

Ustawienia - wersja z dnia 27.05.2022

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	4
Firma	
Firma używa rundy zatwierdzającej (Pakiety Free, PRO)	5
Metoda kasowa – podatek VAT	5
Ustawienia Deklaracji Podatkowej	5
Ustawienia połączeń zewnętrznych	
Raport zdigitalizowanych faktur	7
Liczba firm	
Moje konto	
Użytkownicy	
Licencja	
Ustawienia API	
Ustawienia CIT	
Ustawienia ogólne	13
Faktury (zmiana 27.05.2022)	
Wygląd faktury	15
Numeracja dokumentów (Nowe menu)	
Ceny sprzedaży i rabaty (Pakiet Free i PRO)	
Ustalanie okresów	21
Jak ceny będą się pokazywać na fakturach?	21
Ustawienia not odsetkowych Pakiet PRO	22
Naliczenie odsetek w skali roku	24
Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu	25
Stały komentarz	27



Jednostki miary	28
Konwersja jednostek miary	29
Kraje	29
Waluty	30
E-mail	31
Język	32
Ustawienia Finansów	32
Plan kont	32
VAT	36
Konta domyślne	37
Rok obrotowy	42
Rachunek zysków i strat	43
Import danych	44
Import klientów i dostawców	44
Import artykułów	44
Bilans otwarcia	44
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu	44 51
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych	44 51 51
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych	44 51 51
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML	44 51 51 53 54
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG	
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry	
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry Działy	
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry Działy Pracownik - zakupy	
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry Pracownik - zakupy Dodatkowe parametry	44 51 53 54 54 55 55 57 58
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry Działy Pracownik - zakupy Dodatkowe parametry Dodatkowe parametry w kartach Dostawców	44 51 53 53 54 55 55 57 58 58 60
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry Działy Pracownik - zakupy Dodatkowe parametry Dodatkowe parametry w kartach Dostawców Projekty i inne dodatkowe parametry raportów	44 51 53 53 54 55 55 57 58 58 60 61
 Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu. Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych. Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML. Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry Działy Pracownik - zakupy. Dodatkowe parametry w kartach Dostawców. Projekty i inne dodatkowe parametry raportów Wykorzystanie projektów i innych parametrów 	44 51 53 54 54 55 55 57 58 60 61 62
Bilans otwarcia Import bilansu otwarcia faktur sprzedaży i zakupu Wprowadzanie bilansu otwarcia Środków Trwałych Wprowadzanie bilansu otwarcia Pozycji Magazynowych Rejestr wysłanych plików XML Renumeracja Transakcji KG Dodatkowe parametry Działy Pracownik - zakupy Dodatkowe parametry w kartach Dostawców Projekty i inne dodatkowe parametry raportów Wykorzystanie projektów i innych parametrów Raportowanie	44 51 53 54 54 55 55 57 58 60 61 62 66



Okresowy raport parametrów	.66
Zestawienie raportów wg parametrów	67
Grupy środków trwałych	68
Lokalizacja środków trwałych	68
Pracownik – środki trwałe	69
Grupy artykułów (Pakiet PRO)	69
Grupy klientów (Pakiet PRO)	70
Grupy dostawców (Pakiet PRO)	71
Magazyn (Pakiet PRO)	72



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.

123 Nowa firma Regon Numer KRS Podatnik VAT Okres deklaracji VAT 123456789 012345678 Tak Mesiąc Ulica i numer domu Kod pocztowy Miasto Województwo Spacerowa 12-132 Miasto województwo
Regon Numer KRS Podatnik VAT Okres deklaracji VAT 123456789 012345678 Tak Miesiąc Ulica i numer domu Kod pocztowy Miasto Województwo Spacerowa 12-132 Miasto województwo Kraj POLSKA V V
123456789 0123456789 Tak Miesiąc Ulica i numer domu Kod pocztowy Miasto Województwo Spacerowa 12-132 Miasto województwo Kraj POLSKA V
Ulica i numer domu Kod pocztowy Miasto Województwo Spacerowa 12-132 Miasto województwo Kraj
Ulica i numer domu Kod pocztowy Miasto Województwo spacerowa 12-132 Miasto województwo
Spacerowa 12-132 Miasto województwo Kraj POLSKA
Kraj POLSKA V
POLSKA
Telefon Telefon 2 E-mail Strona internetowa
email@poczta.pl
Firma używa rundy zatwierdzającej
🗌 Metoda Kasowa - Deklaracja VAT
Ustawienia deklaracji podatkowej
Pelna nazwa firmy
Nowa firma
Imię Nazwisko Telefon kontaktowy
Marta Nowak 123456789
Urząd Skarbowy (JPK) Osoba fizyczna
URZĄD SKARBOWY W DZIERŻONIOWIE V
Zanisz



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.



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.

Ustawienia deklaracji podatko	wej		
Pełna nazwa firmy			
Imio	Natwicko	Talafan kontaktauni	
IITIQ	Nazwisko	reieron kontaktowy	
Urząd Skarbowy (JPK)		Osoba fizyczna	
URZAD SKARBOWY W DZIERŻO	NIOWIE	✓ □	



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.

A Dane Firmy	^	Digitalizacja faktur zakupowych	~
Firma			
> Ustawienia połączeń zewnętrznych		CostPocket - import faktur zakupu	~
Raport zdigitalizowanych faktur			
Liczba firm		Faktoring faktur sprzedaży	~
Moje konto			

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 użytkown Nie wymaga uwierzytelnienia. Średnia dokładność automatycznej digitalizacji w Pol oceniana jest na 62%. Digitalizacja faktur zakupu i niepotwierdzonych faktur zakupu jest usługą płatną , z wyjątkiem użytkowników bezpłatnego pakietu limitowanego 3 Księgowość. Za każdy zdigitalizowany dokument należy zapłacić 360 Księgowość zł plus VAT. Aktywując usługę, zgadzasz się na tę opłatę . Usługa jest świadczona przez CostPocket OÜ.	ika. sce J 60),50
Aktywuj	

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



6



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, <u>sprawdż</u>!

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 kliknięcu 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 "Przyśpiesz 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 ilość zdigitalizowanych faktur aby móc oszacować ewentualny dodatkowy koszt, który może pojawić się na fakturze za licencję 360 Księgowość.



	Dzlś Wczoraj Bieżący miesiąc Poprzedni miesiąc Poprzedni kwartał Bieżący rok Poprzedni rok					
A Dane Firmy	Od	Do		Wybierz firmę		
Firma	2021-06-01	2021-06-30	8	Wszystkie firmy	~	Otrzymaj Raport
Ustawienia połączeń zewnętrznych						
> Raport zdigitalizowanych faktur	Schowai filtry					PDF XLS
Liczba firm	outlong hary					
Moje konto	Nazwa firmy					Zdigitalizowano
Użytkownicy	Razem					0

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.

A Dane Firmy ^ Firma Ustawienia połączeń zewnętrznych	Raport pokazuje firmy utworzone przez załogowanego użytk Zgodnie z numerem REGON w danych firmy przy sporządzan Jeśli firma o takim numerze REGON istnieje w rejestrze, w rap	wnika, gdzie ten użytkownik jest głównym użytkownikiem u raportu następuje zapytanie do GUS. orcie pokażemy również nazwę firmy w nim zarejestrowanej.		
Raport zdigitalizowanych faktur	Łączna liczba firm 5			Otrzymaj Raport
> Liczba firm				
Moje konto				PDF
Użytkownicy				
Licencja	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.

← Wróć do Ustawień Dane Firmy / Moje konto	
Ustawienia domyślne	
Domyślny dział	Domyślny magazyn
×	×.
	Zapisz
Zmleń hasło	
Hasto	
Nowe hasło	
Potwierdź hasło	
	Zmień hasto



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.

Í	W tym miejscu możesz usunąć ciasteczka powiązane z programem 360 Księgowość. Usuwanie ciasteczek jest zalecane w przypadku wystąpienia błędów, lub po aktualizacji oprogramowania.	
l		Usuń ciasteczka
	Niektóre ustawienia i preferencje są przechowywane w pamięci lokalnej przeglądarki (LocalStorage). Zalecamy również wyczyszczenie LocalStorage, jeśli wystąpią jaklekolwiek problemy z formatowaniem i konfiguracją pamie	lęci.
	Usuń	i pamięć lokalną
I		
l	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 dodatko	owym użytkowni
l	Ust	uń użytkownika

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.

Dodano również możliwość usuwania ciasteczek oraz lokalnej pamięci w chwili gdy jest jakikolwiek błąd lub problem z poprawnym działaniem programu.

Użytkownicy

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

+ Nowy użytkownik				XLS
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 užytkownika	Anuluj

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.

