późniejszych rozliczeniach (saldach, płatnościach, zobowiązaniach i należnościach).

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	

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **20000 – Rozrachunki z odbiorcami**

- Faktury i inne dowody sprzedaży – konto 20000

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			
Klient	Numer doku...	Numer Ref...	Kwota	Data	Termin płatności	Waluta	Kurs
Klient	1		300,00	2020-11-20	2021-01-15	PLN	1,00000000
Klient	2		200,00	2020-12-01	2021-01-25	PLN	1,00000000
Nowy wiersz							
Razem							500,00
Bilans otwarcia konta: Rozrachunki z							500,00
Odbiorcami							
Różnica							0,00

Importuj bilans otwarcia faktur sprzedaży
Zapisz

Klient – Wybierz klienta z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer faktury sprzedaży

Numer referencyjny – Uzupełnij numer dodatkowy jeśli taki istnieje.

Kwota – Kwota faktury pozostała do zapłaty.

Data – wprowadź datę wystawienia faktury

Termin płatności – uzupełnij datę płatności za fakturę,

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty, jest on wymagany do wyliczenia różnic kursowych podczas zapłaty za fv.

Po uzupełnieniu zakładki **Faktury i inne dowody Sprzedaży** poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **20000**.

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **20001 – Zaliczki od klientów (otrzymane)**

- **Zaliczki od klientów (otrzymane) – konto 20001**

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 (wypłacone)	Należności od Pracowników	

Klient	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs
Klient	3	2020-12-31	100,00	PLN	1,0000000
Nowy wiersz					
Razem					100,00
Bilans otwarcia konta "Zaliczki od klientów"					100,00
Różnica					0,00

[Zapisz](#)

Klient – Wybierz klienta z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu wpłaty, np. numer pro formy.

Data – wprowadź datę wpłaty

Kwota – Kwota wpłaty,

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Zaliczki od klientów (Otrzymane)**, poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **20001**.

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **21000 – Faktury i inne dowody zakupu**

- **Faktury i inne dowody zakupu – konto 21000**

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania wobec Pracowników	Środki Trwale
	Zaliczki od Klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Należności od Pracowników	

Dostawca	Numer dokumentu	Numer Ref...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs
Dostawca	▼ fv2		2020-12-15	2020-12-15	400,00	PLN	▼ 1,000000C
Nowy wiersz							
Razem						400,00	
Bilans otwarcia Konta: Rozrachunki z Dostawcami						400,00	
Różnica						0,00	

Dostawca – Wybierz dostawcę z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer faktury sprzedaży

Numer referencyjny – Uzupełnij numer dodatkowy jeśli taki istnieje.

Data – wprowadź datę wystawienia faktury

Termin płatności – uzupełnij datę płatności za fakturę,

Kwota – Kwota faktury pozostała do zapłaty.

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Faktury i inne dowody zakupu**, poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **21000**.

Wprowadź faktury składające się na saldo konta **21001 – Zaliczki dla dostawców (wpłacone)**

- **Zaliczki dla dostawców (wpłacone) – konto 21001**

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

Dostawca	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs
Dostawca	▼ zal	2020-12-23	50,00	PLN	▼ 1,000000C
Nowy wiersz					
Razem					50,00
Bilans otwarcia konta "Zaliczki dla dostawców"					50,00
Różnica					0,00

Dostawca – Wybierz dostawcę z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu wpłaty, np. numer pro formy.

Data – wprowadź datę wpłaty

Kwota – Kwota wpłaty,

Waluta – wybierz walutę faktury, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Zaliczki dla dostawców (wplacone)**, poniżej linii w której wprowadzone zostały faktury, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych faktur w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone faktury lub błędną kwotę na saldzie konta **21001**.

W następnej kolejności uzupełnij dane dotyczące zobowiązań i należności wobec swoich pracowników i współpracowników. Na tym koncie można księgować zarówno po stronie wn jak i ma. Przedstawimy możliwość wprowadzenia kwoty w bilansie „perslado” ale w zakładce rozliczeń będzie wyróżnione co się składa na to saldo.

23400	Inne rozrachunki z pracownikami	200,00	0,00
-------	---------------------------------	--------	------

Wprowadź dokumenty składające się na saldo konta **23400 – Inne rozrachunki z pracownikami**

- Zobowiązania wobec pracowników – konto 23400**

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej		Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników		Środki Trwale
		Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników		
Pracownik	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs	
Pracownik	123	2020-12-31	500,00	PLN	1,00000000	
Nowy wiersz						
Razem					500,00	
Bilans Otwarcia konta "Zobowiązania Wobec Pracowników"					200,00	
Różnica					-300,00	
						Zapisz

