

# Wprowadzenie bilansu otwarcia

## Spis treści

Informacje ogólne .....	1
Uzupełnianie sald faktur sprzedaży.....	4
Uzupełnianie sald faktur zakupu .....	6
Uzupełnianie sald rozrachunków z pracownikami.....	8
Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych.....	10
Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych.....	13

## Informacje ogólne

Przenosząc księgi z innego programu lub zaczynając księgowania w wersji elektronicznej musisz wprowadzić **Bilans Otwarcia** są to salda kont księgowych na ostatni dzień poprzedniego okresu rozliczeniowego (sprawozdawczego). Jeśli chcesz rozpocząć pracę w 360 Księgowość od początku danego roku np. 01.01.2018 wprowadź bilans otwarcia na dzień 31.12.2017. 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. 31.12.2015. Kolejne lata 2016 i dalsze wprowadź poszczególne dokumenty do systemu w odpowiednich miejscach.

Wprowadzamy go 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					
2018-07-31					
<a href="#">Import planu kont</a>					
Konto	Nazwa konta	Winien	Ma	Centrum Kosztów	Projekt
02002	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	20 000,00	0,00		
02003	Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00		
02004	Środki transportu	0,00	0,00		
02005	Inne środki trwałe	0,00	0,00		
03001	Należności długoterminowe od jednostek powiązanych	0,00	0,00		
03002	Należności długoterminowe od pozostałych jednostek	0,00	0,00		
04001	Inwestycje długoterminowe w nieruchomości	0,00	0,00		
05002	Długoterminowe inne rozliczenia międzyokresowe	0,00	0,00		
07000	Umorzenie - Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00		
07002	Umorzenie - Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00		
07003	Umorzenie - Urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00		
07004	Umorzenie - Środki transportu	0,00	0,00		
07005	Umorzenie - Inne środki trwałe	0,00	0,00		
08001	Środki trwałe w budowie	0,00	0,00		
08002	Zaliczki na środki trwałe w budowie	0,00	0,00		
10010	Kasa	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 01.01.2016, Wprowadź bilans otwarcia na 31.12.2015. 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
110 256,27	110 256,27
0,00	

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 przykładzie poniżej, bilanse otwarcia poszczególnych klientów, dostawców oraz podmiotów sprawozdawczych powinny być wprowadzone dodatkowo w poszczególnych **kartach dodatkowych** w menu Bilansu otwarcia.

20000	Rozrachunki z odbiorcami	0,00	0,00		
20001	Zaliczki od klientów	0,00	0,00		
20002	Faktury zaliczkowe dla klientów	0,00	0,00		
21000	Rozrachunki z dostawcami	0,00	5 000,00		
21001	Zaliczki dla dostawców	5 000,00	0,00		

Faktury i dokumenty wprowadzone w tych zakładkach będą widoczne w późniejszych rozliczeniach (saldach, płatnościach, zobowiązaniach i należnościach).

## Uzupełnianie sald faktur sprzedaży

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

- **Faktury i inne dowody sprzedaży – konto 20000**



**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.

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 (wplacone)	Należności od Pracowników	
Klient	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs
"KWIATKOWSKI" Sp. z o.o.	1587	2018-06-13	100,00	PLN	1,0000000
"Rafkol" Staszczyszyn Rafał	9548	2018-06-13	400,00	PLN	1,0000000
Nowy wiersz					
Razem					500,00
Bilans otwarcia konta "Zaliczki od klientów"					500,00
Różnica					0,00
<a href="#">Zapisz</a>					

**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**.

## Uzupełnianie sald faktur zakupu

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

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

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				
Dostawca	Numer dokumentu	Numer Refer...	Data	Termin płatności	Kwota	Waluta	Kurs	Dział
CASTORAMA POLSKA SP. Z O.O.	123456		2014-08-05	2014-08-05	1 000,00	PLN	1,00000000	
Dealer samochodowy	54861		2014-03-18	2014-03-18	4 000,00	PLN	1,00000000	
Nowy wiersz								
Razem								5 000,00
Bilans otwarcia Konta: Rozrachunki z Dostawcami								5 000,00
Różnica								0,00
<input type="button" value="Importuj bilans otwarcia faktur zakupu"/> <input type="button" value="Zapisz"/>								

**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 (włacone)**

- **Zaliczki dla dostawców (włacone) – 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)	<b>Zaliczki dla dostawców (włacone)</b>	Należności od Pracowników	
Dostawca	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs
Dostawca 1	1500	2018-05-01	1 000,00	PLN	1,0000000
Dostawca 2	5896	2018-05-01	2 500,00	PLN	1,0000000
Nowy wiersz					
Razem					3 500,00
Bilans otwarcia konta "Zaliczki dla dostawców"					3 500,00
Różnica					0,00

**Zapisz**

**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**.

### Uzupełnianie sald rozrachunków z pracownikami

W następnej kolejności uzupełnij dane dotyczące zobowiązań i należności wobec swoich pracowników i współpracowników.