 Dodatkowy użytkownik z pełnymi prawami (płatny) Użytkownik z limitowanymi uprawnieniami (darmowy) 	dodawania, edycji oraz usuwania wpisów. Użytkownik By przekazać uprawnienia użytkownika głównego, zmi obecny użytkownik główny straci uprawnienia. Dla do wszystkich modulach. Użytkownik platny może mieć t dodawania i usuwania użytkowników. Użytkownik z lim sprzedaży, generować raporty oraz zmieniać ustawier	główny ma wszystkie uprawnie eń innego użytkownika na głów łatkowych użytkowników może akie same uprawnienia jak użyt litowanymi uprawnieniami (dam lia faktury sprzedaży.	enia i nie mogą być or vnego - uważaj, po te sz ustawić uprawnie kownik główny ale be mowy) może tylko tw	ne zmienior j zmianie nia we ez możliwo: orzyć faktu
	W	idok wszystkich modułów	Edycja wszystkie	h 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 sprawoz	lawczych			2
Raport kosztowy pracownika odpowiedzialnego				
Niezatwierdzone faktury zakupu				10
Artykuły				12
Dostawcy				123
Podmioty sprawozdawcze				
Papart zakupów Paparty zadłużenia dostawoów			102	



manoc		CEOYOJa
Transakcje Księgi Głównej	12	
Deklaracja VAT	122	12
Raporty: Księga Główna, Zestawienie Obrotów i Sald, Dziennik Transakcji	12	
Bilans, Rachunek Zysków i Strat	12	
Raport przepływów pieniężnych, Raport kont (metoda kasowa)	12	
Raporty projektów i centrum kosztów		
Platności	Wgląd	Edycja
Transakcje bankowe, Rozliczenia netto	5	12
Transakcje gotówkowe, Raport kasowy	12	53
Magazyn	Wgląd	Edycja
Przesunięcie towarów	12	
Pozycje magazynowe	12	12
Raporty towarów na składzie i monitorujące	13	
Raport z analizy towarów w magazynie	12	
Rakalkulacja kosztu netto i stanu w magazynie	15	
Środki Trwale	Wgląd	Edycja
Amortyzacja		12
Likwidacja środków trwałych, Rewaluacja, Reklasyfikacja		12
Lista środków trwałych, Raporty	2	12
Ustawienia	Wgląd	Edycja
Ustawienia firmy	12	
Ustawienia ogólne	12	2
Ustawienia finansów	12	12
Ustawienia pozostałe	12	12

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.



icencja nadana dla adresu em - użytkownika głów	ail administratora nego.
Użytkownik główny	@gmail.com
Użytkownik główny Data utworzenia użytkownika główego	@gmail.com 04.02.2017
Użytkownik główny Data utworzenia użytkownika główego Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania)	@gmail.com 04.02.2017 Pro
Użytkownik główny Data utworzenia użytkownika główego Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania) Ilość użytkowników z pełnymi prawami	@gmail.com 04.02.2017 Pro 1
Użytkownik główny Data utworzenia użytkownika główego Zakupiony Pakiet (wersja oprogramowania) Ilość użytkowników z pełnymi prawami Licencja ważna do	@gmail.com 04.02.2017 Pro 1 2025-12-30

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 informację 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.



Ustawienia CIT

W tym menu możesz ustawić parametry do podatku CIT.

Okres rozliczeniowy CIT		Rok bieżący		
Miesiąc	~	2020		~
Jeśli nie wykorzystałeś strat z po znakiem minus). Nie wpisuj kwot Jeśli jednak prowadzisz księgow natomiast wprowadzać dane tylk Program zawiera poprawne dane zysków i strat. Jeśli ustawiono pierwszy r to za ciebie.	oprzednich lat w poprzednich zysku. ość w naszym programie, to ko dla brakujących lat poprze e dotyczące poprzednich lat, ok rozliczenia CIT na 20	okresach rozlic nie musisz wpro dzających prow możesz to spra 18 rok to nie	zeniowych, proszę wpisz wadzać tutaj żadnych da adzenie księgowości w na wdzić w raporcie w menu zmieniaj go potem, s	te straty tutaj (ze nych, możesz aszym programie. Finanse > Rachunek system zapamięta
Lata ubiegłe		S	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 (zmiana 27.05.2022)

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



🗧 Wróć do Ustawień Ustawienia Ogólr	ne / Faktury					
Faktury Wygląd faktury						
Przedpłata %		Ok	res ważności / Termin pł	atności		
		50				14
Domyślna data na fakturze	Termin płatności w dniach	Oc	setki		Zaokrąglenie kwoty na fakturze	
Bieżąca data	~	7	0,024	Dla wszystkich	0	~
Faktura wystawiona przez:	Wybierz rodzaj ceny sprzedaży				Sortowanie artykułów na fakturze	
	Z faktury cyklicznej			Ŷ	Nazwa	~
Drukuj kody artykułów						
Wydrukuj "otrzymano przez"						
Drukuj dowód dostawy						
Wydrukuj kontakt do klienta na fakturze						
Faktury zbiorcze						

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.

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

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.

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 nagłówku lub w stopce. 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.



Domyślny	🔲 Pokaż siatkę	🗹 Umieść w określonym miejscu	🔽 Wyróżni	j Logo
szablon FV				Faktura nr
				Datownik
\bigcirc	WYBIERZ LOG	0 6		Nazwa kontrahenta
				Adres kontrahenta
				Numer kontrahenta
	Sprzedawca: Nowa firma		Faktura nr 1	Nazwa płatnika/nabywcy
				Rachunek bankow
	ulica		Data Wystawienia 0	1.01.2001 Nazwa firmy
	województwo		Termin płatności 0	1.01.2001 Adres firmy
	POLSKA		Odsetki 3 %	na dzień NIP i Regon
	Regon 123456789 NIP 1234567890		"GREMAR" MARCIN GREG	Odbiorca: ORCZUK Dane kontaktowe
	bank		ul. Piasko	wa 47A-6 Linia pozioma
			62-100 W	agrowiec Numery stron
			Regon 12	3456789 Informacja na fakturze
			NIP 123	4567890 Komentarz
	Komostera na aúraa		Paj Regon 12 NIP 123	yer Name 3456789 4567890
	Komentarz na gorze			
	Opis	1 000	10.00 Podst	10 00
4		1,000	20.00	20.00
	Pozycja	1,000kg	30,00	30,00
	Magazynowa			
			Podstawa VAT 23%	60,00
			Do zapłaty (PLN)	73,80
	Komentarz na dole			

Numeracja dokumentów (Nowe menu)

W tym menu możesz określić numerację dokumentów sprzedaży, not odsetkowych, ofert, środków trwałych i raportów wydatków.



🗧 Wróć do Ustawień Ustawienia Ogólne / Nu	umeracja dokumentów			
Następny numer faktury	Numeracja miesięczna	Format numeracji	Prefix faktury	Sufix Faktury
1039		Numer ~		
Następny numer faktury korygującej		Format numeracji faktury korygującej	Prefix faktury korygującej	Sufix faktury korygującej
2		Numer ~	KOR/	
Następny numer oferty		Prefix oferty		
100003		OPZ/		
Następny numer dowodu dostawy		Prefix dowodu dostawy		
4		DD		
Następny numer faktury zbiorczej		Prefix do faktury zbiorczej		
2		FZB		
Następny numer noty odsetkowej		Prefix noty odsetkowej		
2		NO -		
Następny numer raportu wydatków		Prefix raportu wydatków		
0				
Następny numer Środka Trwałego		Prefix Środka Trwałego		
0				
				Zapisz

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

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

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

Następny numer faktury korygującej – określa numer kolejnej faktury korekty wystawianej w programie. Numerem domyślnym jest 1.

Format numeracji faktury korygującej – wybierz odpowiedni format numeracji z listy rozwijalnej.

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



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

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

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

Następny numer dowodu dostawy (Pakiet Free PRO)- określ jaki numer i oznaczenie będą miały dokumenty dowodów dostawy.

Następny numer faktury zbiorczej (Pakiet Free i PRO) - określ jaki numer i oznaczenie będą miały faktury zbiorcze.

Następny numer noty odsetkowej (Pakiet Free i PRO) - określ jaki numer i oznaczenie będą miały noty odsetkowe.

Następny numer raportu wydatków - określ jaki numer i oznaczenie będą miały raporty wydatków.

Następny numer Środka trwałego - określ jaki numer i oznaczenie będą miały środki trwałe.

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.

Ceny sprzedaży	Rabaty											
Importuj ceny sprzeda	aży											XLS
Grupa docelowa 🔍	Nazwa	Nazwa Artykułu	٩	Kod	٩	Cena q	Wal Q	Z Q	Data począt Q	Data końcowa <mark>o</mark>	Miara	
				Nowy	wiersz							
D Usuń wszystkie wier	'sze											Zapisz

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



Kod		Nazwa		
Towar 123		Towar 123		
Kod EAN		Kod GTU		
		GTU - pozostała sprzedaż		
Rodzaj		Aktywny w		
Pozycja Magazynowa	~	Sprzedaż + Zakupy		
Jednostka miary		Cena sprzedaży	Rabat %	Ostatnia cena zakupu
szt.	~	0,000000	0,00	0,0000
		Ceny sprzedaży	Rabaty	
Cena zakupu		llość na stanie	Zarezerwowano	Wartość magazynowa
	0,00	0,000	0,000	(
Konto sprzedaży		VAT	Konto zapasów	Wartość sprzedanych artykułów
70123 - Sprzedaż - VAT 23%	~	Stawka VAT 23% 🗸	34000 - Towary 🗸	70500 - Wartość sprzedanych towa

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".