Pracownik – Wybierz pracownika z listy lub go dodaj jeśli nie ma

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu

Data – wprowadź datę dokumentu

Kwota – Kwota zobowiązania

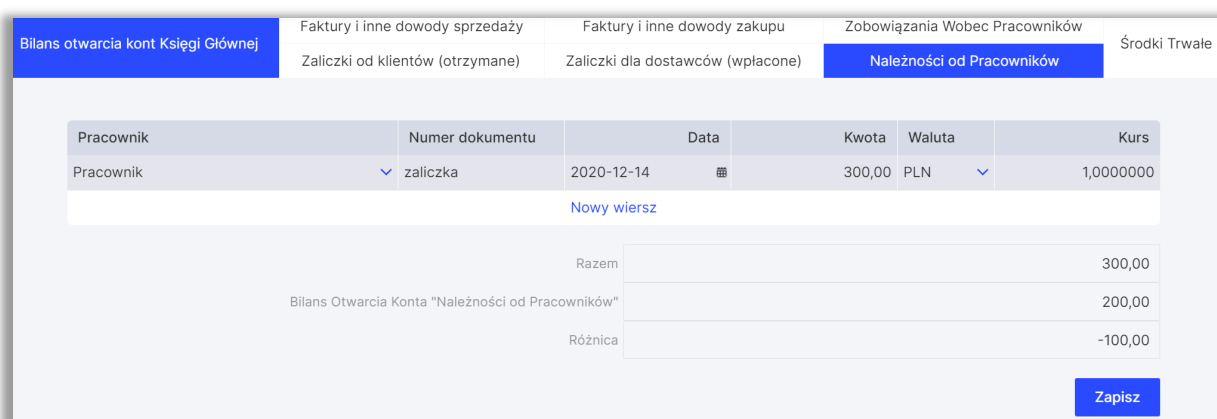
Waluta – wybierz walutę rozliczenia, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Zobowiązania wobec pracowników**, poniżej linii w której wprowadzone zostały nierozliczone dokumenty, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych operacji w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone dokumenty i wartości lub błędną kwotę na saldzie konta **23400**.

Wprowadź dokumenty składające się na saldo konta **23400 – Inne rozrachunki z pracownikami**
i/lub

- **Należności od pracowników – konto 23400**



Pracownik – Wybierz pracownika z listy,

Numer dokumentu – Uzupełnij numer dokumentu

Data – wprowadź datę dokumentu

Kwota – Kwota zobowiązania

Waluta – wybierz walutę rozliczenia, jeśli nie ma jej na liście możesz ją dodać bezpośrednio z listy wyboru.

Kurs - jeśli wybierzesz zagraniczną walutę, uzupełnij również kurs tej waluty.

Po uzupełnieniu zakładki **Należności od pracowników**, poniżej linii w której wprowadzone zostały nierozliczone dokumenty, zobaczysz sumę zapisów z wprowadzonych operacji w porównaniu do salda konta księgi głównej, jeśli jest **Różnica** to masz niepoprawnie wprowadzone dokumenty i wartości lub błędną kwotę na saldzie konta **23400**.

Poprawność zapisów możesz sprawdzić przechodząc do menu Zakupy > **Okresowy raport zobowiązań** > **Rodzaj długu: Zobowiązania wobec pracowników** i po kliknięciu Otrzymaj raport możesz zobaczyć stan zobowiązań lub należności pracowników.

Ważne!

Zwróć uwagę że Zakładki dotyczące zobowiązań i należności pracowników mają przypisane jedno konto, na którym wprowadzisz tylko kwotę salda.

Każda karta powiązana jest z konkretnym kontem w księdze głównej (zobacz powyższe konta). Program sprawdza poprawność wprowadzonych danych poprzez porównanie sumy wprowadzonej w księdze głównej oraz ewentualnej różnicy pomiędzy danymi wprowadzonymi w kartach.

Podczas dodawania danych związanych z klientami, dostawcami oraz pracownikami, w razie potrzeby użyj wcześniej zaimportowane listy klientów, dostawców i sprawdź, czy nie brakuje klientów, dostawców lub pracowników.

Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu

Jeśli posiadasz listę nierozliczonych faktur sprzedaży lub zakupu na dzień bilansowy, możesz zaimportować te dane z pliku XLS do bilansu otwarcia.



Zaoszczędzisz nieco czasu na wprowadzanie ręczne danych.

Szablony plików znajdziesz na naszej stronie internetowej w zakładce [Pomoc > Import danych](#).

Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych

W celu wprowadzenia bilansu otwarcia środków trwałych, można wprowadzić dane dotyczące środków trwałych w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Bilans otwarcia > karta Środki Trwałe](#).

Grupy środków trwałych wprowadzone są w menu [Ustawienia > Ustawienia Pozostałe > Grupy środków trwałych](#).

Prosimy, aby ich nie modyfikować! Konta środków trwałych są takie same w księdze głównej jak i w liście środków trwałych. Jeśli masz taką potrzebę możesz dodać nową grupę środków trwałych, jednakże nie jest to konieczne.

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 inwe...	Nazwa	Cena nabycia	Data zakupu	Początkowa data amor...	Wartość do umorzenia	Grupa Środków Trwałych...
1/2020	▼ środki transportu	120 000,00	2019-10-25	■ 2021-01-01 ■	92 000,00	Środki transportu
Nowy wiersz						
Konto Środków Trwałych		Cena nabycia			Wartość do umorzenia	
	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica	Razem	Bilans otwarcia konta Księgi Głównej	Różnica
Środki transportu - 02004	120 000,00	120 000,00	0,00	92 000,00	92 000,00	0,00
Zapisz						

Poszczególne środki trwałe dodaj w menu [Środki trwałe > Środki Trwałe > Nowy Środek Trwały](#) lub bezpośrednio na liście Środków trwałych w Bilansie Otwarcia w kolumnie **Numer inwentarza**.

Dodatkowo uzupełnij **Cenę zakupu** (wytworzenia), **datę zakupu** (wytworzenia) – te dane będą zapisane w historii środka trwałego, po to aby przy sprzedaży system sam wyliczył koszt sprzedaży danego środka trwałego i dokonał odpowiednich zapisów w księdze głównej.

Początkowa data amortyzacji – wprowadź datę po dniu bilansu otwarcia, jeśli BO jest na dzień 31.12.2020 to początkowa data amortyzacji będzie 01.01.2021.

Wartość do umorzenia – wprowadź wartość pozostałą do zamortyzowania – tj. wartość brutto minus odpisy amortyzacyjne do dnia 31.12.2020.