23400	Inne rozrachunki z pracownikami	500,00	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 Trwałe	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników		
Pracownik	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs	Dział
Pracownik	dok	2018-03-05	500,00	PLN	1,00000000	
Nowy wiersz						
Razem						500,00
Bilans Otwarcia konta "Zobowiązania Wobec Pracowników"						0,00
Różnica						-500,00
						<b>Zapisz</b>



**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 **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**.

- **Należności od pracowników – konto 23400**



Pracownik	Numer dokumentu	Data	Kwota	Waluta	Kurs
Pracownik	dok	2018-05-09	6 000,00	PLN	1,0000000
Razem					6 000,00
Bilans Otwarcia Konta "Należności od Pracowników"					0,00
Różnica					-6 000,00

**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**.

**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.

## Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych

Przechodzimy do menu [Ustawienia](#) > [Ustawienia finansów](#) > [Bilans otwarcia](#) > karta [Środki Trwałe](#).

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

Prosimy ich nie modyfikować! Konta środków trwałych są takie same w księdze głównej jak i w liście środków trwałych.

Bilans otwarcia kont Księgi Głównej		Fakture i inne dowody sprzedaży	Fakture i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Środki Trwałe	
		Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wplacone)	Należności od Pracowników		
Numer inw...	Nazwa	Cena nabycia	Data zakupu	Początkowa data a...	Wartość do umorze...	Grupa Środków Trw...
123456789	auto	20 000,00	2018-07-01	2018-09-01	3 000,00	Środki transportu
100	41561	5 600,00	2018-07-31	2018-08-01	5 600,00	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	25 600,00	0,00	25 600,00	8 600,00	0,00	8 600,00

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**.

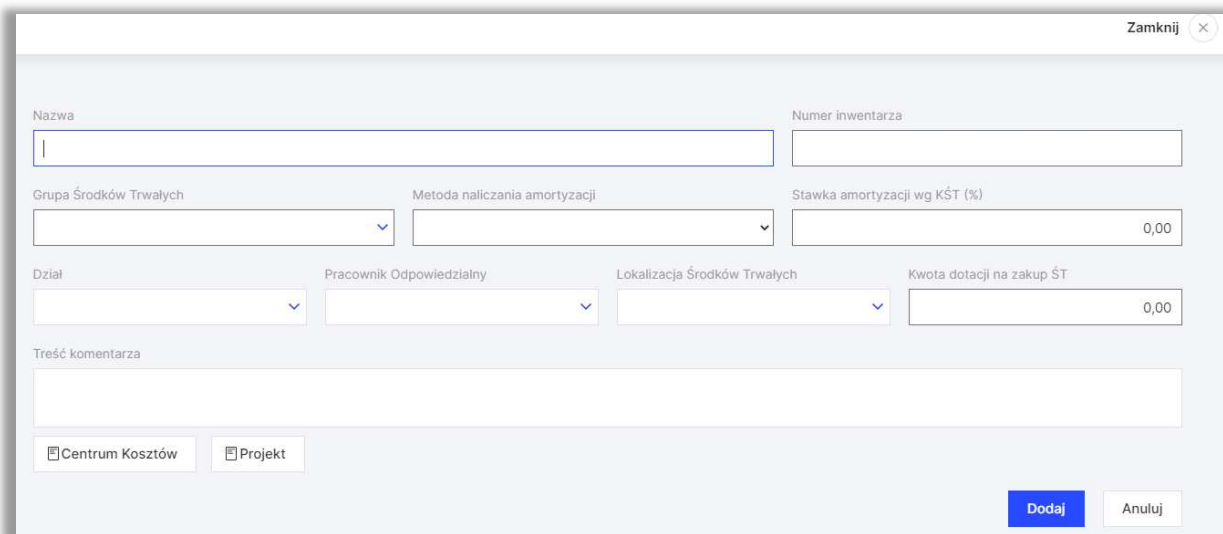
Dodatkowo uzupełnij **Cenę zakupu** (wytworzenia), **datę zakupu** (wytworzenia) – te dane będą zapisane w historii środka trwałego, po to, aby przy sprzedaży system sam wyliczył koszt sprzedaży danego środka trwałego i dokonał odpowiednich zapisów w księdze głównej.

**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 – np. 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.



The screenshot shows a window titled "Zamknij" with a close button. The form contains the following fields and controls:

- Nazwa: Text input field.
- Numer inwentarza: Text input field.
- Grupa Środków Trwałych: Dropdown menu.
- Metoda naliczania amortyzacji: Dropdown menu.
- Stawka amortyzacji wg KŚT (%): Text input field with value 0,00.
- Dział: Dropdown menu.
- Pracownik Odpowiedzialny: Dropdown menu.
- Lokalizacja Środków Trwałych: Dropdown menu.
- Kwota dotacji na zakup ŚT: Text input field with value 0,00.
- Treść komentarza: Text area.
- Centrum Kosztów: Checkbox.
- Projekt: Checkbox.
- Dodaj: Blue button.
- Anuluj: White button.


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.

Po uzupełnieniu środków trwałych w bilansie otwarcia możesz naliczyć amortyzację w menu [Środki trwałe > Amortyzacja](#).

## Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych

W zakładce **Bilans otwarcia Kont Księgi Głównej** wprowadzona w koncie 34000 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 **Towary 34000**.



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, a bilans otwarcia wprowadzamy zgodnie z tymi magazynami.



INSTRUKCJA OBSŁUGI

PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ

.....

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości:

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

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

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość

[360 Księgowość](#)