Importuj ceny sprze	edaży										XLS
Grupa doce q N	Nazwa q	Nazwa Artykułu	٩	Kod Q	Ce Q	Walu Q	Zniżka dozwolona	Q Data początkowa G	Data końcowa o	Miara	
Grupa klientów 💙	C		~		0,00	~					8
					N	lowy wiersz					

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.

Ceny sprzedaży		Rabaty								
										XLS
Grupa docelowa	۹	Nazwa	Q	Typ artykułu	٩	Nazwa	Q	Rabat %	Data początkowa Q	Data końcowa Q
						Nowy wiersz				
🖞 Usuń wszystkie wi	ersze	9								Zapisz

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.

Ceny sprzedaży	y Ra	baty												
Importuj ceny sp	orzedaży													XLS
Grupa doce Q	Nazwa	۹	Nazwa Artykułu	٩	Kod	Q	Ce Q	Walu Q	Zniżka dozwolona	۹	Data początkowa Q	Data końcowa 🝳	Miara	
Kampanie 🗸			Towar 123	~	Towar 123	3	25,00	PLN 🗸			2021-01-01	2021-01-31	∎ szt.	~
							N	lowy wiersz						
📋 Usuń wszystkie	e wiersze													Zapisz



Jeśli nie ustawiłeś 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.

Ceny sprz	edaży	/ Ra	abaty												
Importuj ce	eny sp	rzedaży													XLS
Grupa doce.	Q	Nazwa	٩	Nazwa Artykułu	Q	Kod	Q	Ce Q	Walu Q	Zniżka dozwolona	۹	Data początkowa o	Data końcowa q	Miara	
Klient	~		~	Sprzedaż towarów 23%	~	TOW 23%		25,00	PLN 🗸				E	szt.	~
								١	lowy wiersz						
📋 Usuń ws:	zystkie	e wiersze													Zapisz

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, <u>pierwszeństwo zastosowania</u> ma cena kampanii lub rabatu.

Ceny sprzed	Ceny sprzedaży Rabaty															
Importuj ceny	/ sp	rzedaży												V		XLS
Grupa doce (۹	Nazwa	٩	Nazwa Artykułu	٩	Kod	٩	Ce Q	Walu	٩	Zniżka dozwolona	٩	Data początkowa 🝳	Data końcowa 🕻	Miara	
Kampanie	~			Sprzedaż towarów 23%	~	TOW 23%		25,00	PLN	~			2021-01-01	₩ 2021-01-31	⊞ szt.	~
Klient	~	Klient	~	Towar 123	~	Towar 123		50,00	PLN	~			2021-01-15	₩ 2021-01-31	ਛ szt.	~
								N	lowy wie	rsz						
0 Usuń wszys	stkie	wiersze														Zapisz

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



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	Numer następnej noty odsetkowej	Termin płatności noty odsetkowej w dniach	Okres naliczania odsetek
V-	1 000	7	Dzień 👻
Artykuł / Usługa	Minimalna wartość noty odsetkowej	Data, od kiedy naliczane będą odsetki	Odsetki naliczane od
×	0	Θ	Od dnia terminu płatności 🗸 🗸
Dodaj opłatę za powiadomienie			
			Zapisz

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 prz	Odsetki od należności przeterminowanych								
Kod EAN		Kod GTU									
		GTU - pozostała sprzedaż	GTU - pozostała sprzedaż 🗸 🗸								
Rodzaj		Aktywny w									
Usługa	~	Sprzedaż					~				
Jednostka miary		Cena sprzedaży		Rabat %		Ostatnia cena za	akupu				
-	~		0,0000000		0,00		0,000000				
Konto sprzedaży						VAT					
75000 - Przychody finans	owe - 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	

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	Klient	Tylko niezapł	acone faktury	Otorumei Depert						
2021-07-22				Otrzymaj Raport						
Schowaj filtry				Podgląd PDF XLS						
Data Dokument	Płatność	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		Termin płatności w dniach	Ods	etki		Zaokrąglenie kwoty	na fakturze
Bieżąca data	\sim		7	9,000	Dla	0	~

A w ustawieniach not odsetkowych wybierz

Okres naliczania odsetek Rok ~ . Dod

. Dodaj noty odsetkowe.

Sprzedaż / Noty odsetkowe										
Dziś Koniec poprzedniego miesiąca Koniec poprzedniego roku										
Data		Klient	Tylko niezapła	cone faktury						
2021-07-22	8		✓		Otrzymaj Raport					
Schowaj filtry					Podgląd PDF XLS					
Data	Dokument	Płatność	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 sa	Sprzedaż / Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu								
Dziś Koniec poprzedniego miesiąca Koniec poprzedniego roku									
Rodzaj dokumentu	Data		Poziom szczeg	ółowości					
	✓ 2021-07-22		🗎 Szczegółow	у ~					
Po terminie	Kwota minimalna	Klient							
0		0,00	~	Otrzymaj Raport					
			,						

Rodzaj dokumentu		
	~	
Oświadczenie Potwierdzenie Salda	Kwota minima	
Zaległa Płatność		
		lub dodać własny

Rodzaj dokumentu – możemy wybrać szablon.

Data – dzień, na który przygotowywane jest 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.



Sprzedaż / Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu									
Dziś Koniec poprzedniego miesiąc	Dziś Koniec poprzedniego miesiąca Koniec poprzedniego roku								
Rodzaj dokumentu		Data				Poziom szo	zegółowości		
Zaległa Płatność	~	2021-07-22			8	Szczegó	ółowy		~
Po terminie	Kwota minimal	na		Klient					
0			0,00			×	/	Otrzy	maj 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 powiadomi oraz "treść wysyłanej wiadol 	ienia prosimy sprawdzić jego treść or mości domyślnej": Ustawienia > Usta	az uzupełnić informacje kontaktowe wienia Ogólne > Potwierdzenie sald	w "Tekst po informacji zadłużeniu" i powiadomienia o zadłużeniu
Wybierz	Klient	Niezapłacona suma	Waluta	E-mail
	Klient	1 282,77	PLN	klient@poczta.pl
			Wyślij w	viadomości e-mail Anuluj

Wyślij w wiadomościach e-mail	v
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.

← Wróć do Ustawienia Ogólne / Potwierdzenia sald i powiadomienia o zadłużeniu									
+ Dodaj nowe powiadomienie 🧭 📋									
Nazwa powiadomienia	Tekst przed info	rmacją o zadłu	Tekst po informacji o zadłużeniu	Podkreśl tekst potwierdzenia	Domyślna treść	wiadomości e	Rodzaj		
Oświadczenie Potwierdzenie S	W nawiązaniu d	o prowadzonej	Na podstawie Ustawy o rachun	Potwierdzenie Salda Potwierd	Witamy, Oświad	czenie Potwie	Dostawca		
Zaległa Płatność	Witamy, Pragniemy poinformo		Uprzejmie prosimy o uiszczeni		Witamy, W załączniku znajduj		Klient		
Potwierdzenie Salda Dostawcó	W nawiązaniu d	o prowadzonej	Stosownie do uregulowań prze	Potwierdzenie Salda Potwierd	Witamy, W załąc	zniku przesył	Dostawca		
Ì									PDF
Nazwa powiadomienia Tekst przed informacją o zadłużeniu			rmacją o zadłużeniu	Tekst po informacji o zadłużeniu Domyślna treść wiadomoś			wiadomości e-r	nail	
Zawiadomienie o kompensacie wza	Zawiadomienie o kompensacie wzajemnych nale Oświadczenie o kompensacie W oparciu o art. 49			Prosimy o zgodne księgowanie ora	z o potwierdze	Drogi Kliencie, V	W załączeniu w	ysyłamy do	kumen

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	
Tresc 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	
ltr	ltr	
m²	m²	
m ³	m ³	
miesiąc	miesiące	
szt.	szt.	
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. anglelskim	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.

Konwersja jednostek miary				Zamknij	×
Jednostka alternatywna (= przelicznik * jednostka główna)		Przelicznik - ilość jednostki bazowej na jednostkę alternatywną		Jednostka główna	
~	=	0,000000	х		~
				Dodaj Anu	ıluj

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.