Poniżej zestawienia środków trwałych, wprowadzonych w zakładce [Bilans otwarcia > Środki trwałe](#) znajdziesz porównanie do zapisów w planie kont z zakładki [Bilans otwarcia Kont Księgi Głównej](#). Sumy powinny być takie same, nie powinno być różnic, jeśli jednak będą różnice, przeanalizuj ponownie wprowadzone wartości.

Za każdym razem po wprowadzeniu danych należy zapisać zmiany. Po wykonaniu amortyzacji lub sprzedaży środków trwałych w bieżącym okresie, nie ma możliwości dokonywania zmian w Bilansie Otwarcia środków trwałych.

Środki Trwałe

Zamknij

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

Dodaj

Anuluj

W **karcie Środka trwałego** wprowadź nazwę i numer inwentarzowy nowego Środka trwałego, wybierz odpowiednią Grupę Środków Trwałych, metodę naliczania amortyzacji (liniowa, jednorazowa) oraz stawkę % odpisu miesięcznego jeśli wybierzesz metodę liniową, przy wybranej metodzie jednorazowego odpisu, system domyślnie ma ustawioną stawkę 100%. Ustawienia zapisz.

Kwota dotacji na zakup ŚT – wprowadź tutaj kwotę otrzymanej dotacji na zakup ŚT, dotacje możesz otrzymać z urzędu miasta, gminy lub innej instytucji. Uzupełnienie tego pola spowoduje że naliczona amortyzacja zostanie podzielona na koszt podatkowy oraz koszt niepodatkowy w odpowiedniej proporcji.

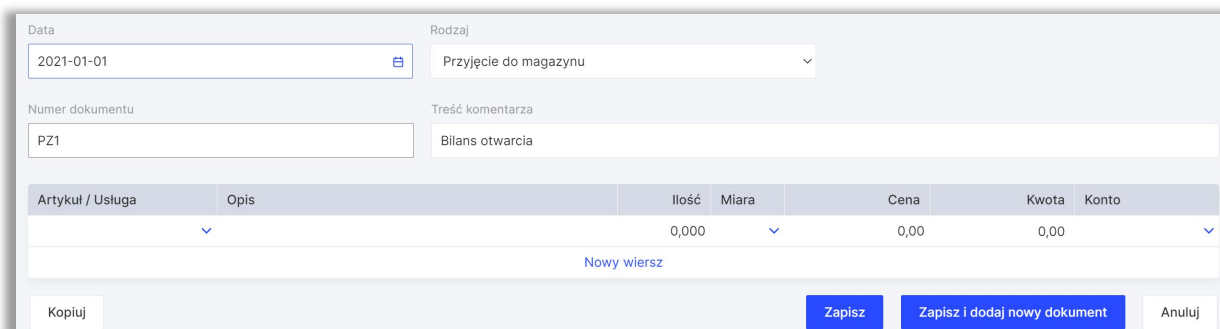
Po uzupełnieniu środków trwałych w bilansie otwarcia nalicz amortyzację w menu **Środki trwałe > Amortyzacja**.

Amortyzacja							
Numer dokumentu		Data		Początek okresu		Koniec okresu	
Amortyzacja-2021-1		2021-01-31		2021-01-01		2021-01-31	
Nazwa	Numer inwentarza	Grupa Środków Trwał...	Stawka amortyzacji w...	Wartość początkowa	Wartość przed amort...	Wartość po amortyzacji	Wartość umorzenia
środki transportu	1/2020	Środki transportu	20,00	120 000,00	92 000,00	90 000,00	2 000,00
1				120 000,00	92 000,00	90 000,00	2 000,00
				Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj			

Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

W zakładce **Bilans otwarcia Kont Księgi Głównej** wprowadzona w koncie **34000 Towary handlowe** kwota jest wartością ogólną stanu magazynu na dany dzień. Szczegóły magazynu wprowadza się w menu Magazyn.

W związku z tym, że tylko nazwy artykułów są zapisywane podczas ich importu (bez ilości), ilości muszą być wprowadzone ręcznie (jeśli nie masz możliwości zaimportować artykułów do programu wprowadź je ręcznie podczas uzupełniania transakcji magazynowej, dodając poszczególne artykuły na bieżąco) w menu [Magazyn > Transakcja magazynowa > Nowa transakcja magazynowa > Przyjęcie do magazynu](#). Jako datę przyjęcia do magazynu wybierz dzień po otwarciu bilansu otwarcia. Na przykład, jeżeli dzień otwarcia bilansu to 31.12.2020 to dzień przyjęcia do magazynu to 01.01.2021. Dodaj wszystkie artykuły w magazynie z ilościami oraz wybierz konto **34000 Towary**.



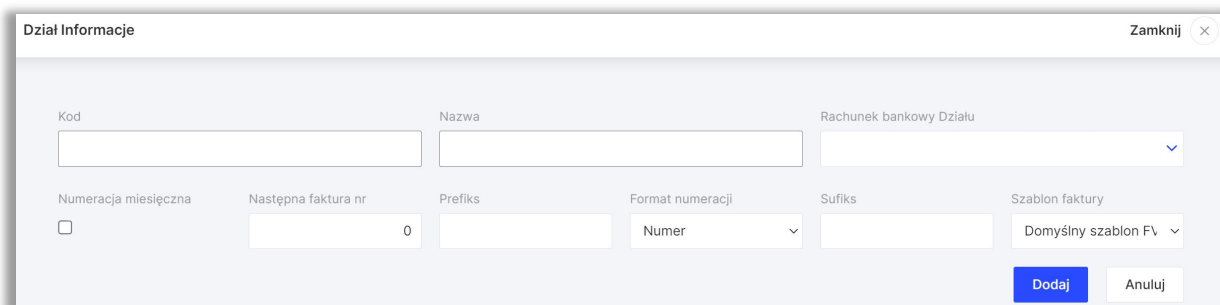
W 360 Księgowość można prowadzić kilka magazynów. Magazyn można dodać przechodząc do [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Magazyn > Nowy magazyn](#). Jeżeli w działalności firmy funkcjonuje kilka magazynów, towary muszą być wprowadzone w kilku magazynach (kilka dokumentów przyjęcia w podziale na magazyny), a bilans otwarcia wprowadzamy zgodne z tymi magazynami na poszczególne konta.