Wybran	e kraje			Kraje		
CZ	CZECH REPUBLIC	Członek UE	٦	+	AF	AFGHANISTAN
EE	ESTONIA	Członek UE	٥	+	AX	ÅLAND ISLANDS
DE	GERMANY	Członek UE	٦	+	AL	ALBANIA
IE	IRELAND	Członek UE	Û	+	DZ	ALGERIA
LT	LITHUANIA	Członek UE	٦	+	AS	AMERICAN SAMOA
PL	POLSKA	Członek UE	Û	+	AD	ANDORRA
RU	RUSSIAN FEDERATION		٦	+	AO	ANGOLA
SK	SLOVAKIA	Członek UE	٥	+	AI	ANGUILLA
UA	UKRAINE		٥	+	AQ	ANTARCTICA
GB	UNITED KINGDOM	Członek UE	٥	+	AG	ANTIGUA AND BARBUDA
US	UNITED STATES		٥	+	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			Walut	ty	
EUR	Euro	0	+	XUA	ADB Unit of Account
LTL	Lithuanian Litas	0	+	AFN	Afghani
GBP	Pound Sterling	٥	+	DLT	Agrello
RUB	Russian Ruble	0	+	DZD	Algerian Dinar
SEK	Swedish Krona	٦	+	ARS	Argentine Peso
USD	US Dollar	0	+	AMD	Armenian Dram
PLN	Zloty	Û	+	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		E-mail nadawcy	
Użyj prywatny serwer SMTP		∽ kaja@merit.ee	
Serwer		Adres e-mail powiązany z Użytkownikiem	
Port	Typ protokołu bezpieczeństwa	сс	
0	TLS	~	
użytkownik		BCC adres e-mail	
haslo Nowa wiadomość domyślna	dytuj wiadomość		
Rodzaj	Nazwa dokumentu	Treść wiadomości	Tekst wiadomości domyślnej
Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktura sprzedaży	Dzień dobry, Faktura w formacie PDF {d	\checkmark
Oferta	Oferta	Dzień dobry, Dziękujemy za zaintereso	\checkmark
Faktura Proforma	Zamówienie	Dzień dobry, Firma {companyname} prz	\checkmark
Faktura zaliczkowa	Faktura zaliczkowa	Dzień dobry, Dziękujemy za złożone za	\checkmark
Faktura Proforma	Oferta (zaakceptowana)	Dzień dobry, Firma {companyname} wy	
Archiwizacja dokumentów	Archiwizacja dokumentów	Cześć, Tutaj znajdziesz zarchiwizowane	\checkmark

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 <u>nie będzie</u> 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.