Dodatkowe parametry

Działy

Jeśli Twoja firma posiada kilka działów sprzedaży, kilku sprzedawców, kilka sklepów a chcesz wiedzieć dokładnie, jakie koszty i jaką sprzedaż poszczególne jednostka generuje, możesz stworzyć podział w naszym systemie na Działy. Pozwolą one na analizę twojego przedsiębiorstwa przydatne w procesie zarządzania firmą.

Aby dodać nowy dział, kliknij w **Nowy dział** oraz wypełnij kartę nowego działu.



Kod – kod działu, nazwę skróconą lub inne określenie, którego będziesz używać.

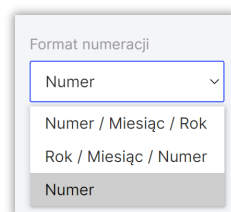
Nazwa – nazwa pełna działu.

Rachunek bankowy Działu – jeśli w twojej firmie są działy które posługują się własnym rachunkiem bankowym to przypisz ten właśnie rachunek do działu, pojawi się on domyślnie na fakturze sprzedaży wystawianej przez ten dział.

Numeracja miesięczna – zaznacz, jeśli numery faktur mają być miesięczne lub pozostaw odznaczone, a faktury będą tworzyły się z numeracją ciągłą.

Następna faktura nr – numer, od którego będą numerowane faktury danego działu.

Prefiks – prefiks, który zostanie dodany do danego działu i będzie dodany do numeru faktury sprzedaży.



Format numeracji

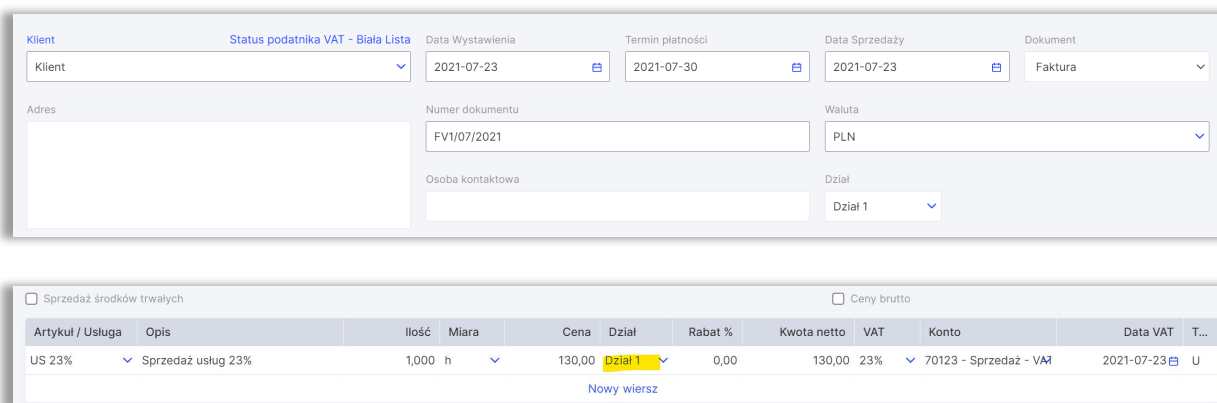
- Numer
- Numer / Miesiąc / Rok
- Rok / Miesiąc / Numer
- Numer

Format numeracji – format numeracji faktur danego działu.

Sufiks – sufiks, który jest dodawany do numeru faktury sprzedaży dla danego działu po numerze faktury.

Szablon faktury sprzedaży – w wersji PRO możesz dodać szablon faktury dla każdego działu, wybierz tutaj szablon danej faktury.

W nagłówku faktury dla wybranej faktury w polu **Dział** należy wybrać dział, którego dotyczy wystawiany dokument. Na podstawie wybranego działu na fakturze sprzedaży oraz zakupu będzie możliwość stworzenia szczegółowych raportów dotyczących sprzedaży lub zakupu dla danego działu. W razie potrzeby koszty mogą być tu podzielone również na inne działy. Aby dział pojawił się w linii artykułu, najpierw wybierz dział w górnej części faktury a następnie wybierz dany artykuł.



Klient Status podatnika VAT - Biała Lista Data Wystawienia Termin płatności Data Sprzedaży Dokument

Klient 2021-07-23 2021-07-30 2021-07-23 Faktura

Adres Numer dokumentu Waluta

FV1/07/2021 PLN

Osoba kontaktowa Dział

Dział 1

☐ Sprzedaż środków trwałych ☐ Ceny brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Dział	Rabat %	Kwota netto	VAT	Konto	Data VAT	T...
US 23%	Sprzedaż usług 23%	1,000	h	130,00	Dział 1	0,00	130,00	23%	70123 - Sprzedaż - VAT	2021-07-23	U

Nowy wiersz

Ponadto można określić działy w kartach środków trwałych, w przesunięciach międzymagazynowych, płatnościach i innych dokumentach w systemie.