Log in						
Polski English Русский						
E-mail						
Password						
		~~~	0		0	
Keep me logged in	•	<u>{</u> 0}	?	Û	X	
Forgot password? Create new user	My account				Close	×
Login	Polski English Pyo	сский				

# Ustawienia Finansów

## Plan kont

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



	Wybierz rodzaj firmy 🗸
Data anna anna sia Iusia anna 6	
Data rozpoczęcia księgowos	ici (data hajstarszego dokumentu)
Data rozpoczęcia księgowos	ci (data najstarszego dokumentu)
Data rozpoczęcia księgowos	ci (data najstarszego dokumentu)
Data rozpoczęčia Księgowos	ci (data najstarszego dokumentu)

## Wariant porównawczy Pełnej Księgowości zawiera plan kont z kosztami zespołu "4".

+ N	owe konto 🧷 📋	Dodaj rachunek bankowy	Dodaj kasę Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZiS	Konta aktyv 🗸 🗸	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".

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

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

+ No	owe konto 🧷 📋	Dodaj rach	unek bankowy	Dodaj kasę	☐Grupa wg wierszy Bilansu oraz RZ	S Konta akty	~	PDF	XLS
K Q	Nazwa Q	Rodzaj Q	Rodzaj konta 🝳	Bilans / Rach	unek Wyników Q	Nieaktywny Q	VAT Q	Powią Q	Rachu Q
01000	Inne wartości niematerialn	. Aktywa	Analityczne	3. Inne wartoś	ci niematerialne i prawne		Środki Tr		1. Nabycie
02001	Grunty	Aktywa	Analityczne	a) grunty (w ty	m prawo użytkowania wieczystego		Zwolnienie		1. Nabycie
02002	Budynki, lokale i obiekty in	. Aktywa	Analityczne	b) budynki, lok	ale, 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 trans	portu		Środki Tr		1. Nabycie





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 Pieniężny	rch		Podatek CIT				
~			~					~
VAT	Deklaracja VAT			Użyte jako typ płatności				
~	Bez opodatkowania		~	Nieużywane jako typ	płatno	ści		~
Dział		Papart www.aaanv						
Bez ograniczeń	~	Raporty		Wymagany		Kod raportu		
		Centrum kosztów	~	Bez ograniczeń	~			~
		Projekt	~	Bez ograniczeń	~			~
				Nowy wiersz				
Pokaż na pulpicie								
Data deklaracji VAT								
Niezadeklarowane 🗸								
						Dodaj	Anulu	ij



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				
		Doo	laj Anul	.uj

Finanse / Zestawienie Obrotów i Sald										
Dziś Wczoraj Bież	ący miesiąc	Poprzedni miesią	Poprzedni kwar	tał Bieżący rok	Poprzedni rok					
Od		Do			Konta Syntetyd	zne	Wide	ok zgrupowany		
2021-01-01		🗎 20	21-07-22							
Konto Księgi Głównej										
40 - koszty 1 więce	ej		~						Otrzyma	ij Raport
<ul> <li>Schowaj filtry</li> </ul>									PDF	XLS
				Saldo Otwarcia	Saldo Otwarcia	Obroty za okres	Obroty za okres	Saldo zamknięcia	Saldo z	amknięcia
Konto				Winien	Ma	Winien	Ma	Winien		Ma
40 koszty				0,00	0,00	456,00	0,00	456,00		0,00
40230 Dzierżawy, czy	ynsze i leasing	i		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		
00 23%	Odwrotne obciążenie (Polska) 23%	Odwrotne obcią	22200	22100	22240	22140
00 8%	Odwrotne obciążenie (Polska) 8%	Odwrotne obcią	22210	22100	22240	22140
NP	Sprzedaż poza terytorium kraju		22200	22100		
Marza 0%	Sprzedaz uslug 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	Srodki Trwale - 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.



Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego	
86100 - Zysk (strata) netto	
Konto Kosztów:	
40290 - Pozostałe usługi	~
Wartość sprzedanych artykułów	
, 70500 - Wartość sprzedanych towarów - razem	~
Debetowe Konto Zakupu	
Debetowe Konto Zakupu	
21000 - Rozrachunki z dostawcami	
Konto Przedpłat Dostawcy	
21001 - Zaliczki dla dostawców	
Konto strat z zaokrągleń	
, 76190 - Zaokrąglenia (Spisanie małego salda)	
	Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego         86100 - Zysk (strata) netto         Konto Kosztów:         40290 - Pozostałe usługi         Wartość sprzedanych artykułów         70500 - Wartość sprzedanych towarów - razem         Debetowe Konto Zakupu         21000 - Rozrachunki z dostawcami         Konto Przedpłat Dostawcy         21001 - Zaliczki dla dostawców         Konto strat z zaokrągleń

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



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

Koszt nie będący kosztem podatkowym (NKUP)	Ka	nto rozrachunkowe dla sprzedaży opartej na dokumencie dosta	wy
40257 - Wydatki na samochód - NKUP	~		~
Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców	VA	AT z faktur zaliczkowych od dostawców	
20002 - Faktury zaliczkowe dla klientów	✓ :	22200 - VAT należny 23%	~
Przeliczanie walut (gotówka / konto bankowe)	Kc	onto rozliczenia wyrobu gotowego	
	~		~
Konto zobowiązania podatkowego CIT	Kc	nto podatku CIT	
22301 - Podatek CIT	~	37100 - Podatek dochodowy	~
			Zapisz

Konto domyślne	Opis konta	Numer	Możliwość
		konta	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 obrachunkowy nie są możliwe.	86000	NIE



Rachunek Zysków i Strat dla aktywnego roku obrotowego Konto sprzedaży	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. Program podpowiada konto sprzedaży podczas dodawania nowych artykułów sprzedaży.	86100	NIE TAK
Konto kosztów	Program podpowiada konto kosztów podczas dodawania nowych artykułów zakupu.	40290	ТАК
Konto zapasów	Program podpowiada konto zapasów podczas dodawania nowych pozycji magazynowych.	34000	ТАК
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 zaokrągleń	Spisanie małego salda	76090	NIE
Konto strat z zaokrągleń	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	ТАК
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	ТАК
Faktury zapłacone kartą kredytową	Środki pieniężne w drodze	13591	ТАК
Opłata za usługę terminala płatniczego	Koszt usługi	40265	ТАК
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	ТАК
Przedpłacone koszty w bilansie	Rozliczenia Międzyokresowe Czynne	Wiersz Bilansu	ТАК
Sprzedaż używanych towarów w cenie zakupu	Koszt sprzedaży towarów używanych	70170	ТАК



Koszt nie będący kosztem NKUP	Koszty NKUP,	40257	ТАК
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	ТАК
Faktury zaliczkowe opłacone przez dostawców (bez VAT)	Faktury zaliczkowe dla klientów	20002	ТАК
VAT z faktur zaliczkowych od dostawców	Domyślnie konto VAT należny 23%	22200	ТАК
Przeliczanie walut (gotówka/konto bankowe)	przewalutowanie	13590	ТАК
Konto rozliczenia wyrobu gotowego	Konto rozliczenia produkcji	48000	TAK
Konto zobowiązania podatkowego CIT	Konto na którym zostanie zaksięgowane naliczenia automatyczne podatku CIT	22301	ТАК
Konto podatku CIT	Konto skumulowanego naliczonego podatku do wykazania w deklaracji CIT	87100	ТАК

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	런 do	🗄 Zapisz	
+ Nowy rok obrotowy			PDF XLS
Data początkowa		Koniec	Aktywny
2022-01-01		2022-12-31	$\checkmark$
2021-01-01		2021-12-31	$\checkmark$
2020-01-01		2020-12-31	$\checkmark$
2019-01-01		2019-12-31	$\checkmark$



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.

1					
	Księgowanie możliwe w okresie	<del>C</del>	do	<b>H</b>	Zapisz

Kliknij Nowy rok obrotowy, aby dodać nowy roku obrachunkowy.

Rok Obrotowy			Zamknij 🗙
Data początkowa	Koniec	Aktywny	
2023-01-01	2023-12-31	<b>E</b>	
			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 wybierz operato	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.											
+ N	owy 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.

# <u>360 Księgowość</u>



Podręcznik Użytkownika

Pełna Księgowość

		Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników		
Bilans otwarcia kon	t Księgi Głównej	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Należności od Pracowników	Srodki Ir	
Data Bilansu	Otwarcia					
2020-12-3	1		<b> </b>	Import planu kont	0	
Konto Q	to Q Nazwa konta		Q	Winien Q	Ma Q	
01000	Inne wartości nie	materialne i prawne		0,00	0,00	
02001	Grunty			0,00	0,00	
02002	Budynki, lokale i d	biekty inżynierii lądowej i wodnej		0,00	0,00	
02003	02003 Urządzenia techniczne i maszyny 02004 Środki transportu			0,00	0,00	
02004				0,00	0,00	

<u>Bilans otwarcia poszczególnych kont musi być wprowadzony na dzień przed rozpoczęciem księgowań w programie.</u>

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

Bilans otwarcia <u>nie może</u> 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).

Dilana atwaraja kant Kajagi Oléwnaj	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne dowody zakupu	Zobowiązania Wobec Pracowników	Ćradki Trwala
Bilaris otwarcia kont Księgi Głównej	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)	Należności od Pracowników	STOURT TI Wate

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

• Faktury i inne dowody sprzedaży – konto 20000

Rilans otwarcia kont Ksiagi Głównaj	Faktury i inne dowo	Faktury i inne dowody zakupu Z				Zobowiązania Wobec Pracowników				Środki Trwałe	
	Zaliczki od klientów	Zaliczki dla d	) Nale	Należności od Pracowników							
Klient	Numer doku	Numer Ref	Kwota		Data	Termin płatno	ości	Waluta		Kurs	
Klient	✓ 1		300,00	2020-11-20	⊞	2021-01-15	⊞	PLN	✓ 1,	0000000	
Klient	✓ 2		200,00	2020-12-01	⊞	2021-01-25	⊞	PLN	<ul><li>✓ 1,</li></ul>	0000000	
			Nowy wiersz								
						Deerer				500.00	
						Razem			500,00		
				Bilans otwarci	a konta:	Rozrachunki z				500,00	
						Odbiorcami					
						Różnica				0,00	
Importuj bilans otwarcia fak	tur 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

Bilana	twaraja kant Kajagi Oléwasi	Faktury i inne dowody sprzedaży		Faktury i in	ne dowo	ody zakupu	Zo	Zobowiązania Wobec Pracowników				
Dilatis C	itwarcia kont Księgi Glownej	Zaliczki od klientów (otrzymane)		Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			Należności od Pracowników				oround riffulo	
	Klient		Numer dokumentu		Data		Kwota	Waluta			Kurs	
	Klient	~	3	2020-12-31	曲		100,00	PLN	~	1,00	00000	
				Nowy wiersz								
				Razem	im						100,00	
		Bilans otwa	arcia konta "Zaliczki od	klientów"	W ⁿ						100,00	
				Różnica							0,00	
										Z	apisz	

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

Rilans otwarcia kont Ksiegi Głównej	гакт	ury i inne aowoay sprzed	bazy Fai	накtury i inne dowody zakupu				Zobowiązania wobec Pracownikow				
Bians otwarcia kont Księgi ołownej	Zalic	zki od klientów (otrzyma	ane) Zalicz	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			N	5104				
Dostawca		Numer dokumentu	Numer Ref		Data	Termin pła	tności	Kwota	Waluta	Kurs		
Dostawca	~	fv2		2020-12-15	曲	2020-12-15	Ē	400,00	PLN	<ul> <li>1,000000C</li> </ul>	1	
			Now	y wiersz								
			Raze	em	1							
	Bilar	ns otwarcia Konta: Rozrac	hunki z Dostawca	mi						400,00		
			са						0,00			
Importuj bilans otwarcia fal	ktur zaku	pu () ()								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 (wpłacone)

• Zaliczki dla dostawców (wpłacone) – konto 21001

Rilans atwarcia kont Ksiagi Głównaj	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)		Faktury	i inne dowoc	ly zakupu	Zobowia	ązania Wo	bec Prac	owników	Środki Trw	
bilans otwarcia kont Księgi ołownej			Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			Należności od Pracowników				STOCKI II Wa	
Dostawca		Numer dokumentu		Data		Kwota	Waluta			Kurs	
Dostawca	~ :	zal	2020-12-23	<b>#</b>		50,00	PLN	~	1,00	000000	
			Nowy wie	rsz							
			Deserve							50.00	
			Razem							50,00	
	Bilans otw	varcia konta "Zaliczki dla d	lostawców"							50,00	
	Różnica							0,00			
							Za	apisz			



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 (wpłacone), 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

Pilone	twaraja kant Kejagi Clównaj	Faktury i inne dowody sprzedaży Zaliczki od klientów (otrzymane)		Faktury i inne	e dowody z	akupu	Zobowiązar	v Środk	Środki Trwał		
bilaris c	itwarcia kont Księgi Głównej			Zaliczki dla dos	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			Należności od Pracowników			
	Pracownik		Numer dokumentu		Data		Kwota	Waluta		Kurs	
	Pracownik	~	123	2020-12-31	⊞		500,00	PLN	~	1,000000	
				Nowy wiersz							
				Bazam						500.00	
				Razem						500,00	
	Bilan	s Otwarcia I	konta "Zobowiązania Wobec Pra	cowników"						200,00	
				Różnica						-300,00	
	0									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

Pilana atwaraja kont Kajagi Olównoj	Faktury i inne dowody sprzedaży	Faktury i inne	lowody zakupu	Zobowi	ązania Wol	pec Pracownikóv	/	i Trwala	
Bilaris otwarcia kont Księgi Głównej	Zaliczki od klientów (otrzymane)	Zaliczki dla dosta	Zaliczki dla dostawców (wpłacone)			Należności od Pracowników			
Pracownik	Numer dokumentu		Data	Kwota	Waluta		Kurs		
Pracownik	<ul> <li>zaliczka</li> </ul>	2020-12-14	<b>#</b>	300,00	PLN	~	1,0000000		
		Nowy wiersz							
		Razem					300,00		
	Bilans Otwarcia Konta "Należności od Pra	acowników"					200,00		
		Różnica					-100,00		
							Zapisz		

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.



Podręcznik Użytkownika

Pełna Księgowość

Dilana atuaraia kant Kaisai Oléunai	Faktury i inne d	owody sprzedaży	Faktury	i inne dowody	/ zakupu	Z	obowiązania Wobec Pracov	vników	Óradki Tru
bilaris otwarcia kont Księgi Głównej	Zaliczki od klier	ntów (otrzymane)	Zaliczki dl	a dostawców (	(wpłacone)		ów.	STOURT ITW	
Numer inwe Nazwa		Cena nabycia		Data zakupu	Początkowa data	amor	Wartość do umorzenia	Grupa Środkó	w Trwały
1/2020 🗸 środki transportu		120 000,00	2019-10-25	=	2021-01-01	⊞	92 000,00	Środki transpo	rtu
			Nowy wiers:	:					
Konto Środków Trwałych		Cena nabycia					Wartosc do umorzenia		
Nonto oroditori invalgen	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
A									Zanisz
U									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.



lki Trwałe			Zamkr
Dodając środki trwałe w tym miejscu możesz wprowadzić trwały poprzez bilans otwarcia (menu: Ustawienia > Ustaw fakturę zakupu środka trwałego w module Zakupy.	jedynie podstawowe informacje. Jeżeli chce: vienia Finansów > Bilans Otwarcia) o ile istnia	sz zdefiniować ce ł on już przed ro;	enę zakupu, wartość rezydualną, itd. wprowadź środek zpoczęciem pracy w 360 Księgowość lub po prostu doda
Nazwa			Numer inwentarza
Grupa Środków Trwałych	Metoda naliczania amortyzacji	~	Stawka amortyzacji wg KŚT (%)
Pracownik Odpowiedzialny	Lokalizacja Środków Trwałych		Kwota dotacji na zakup ŚT
~		~	0,00
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 o	lokument 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.

Data		Rodzaj										
2021-01-01	8	Przyjęcie do magazynu			~	~						
Numer dokumentu		Treść komentarza										
PZ1		Bilans otwarcia										
Artykuł / Usługa Opis			llość	Miara		Cena	Kwota	Konto				
~			0,000		~	0,00	0,00		~			
		Nowy	/ wiersz									
Kopiuj					Zapisz	Zaj	pisz i dodaj nowy doku	ment	Anuluj			

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.

# Rejestr wysłanych plików XML

Wysyłając deklarację VAT i plik JPK VAT oraz deklarację VAT UE bezpośrednio z programu, system rejestruje każdą wysyłkę. Listę wysłanych dokumentów i ich rodzajów możesz zobaczyć właśnie w tym menu.

← Wróć do Ustawień Us	Wróć do Ustawień Ustawienia Finansów / Rejestr wysłanych plików XML										
Początek okresu	a Data wysłania	Typ dokumentu	٩	Odnośnik do dokumentu	Koniec okresu	Data utworzenia					

Każdy dokument posiada swój numer referencyjny, nawet ten wysyłany z deklaracji kwartalnej.

#### Renumeracja Transakcji KG

W tym menu możesz nadać numerację dla dokumentów chronologicznie, wystarczy wybrać rodzaj dokumentu i w jakim okresie chcesz zmienić numerację systemową. Następnie wybierz Pokaż raport.



od transakcji		Od			Do		Kolejność		
RC Transakcja zakupu	~	2022-01-01			31.12.2022		Data wpisu + kod wpisu + numer wpisu		
							Pokaž rap		
> Filtrowanie							PDF		
Data transakcji	Nr dokum	entu	Ко	d transakcji		Numer wpisu	Nowy numer w		
28.01.2022			RC			5			
02.02.2022			RC			1			
04.02.2022	f		RC			4			
28.02.2022	45		RC			2			
28.02.2022	vat	ptopr	RC			3			
15.03.2022	рU	В	RC			8			
28.03.2022			RC			6			
28.03.2022			RC			7			

Następnie użyj opcji Zapisz nowe numery wpisów.

# Dodatkowe parametry

# Działy

Jeśli Twoja firma posiada kilka działów sprzedaży, kilku sprzedawców, kilka sklepów a chcesz wiedzieć dokładnie, jakie koszty i jaką sprzedaż poszczególna 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.

ł Informacje					Zamknij
Kod		Nazwa		Rachunek bankow	y Działu 🗸
Numeracja miesięczna	Następna faktura nr	Prefiks	Format numeracji	Sufiks	Szablon faktury
		0	Numer	~	Domyślny szablon FV $$
					Dodaj Anulu

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.

F	ormat 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 Wystav	vienia		Termin plat	iności		Data S	przedaży		Dok	ument			
Klient	~	2021-07-2	23	8	2021-07	-30	8	202	1-07-23		😝 F	aktura		~	
Adres		Numer dokur FV1/07/20 Osoba konta	mer dokumentu W V1/07/2021 Construction Cons								Waluta PLN Dział				
				_											
Sprzedaż środków trwałych									eny brutto	C					
Artykuł / Usługa Opis	llość	ć Miara	Cena	Da	ział	Rabat %	Kwota	netto	VAT	Ко	nto		Data VAT	Т	
US 23% 🗸 Sprzedaż usł	ug 23% 1,00	00 h	✓ 130,0	Dz	iał 1 🗸 🗸	0,00	1	30,00	23%	✓ 701	23 - Sprzedaż - V	202	21-07-23 🖽	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;

+ Nowy pracownik odpo	wiedzialny	Ū		PDF XLS
Nazwa			Rachunek bankowy	
Pracownik				
arta Podmiotu Sprawozdaw	czego			Zamknij
				M
Nazwa				
Ulica i numer domu			Telefon	
Kod pocztowy Mia	sto		Telefon 2	
Województwo			E-mail	
POLSKA	Valuta	~	Rachunek bankowy	
				Zapisz Anuluj

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;



Zakupy / Pracownik - zakupy		
+ Nowy pracownik odpowiedzialny	PDF	XLS
Nazwa	Rachunek bankowy	
Pracownik		

• Bezpośrednio w Zakupy > Rozrachunki z pracownikami podczas dodawania dokumentu kosztowego dodajemy nowego pracownika na liście pracowników klikając Dodaj.

Pracownik Status podatnika VAT - Biała	Lista	Data faktury							Data księgowania						
	~	2021-07-2	23				Ħ		2021-07-23			8			
Pracownik ści/Dostawca		Raport Koszt	tów nr					, , ,	Waluta						
_	~								PLN			~			
Typ dokumentu		MPP - Mecha	anizm podz	tielonej płatności					Dział						
Nie dotyczy	$\sim$								~						
					Ceny Brutt	0									
Artykuł / Usługa Opis	llość	Mi	Cena	Kwota z VAT	VAT		Kwota VAT	K	onto	Data VAT	Dział	Тур			
×	0,000	✓ 0,0	000000	0,00		~	0,00		×	< e		~			
				Nowy wiers	z										
Dodaj płatność									Kuista notta			0.00			
									Kwota Hetto			0,00			
									KWOTA VAI			0,00			
									Zaokrąglenie			0,00			
									Suma			0,00			
									Zapłacono			0,00			