Ważne!

Konieczne jest wybranie Działu przed wyborem artykułów na dokumencie. System domyślnie przypisze artykuły do poszczególnych działów. Jeśli zapomniałeś wybrać dział w górnej części faktury, edytuj ją i wybierz Dział zarówno w górnej części faktury jak i w linii artykułu.

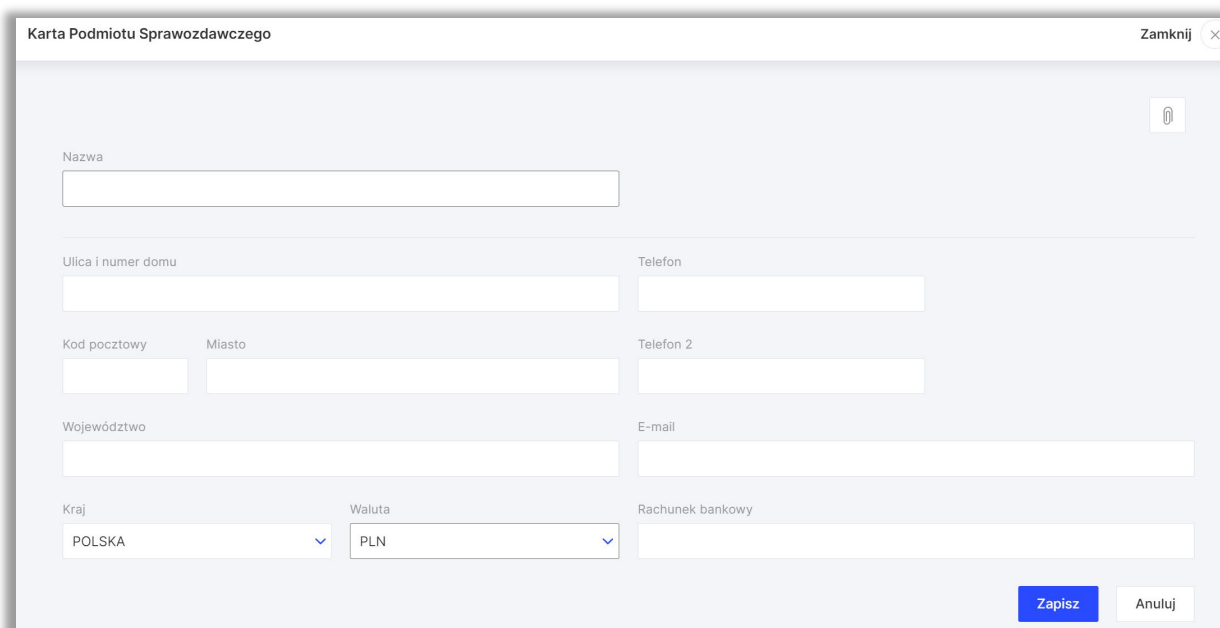
Pracownik - zakupy

Możesz dodać pracowników, którzy będą widoczni w module zakupy w następujących miejscach:

- [Ustawienia](#) > [Ustawienia pozostałe](#) > [Pracownik – zakupy](#) > [Nowy pracownik odpowiedzialny](#);



The screenshot shows a toolbar with a blue button labeled '+ Nowy pracownik odpowiedzialny'. To its right are icons for editing (pencil) and deleting (trash). Further right are buttons for 'PDF' and 'XLS' exports. Below the toolbar, a table header is visible with columns 'Nazwa' and 'Rachunek bankowy', and a row labeled 'Pracownik'.



The screenshot shows the 'Karta Podmiotu Sprawozdawczego' form. It contains several input fields: 'Nazwa', 'Ulica i numer domu', 'Kod pocztowy', 'Miasto', 'Województwo', 'Kraj' (a dropdown menu currently showing 'POLSKA'), 'Telefon', 'Telefon 2', 'E-mail', 'Waluta' (a dropdown menu currently showing 'PLN'), and 'Rachunek bankowy'. At the bottom right, there are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Nazwa – imię i nazwisko pracownika, która będzie widoczna w programie.

Ulica i numer domu, Kod pocztowy, Miasto, Województwo – dane adresowe pracownika.

Telefon, Telefon 2, E-mail – dane kontaktowe pracownika.

Kraj – domyślnie ustawiony kraj to Polska, ale w razie potrzeby można go zmienić. Jeśli brakuje kraju do wyboru, można dodać go w menu [Ustawienia](#) > [Ogólne ustawienia](#) > [Kraje](#).