Kopiuj Utwórz korektę									Zapisz	Zapisz i dodaj nowy d	okument	Anuluj			

#### 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 Głównej jako saldo konta 23400.

#### Dodatkowe parametry

Projekty i centra kosztów, jak i również inne dodatkowe rodzaje raportów (dodatkowe raporty dostępne w pakiecie PRO), mogą być wykorzystane do szczegółowych analiz przychodów i kosztów. Aby móc wprowadzić transakcje do projektów i centrów kosztów uprzednio należy je dodać w Ustawieniach > Dodatkowe parametry > Dodatkowe parametry.



+ Dodaj nowy rodzaj ra	portu 🧷 📋				PDF XLS
Nazwa	Rodzaj raportu	Operator transakcji w ra	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Raport ogólny
Centrum Kosztów	Analityczne	Przychody	Dodaj nowy raport	Lista raportów	
Projekt	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów	

Projekt szczegółowy możesz dodać w linii danego parametru w kolumnie Dodaj nowy raport.

Projekt		Zamknij
Kod raportu	Nazwa raportu	Data końcowa
		8
		Zapisz Anuluj

Użyj danego projektu do analizowania przychodów i kosztów danego projektu. Projekt opiera się na obliczeniu dochodów, tzn. przychody pomniejszone są o koszty projektu. W raporcie możesz uzyskać szczegółowy raport kosztów projektu.

Nowy raport centrum kosztów możesz dodać w linii danego parametru w kolumnie Dodaj nowy raport.

Centrum Kosztów			Zamknij 🗙
Kod raportu	Nazwa raportu	Data końcowa	
			8
		z	apisz Anuluj

Użyj szczegółowego centrum kosztów do analizowania kosztów swojej działalności w podziale na centra kosztowe. Centra kosztów będą gromadziły dane, a ty będziesz mógł w każdej chwili kontrolować wynik swojej firmy.

W wersji PRO programu użytkownicy mają możliwość dodania nowych raportów oprócz już istniejących. Może to być np. MPK – miejsce powstawania kosztów i do tego mogą być szczegółowe raporty dla poszczególnych typów kosztów.

Jeśli masz firmę handlową i chcesz analizować dane dla poszczególnych handlowców dodaj wtedy raport ogólny (syntetyczny) i nazwij go np. Przedstawiciele Handlowi.

# <u>360 Księgowość</u>



Nazwa raportu					Zamknij 🗙
Nazwa		Nazwa po angielsku (Name in Eng	lish)	Nazwa w języku rosyjskim	
Rodzaj konta		Wstaw przychody do raportu			
Syntetyczne	`	~			
					Zapisz Anuluj
+ Dodaj nowy rodzaj rapo	rtu 🧷 🗓				PDF XLS
Nazwa	Rodzaj raportu	Operator transakcji w ra	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Raport ogólny
Przedstawiciele handlowi	Syntetyczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów	
Centrum Kosztów	Analityczne	Przychody	Dodaj nowy raport	Lista raportów	
Projekt	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów	

Potem możesz dodać poszczególnych przedstawicieli jako raporty szczegółowe używając opcji Dodaj nowy rodzaj raportu. Z listy Identyfikator raportu ogólnego wybierz utworzony raport ogólny.

Nazwa raportu		Zamknij 🗙
Nazwa	Nazwa po angielsku (Name in English)	Nazwa w języku rosyjskim
Jan Kowalski	Jan Kowalski	Jan Kowalski
Rodzaj konta	ldentyfikator raportu ogólnego	Wstaw przychody do raportu
Analityczne 🗸	Przedstawiciele handlowi	
	Przedstawiciele handlowi	Zapisz Anuluj

+ Dodaj nowy rodzaj raportu 🧷 📋							
Nazwa	Rodzaj raportu	Operator transakcji w ra	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Raport ogólny		
Przedstawiciele handlowi	Syntetyczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów			
Jan Kowalski	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Przedstawiciele handlowi		
Centrum Kosztów	Analityczne	Przychody	Dodaj nowy raport	Lista raportów			
Projekt	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów			

System wskaże na liście, który raport przypisany jest do raportu głównego. Możesz rozpocząć wprowadzanie dodatkowych parametrów do dokumentów sprzedaży i zakupu.

# Dodatkowe parametry w kartach Dostawców

Dodatkowe parametry możesz dodać do kart Dostawców.



a dostawcy							Zamknij
							0
NIP	Nazwa	P	odatnik VAT	Centrum Kosztów	Pr	ojekt	
1231231212	Dostawca				~		~
Regon							
Osoba kontaktowa		Odbiorca płatności/Dostawca					
			~				

# Projekty i inne dodatkowe parametry raportów

Aby poznać szczegółowe dane o przychodach i kosztach danego projektu, dodaj projekty w menu Ustawienia > Dodatkowe parametry > w linii Projektów > Dodaj nowy raport.

+ Dodaj nowy rodzaj raportu 🧷 📋							
Nazwa	Rodzaj raportu	Operator transakcji w ra	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Raport ogólny		
Przedstawiciele handlowi	Syntetyczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów			
Jan Kowalski	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów	Przedstawiciele handlowi		
Centrum Kosztów	Analityczne	Przychody	Dodaj nowy raport	Lista raportów			
Projekt	Analityczne	Koszty	Dodaj nowy raport	Lista raportów			

Projekt			Zamknij 🗙
Kod raportu	Nazwa raportu	Data końcowa	
			0
		Zap	isz Anuluj

Kod – wprowadź kod projektu. Maksymalna długość kodu wynosi 20 znaków.

Nazwa – wpisz nazwę / opis projektu.

**Data zakończenia** – pole może pozostać puste. Podaj datę zakończenia projektu, kiedy jest to czasochłonny projekt lub którego data zakończenia jest znana z wyprzedzeniem. Podczas wprowadzania transakcji można wybrać projekty, których data zakończenia jest pusta lub późniejsza niż data transakcji.

Wszystkie projekty zawarte w programie są wymienione na liście projektów w menu Ustawienia > Dodatkowe parametry > Lista raportów.



Projekt				Zamknij 🗙
+ Dodaj nowy raport	Niezakończone	~		PDF
Kod raportu	٩	Nazwa	Q	Koniec Q
Projekt 1		Projekt 1		
Projekt 2		Projekt 2		

Listę można zapisać w formacie PDF i Excel, klikając odpowiednio na ikony w górnym prawym rogu ekranu. Jeśli istnieje wiele projektów, można wyszukiwać konkretny projekt za pomocą filtrów umieszczonych pod znaczkiem **Lupy** przy nagłówku listy projektów. Możesz używać wielu filtrów naraz. Klikając znak lupy, filtr w wybranej kolumnie, pojawia się w nagłówku. Użyj słowa wyszukiwania lub zakresu dat, aby filtrować dane. Filtr zostanie anulowany przez naciśnięcie przycisku **Pokaż wszystko**.

	Pokaż wszystko
Pokaż wszystko	8
	÷
	8
Szukaj	Szukaj

Możesz zmodyfikować istniejące projekty klikając na nie. Możesz usunąć dołączone lub niepotrzebne projekty klikając **Usuń** lub klikając na znak Kosza na liście wybranego projektu

na końcu wiersza.

# Wykorzystanie projektów i innych parametrów

+ Dodaj nowy raport 🧷 📋

Wprowadzane transakcje można łączyć z projektami na fakturach sprzedaży, fakturach zakupu, wyciągach z rachunków, płatnościach, kartach środków trwałych i magazynach oraz kartach klientów i dostawców.

W fakturach sprzedaży i zakupu, dokumentach płatności i Poleceniach księgowania można wybrać Projekt w nagłówku dokumentu lub w wierszu artykułu.

Jeśli cały dokument jest powiązany z jednym projektem, wybierz projekt z listy rozwijanej po prawej stronie nad wierszami.



Dostawca Status podatnika	a VAT - Biała Lista	Data faktury			Termin pl	atności		Data księgowania			
Dostawca	~	2021-08-01	1	8	2021-0	8-01	8	2021-08-01			8
Adres		Nr faktury						Waluta			
		1000						PLN			~
		Rachunek ban	ikowy					Dział	Centrum Kosztóv	/ Projekt	
								~	Marketing	✓ Projet	it 1 💦 🖌
Odbiorca platności/Dostawca		MPP - Mechar	nizm podzielonej pła	itności							
Dostawca	~										
Typ dokumentu											
Nie dotyczy	~										
Zakup Środków Trwałych								Ceny Brutto			
Artykuł / Usłu Opis	lloś	é Miara	Cena	Kwota	a netto	VAT	Kwota V	Data VAT	Projekt	Centrum Kosz	Тур
Biuro V Materiały biurowe	1,00	0 🗸	500,00		500,00	23%	115,00	2021-08-01 🗎 🔪	<ul> <li>E</li> </ul>	<b></b>	Р
				Nowy v	viersz						

W tym przypadku wszystkie wprowadzone wiersze są automatycznie skojarzone z wybranym projektem.

Jeśli wprowadzony dokument jest powiązany z kilkoma projektami lub tylko część dokumentu jest powiązana z projektem, należy przypisać projekt w wierszu artykułu w kolumnie P.

W artykule kwota nie może być częściowo związana z projektem. Zawsze wykonaj pełną alokację kosztów.

Opis alokacji		llo	ść	Suma alokac	ji
Materiały biurow	e			1,000	500,00
	Q			Wybierz alokad	cję dla raportu: Projekt 1
Nazwa	Kod	Alokacja %	llość	Kwota	Pełna alokacja
Projekt 1	Projekt 1	100,00	1,000	500,00	
Projekt 2	Projekt 2	0,00	0,000	0,00	
		100,00	1,000	500,00	

Lub



Opis alokacji		lloś	6	Suma alokacji	
Materiały biurow	re		1,0	000	500,00
	Q		Wybi	erz alokację dla rapo	rtu: Projekt 1, Projekt
Nazwa	Kod	Alokacja %	llość	Kwota	Pełna alokacja
Projekt 1	Projekt 1	50,00	0,500	250,00	
Projekt 2	Projekt 2	50,00	0,500	250,00	
		100,00	1,000	500,00	

# Ważne !!

W karcie środków trwałych skorzystaj z Alokacji Projektu, aby można było, w razie potrzeby, wskazać częściowe księgowanie amortyzacji środków trwałych związanej z projektem.

W menu Płatności > Transakcje można powiązać transakcje z innymi rodzajami przychodów i innymi rodzajami rozchodów. W kolumnie P wybierz projekt lub centrum kosztów, którego dotyczy dany koszt lub przychód.

Nazwa Banku					Saldo						
Bank											91 742,18
Inne rozchody	~	2021-08-01		8				PLN			
											🗹 Kwota z VA
Wpis do KPiR	Opis	llość	Cena	Kwot	a Kwota VAT	Dział	VAT	Centrum Ko	sz Projekt		Data VA
13-0 - Pozostałe wydatki	Y Pozostałe wydatki	1,000	500,00	500,0	93,50		✓ 23%	~ E	C	E	2021-08-01
				Nowy	wiersz						
		Projel	ĸt								Zamknij 🗙
		(	Dpis alokacji				llość		Suma alokacj		
			Pozostałe wydatki					1,000			406,50
				Q				V	Vybierz alokacj	ę ovraportu: I	Projekt 1
			Nazwa	Kod		Alokacja %	II	ość	Kwota	Pełna aloka	cja
			Projekt 1	Projekt 1		100,00	1,0	000	406,50		
			Projekt 2	Projekt 2		0,00	0,0	000	0,00		
						100,00	1,0	000	406,50		
			Dodaj						Za	apisz A	nuluj

W pełnej księgowości po zatwierdzeniu transakcji przypisanie do kont księgowych oraz projektów można sprawdzić klikając kafelek Transakcja w górnym, prawym rogu strony.

W obrocie magazynowym możesz przydzielić artykuły do projektu. Wybierz projekt z kolumny P w wierszu dokumentu PZ lub WZ danego artykułu.



Data			Rodzaj			Dział			
2021-08-01		8	Przyjęcie do magazynu			~			
TP9									
Artykuł / Usługa	Opis		llość	Miara	Cena	Kwota	Centrum Kosztów		Projekt
Materiał	✓ Materiał		50,000	szt. 🗸	15,00	750,00	6		E
				Nowy wiersz					
Kopiuj							Zapisz	Zapisz i do	daj nowy dokument Anulu
			Projekt Zar						
		0	Opis alokacji				llość		
			Materiał						50,000
				Q				Wybierz a	ilokację dla raportu: Projekt 1
			Nazwa	Kod		Alokacja %	6	llość	Pełna alokacja
			Projekt 1	Projekt 1		100,0	D	50,000	
			Projekt 2	Projekt 2		0,0	D	0,000	
						100,0	D	50,000	

Projekt określony w karcie środka trwałego dotyczy tylko danego środka trwałego. W karcie Środka Trwałego dodając podział kosztów do raportu można przydzielić koszt amortyzacji do danego projektu lub centrum kosztów lub innego parametru dodatkowego, poprzez ustalenie podziału %.

Przykładowo, dodając podział na 50% dla jego projektu i 50% dla drugiego projektu, system naliczając amortyzację podzieli ją zgodnie z nadanym podziałem %.

					ſ
Nazwa				Numer inwentarza	e
Samochód				2/2018	
Grupa Środków Trwałych		Metoda naliczania amortyzacj		Stawka amortyzacji wg KŚ	T (%)
Środki transportu	~	Metoda Liniowa	~		0,0
Dział	Pracownik Od	powiedzialny	Lokalizacja Środków Trwały	ch Kwota	dotacji na zakup ŚT
	~	~		~	0,0
Treść komentarza					

Naliczona amortyzacja zostanie wykazania na poszczególnych raportach w odpowiedniej wysokości.



# Raportowanie

W menu Finanse lub Ewidencje dotychczas było kilka raportów możliwych do utworzenia. Obecnie zebrane one zostały do jednego raportu ogólnego w menu Finanse > Zestawienie raportów lub Ewidencje > Zestawienie raportów.

Zestawienie raportów
 Okresowy raport parametrów
 Zestawienia raportów wg parametrów

# Zestawienie raportów

W menu Finanse (Ewidencje) > Zestawienie raportów możesz przygotować raport dla wybranego projektu lub centrum kosztów lub dodatkowego parametru który założony jest w systemie. Wybierz odpowiednie dane w polach i użyj opcji Otrzymaj raport.

1	Dziś   Wczoraj   Bieżący miesiąc   Poprzedni miesiąc   Poprzedni kwartał   Bieżący rok   Poprzedni rok										
	Dodatkowe parametry	Nazwa raportu szczegółowego		Od		Do		Typ raportu		Poziom szczegółowości	
	~		~	2021-07-01	8	2021-07-31	8	Wszystko	~	Szczegółowy	~
	Przedstawickiele handlowi Pokaż konta hez parametrów										
	Centrum Kosztów	Itrum Kosztów Otrzymaj Raport							Raport		
	Projekt										

Dodatkowe parametry – wybierz z listy raport

**Nazwa raportu szczegółowego** – jeśli są dodatkowe raporty to możesz je wybrać tutaj aby uzyskać szczegółowe dane w raporcie.

Data od - do - wybierz zakres czasu za jaki chcesz uzyskać zestawienie

**Typ raportu** – wybierz z listy odpowiedni typ raportu

**Kolejność** – wybierz czy chcesz raport sporządzony według kont księgowych czy dodatkowych paramentów

Poziom szczegółowości – raport może być ogólny lub szczegółowy

Konto księgi głównej – wybierz konto jeśli chcesz przeanalizować tylko wybrane konta.

**Tylko konta przychodowe i kosztowe** – wybierz tę opcję, jeśli chcesz uzyskać informacje o kosztach i przychodach oraz ewentualnej opłacalności danego projektu.

Okresowy raport parametrów

W menu Finanse (Ewidencje) > Okresowy raport parametrów możesz utworzyć raporty ze wskazaniem za okres jakiego mają dotyczyć w porównaniu do innych okresów.



Miesiące bieżącego roku   Kwartały bieżą	cego roku   Bieżący i poprzedni rok	Od początku m	niesiąca i porównanie	Od początku roku i poró	wnanie   1	Ten sam miesiąc w poprzednich latach		
Dodatkowe parametry	Nazwa raportu szczegółowego		Okres		llość okre	esów	Data	
	~	~	Miesiąc	~	3		2021-08-13	8
Typ raportu		Suma okresów				Tylko konta przychodowe i koszto	we	
Wszystko	~							
								Otrzymaj Raport

Dodatkowe parametry – wybierz odpowiedni raport

**Nazwa raportu szczegółowego** – jeśli są dodatkowe raporty to możesz je wybrać tutaj aby uzyskać szczegółowe dane w raporcie.

**Okres** – wybierz z listy jaki okres raportu ma być utworzony.

**Ilość okresów –** wprowadź ilość okresów do porównania.

Data – na jaki dzień ma być sporządzony raport.

**Typ raportu** – wybierz z listy odpowiedni typ raportu.

Suma okresów – zaznacz jeśli raport ma zawierać podsumowanie danych okresów.

**Tylko konta przychodowe i kosztowe** – wybierz tę opcję, jeśli chcesz uzyskać informacje o kosztach i przychodach oraz ewentualnej opłacalności danego projektu.

Konto księgi głównej (Pełna Księgowość) – wybierz konto jeśli chcesz przeanalizować tylko wybrane konta.

#### Zestawienie raportów wg parametrów

W menu Finanse (Ewidencje) > Zestawienie raportów wg parametrów utworzysz raport w którym będą informacje na temat danego np. projektu związanego z danym centrum kosztów.

Dziś   Wczoraj   Bieżący miesiąc   Poprzed	Ini miesiąc   Poprzedni kwartał   Bi	ieżący rok   Poprzedni rok			
Od			Do		
2021-07-01		8	2021-07-31		8
Pierwszy typ raportu Rapo	ort szczegółowy	Drugi typ raportu	Raport szczegółowy	Tylko konta przychodowe i kosztowe	
~	~	~	~		Otrzymaj Raport

Data od – do - wybierz zakres czasu za jaki chcesz uzyskać zestawienie

Pierwszy typ raportu – wybierz główny rodzaj raportu

**Raport szczegółowy** – jeśli są szczegółowe dodatkowe raporty w danym raporcie głównym, wybierz do analizy.

Drugi typ raportu – wybierz rodzaj raportu do porównania



**Tylko konta przychodowe i kosztowe** – wybierz tę opcję, jeśli chcesz uzyskać informacje o kosztach i przychodach oraz ewentualnej opłacalności danego projektu.

# Grupy środków trwałych

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

+ Nowa grupa 🧷	+ 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	
Grunty	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.

+ Nowa lokalizacja 🧷 📋	PDF XLS
Nowa lokalizacja środków trwałych	Zamknij 😠
Nazwa	
	Dodaj Anuluj

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

Wszystkie lokalizacje środków trwałych możesz zobaczyć w module Ustawienia > Lokalizacja Środków Trwałych.



+ Nowa lokalizacja	PDF	XLS
Nazwa		
Magazyn		

# Pracownik – środki trwałe

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

Pracownik Odpowiedzialny	Zamknij 🙁
Nazwa	
	Dodaj Anuluj

# 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
I	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.

ta Artykułu						Zamk
Kod		Nazwa				
Kod EAN		Kod GTU				
		GTU - pozostała sprzedaż				
Rodzaj		Aktywny w		Grupa	<mark>artykułu</mark>	
Pozycja Magazynowa	~	Sprzedaż + Zakupy		~		
lednostka miary		Cena sprzedaży		Pahat %		Ostatnia cena zakunu
	~	0,0000	000		0,00	0,000000
Cena zakupu		llość na stanie		Zarezerwowano		Wartość magazynowa
	0,00	0,	000		0,000	0,0
Konto sprzedaży		VAT		Konto zapasów		Wartość sprzedanych artykułów
70123 - Sprzedaż - VAT 23%	~	23%	~	34000 - Towary	~	70500 - Wartość sprzedanych towaró
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.

Karta grupy klientów			Zamknij 🗙
Kod		Nazwa	
Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy.	~	Wybierz komentarz, który pojawi się na fakturze poniżej wszystkich wierszy.	~
Szablon faktury			
Domyślny szablon FV	~		
		Dodaj	Anuluj

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 kosz obok wiersza grupy klientów.

+ Nowa grupa 🧷 🗍		PDF XLS
Kod	Nazwa	
Grupa A	Grupa A	Û

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.

Karta grupy dostawców	Zamknij 🙁
Kod	Nazwa Dodaj Anuluj

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   Bieżąc	cy miesiąc   Poprzedni miesiąc   Poprzedn	ni kwartał   Bieżący rok   Poprzed	ni rok						
Od	Do	Typ raportu	Pracow	nik lub dostawca		Grupa dostawców		Dostawca	
2021-06-01	2021-06-30	😑 Według dokumentów	~ Prace	ownik i dostawca	~	Grupa D	~		~
Artykuł	Dział		W kolej	ności numerów wpisów	/				
	~		<b>~</b> □						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	Magaz	yn Główny	

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

Karta Magazynu					Zamknij 🗙
Kod			Nazwa		
Przyjęcie do magazynu (Prefiks)	Wydanie z magazynu (Prefiks)		Przesunięcie międzymagazynowe (Prefiks)	Montaż Wyrobów (Prefix)	
Kolejne przyjęcie nr	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.


Podręcznik Użytkownika Pełna Księgowość

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości:

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

Odwiedź też naszą stronę <u>360 Księgowość</u>.

Pozdrawiamy!

Zespół 360 Księgowość

360 Księgowość