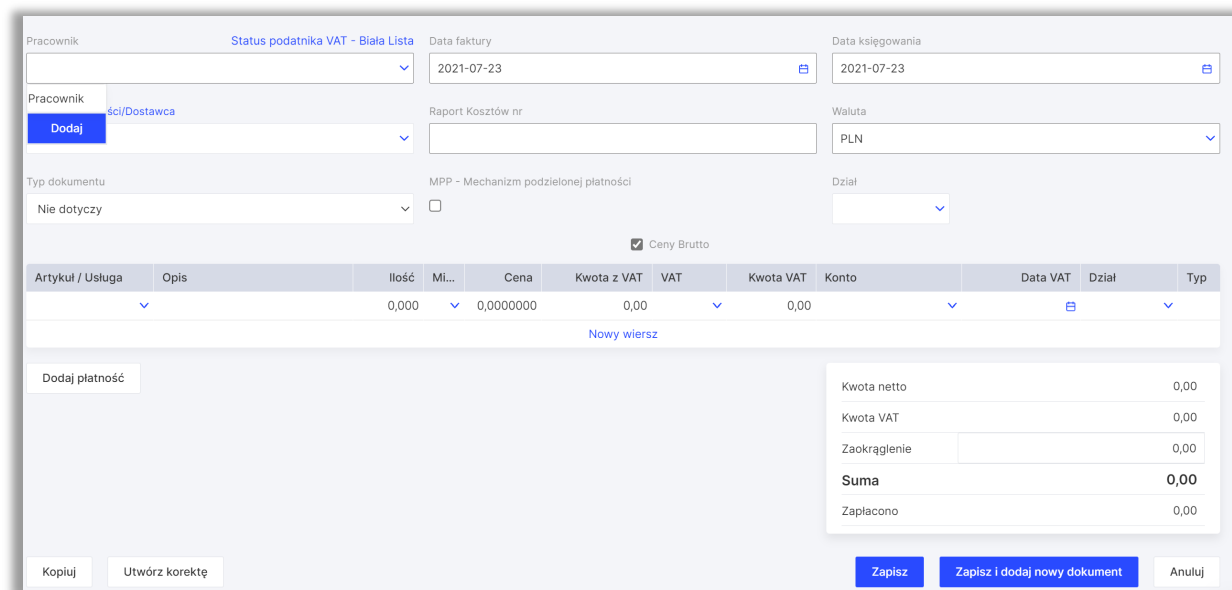
Waluta – domyślnie jest to PLN. Jeśli pracownik rozlicza się w innej walucie, można zmienić walutę. Można dodać brakujący kod waluty w [Ustawienia > Ogólne ustawienia > Waluty](#).

Rachunek bankowy – wprowadź konto bankowe pracownika tak, żeby można dokonać wypłaty zaliczki lub poniesionych przez danego pracownika wydatków. Wypłata nastąpi po rozliczeniu dokumentów przekazanych przez osobę odpowiedzialną.

- [Zakupy > Pracownik - zakupy > Nowy pracownik](#);



- Bezpośrednio w [Zakupy > Rozrachunki z pracownikami](#) podczas dodawania dokumentu kosztowego dodajemy nowego pracownika na liście pracowników klikając **Dodaj**.



Ważne !!

Wszystkie rozliczenia pracowników lub innych osób odpowiedzialnych za powstawanie kosztów rejestrowane są na domyślnym koncie:

- *23400 – rozliczenia z pracownikami.*

*Nie należy dodawać nowych kont do planu kont dla pracowników. W programie można stworzyć raport, w którym będą sumy zobowiązań wobec pracowników oraz należności wobec pracowników w menu [Zakupy > Okresowy raport zobowiązań](#). W liście rozwijanej należy wybrać *Zobowiązania wobec pracowników* oraz uzupełnić pozostałe pola i kliknąć *Otrzymaj raport*. Sumy zapisów raportu będą widoczne w Księdze Głównnej jako saldo konta 23400.*

Dodatkowe parametry

Aby zachować szczegółowe dane o dochodach i kosztach, dodaj projekt lub centrum kosztów w module [Ustawienia > Dodatkowe parametry > Dodatkowe parametry](#).

+ Dodaj nowy rodzaj raportu					PDF	XLS
Nazwa	Rodzaj raportu	Operator transakcji w ...	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Raport ogólny	
Centrum kosztów	Analityczne	Przychody	Dodaj nowy raport	Lista raportów		
Projekt	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów		

Możesz dodać tyle projektów i centrów kosztów ile chcesz, a w pakiecie PRO możesz dodać także inne rodzaje raportów takich jak Projekty czy Centra kosztów. Raporty łatwo możesz uzyskać w menu Finanse, w różnych konfiguracjach:

Zestawienie raportów
Okresowy raport parametrów
Zestawienia raportów wg parametrów

Więcej na temat raportowania projektów i centrów kosztów w oddzielnym podręczniku.

Grupy środków trwałych

Każdy środek trwały jest przypisany do danej grupy oraz do odpowiedniej grupy kont księgowych.

+ Nowa grupa



PDF

XLS

Nazwa	Metoda ...	Stawka (...)	Konto Śr...	Konto Sk...	Konto A...	Strata z ...	Konto S...	Wartość ...	Strata ze...	Strata z ...
Inne wartości niematerialne...	Metoda ...	20,00	01000	07000	40000	76100	76010	76014	76016	76100
Grunt	Metoda ...	0,00	02001	02001	40000	76100	76012	76014	76016	76100
Budynki, lokale i obiekty inż...	Metoda ...	0,00	02002	07002	40000	76100	76012	76014	76016	76100
Urządzenia techniczne i ma...	Metoda ...	0,00	02003	07003	40000	76100	76010	76014	76016	76100
Środki transportu	Metoda ...	0,00	02004	07004	40000	76100	76010	76014	76016	76100
Inne środki trwałe	Metoda ...	0,00	02005	07005	40000	76100	76010	76014	76016	76100

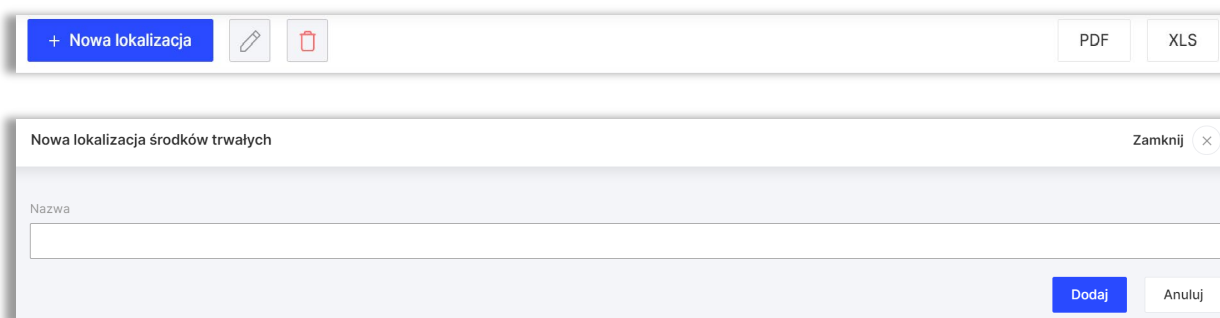
W razie potrzeby, można dodać więcej grup środków trwałych klikając w **Nowa grupa**. Aby wprowadzić zmiany w istniejących grupach środków trwałych, należy kliknąć **Edytuj**, uprzednio ustawiając się na danej grupie. Możemy też daną grupę usunąć klikając **Usuń**.

Ważne !!

W ustawieniach domyślnych programu konta grup środków trwałych są skonfigurowane w taki sposób, aby transakcje dotyczące środków trwałych były rejestrowane automatycznie i prawidłowo, bez konieczności interwencji użytkownika.

Lokalizacja środków trwałych

Dodaj w programie na stałe lokalizacje, które można określić w kartotekach środków trwałych. Aby dodać nową lokalizację, kliknij na **Nowa lokalizacja** i wypełnij nazwę w karcie lokalizacji.



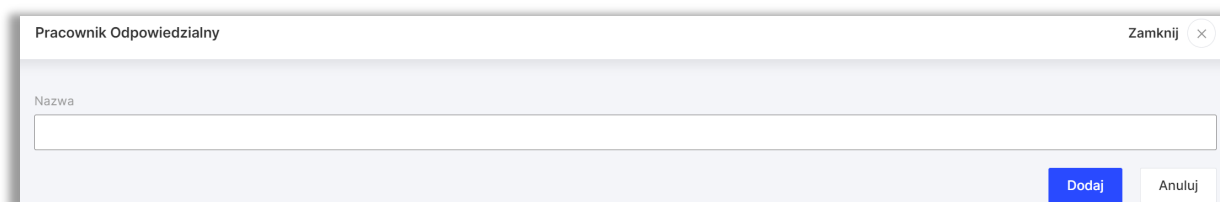
Lokalizację nowego środka trwałego można dodać bezpośrednio w karcie Środka trwałego.

Wszystkie lokalizacje środków trwałych możesz zobaczyć w module [Ustawienia > Lokalizacja Środków Trwałych](#).



Pracownik – środki trwałe

Aby dodać pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe w programie, należy kliknąć na przycisk **Nowy pracownik** i wypełnić kartę pracownika.



Ważne !!

Można również dodać nowego pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe bezpośrednio w karcie środka trwałego.

Wszystkich pracowników odpowiedzialnych za środki trwałe zobaczysz w module [Ustawienia > Pracownik - środki trwałe](#).

Grupy artykułów (Pakiet PRO)

Grupy artykułów pozwalają na grupowanie pojedynczych artykułów. Aby dodać nową grupę artykułów kliknij na przycisk **Nowa grupa** i wypełnij dane w karcie.

Karta grupy artykułów Zamknij

Kod

Nazwa

Dodaj

Anuluj

Możesz zobaczyć wszystkie grupy utworzone na liście grup. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń** grupy artykułów, jeśli jest taka potrzeba.

+ Nowa grupa

PDF

XLS

Kod	Nazwa
grupa 1	grupa 1

Zdefiniuj grupy artykułów w karcie artykułu. Korzystając z grup artykułów, możesz ustawić ceny sprzedaży i rabaty dla klientów w artykułach według grup. Wystarczy przejść do [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty](#).

Po wprowadzeniu grupy artykułów w menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > Grupy artykułów](#), grupę taką można wybrać w karcie artykułu w miejscu **Grupy artykułu** utworzoną grupę.

Karta Artykułu Zamknij

Kod

Nazwa

Kod EAN

Kod GTU

GTU - pozostała sprzedaż

Rodzaj

Aktywny w

Grupa artykułu

Pozycja Magazynowa

Sprzedaż + Zakupy

Jednostka miary

Cena sprzedaży

Rabat %

Ostatnia cena zakupu

0,0000000

0,00

0,0000000

Cena zakupu

Ilość na stanie

Zarezerwowano

Wartość magazynowa

0,00

0,000

0,000

0,00

Konto sprzedaży

VAT

Konto zapasów

Wartość sprzedanych artykułów

70123 - Sprzedaż - VAT 23%

23%

34000 - Towary

70500 - Wartość sprzedanych towarów

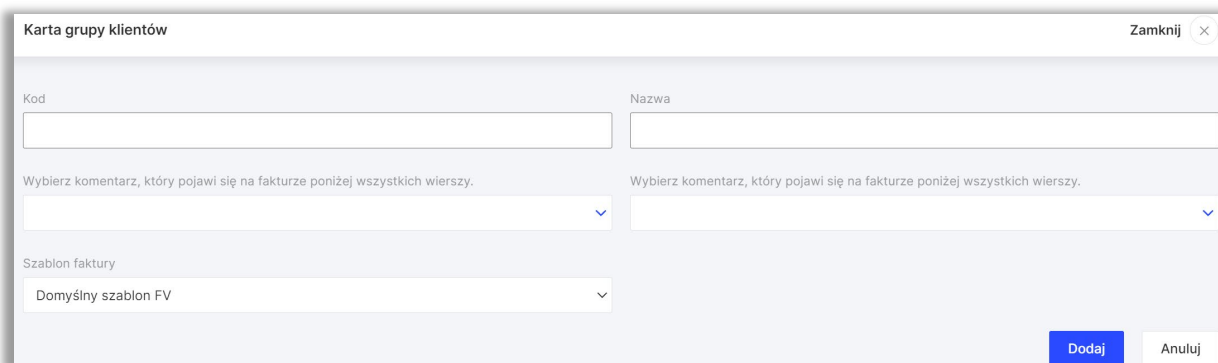
Receptura wyrobu gotowego

Zapisz

Anuluj

Grupy klientów (Pakiet PRO)

W pakiecie rozszerzonym 360 Księgowość można podzielić klientów na grupy. Aby dodać nową grupę klientów kliknij **Nowa grupa** i wypełnij kartę grupy klientów.



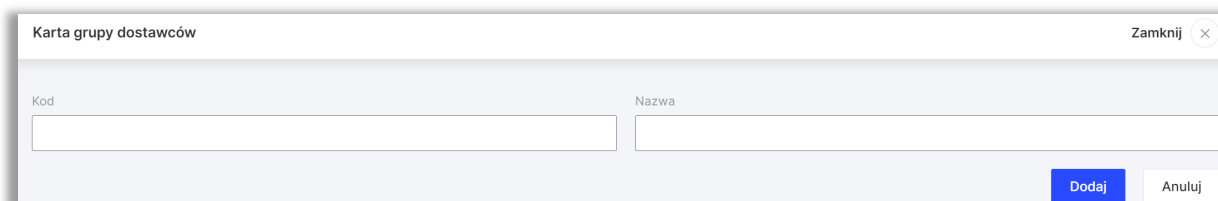
Jeśli dodasz do karty grupy klientów stały komentarz (**Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy** lub **Wybierz komentarz, który pojawi się poniżej wszystkich wierszy**) to stały komentarz będzie dodawany do klienta należącego do tej konkretnej grupy klientów we wskazanym w opisie miejscu. Klienci mogą być przypisani do różnych grup klientów w karcie klienta. Jeśli chcesz zmienić dane w karcie klienta, musisz **edytować** dane grupy klientów. Jeśli chcesz usunąć grupę, wybierz z listy grupę i kliknij **Usuń** lub kliknij w czerwony koszyk obok wiersza grupy klientów.



Wprowadzenie grup klientów pozwala generować raporty sprzedaży w module **Sprzedaż** według grupy klientów oraz wprowadzać ceny sprzedaży i rabatów według grup klientów (w menu **Ustawienia > Ustawienia ogólne > Ceny sprzedaży i rabaty**).

Grupy dostawców (Pakiet PRO)

Wszystkie transakcje z dostawcami są rejestrowane w planie kont na koncie zobowiązań wobec dostawców (21000) i zaliczek dla dostawców (21001). Nie dodawaj nowych kont do planu kont, aby odzwierciedlić zobowiązania i zaliczki - użyj grup dostawców. Kliknij **Nowa grupa**, aby dodać grupę dostawców oraz wypełnij kartę grupy dostawców.



Istniejące grupy dostawców można zobaczyć na liście.

+ Nowa grupa		PDF	XLS
Kod	Nazwa		
Grupa D	Grupa D		

Dostawcy mogą być przypisani do grup dostawców w karcie dostawcy. Według grup dostawców można utworzyć raport zakupu w module **Zakupy**.

Zakupy / Raport zakupów

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

Od: 2021-06-01 Do: 2021-06-30 Typ raportu: Według dokumentów Pracownik lub dostawca: Pracownik i dostawca Grupa dostawców: Grupa D Dostawca:

Artykuł: Dział: W kolejności numerów wpisów ☐ Otrzymaj Raport

Magazyn (Pakiet PRO)

W rozszerzonym pakiecie PRO możesz generować rejestry zapasów w kilku magazynach. Magazyny wykorzystywane do wprowadzania transakcji są wyświetlane na liście magazynów.

+ Nowy magazyn		PDF	XLS
Kod	Nazwa		
1	Magazyn Główny		

Kliknij **Nowy magazyn**, aby dodać nowy magazyn oraz wypełnij dane w karcie magazynu. Następnie kliknij **Dodaj**, aby zapisać nowy magazyn.

Karta Magazynu

Kod: Nazwa:

Przyjęcie do magazynu (Prefiks): Wydanie z magazynu (Prefiks): Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks): Montaż Wyrobów (Prefix):

Kolejne przyjęcie nr: 1 Kolejny rozchód nr: 1 Kolejne przesunięcie nr: 1 Kolejny numer montażu: 0

Dodaj Anuluj

Kod – oznaczenie magazynu.

Nazwa – pełna nazwa magazynu.

Przyjęcie do magazynu (Prefiks) –prefiks dokumentu magazynowego, np. PZ.

Wydanie z magazynu (Prefiks) –prefiks dokumentu magazynowego, np. WZ.

Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks) –prefiks dokumentu magazynowego np. MM.

Montaż wyrobów (prefix) – oznaczenie dokumentu montażu produktów

Kolejny numer montażu – numer kolejnego dokumentu montażu produktów

Kolejne przyjęcie nr –numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca przyjęć do magazynu.

Kolejny rozchód nr –numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca rozchodu z magazynu.

Kolejne przesunięcie nr - numer, od którego ma się numerować dokumentacja magazynowa dotycząca przesunięć międzymagazynowych.

Aby móc modyfikować magazyn należy kliknąć ikonę **Edytuj** lub **Usuń**, jeśli chcesz usunąć dany magazyn. Magazynu, który został użyty do transakcji magazynowych, nie będzie można usunąć.

.....
Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość