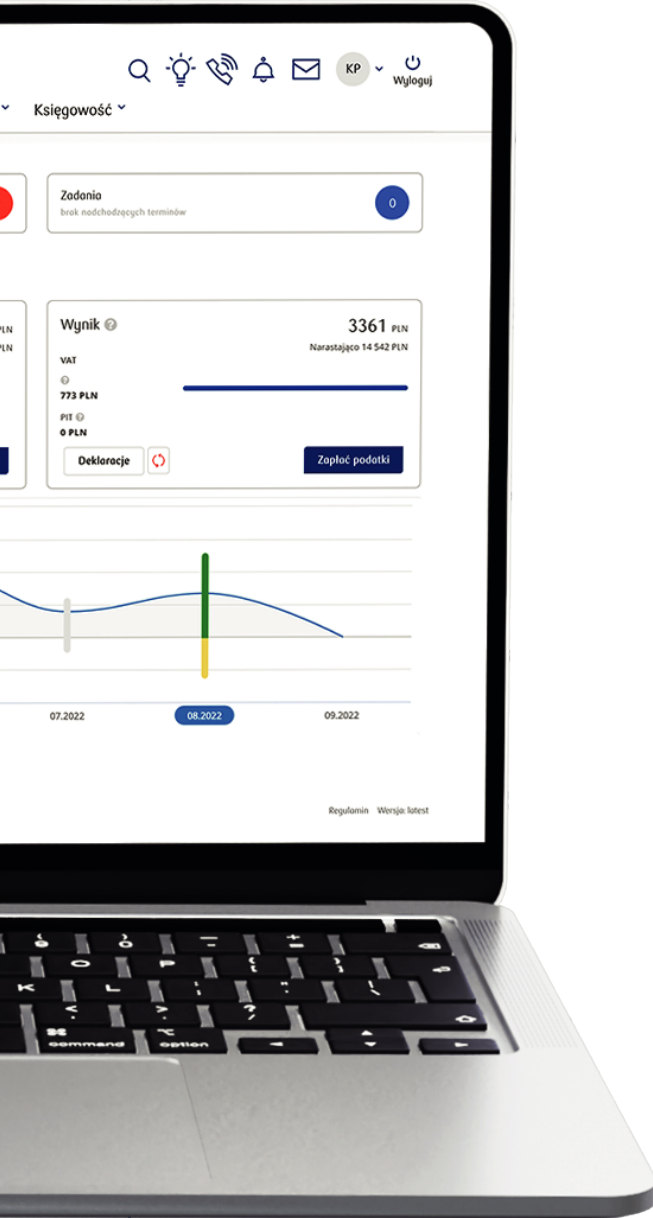




Finat



Instrukcja korzystania z serwisu e-Księgowość



SPIS TREŚCI:

| | |
|---|-----------|
| 1. Rozpoczęcie pracy w serwisie e-Księgowość | 4 |
| 1.1. Aktywacja Pełnomocnika | 5 |
| 1.2. Dodanie dostępu dla pełnomocnika | 7 |
| 2. Parametryzacja serwisu | 9 |
| 2.1. Firma | 9 |
| 2.2. Właściciel | 11 |
| 2.3. Bilans Otwarcia PIT | 17 |
| 2.4. Bilans Otwarcia VAT | 17 |
| 2.5. Ustawienia wysyłki plików JPK_V7 | 18 |
| 3. Panel nawigacyjny | 19 |
| 3.1. Start | 19 |
| 3.2. Dokumenty | 21 |
| 3.2.1. Wirtualny E-segregator | 27 |
| 3.3. Fakturowanie | 29 |
| 3.3.1. Korekta faktury sprzedaży | 45 |
| 3.3.2. Dodawanie kontrahenta | 48 |
| 3.3.3. Księgowanie dokumentu od wartości brutto/netto | 51 |
| 3.3.4. Termin Płatności na fakturze | 53 |
| 3.3.5. Indywidualny szablon faktury | 54 |
| 3.3.6. Wystaw ponownie | 55 |
| 3.3.7. Zwolnienie z VAT - adnotacja | 56 |
| 3.3.8. Wystawienie faktury zaliczkowej | 57 |
| 3.3.9. Dodawanie kodu PKWiU na fakturze | 58 |
| 3.3.10. Oznaczenie faktury sprzedaży jako zapłaconej | 59 |
| 3.3.11. Faktury proforma | 61 |
| 3.3.12. Faktury cykliczne | 63 |
| 3.3.13. Ręczne wpisy | 66 |
| 3.3.14. Fakturowanie - duplikat | 72 |
| 3.4. Monitoring płatności | 74 |
| 3.5. Koszty | 79 |
| 3.5.1. Dodawanie wydatku poprzez opcję wystaw ponownie | 82 |
| 3.5.2. Koszty stałe | 83 |
| 3.5.3. Ręczne wpisy | 85 |
| 3.5.4. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów/Import usług | 87 |
| 3.5.5. Korekta faktury zakupowej | 91 |
| 3.5.6. Nota korygująca | 92 |
| 3.5.7. Dodanie skanu do zaksięgowanego dokumentu | 93 |
| 3.5.8. Dowody wewnętrzne | 94 |
| 3.6. Zadania | 97 |
| 3.7. Planer płatności | 99 |
| 3.8. Księgowość | 101 |

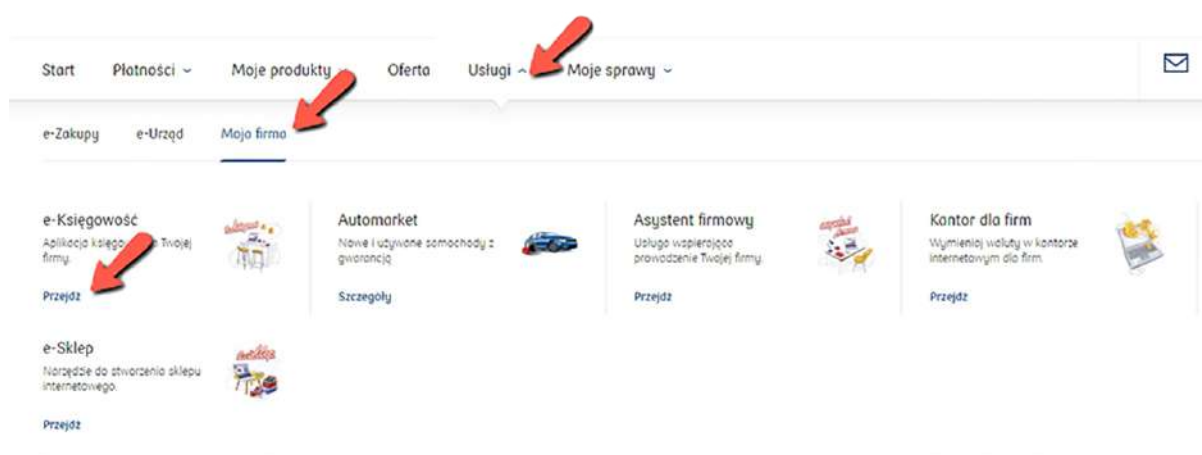
| | |
|--|------------|
| 3.8.1 Podsumowanie | 101 |
| 3.8.1.1 Pojazdy | 102 |
| 3.8.1.2. Ewidencja przebiegu | 106 |
| 3.8.1.3. Umowy leasingowe | 108 |
| 3.8.1.4. Remanent | 110 |
| 3.8.2. Zamknij miesiąc | 113 |
| 3.8.3. Deklaracje | 116 |
| 3.8.3.1. Automatyczne odświeżanie deklaracji | 118 |
| 3.8.3.2. Zwrot podatku VAT | 119 |
| 3.8.3.3. Generowanie deklaracji VAT UE | 121 |
| 3.8.5. JPK | 122 |
| 3.8.6. KPiR/ Ewidencja przychodów | 130 |
| 3.8.7. Rejestr VAT | 132 |
| 3.8.8. ZUS i podatki | 133 |
| 3.8.9. Generowanie i wysyłka ZUS DRA | 134 |
| 3.8.10. Dodawanie płatności do ZUS i podatków | 138 |
| 3.8.11. Środki trwałe | 139 |
| 3.8.12. Generowanie amortyzacji | 144 |
| 4. Pobieranie danych z systemu e-Księgowość | 145 |
| 4.1. Wygenerowanie faktur sprzedaży w formacie PDF | 145 |
| 4.2. Pobieranie deklaracji PIT, VAT, PPE, ZUS DRA | 148 |
| 4.3. Generowanie i pobieranie Książki Przychodów i Rozchodów | 148 |
| 4.4. Generowanie i pobieranie Ewidencji przychodów | 150 |
| 4.5. Generowanie i pobieranie Rejestru VAT | 151 |
| 4.5. Pobieranie i generowanie plików JPK | 153 |
| 4.6. Pobieranie dokumentów z zakładki Dokumenty | 155 |
| 4.7. Archiwizowanie danych systemowych | 156 |

1. Rozpoczęcie pracy w serwisie e-Księgowość

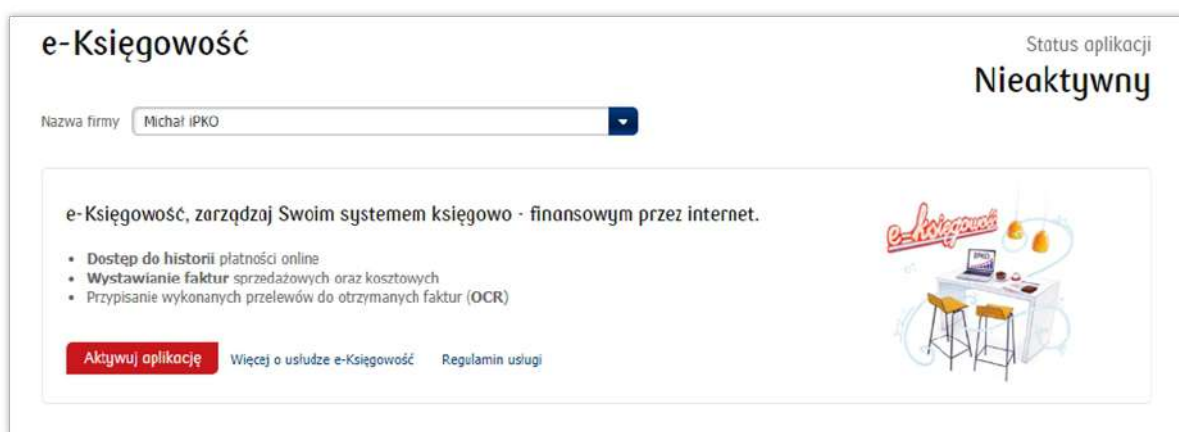
Aktywacja e-Księgowości odbywa się za pośrednictwem serwisu iPKO.

W tym celu należy:

1. Zalogować się na konto firmowe w serwisie iPKO;
2. Przejść do zakładki **Usługi/Moja firma**;
3. W sekcji e-Księgowość wybrać przycisk **Przejdź**;



4. Dokonać aktywacji przyciskiem **Aktywuj aplikację**.



5. Po wykonaniu powyższych czynności konieczne jest sprawdzenie danych automatycznie pobranych z banku. Warto pamiętać przy tym, o możliwości nadania dostępu pełnomocnikom firmy. Należy zaznaczyć checkboxem odpowiedniego użytkownika, który w pełni będzie mógł

korzystać z serwisu e-Księgowość. Aby przejść do następnego kroku aktywacji, należy wypełnić wszystkie wymagane pola oznaczone gwiazdką.

Aktywacja usługi e-Księgowość

Dane klienta niezbędne do korzystania z usługi e-Księgowość przekazane z PKO BP S.A do PKO BP Finat sp. z o.o.

| | |
|------------------------|--|
| Pełna nazwa klienta | Michał iPKO |
| Skrócona nazwa klienta | Michał iPKO |
| NIP | 1171172222 |
| Adres firmowy | Bankowa 1/1 00-000 Warszawa POLSKA |
| Firmowy adres e-mail | <input type="text"/> * |
| Telefon firmowy | +48 <input type="text"/> * |

Dane użytkownika niezbędne do korzystania z usługi e-Księgowość przekazane z PKO BP S.A do PKO BP Finat sp. z o.o.

| | |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko | Michał iPKO |
| Adres e-mail | <input type="text" value="michal@pko.pl"/> * |

Pamiętaj, wprowadzone bądź zmienione dane nie zostaną zaktualizowane w danych Banku. Aktualizacji danych możesz dokonać w zakładce Ustawienia lub w najbliższym oddziale Banku.

Lista użytkowników

- Michał iPKO
- Anna iPKO

* Zgadzam się na przekazanie wyżej wymienionych danych do PKO BP Finat sp. z o.o. w celu realizacji usługi e-Księgowość świadczonej przez PKO BP Finat sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Grójeckiej 5.

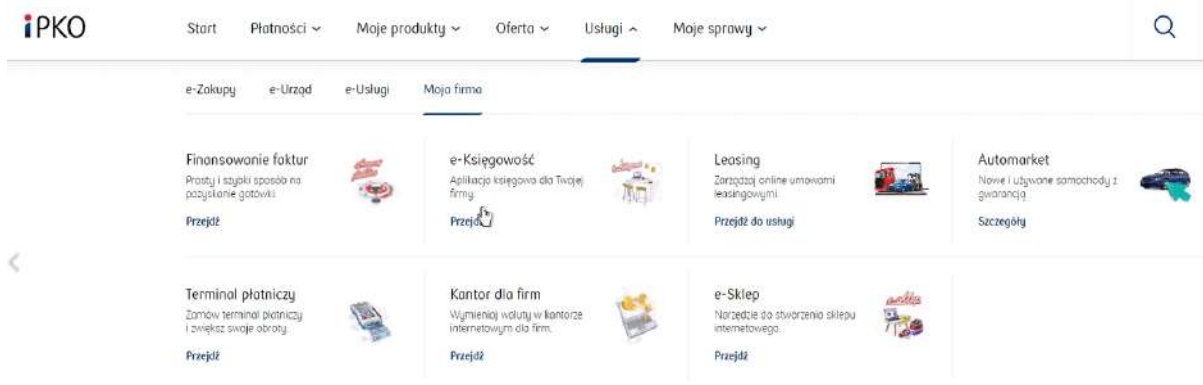
* Pole wymagane

anuluj Dalej

1.1. Aktywacja Pełnomocnika

Aktywację pełnomocnika w serwisie e-Księgowość można zrealizować wykonując poniższe czynności:

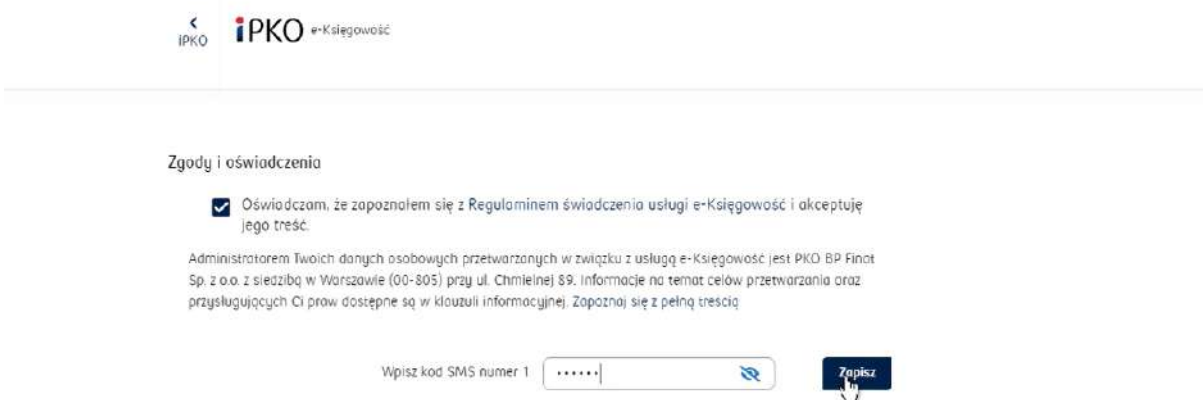
1. Zalogować się na konto firmowe, a następnie przejść do zakładki **Usługi/Moja firma**;
2. Wybrać kafelek **e-Księgowość**;



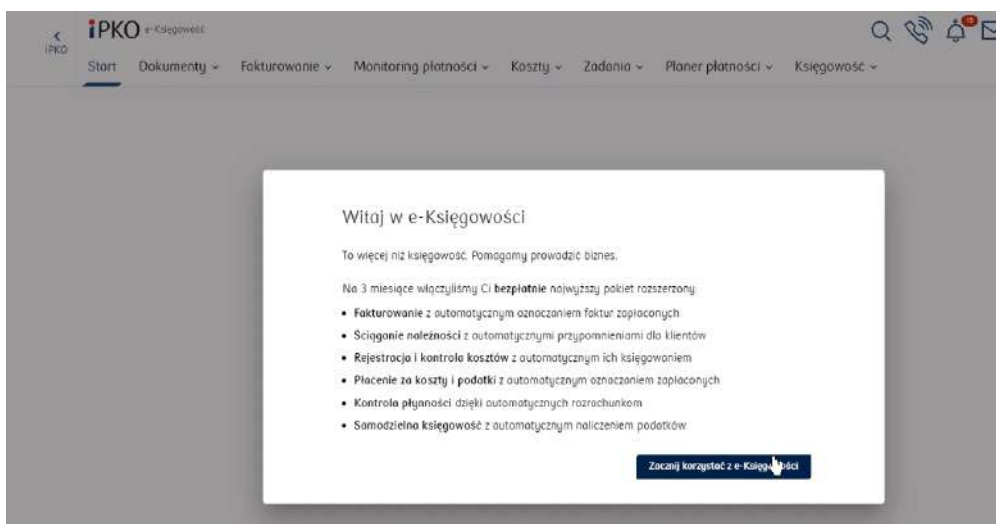
3. W następnym kroku należy wybrać opcję **Przejdź do aplikacji**;



4. Po zapoznaniu się z regulaminem, należy zaznaczyć **Oświadczenie o wyrażeniu zgody**. Następnie, aby aktywować konto, potwierdzamy czynność kodem SMS oraz zapisujemy zmiany.



5. Ostatnim krokiem aktywacji jest wybranie przycisku **Zacznij korzystać z e-Księgowości**.



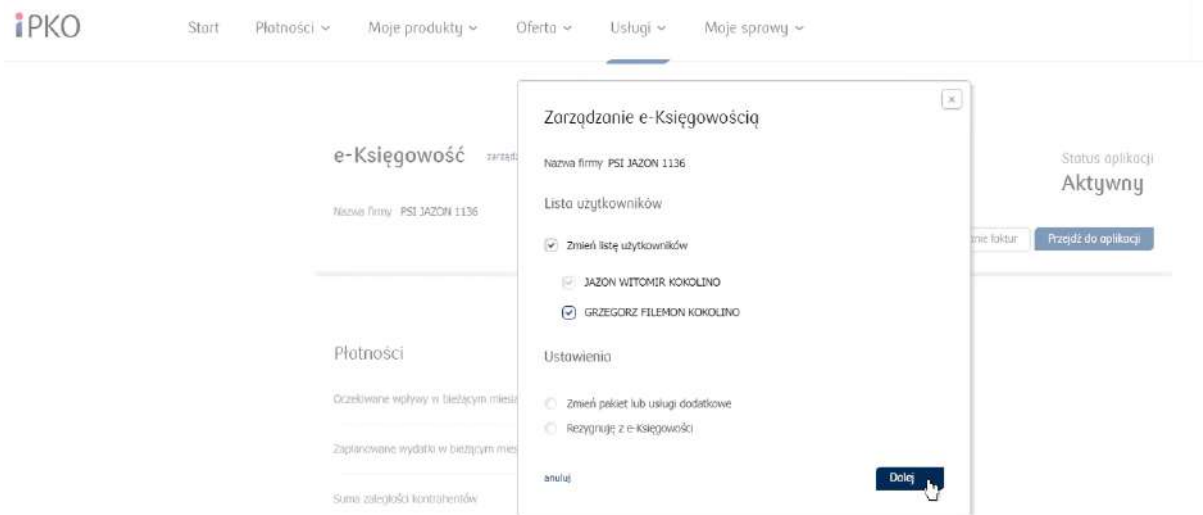
1.2. Dodanie dostępu dla pełnomocnika

W celu dodania dostępu pełnomocnika do serwisu e-Księgowość należy:

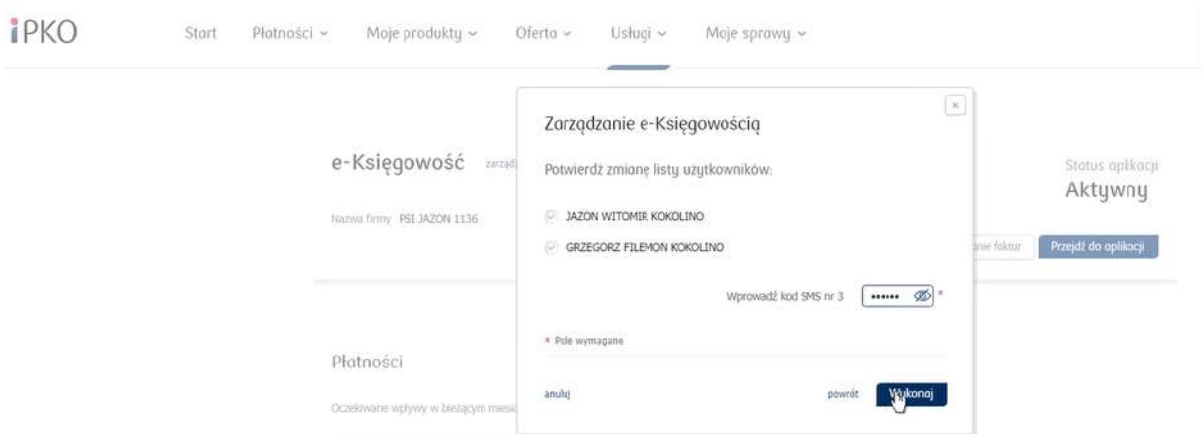
1. Na koncie firmowym przejść do zakładki **Usługi**, a następnie wybrać opcję **Zarządzanie aplikacją**.



2. Po wykonaniu powyższej instrukcji, pojawi się okno **Zarządzanie e-Księgowością**, gdzie należy zaznaczyć użytkownika, któremu chcemy dodać dostęp oraz wybrać **Dalej**.



3. W kolejnym kroku należy potwierdzić zmianę kodem SMS i wybrać kafel **Wykonaj**.



4. Po przeprowadzeniu czynności pojawi się komunikat potwierdzający zapisanie zmian.



2. Parametryzacja serwisu

Po zalogowaniu do serwisu e-Księgowość, należy przejść do **Ustawień** konta i uzupełnić brakujące dane w zakładkach: **Firma**, **Właściciel**, **Bilans otwarcia VAT**, **Bilans otwarcia PIT** i **Ustawienia wysyłki plików JPK-V7**. Pozostałe ustawienia są dodatkowe.



2.1. Firma

Po przejściu do zakładki **Firma**, należy uzupełnić brakujące dane, w szczególności w pustych polach oznaczonych gwiazdką. Kluczowe jest zaznaczenie rodzaju ewidencji, gdyż na tej podstawie system będzie generował KPiR lub Ewidencję przychodu dla osób rozliczających się na ryczałcie.

Rodzaj ewidencji
księgowej

- KPiR
- Ryczałt
- Pełna księgowość

Spółka

Forma prawna

Jednoosobowa działalność gospodarcza ▼

Parametry dotyczące **Rodzaju opodatkowania** uzupełniane są według poniższego schematu:

W celu ustawienia parametru **Podatnik VAT** należy kliknąć przycisk **Zmień**, wprowadzić zakres dat (od rozpoczęcia działalności do najbardziej odległej) oraz określić odpowiednią wartość - **Tak** (czynny podatnik) lub **Nie** (osoba niezarejestrowana do podatku VAT).

Rodzaj opodatkowania

| | | |
|---|---|---------|
| Podatnik VAT: | <input checked="" type="checkbox"/> | Zmień ? |
| Jestem zwolniony przedmiotowo z VAT: | <input type="checkbox"/> | Zmień ? |
| Mały Podatnik: | <input type="checkbox"/> | Zmień ? |
| Metoda kasowa: | <input type="checkbox"/> | Zmień ? |
| Deklaracja VAT: | <input type="radio"/> Miesięczny <input type="radio"/> Kwartalny | Zmień ? |
| Rejestracja do VAT-UE: | <input type="radio"/> VAT czynny w Polsce i UE <input type="radio"/> Nieczynny w Polsce, w UE WNT <input type="radio"/> Nieczynny w Polsce, w UE świadczenie lub import usług | Zmień ? |
| W roku podatkowym w deklaracji VAT uwzględnić zakupy ze stawką 0% i ZW: | <input checked="" type="checkbox"/> | |

W przypadku wątpliwości można skorzystać z niebieskich pytańników regulujących informację, np. Użytkownik, pomimo że nie jest czynnym podatnikiem VAT, powinien wprowadzić zakres dat poprzez przycisk **Zmień** - nie zaznaczając pola przy opcji **Podatnik Vat**.

W poniższej zakładce, konieczne jest wprowadzenie parametru dotyczącego daty rozpoczęcia działalności. Istnieje tu również możliwość wprowadzenia okresu zawieszenia działalności - w takim przypadku należy wprowadzić właściwe okresy zawieszenia w zakładce **Ustawienia/Firma**.

Istotne daty

| | |
|----------------------------------|------------|
| Data rozpoczęcia działalności: | 2022-10-24 |
| Okresy zawieszenia działalności: | Zmień |

W celu dodania parametru należy kliknąć przycisk **Zmień**, wprowadzić właściwe dane i zapisać zmiany.

Parametr - Okresy zawieszenia działalności ×

Dodaj wpis:

Od: Do:

W czasie zawieszenia działalności system nie będzie automatycznie generować dokumentów, takich jak **DW ZUS**, **odpisów amortyzacyjnych** czy **deklaracji**.


W zakładce **Firma**, dodatkowo zamieszczone są dane osób kontaktowych - osoby, do której będą automatycznie wysyłane powiadomienia systemowe.

Zakładka ta, umożliwi również ustawienie właściwego **Urzędu Skarbowego VAT** oraz wygenerowanie **Mikrorachunku podatkowego**.

US

Urząd skarbowy VAT:

Mikrorachunek podatkowy



2.2. Właściciel

Po przejściu do zakładki **Właściciel** należy skierować kursor myszy na trzy niebieskie kropki i wybrać opcję **Edytuj**, wyświetli się wówczas szereg parametrów do uzupełnienia.

Właściciel Dodaj właściciela

Dane do PIT i ZUS

| IMIĘ | NAZWISKO | AKTYWNY | UDZIAŁ | URZĄD SKARBOWY |
|------|----------|---------|---------|---|
| Jan | Kowalski | Tak | 100.00% | Pierwszy Mazowiecki Urząd Skarbowy Warszawa |

Przejdź od 1 do 1 z 1 kolumn

Edytuj
Usuń

W prawym górnym rogu znajdują się przyciski: **Kopij dane z Firmy** - służy on do importu **Danych podstawowych** z zakładki **Firma** oraz **Pobierz dane z GUS na podstawie NIP** - do sczytania danych z GUS.

Edytuj właściciela Kopij dane z firmy Pobierz dane z GUS na podstawie NIP

Rok: 2022

W sekcji **Dane podatkowe** i **Dane do ZUS**, analogicznie jak przy parametrach w zakładce **Firma**, w celu uzupełnienia danych, należy kliknąć przycisk **Zmień** i wybrać zakres dat od rozpoczęcia działalności do najbardziej odległej, określając wartość odpowiednio na **Tak** lub **Nie**. Należy pamiętać, że wymagane jest uzupełnienie wszystkich pól oznaczonych niebieską ikoną.

DANE PODATKOWE

| | | |
|--|---|-----------|
| Data rozpoczęcia działalności: | 2022-10-24 | Zmień |
| Udział: | 100.00% | Zmień |
| Forma opodatkowania: | <input type="radio"/> Liniowa <input checked="" type="radio"/> Ogólna | Zmień |
| Zaliczka na PIT: | <input checked="" type="radio"/> Miesięczny <input type="radio"/> Kwartalny | Zmień |
| Właściwy US do rozliczenia PIT: | Pierwszy Mazowiecki U | Wybierz |
| Uwzględnij kwotę wolną: | <input type="checkbox"/> | Zmień |
| Mikrorachunek podatkowy: | 21101000712222000000000000 | Wygeneruj |
| Korzystam z ulgi dla klasy średniej: | <input type="checkbox"/> | |
| Przychód za poprzedni rok do naliczenia uproszczonej składki zdrowotnej: | | |

Format dat, który został wprowadzany w systemie, w większości przypadków obejmuje jedynie miesiąc i rok; wyjątkiem są parametry **Udział** i **Uwzględnij kwotę wolną**, w których wprowadzamy datę w formacie rok-miesiąc-dzień. W tej sytuacji parametry należy zawsze ustawić na 1 dzień miesiąca, w którym przypada rozpoczęcie działalności, tak aby system prawidłowo generował deklaracje.

Sekcja Dane do ZUS

Ustawienia parametrów w sekcji **Dane do ZUS** mają wpływ na wysokość składek ZUS automatycznie generowanych przez system. W przypadku tej sekcji należy uzupełnić jedynie te parametry, które dotyczą składek użytkownika. W celu uzupełnienia parametru, należy kliknąć w opcję **Zmień** i wprowadzić odpowiednie zakresy dat.

DANE DO ZUS

| | | |
|---|---|--|
| Właściwy ZUS: | <input type="text" value="ZUS I Oddział w Warszawie"/> | <input type="button" value="Zmień"/> |
| Numer rachunku składkowego | <input type="text" value="76600000020260019659693238"/> | <input type="button" value="Wygeneruj"/> |
| Jeśli zatrudniony na um o pracę - proszę podać | | |
| wartość brutto umowy o pracę | <input type="text" value="3500.0000"/> | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Okresy zatrudnienia na umowę o pracę podczas prowadzenia działalności gospodarczej zgłoszone do ZUS | | |
| | | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Okresy dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego zgłoszone do ZUS: | | |
| | | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Indywidualna podstawa ubezpieczenia społecznego: | | |
| | <input type="text"/> | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Ulga na start - okresy obowiązywania: | | |
| | | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Okresy przekroczenia rocznej podstawy ZUS: | | |
| | | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Okres zwolnienia ze składki zdrowotnej: | | |
| | | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Okresy zwolnienia lekarskiego: | | |
| | | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Mały ZUS - okres obowiązywania: | | |
| | | <input type="button" value="Zmień"/> ? |
| Kod zgłoszenia do ubezpieczenia ZUS: | <input type="text" value="057000"/> | <input type="button" value="Zmień"/> ? |

Zróżnicowanie źródeł przychodów: Jedyne źródło przychodów Posiada inne źródła przychodów

Jeśli działalność została założona innego dnia niż pierwszy dzień miesiąca, system wygeneruje wyliczoną proporcjonalnie składkę społeczną za pierwszy miesiąc. Ustawienia parametru **Data rozpoczęcia działalności przez właściciela**, ustanawiające wysokość pierwszej składki, uzupełniane są w zakładce **Ustawienia/Właściciel** w sekcji **Dane podatkowe**. Data ta, decyduje także o wygaśnięciu ZUS preferencyjnego po 24 pełnych miesiącach jej naliczania.

Składka zdrowotna w 2023 roku jest zależna od formy opodatkowania działalności gospodarczej.

System automatycznie generuje składkę na podstawie wprowadzonych ustawień dotyczących formy opodatkowania oraz dokumentów zaksięgowanych w konkretnym miesiącu. Poniżej znajduje się sposób wyliczenia składki zdrowotnej dla każdej formy opodatkowania:


- Zasady ogólne - wysokość składki wyliczana jest na podstawie dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie i wynosi 9% dochodu;
- Podatek liniowy - wysokość składki wyliczana jest na podstawie dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie i wynosi 4,9% dochodu (nie może być jednak niższa niż 9% kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w pierwszym dniu roku składkowego);
- Ryczałt ewidencjonowany - składka wyliczana jest w zależności od sumy osiągniętych przychodów w ciągu roku podatkowego i wynosi:
 - a) do 60 000 zł rocznego przychodu - 9% od kwoty 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia;
 - b) od 60 000 zł do 300 000 zł rocznego przychodu - 9% od kwoty 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia;
 - c) Powyżej 300 000 zł rocznego przychodu - 9% od kwoty 180% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia.

Jeśli w miesiącu poprzedzającym podatnik poniósł stratę, składka zdrowotna w przypadku zasad ogólnych i podatku liniowego liczona jest w wysokości 9% od kwoty minimalnego wynagrodzenia aktualnie obowiązującego w kraju.

Preferencyjne składki ZUS

W przypadku, gdy opłacane są składki preferencyjne należy zaznaczyć parametr ***Korzystam z preferencyjnych składek ZUS*** lub ***Korzystam ze zwolnienia ZUS społeczne i FGŚP w związku z zatrudnieniem na umowę o pracę.***

ZUS PREFERENCYJNY

 Korzystam z preferencyjnych składek ZUS

 Korzystam ze zwolnienia ZUS społeczne i FGŚP w związku z zatrudnieniem na umowę o pracę

Składka ZUS z dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym

Jeśli opłacane są składki z dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym należy przejść do punktu **Okresy dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego zgłoszone do ZUS**, następnie poprzez kliknięcie przycisku **Zmień** - zmienić parametry, wprowadzając prawidłowy zakres dat.

Parametr - ZUS - okresy chorobowe ×

Dodaj wpis:

Od: Do:

Składka ZUS zdrowotna (umowa o pracę)

W momencie opłacania jedynie składki zdrowotnej powinno się uzupełnić kwotę w parametrze **Jeśli zatrudniony na umowę o pracę** - wartość brutto umowy o pracę. Kwota ta, musi być równa lub wyższa minimalnemu wynagrodzeniu.

DANE DO ZUS

| | | |
|---|---|--|
| Właściwy ZUS: | <input type="text" value="ZUS I Oddział w Warszawie"/> | <input type="button" value="Zmień"/> |
| Numer rachunku składkowego | <input type="text" value="76600000020260019659693238"/> | <input type="button" value="Wygeneruj"/> |
| Jeśli zatrudniony na um o pracę - proszę podać | | |
| wartość brutto umowy o pracę | <input type="text" value="3500.0000"/> | <input data-bbox="1222 1406 1321 1451" type="button" value="Zmień"/> ? |
| Okresy zatrudnienia na umowę o pracę podczas prowadzenia działalności gospodarczej zgłoszone do ZUS | | <input data-bbox="1222 1473 1321 1518" type="button" value="Zmień"/> ? |
| Okresy dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego zgłoszone do ZUS: | | <input data-bbox="1222 1541 1321 1585" type="button" value="Zmień"/> ? |

Składka ZUS zdrowotna (ulga na start)

Jeśli Użytkownik korzysta z ulgi na start należy uzupełnić parametr ***Ulga na start - okresy obowiązywania***.

Ulga na start - okresy obowiązywania:

Zmień



Następnie wprowadzić zakres dat i zapisać zmianę.

Parametr - Ulga na start ×

Dodaj wpis:

Od: Do:

"Mały ZUS plus" od 2020 roku

W przypadku gdy opłacany jest "mały ZUS plus" należy kliknąć przycisk ***Zmień***.

Mały ZUS - okres obowiązywania:

Zmień



Następnie podać podstawę ubezpieczenia społecznego i zapisać wprowadzone zmiany przyciskiem ***Zapisz***.

Parametr - Mały ZUS ×

Dodaj wpis:

Od: Do:

Podstawa ubezpieczenia społecznego:

2.3. Bilans Otwarcia PIT

Po wejściu do zakładki **Bilans Otwarcia PIT** należy określić pierwszy miesiąc obsługi i prowadzenia PKPiR w systemie. Dodatkowo, jeśli księgowość w poprzednich miesiącach danego roku była prowadzona w innym systemie i w trakcie roku jest przenoszona do systemu e-Księgowość, powinno się wprowadzić podsumowania poszczególnych kolumn z KPiR.

Bilans otwarcia KPiR ?

1. Zaczynam prowadzić księgowość w tej aplikacji od miesiąca:
Zaczynam prowadzić KPiR w systemie od miesiąca: 2022-10 ?

2. Wprowadź podsumowania kolumn KPiR na koniec miesiąca: ?

| | |
|---|---------|
| Wprowadź podsumowanie kolumn KPiR na koniec miesiąca: | 2022-09 |
| Sprzedaż towarów i usług: | 0.00 |
| Pozostałe przychody: | 0.00 |
| Zakup towarów handlowych i materiałów: | 0.00 |
| Koszty uboczne zakupu: | 0.00 |
| Wynagrodzenia w gotówce i naturze: | 0.00 |
| Pozostałe wydatki: | 0.00 |

Anuluj

2.4. Bilans Otwarcia VAT

Bilans otwarcia VAT należy uzupełnić w przypadku posiadanej nadwyżki z deklaracji VAT, które nie były generowane w systemie. Można tu również wprowadzić proporcję sprzedaży mieszanej.

Bilans otwarcia VAT

Rok: 2022

Podaj wartość VAT do przeniesienia z poprzedniej deklaracji VAT:

Nadwyżka VAT z poprzedniej deklaracji: 0.00

| Nierozliczony VAT | Kwota netto | Kwota VAT |
|-----------------------------------|-------------|-----------|
| Od faktur zakupu | | |
| Od faktur zakupu środków trwałych | | |

| | Sprzedaz opodatkowana | Sprzedaz ogółem |
|------------------|-----------------------|-----------------|
| Za rok poprzedni | 0.00 | 0.00 |
| W roku B0 | 0.00 | 0.00 |

Anuluj Zapisz zmiany

2.5. Ustawienia wysyłki plików JPK_V7

Zakładka **Ustawienia wysyłki plików JPK_V7** służy do sparametryzowania ustawień wysyłki deklaracji VAT oraz pliku JPK_V7 do Urzędu Skarbowego. Użytkownicy systemu mają możliwość skorzystania z wysyłki za pomocą kwoty do autoryzacji.

Wysyłanie deklaracji za pomocą kwoty do autoryzacji

Zaznaczenie pola **Wyślij kwotą autoryzującą** oraz wprowadzenie poprawnej wartości w polu **Kwota autoryzująca** spowoduje, że wysyłane deklaracje z systemu będą autoryzowane kwotą przychodu z odpowiedniego zeznania rocznego.

Ustawienia wysyłki plików JPK-V7 do Urzędu Skarbowego

Za rok: 2022

WYSYLANIE

Wyślij kwotą autoryzującą
 Wyślij podpisem kwalifikowanym
 Nie wysyłaj. Będę dostarczać wydruki plików JPK-V7 do Urzędu Skarbowego.

Kwota autoryzująca

DODATKOWE USTAWIENIA WYSYŁKI

Wysyłaj na bramkę testową Ministerstwa Finansów
 Automatycznie wyślij JPK-V7 do Urzędu Skarbowego

OSWIADCZENIE

Oświadczam, że dostarczyłem do Urzędu Skarbowego poprawnie wypełniony formularz UPL-1

Anuluj Zapisz

Jeśli deklaracja nie będzie wysyłana z systemu należy zaznaczyć parametr **Nie wysyłaj. Będę dostarczać wydruki plików JPK-V7 do Urzędu Skarbowego**.

Zaznaczenie pola **Wyślij na bramkę testową Ministerstwa Finansów** służy sprawdzeniu poprawności formatu deklaracji. Dane autoryzujące, takie jak kwota przychodu oraz dane

osobowe, nie są weryfikowane. Fakt dostarczenia deklaracji na bramkę testową nie oznacza zatem, że zostanie dostarczona do Urzędu Skarbowego.

Funkcja *Wyślij podpisem kwalifikowanym* jest przeznaczona dla Księgowych Prowadzących, którzy wysyłają plik JPK_V7 w imieniu klienta. W takim przypadku, dodatkowo, powinna zostać wybrana opcja *Oświadczam, że dostarczyłem do Urzędu Skarbowego poprawnie wypełniony formularz UPL-1*.

3. Panel nawigacyjny

Menu główne systemu zawiera następujące elementy:



3.1. Start

Po zalogowaniu się do systemu e-Księgowość zostanie wyświetlona zakładka **Start**, w której znajdują się następujące informacje:

Szybka faktura - Użytkownik może wystawić fakturę bez konieczności przejścia do zakładki **Fakturowanie**.

Dokumenty - przejście do zakładki **Dokumenty** umożliwia szybkie dodawanie skanów dokumentów kosztowych oraz tych, związanych z prowadzeniem działalności. Wirtualny e-segregator umożliwia archiwizację.

Zadania - zadania dotyczące bieżących działań związanych z zamknięciem aktualnego okresu księgowego.

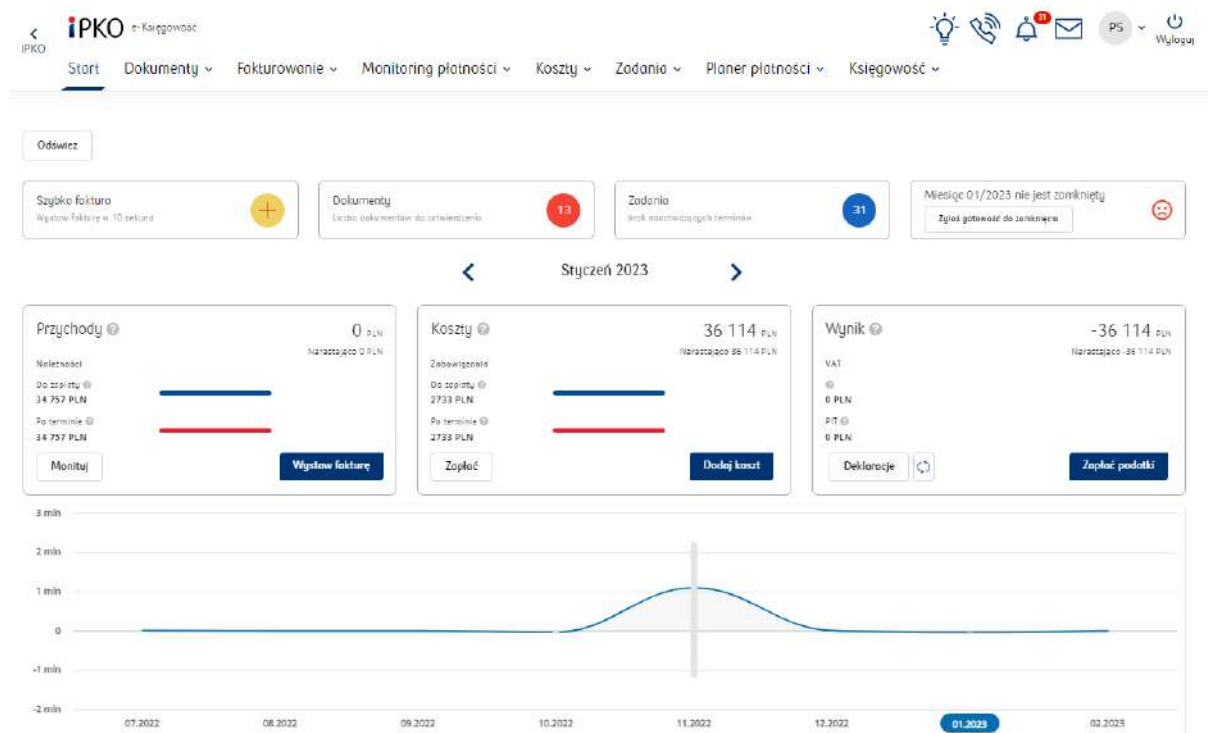
Przychody - prezentacja przychodów uzyskanych przez Użytkownika. Z tego poziomu można przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury** poprzez wybranie przycisku **Wystaw fakturę**, gdzie

możliwy będzie wybór szablonów niezbędnych do wystawienia dokumentu, lub do zakładki **Monitoring płatności/Kto mi zalega?** poprzez przycisk **Monituj**.

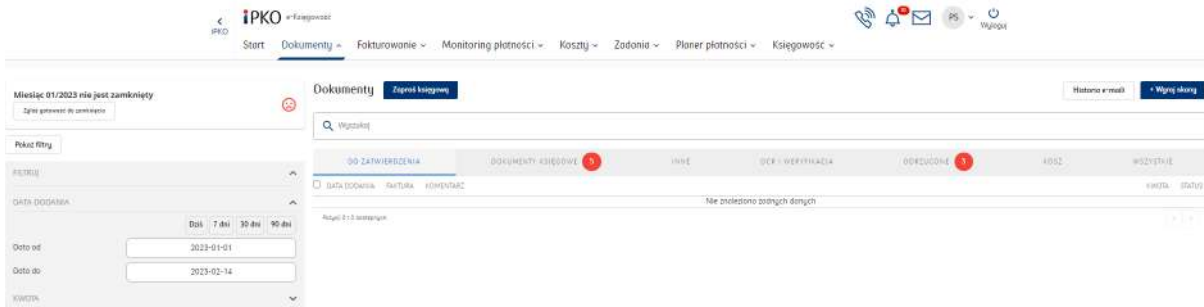
Koszty - prezentacja poniesionych kosztów. Z tego poziomu Użytkownik może bezpośrednio przejść do zakładki **Koszty/Faktury kosztowe** (lub **Księgowość/Faktury kosztowe**), aby dodać fakturę kosztową.

Wynik - przedstawienie osiągniętego wyniku finansowego. Przycisk **Deklaracje** powoduje przeniesienie do zakładki **Księgowość/Deklaracje**, natomiast przycisk **Zapłać podatki** przekierowuje do zakładki **Księgowość/ZUS i podatki**.

Wykres - graficzne zestawienie dochodu jakie Użytkownik osiągnął w danym okresie. Posługując się strzałkami możliwe jest porównywanie różnych miesięcy.



3.2. Dokumenty



Zaprosz księgową - system e-Księgowość umożliwia nadanie dostępu do dokumentów dla księgowej bez konieczności osobistego dostarczenia faktur.

Użytkownik, który korzysta z e-Księgowości i chce zaprosić księgową prowadzącą do systemu, powinien przejść do **Ustawienia/Moja księgową**, uzupełnić niezbędne dane i wybrać opcję **Zaprosz**.

Moja księgową

i Zaprosz swoją księgową, aby mogła samodzielnie pobierać Twoje dokumenty do księgowania

Biurow rachunkowe

Nazwa

NIP

Księgową

Imię

Nazwisko

E-mail

Numer telefonu komórkowego

Zaprosz

Księgowa prowadząca otrzyma wiadomość na adres e-mailowy o następującej treści:



Zaproszenie do elektronicznego dostępu do dokumentów dla księgowej.

Firma: Jan Kowalski Usługi Transportowe

Nip: 0233301378

Zaakceptowanie zaproszenia umożliwi pobieranie dokumentów oraz JPK_FA do importu faktur sprzedaży.

 [Przyjmij zaproszenie](#)

Lub wklej następujący link do paska adresu przeglądarki:

 <http://dev.pko.cashdirector.io/invites/accept/token/f7898cea1f6c651b56774123e05052942a48c1021748f7457e611e4bb0d12072>

Księgowa ma dwie opcje do wyboru: klika w **Przyjmij zaproszenie** lub wkleja link do przeglądarki internetowej podany poniżej. Po wybraniu jednej z opcji zaproszona księgowa powinna ustawić hasło (wprowadzić je oraz potwierdzić w systemie), a następnie loguje się na konto klienta.

Księgowa otrzymuje e-maila z loginem oraz linkiem do logowania, a także informację, że należy korzystać z hasła ustawionego wcześniej.



Dziękujemy za przyjęcie zaproszenia od firmy:

Firma: Jan Kowalski Usługi Transportowe

NIP: 0233301378

Aby uzyskać dostęp do dokumentów wyżej wymienionej firmy i móc je pobrać do księgowania proszę zalogować się używając poniższego adresu e-mail oraz hasła podanego podczas akceptacji zaproszenia.

 [Zaloguj się](#)

Lub wklej następujący link do paska adresu przeglądarki:

<http://dev.pko.cashdirector.io/profile/login>

Kolejne logowanie do systemu dla księgowej odbywa się przez stronę:

<https://e-ksiegowosc.finat.pl/profile/login>, gdzie należy wprowadzić zdefiniowany login i hasło, które zostało utworzone przy pierwszym logowaniu.

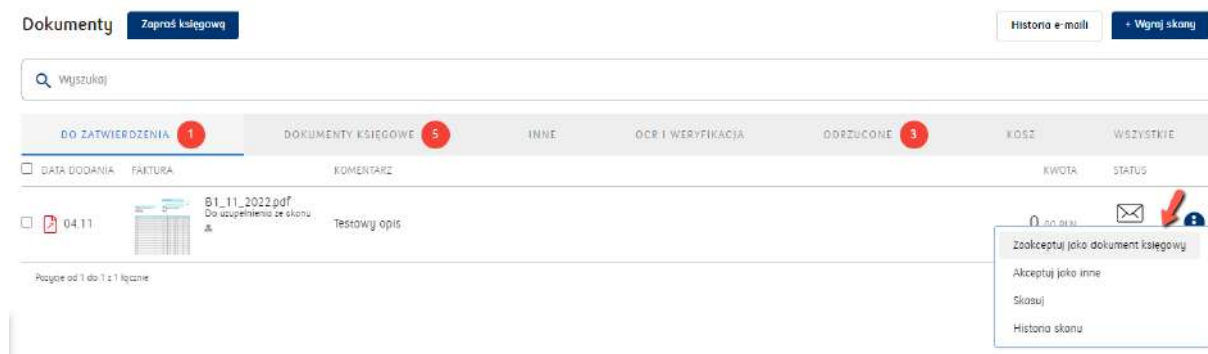
Wgraj skany - przycisk umożliwia otwarcie okna umożliwiającego dodanie skanów faktur kosztowych.



Po wgraniu skanu dokumentu do zakładki **Dokumenty** istnieje możliwość skategoryzowania go jako dokument księgowy (fakturę) lub inny dokument.

Zaakceptowanie skanu jako dokument księgowy

W celu zaakceptowania skanu jako fakturę należy na skanie znajdującym się w folderze **Dokumenty/Do zatwierdzenia** kliknąć przycisk z trzech kropek na końcu wiersza: **Zaakceptuj jako dokument księgowy**.



W celu zatwierdzenia skanu jako inny dokument należy na skanie wybrać przycisk **Akceptuj jako inne**.

Dokumenty **Zaproś księgową** Historia e-maili + Wygraj skany

Wyszukaj

DO ZATWIERDZENIA 1 DOKUMENTY KSIĘGOWE 5 INNE OCR | WERYFIKACJA ODRZUCONE 3 KOSZ WSZYSTKIE

| DATA DODANIA | FAKTURA | KOMENTARZ | KWOTA | STATUS |
|--------------|---------|--|-------|--------------|
| 04.11 | | 81_11_2022.pdf Do uzupełnienia ze skanu | | Testowy opis |

Pozycje od 1 do 1 z 1 liczenie

- Zaakceptuj jako dokument księgowy
- Akceptuj jako inne
- Skasuj
- Historia skanu

Księgowanie faktury na podstawie skanu

Skany dokumentów, która znajdują się w folderze **Dokumenty Księgowe** ze statusem do wprowadzenia, zostały przetworzone przez system i oczekują na zaksięgowanie.

Dokumenty **Zaproś księgową** Historia e-maili + Wygraj skany

Wyszukaj

DO ZATWIERDZENIA DOKUMENTY KSIĘGOWE 6 INNE OCR | WERYFIKACJA ODRZUCONE 3 KOSZ WSZYSTKIE

| DATA DODANIA | FAKTURA | KWOTA | STATUS |
|--------------|---------|---|------------|
| 04.11 | | T-MOBILE POLSKA Do uzupełnienia ze skanu | 970,47 PLN |
| 04.11 | | 81_11_2022.pdf Do uzupełnienia ze skanu | 0,00 PLN |
| 04.11 | | T-MOBILE POLSKA 213123 | 123,00 PLN |

Pozycje od 1 do 3 z 3 liczenie

W celu zaksięgowania dokumentu znajdującego się w folderze **Dokumenty Księgowe** należy na skanie wybrać przycisk **Wprowadź**.

Dokumenty **Zaproś księgową** Historia e-maili + Wygraj skany

Wyszukaj

DO ZATWIERDZENIA DOKUMENTY KSIĘGOWE 6 INNE OCR | WERYFIKACJA ODRZUCONE 3 KOSZ WSZYSTKIE

| DATA DODANIA | FAKTURA | KWOTA | STATUS |
|--------------|---------|---|------------|
| 04.11 | | T-MOBILE POLSKA Do uzupełnienia ze skanu | 970,47 PLN |
| 04.11 | | 81_11_2022.pdf Do uzupełnienia ze skanu | 0,00 PLN |
| 04.11 | | T-MOBILE POLSKA 213123 | 123,00 PLN |

Pozycje od 1 do 3 z 3 liczenie

- Pobierz
- Wprowadź
- Inne
- Skasuj
- Historia skanu

W nowym oknie po lewej stronie ekranu zostanie wyświetlony podgląd skanu. Aby ukryć boczny pasek należy kliknąć na wskazaną niżej ikonę.

B1_11_2022.pdf

Faktura nr: B1/11/2022
 data wystawienia: 01/11/2022
 data wydania towaru lub wykonania usługi: 01/11/2022

Nabywca:
 Testy nowego kontrahenta Ziębowicz Piotr
 test test/test
 00-000 test
 NIP:

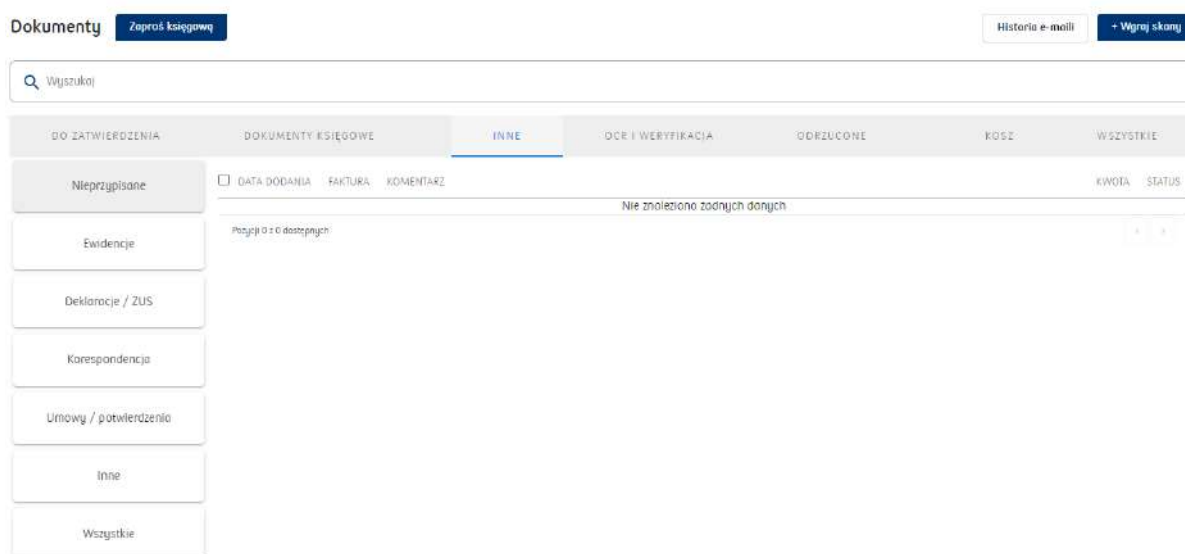
| Lp | Posycja | PKWiU | Cena netto | Ilość | jedn. | Wartość netto | VAT% | Kwota VAT | Wartość brutto |
|----|---------|-------|------------|-------|-------|---------------|------|-----------|----------------|
| 1 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 2 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 3 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 4 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 5 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 6 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 7 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 8 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 9 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 10 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 11 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 12 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 13 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 14 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 15 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 16 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 17 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 18 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 19 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 20 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 21 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 22 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 23 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 24 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 25 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 26 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 27 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 28 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 29 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 30 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 31 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 32 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |
| 33 | 22 | | 11,00 | 1 | szt. | 11,00 | 23 | 2,53 | 13,53 |

Po wyświetleniu pełnego podglądu dokumentu, konieczne jest zweryfikowanie zgodności danych z danymi umieszczonymi na szablonie po prawej stronie. Brakujące pola należy uzupełnić. Po uzupełnieniu niezbędnych informacji należy wybrać przycisk **Zapisz i Zaksięguj**.

3.2.1. Wirtualny E-segregator

E-segregator to funkcjonalność służąca do przechowywania dokumentów księgowych bez konieczności ich drukowania bądź pobierania. Umożliwia łatwy dostęp do dokumentów uporządkowanych na podstawie odpowiednich kategorii.

E-segregator znajduje się w zakładce **Dokumenty/Inne**.



Dokumenty systemowe takie jak: deklaracja PIT, PPE, VAT, ZUS DRA, Rejestry VAT, KPIR, EP, VAT-UE, JPK są automatycznie przenoszone do e-segregatora oraz rozdzielane na odpowiednie zakładki (podział znajduję w dalszej części instrukcji) w momencie pełnego zamknięcia miesiąca lub ręcznego zatwierdzenia deklaracji.

Po dokonaniu wysyłki pliku JPK_V7, deklaracji VAT-UE oraz VAT-9M, dokumenty UPO przesyłane są do zakładki **Nieprzypisane**, skąd mogą zostać przeniesione, np. do zakładki **Deklaracje**.

Aby przenieść dokument z jednej kategorii do drugiej należy skorzystać z przycisku **Przenieś**, który pojawi się po skierowaniu kursora na linię dokumentu. Istnieje również możliwość przeniesienia wielu dokumentów jednocześnie. W tym celu należy użyć funkcjonalności **Zaznacz wiele** i kliknąć w akcję **Przenieś** na dowolny z zaznaczonych dokumentów.

Dokumenty Zaprosz księgową Historia e-maili Wgraj skany

Wyszukaj

00 ZATWIERDZENIA DOKUMENTY KSIĘGOWE **5** **INNE** **3** OCE I WERYFIKACJA ODRZUCONE **3** KOSZ WSZYSTKIE

| Nieprzypisane | DATA DODANIA | FAKTURA | KOMENTARZ | KWOTA | STATUS |
|------------------|--------------|---------|--------------------------|----------|--------|
| Ewidencje | 03.03 | | deklaracja_vat_37614.pdf | 0.00 PLN | |
| Deklaracje / ZUS | 03.03 | | deklaracja_oit_37604.pdf | 0.00 PLN | |
| Korespondencja | 03.03 | | deklaracja_dra_37594.pdf | 0.00 PLN | |

Przebieg od 1 do 3 z 3 leżnic

Przenieś do "Do zatwierdzenia"
Pobierz
Skasuj
Historia skanu
Przenieś

Skategoryzowany jako inne

Po kliknięciu w akcję **Przenieś**, wyświetli się dodatkowe okno z możliwością wyboru kategorii, do których mają zostać przeniesione zaznaczone dokumenty.

Przenieś do kategorii ✕

- Nieprzypisane
- Ewidencje
KPiR, Rejestry VAT
- Deklaracje / ZUS
Deklaracje PIT, ZUS, JPK, UPO, rozliczenia roczne
- Korespondencja
- Umowy / potwierdzenia
Umowy, oświadczenia, zgłoszenia do urzędów, wyciągi bankowe
- Inne
Dowolne dokumenty Klienta, dokumenty dotyczące współpracy z CashDirector.

Potwierdź Anuluj

Przykłady dokumentów, które można przechowywać w E-segregatorze z podziałem na kategorie:

- **Nieprzypisane** - wszystkie dokumenty, które nie zostały skategoryzowane przez Użytkownika oraz dokument UPO;
- **Ewidencje** - zestawienia KPiR, Ewidencje Przychodu, Rejestry VAT;
- **Deklaracje/ZUS** - deklaracje PIT, PPE, VAT, pliki JPK, dokumenty ZUS (ZUS DRA, ZUS ZWUA, ZUS ZUA, ZUS ZZA);
- **Korespondencja** - wezwanie od Urzędu Skarbowego;

- **Umowy/Potwierdzenia** - umowa leasingowa, umowa najmu mieszkania, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o pracę, protokół odbioru, oświadczenie o przekazaniu samochodu;
- **Inne** - umowy, aneksy do umów, pozostałe dokumenty.

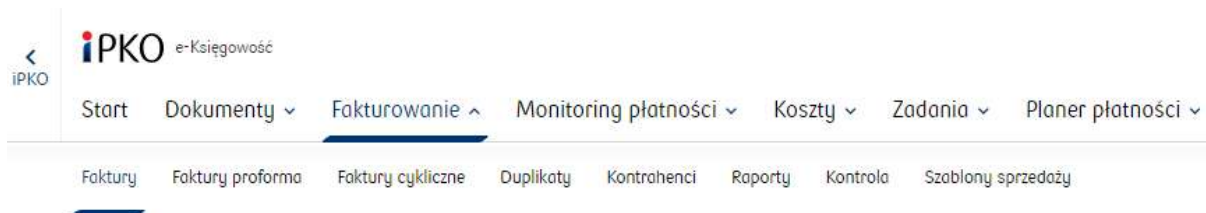
Poprzez akcję **Pobierz** można jednocześnie pobrać wybrane dokumenty z danej zakładki w pliku .zip. Natomiast w przypadku pobrania jednego dokumentu, zostanie on zapisany na dysku komputera w formie, w której został wgrany, np. pdf., jpg.

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of a software interface. At the top, there are buttons for 'Zaproś księgową' and 'Historia e-maili', and a '+ Wygraj skany' button. A search bar contains the text 'Wyszukaj'. Below the search bar, there are tabs for document categories: 'DO ZATWIERDZENIA', 'DOKUMENTY KSIĘGOWE' (with a red badge '5'), 'INNE' (with a red badge '3'), 'OCR I WERYFIKACJA', 'ODRZUCZONE' (with a red badge '3'), 'KOSZ', and 'WSZYSTKIE'. On the left, there is a vertical sidebar with buttons for 'Nieprzypisane', 'Ewidencje', 'Deklaracje / ZUS', 'Korespondencja', 'Umowy / potwierdzenia', 'Inne', and 'Wszystkie'. The main area displays a table of documents with columns: 'DATA DODANIA', 'FAKTURA', 'KOMENTARZ', 'KWOTA', and 'STATUS'. Three documents are listed, all with a date of '03.03' and a value of '0,00 PLN'. The first document is 'deklaracja_vat_37614.pdf'. A context menu is open over this document, showing options: 'Przenieś do "Do zatwierdzenia"', 'Pobierz' (highlighted with a red arrow), 'Skasuj', 'Historia skanu', and 'Przenieś'. At the bottom of the table, it says 'Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie'.

E-segregator umożliwia także dodawanie opisów do dokumentów, za pomocą których dostępne jest ich wyszukiwanie. W celu dodania opisu należy skierować kursor na kolumnę z opisem przy dokumencie i kliknąć w ikonę ołówka. Deskrypcje w każdym momencie można modyfikować.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Dokumenty' interface. The context menu is not open. Instead, a red arrow points to a pencil icon in the 'KOMENTARZ' column of the first document row, indicating the edit function. The rest of the interface, including the sidebar, tabs, and table structure, is identical to the previous screenshot.

3.3. Fakturowanie



Faktury - lista dokumentów sprzedaży.

Kluczowym, dla poprawnego wystawienia faktur, jest prawidłowe skonfigurowanie systemu oraz wybranie właściwego szablonu.

Dane firmy widoczne na fakturze pobierane są z zakładki **Ustawienia/Firma**. W celu ich aktualizacji należy zweryfikować poprawność zapisu w zakładce **Ustawienia/Firma**.

Wygląd faktury można spersonalizować poprzez ustawienie własnego logo, tła oraz koloru elementów. W tym celu należy przejść do zakładki **Ustawienia/Logo na fakturze**.



Docelowo logo oraz tło powinny być wcześniej zapisane na dysku komputera



Aby podczas wystawiania faktury możliwe było wybranie rachunku bankowego, należy go wcześniej dodać w zakładce **Ustawienia/ Rachunki bankowe**



Wybrać przycisk **Dodaj rachunek bankowy**.



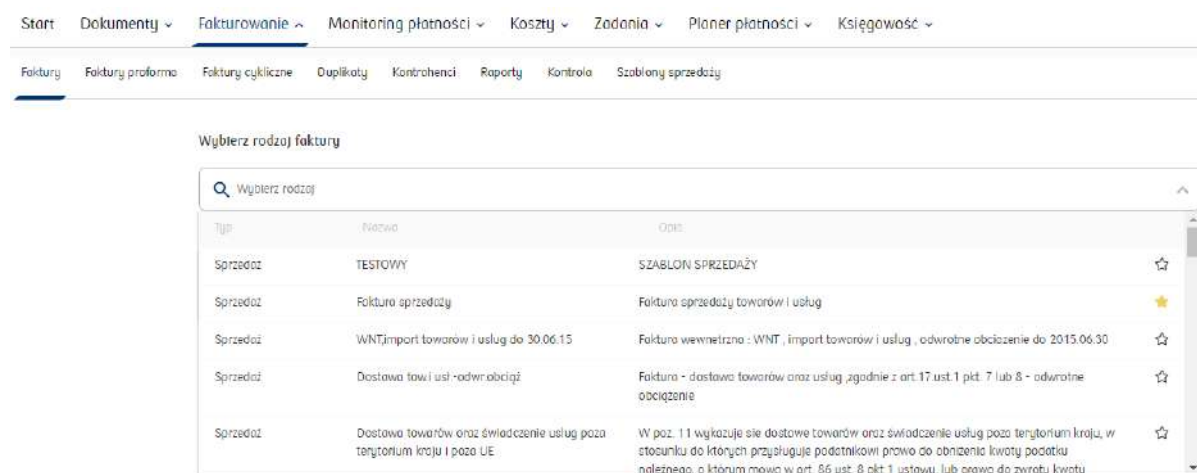
Zdefiniowany rachunek bankowy będzie widoczny na liście podczas wystawiania faktur sprzedaży w polu rachunek bankowy.

Wystawienie faktury w systemie

W celu wystawienia faktury należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury** i kliknąć przycisk **Wystaw fakturę**.



Klikając obok lupy w polu **Wyszukaj**, rozwinię się lista dostępnych szablonów.



Po oznaczeniu szablonu gwiazdką - pozycja ta będzie figurowała jako szablon wybierany najczęściej bez konieczności każdorazowego rozwijania listy.



Podczas wystawiania faktury należy:

- wybrać kontrahenta;
- wprowadzić numer dokumentu (zazwyczaj naliczany jest narastająco wg wybranej sekwencji);
- wpisać daty wystawienia i sprzedaży oraz odpowiedni okres księgowy;
- uzupełnić opis transakcji gospodarczej;
- wybrać sposób obliczania dokumentu;

- uzupełnić pozycje dokumentu (Opis, cena, ilość, stawka VAT);
- rodzaj płatności;
- wybrać odpowiedni numer rachunku bankowego;
- termin płatności;
- w polu **Uwagi** wpisać dodatkowe informacje;
- uzupełnić pozycję GTU;
- wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem **Wystaw**.

Podczas wybierania kategorii bądź stawki ryczału należy zwrócić uwagę na oznaczenia:

- bez nawiasu - Sprzedaż kraj;
- (11) - Sprzedaż poza Unię Europejską;
- (12) - Sprzedaż w Unii Europejskiej;
- OO - Odwrotne obciążenie.

Poniżej zostało przedstawionych kilka dostępnych szablonów w systemie e-Księgowość:

Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek:
0.00

FAKTURY ZALICzkowe (SPOZA SYSTEMU) 

Opis transakcji gospodarczej: 
Sprzedaż

OPCJE DODATKOWE

- Dodaj następny
- Mechanizm podzielonej płatności
- Uwzględnij fakturę w procesach windykacji

Proces windykacji
Standardowy 

Typy transakcji 

GTU 

Zapisz kopię roboczą

Anuluj

Wyślij

Faktura bez VAT - dla przedsiębiorców nie zgłoszonych do VAT rozliczających się na KPiR

Formularz standardowy

Kontrahent

NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2022-10-26 Data sprzedaży: 2022-10-26 Okres księgowy: 2022-10

Numer dokumentu: FV/2022/10/1 Sekwencja numerowania: FV

WALUTA

Waluta: PLN - złoty Kurs: 1.0000 Przelicznik: 1

| POZYCJA | ILOŚĆ | KWOTA NETTO |
|--|-------|-------------|
| Sprzedaż towarów i usług <small>Kategoria: Sprzedaż towarów FAKTUROWANA</small> | 0 | 0,00 |

Dodaj pozycję

Rozem: 0,00

Uwagi:

PLATNOŚĆ

Rodzaj płatności: przelew Termin płatności (dni): 0 2022-10-26

Rachunek bankowy: PKO BP, PLN, PL

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż

OPCJE DODATKOWE

Dodaj następny

Uwzględniaj fakturę w procesach windykacji

Proces windykacji: Standardowy

Typy transakcji:

GTU

Zapiez kopię roboczą Anuluj **Wyślij**

Sprzedaż - ryczałt - dla podatników VAT rozliczających się ryczałtem ewidencjonowanym

Formularz standardowy










 Kontrahent ▼

NUMER FAKTURY I DATY

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|
| Data wystawienia: 2022-10-26 | Data sprzedaży:  2022-10-26 | Okres księgowy: 2022-10 |
| Numer dokumentu: FV/2022/10/1 | Sekwencja numerowania  FV ▼ | |

WALUTA

| | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Waluta: PLN - złoty ▼ | Kurs: 1.0000 | Przelicznik: 1 |
| Sposób obliczania faktury Od ceny netto ▼ | | |

| POZYCJA | ILOŚĆ | KWOTA NETTO | STAWKA VAT | KWOTA VAT | KWOTA BRUTTO |
|---|-------|-------------|------------|-----------|--------------|
|  Sprzedaż ryczałt 3% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 3%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 5,5% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 5,5%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 8,5% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 8,5%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 17% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 17%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 20% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 20%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 10% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 10%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 15% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 15%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 12,5% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 12,5%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 12% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 12%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 14% <small>Kategoria: Spr.ryczałtawka 14%</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |

+ Dodaj pozycję

Razem: 0,00 0,00 0,00

Uwagi:

PLATNOŚĆ

Rodzaj płatności: przelew Termin płatności (dni): 0 2022-10-26

Rachunek bankowy: PKO BP, PLN, PL

Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek: 0.00

FAKTURY ZALICZKOWE (SPOZA SYSTEMU)

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż - ryczałt

OPCJE DODATKOWE

Dodaj następny

Mechanizm podzielonej płatności

Uwzględnij fakturę w procesach windykacji

Proces windykacji: Standardowy

Typy transakcji:

GTU

Zapisz kopię roboczą Anuluj **Wystaw**

Podczas wyboru stawki ryczałtu zostaną podstawione stawki dotyczące różnego rodzaju sprzedaży:

- bez nawiasu - Krajowa sprzedaż;
- (11) - Sprzedaż poza Unię Europejską;
- (12) - Sprzedaż w Unii;
- OO - Odwrotne obciążenie

| | | |
|-------------------------|---------------------|--------------|
| Sp.rycz. stawka 15% | Sp.rycz. stawka 15% | 700-15R |
| (11)Sp.rycz. stawka 15% | Sp.rycz. stawka 15% | 700-15R-31 |
| (12)Sp.rycz. stawka 15% | Sp.rycz. stawka 15% | 700-15R-31-1 |
| Sp.rycz.15%-OO | Sp.rycz. stawka 15% | 700-15R-OO |

Sprzedaż - ryczałt - bez VAT - dla przedsiębiorców nie zgłoszonych do VAT rozliczających się ryczałtem ewidencjonowanym

Formularz standardowy









 Kontrahent ▼


NUMER FAKTURY I DATY

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|
| Data wystawienia: 2022-10-26 | Data sprzedaży:  2022-10-26 | Okres księgowy: 2022-10 |
| Numer dokumentu: FV/2022/10/1 | Sekwencja numerowania  FV ▼ | |

WALUTA

| | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Waluta: PLN - złoty ▼ | Kurs: 1.0000 | Przelicznik: 1 |
|---|-----------------|-------------------|

| POZYCJA | ILOŚĆ | KWOTA NETTO |
|---|-------|-------------|
|  Sp. ryczałt 3% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 3%</small> | 0 | 0,00 |
|  Sp. ryczałt 5.5% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 5,5%</small> | 0 | 0,00 |
|  Sp. ryczałt 8.5% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 8,5%</small> | 0 | 0,00 |
|  Sp. ryczałt 17% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 17%</small> | 0 | 0,00 |
|  Sp. ryczałt 20% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 20%</small> | 0 | 0,00 |
|  Sp. ryczałt 10% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 10%</small> | 0 | 0,00 |
|  Sp. ryczałt 15% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 15%</small> | 0 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 12% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 12%</small> | 1 | 0,00 |
|  Sprzedaż ryczałt 14% <small>Kategoria: Sprzedaż stawka 14%</small> | 1 | 0,00 |

 **Dodaj pozycję**

Razem:0,00

Uwagi:

PLATNOŚĆ

Rodzaj płatności:
przelew



Termin płatności (dni):
0

2022-10-26

Rachunek bankowy
PKO BR PLN, PL



Opis transakcji gospodarczej
Sprzedaż - ryczałt - bez VAT

OPCJE DODATKOWE

Dodaj następny

Uwzględnij fakturę w procesach windykacji

Proces windykacji
Standardowy



Typy transakcji



GTU



Zapisz kopię roboczą


Anuluj

Wyślij

Księgowanie transakcji zagranicznych

W celu zaksięgowania transakcji zagranicznych należy korzystać z formularzy: *Wewnętrzna Dostawa Towarów (WDT)*, *Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju i poza UE*, *Świadczenie usług poza terytorium kraju (w UE)*.

Formularz standardowy

 Kontrahent ▼

NUMER FAKTURY I DATY



Data wystawienia: 2022-10-26 Data sprzedaży: 2022-10-26 Okres księgowy: 2022-10


Numer dokumentu: FV/2022/10/1 Sekwencja numerowania: FV ▼

WALUTA

Waluta: PLN - złoty ▼ Kurs: 1.0000 Przelicznik: 1

Sposób obliczenia faktury: Od ceny netto ▼

| POZYCJA | ILOŚĆ | KWOTA NETTO | STAWKA VAT | KWOTA VAT | KWOTA BRUTTO |
|--|-------|-------------|------------|-----------|--------------|
|  WDT <small>Kategoria: S(21) - WDT</small> | 1 | 0,00 | 0% | 0,00 | 0,00 |
|  WDT - transakcja trójstronna <small>Kategoria: S(21) - WDT transakcje trójstronne</small> | 1 | 0,00 | 0% | 0,00 | 0,00 |
| | | Razem:0,00 | | 0,00 | 0,00 |

 Dodaj pozycję

Uwagi:

PLATNOŚĆ

Rodzaj płatności: przelew ▼ Termin płatności (dni): 0 📅 2022-10-26

Rachunek bankowy: PKO BP, PLN, PL ▼

Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek:
0.00

FAKTURY ZALICZKOWE (SPOZA SYSTEMU)

Opis transakcji gospodarczej:
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT)

OPCJE DODATKOWE

Dodaj następną

Mechanizm podzielonej płatności

Uwzględnij fakturę w procesach windykacji

Proces windykacji
Standardowy

Typy transakcji

GTU

Zapisz kopię roboczą Anuluj Wystaw

Podsumowanie na fakturze

Jeśli na wystawionej fakturze widnieje kilka pozycji dokumentu, podsumowanie **Wartość VAT** jest liczone jako kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku, w przypadku stosowania wystawiania faktury od netto. Natomiast jeżeli faktura jest wystawiona po cenach od brutto, wtedy podsumowanie **Wartości VAT** jest liczone jako kwota podatku od sumy wartości sprzedaży brutto.

| Linie dokumentu | | | | | | |
|-----------------|--------------------------|-------|---------------|-----|-------------|----------------|
| LP | NAZWA TOWARU LUB USŁUGI | ILOŚĆ | WARTOŚĆ NETTO | VAT | WARTOŚĆ VAT | WARTOŚĆ BRUTTO |
| 1 | Sprzedaz towarów i usług | 1,00 | 444,44 | 23% | 102,22 | 546,66 |
| 2 | Sprzedaz towarów i usług | 2,00 | 222,22 | 23% | 51,11 | 273,33 |
| 3 | Sprzedaz towarów i usług | 3,00 | 2 999,97 | 23% | 689,99 | 3 689,96 |
| | | | Wartość netto | | Wartość VAT | Wartość brutto |
| Podsumowanie | | | 3 666,63 | | 843,32 | 4 509,95 |

Podstawę prawną stanowi art. 106e ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Użytkownik nie ma możliwości zmiany sposobu księgowania na inny niż wyżej podany.

Edycja i kasowanie faktury

W celu usunięcia faktury należy ustawić kursor na trzy niebieskie kropki - wówczas zostanie wyświetlony przycisk **Cofnij zatwierdzenie**.

Pokaż 10

| <input type="checkbox"/> | STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK V7 |
|--------------------------|--------|------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|-------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | ✓ | 2022-10-26 | FV/2022/10... Jan Nowak | Sprzedaż | Zapłacona | 2022-10-26 | 4 509,95 PLN 3666,63 | |
| <input type="checkbox"/> | ✓ | 2022-10-25 | S1/10/2022 wewnętrzny | Przychody | Zapłacona | | 100,00 100,00 | |

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Cofnij zatwierdzenie

Wystaw ponownie

Rozliczenia

Podgląd dokumentu

Kliknięcie, spowoduje zmianę statusu dokumentu z **Zaksięgowany** na **Wprowadzony** oraz wyświetlenie nowych przycisków - **Edytuj**, dla poprawienia dokumentu oraz **Kasuj**, dla jego usunięcia.

Pokaż 10

| <input type="checkbox"/> | STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK V7 |
|--------------------------|--------|------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|-------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | ⊘ | 2022-10-26 | FV/2022/10... Jan Nowak | Sprzedaż | Zapłacona | 2022-10-26 | 4 509,95 PLN 3666,63 | |
| <input type="checkbox"/> | ✓ | 2022-10-25 | S1/10/2022 wewnętrzny | Przychody | Zapłacona | | 100,00 100,00 | |

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Pozostało do zapłaty

Podsumowanie widocznych faktur
Podsumowanie wszystkich faktur

PLN 0,00 3 766,63 4 609,95

Zatwierdź

Edytuj

Kasuj

Wystaw ponownie

Rozliczenia

Podgląd dokumentu

Kody GTU

Podczas wystawiania faktur pojawiła się możliwość wyboru typu transakcji i kodu GTU. Funkcja ta dostępna jest na szablonach faktur sprzedaży nad przyciskiem **Wystaw**. Po kliknięciu na wybraną opcję zostanie wyświetlona odpowiednia lista.

OPCJE DODATKOWE

- Dodaj następny
- Mechanizm podzielonej płatności
- Uwzględniaj fakturę w procesach windykacji

Proces windykacji
Standardowy

Typy transakcji

GTU

Zapisz kopię roboczą

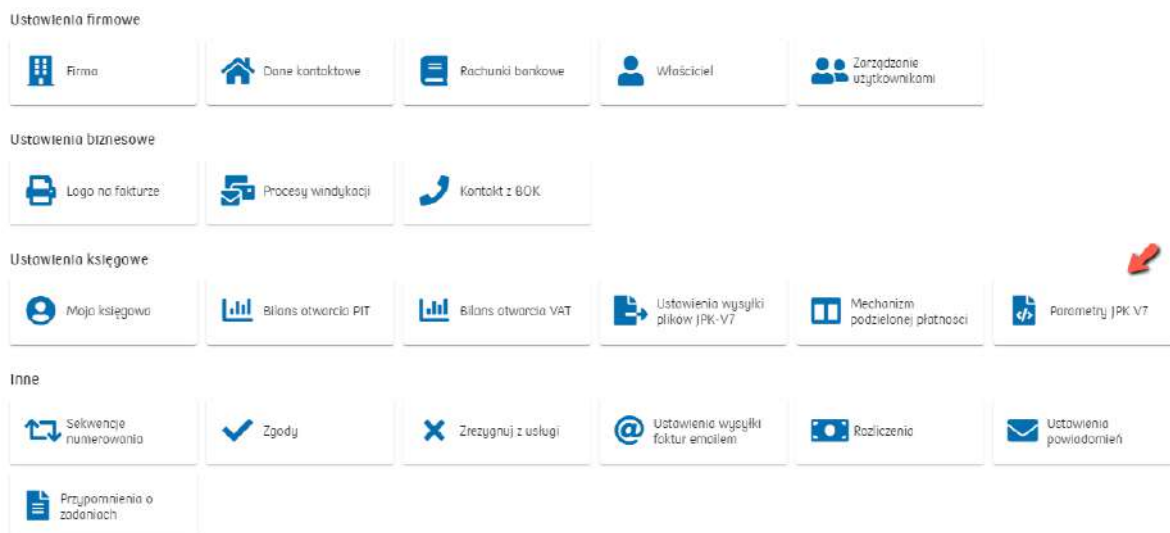
Anuluj

Wyślij

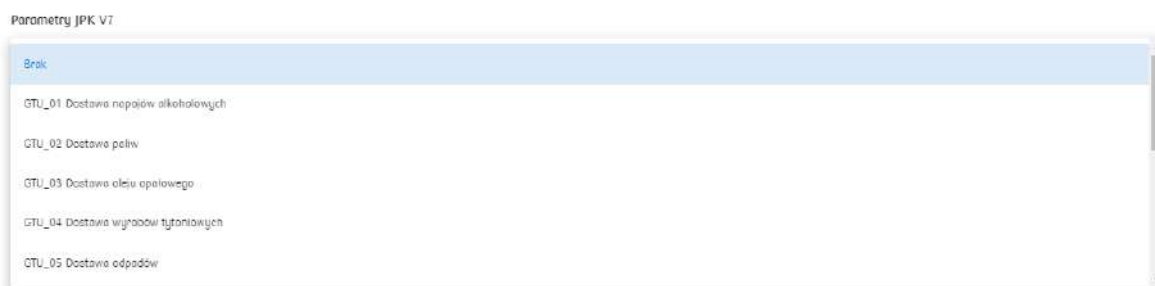
Poniżej prezentujemy tabelę z wprowadzonymi do systemu kodami GTU.

| KOD GTU | Oznaczenie niektórych dostaw towarów |
|---------|---|
| GTU_01 | Dostawa napojów alkoholowych |
| GTU_02 | Dostawa paliw |
| GTU_03 | Dostawa oleju opałowego |
| GTU_04 | Dostawa wyrobów tytoniowych |
| GTU_05 | Dostawa odpadów |
| GTU_06 | Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich |
| GTU_07 | Dostawa pojazdów oraz części samochodowych |
| GTU_08 | Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych |
| GTU_09 | Dostawa leków oraz wyrobów medycznych |
| GTU_10 | Dostawa budynków, budowli i gruntów |
| | Oznaczenie niektórych świadczonych usług |
| GTU_11 | Przenoszenie uprawnień do emisji gazów cieplarnianych |
| GTU_12 | Świadczenie usług o charakterze niematerialnym |
| GTU_13 | Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej |

Istnieje możliwość wprowadzenia domyślnego kodu GTU, który będzie automatycznie dołączany podczas wystawiania faktury. Należy wejść w *Ustawienia* i wybrać *Parametry JPK V7*.



Domyślnie wybrana jest pozycja *Brak*. W momencie kliknięcia na tę pozycję, zostanie wyświetlona lista zawierająca kody GTU.



Po wybraniu właściwego kodu GTU należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Raporty faktur sprzedaży

W zakładce **Fakturowanie/Faktury** istnieje możliwość wygenerowania kilku raportów: *Sprzedaż - wykaz faktur seriami*, *Sprzedaż - wykaz przychodów*, *Sprzedaż - wykaz faktur zaliczkowych seriami*, *Niezapłacone faktury*. W celu wygenerowania raportu należy przejść do opcji z lewej strony, **POBIERZ RAPORT**, określić okres za jaki ma zostać wygenerowany, a następnie wybrać rodzaj raportu.

POBIERZ RAPORT ▲

Wyślij do osoby kontaktowej ?

Data od

Data do

Optima - eksport dokumentów sprzedaży do XML

Optima - eksport dokumentów zakupu do XML

Sprzedaż - wykaz faktur seriami

Sprzedaż - wykaz przychodów

Sprzedaż - wykaz faktur zaliczkowych seriami

Niezapłacone faktury

Po wybraniu przycisku dotyczącego określonego zestawienia, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

3.3.1. Korekta faktury sprzedaży

Aby wystawić korektę do faktury sprzedaży, należy:

1. Przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury**.
2. Kliknąć na fakturę, która będzie korygowana, wówczas na dole pojawi się pasek funkcji, z którego należy wybrać opcję **Korekta**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrole Raporty Kontrola Szablony sprzedaży

FILTRUJ

DATA SPRZEDAŻY

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

Wprowadzony

Zaksięgowany

Storno

Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE

POBIERZ RAPORT

Faktury sprzedaży

Wyszukaj

Pokaż 10

| <input type="checkbox"/> | STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | IPK V7 |
|-------------------------------------|--------|------------------|------------------------------|----------|-----------|-------------------------------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 2023-02-14 | A1/2/2023 CASHDIRECTOR SP | Sprzedaż | Zapłacone | 2023-02-14 | 123,00 PLN 100,00 PLN | |

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA A1/2/2023

Aleje Jerolimskie 96 | NIP: 5222865734

Data wystawienia: 2023-02-14
Data sprzedaży: 2023-02-14

| LP | NAZWA TOWARU LUB USŁUGI | ILOŚĆ | WARTOŚĆ NETTO | VAT | WARTOŚĆ VAT | WARTOŚĆ BRUTTO |
|--------------|--------------------------|-------|---------------|-----|-------------|----------------|
| 1 | Sprzedaż towarów i usług | 1,00 | 100,00 | 23% | 23,00 | 123,00 |
| Podsumowanie | | | 100,00 | | 23,00 | 123,00 |

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż

Sposób zapłaty: gotówka

Termin płatności: 2023-02-14

Kwota zapłacona: 123,00

Kwota pozostała do zapłaty: 0,00

Wynik sprawdzenia stałej listy podatków: nie sprawdzono

Korekta Duplikat Cykliczna Pobierz PDF Wyślij e-mailem Komentarze Skan

3. Uzupełnić wymagane pola (daty, przyczyna korekty, dane w punkcie **JEST**).

Przy wystawieniu korekty ważna jest **Data dostarczenia korekty**. Korekta musi zostać wystawiona do 15. dnia miesiąca po miesiącu, w którym miała miejsce sprzedaż bądź 30 dni przed sprzedażą. Za pomocą tej daty dokument zostaje uporządkowany w PKPiR.

4. Po uzupełnieniu danych należy wybrać przycisk **Wystaw**.


Użytkownik
CASHDIRECTOR SPOŁKA AKCYJNA
 Al. Jerozolimskie 96-00 00, Warszawa, NIP: 522205274

NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2022-10-26
 Data sprzedaży: 2022-10-26
 Okres księgowy: 2022-10

Numer dokumentu: K1/10/2022
 Selekcja numerowa: K

DATA ZOBIECZY

Data ujęcia kredytu w rejestrze VAT: 2022-10-26
 Przyczyna kredytu:

WALUTA

Waluta: PLN - zloty
 Kurs: 1.0000
 Podkreślik: 1

Było

| lp | Kategoria | Opis | Cena | Kod | Staw | J. m. | Netto | Stawka VAT | VAT | Brutto brutto |
|--------|-------------------------|--------------------------|--------|-----|------|-------|--------|------------|-------|---------------|
| 1. | Sprzedaz towarów FAKTUR | Sprzedaz towarów i usług | 100.00 | 0% | 1.00 | szt. | 100.00 | 23% | 23.00 | 123.00 |
| Razem: | | | | | | | 100.00 | | 23.00 | 123.00 |

Jest

| POZYCJA | ILOSC | KWOTA NETTO | STAWKA VAT | KWOTA VAT | KWOTA BRUTTO |
|---|-------|---------------|------------|-----------|--------------|
|  Sprzedaż towarów i usług <small>Kategoria: Sprzedaż towarów FAKTUR/DYWALSA</small> | 1 | 100.00 | 23% | 23.00 | 123.00 |
| | | Kwota: 100.00 | | 23.00 | 123.00 |

 Dodaj pozycję

Uwagi:

PŁATNOŚĆ

Rodzaj płatności: przelew
 Termin płatności (dni): 14
 2022-11-09

Wykaz banków: PKO BP, PLN, PL

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż

Opcje: ODDATKOWA

- Dodaj zastrzeżenie
 Mechanizm podziałanej płatności
 Uwzględnij fakturę w procesach windykacji

Proces windykacji: Standardowy

Typy transakcji:

GTU

Zapisz kopię roboczą

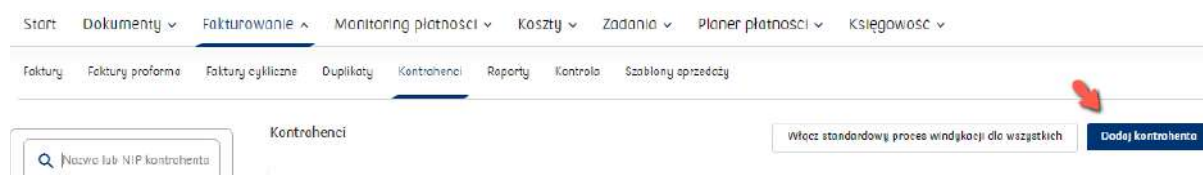
Anuluj

Wyślij

Faktura korygująca będzie widoczna w zakładce **Fakturowanie/Faktury**.

3.3.2. Dodawanie kontrahenta

System oferuje pobieranie danych polskich kontrahentów z bazy GUS na podstawie NIP, bez konieczności ich ręcznego wprowadzania. W celu dodania kontrahenta należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Kontrahenci** i kliknąć przycisk **Dodaj kontrahenta**. Po wpisaniu numeru NIP i kliknięciu w ikonę lupy dane zostaną pobrane z bazy GUS.



Kontrahenci

Nowy kontrahent

Nazwa kontrahenta *

Nazwa skrócona

Kraj * Polska

NIP

REGON

osoba prywatna

The screenshot shows the 'Nowy kontrahent' form. It has several input fields: 'Nazwa kontrahenta' (with a red asterisk), 'Nazwa skrócona', 'Kraj' (with a dropdown menu showing 'Polska'), 'NIP', and 'REGON'. To the right of the 'NIP' field, there is a magnifying glass icon and a checkbox labeled 'osoba prywatna'. A red arrow points to this checkbox.

Informacje mogą być również wprowadzone ręcznie. Dotyczy to zwłaszcza przypadków, gdy wprowadzane są dane osoby fizycznej nieposiadającej NIP-u. Wówczas przed zapisaniem zmian należy zaznaczyć pole **osoba prywatna**.

Kontrahenci

Nowy kontrahent

Jan Kowalski *

Nazwa skrócona Jan Kowalski

Kraj * Polska

NIP

REGON

osoba prywatna

The screenshot shows the 'Nowy kontrahent' form with the following data entered: 'Jan Kowalski' in the 'Nazwa kontrahenta' field, 'Jan Kowalski' in the 'Nazwa skrócona' field, 'Polska' in the 'Kraj' dropdown, and the 'osoba prywatna' checkbox checked. A red arrow points to the checked checkbox.

W przypadku kontrahenta zagranicznego dane z bazy GUS nie zostaną pobrane. Należy pamiętać, aby wprowadzić właściwy kraj - jest on istotny dla tworzenia deklaracji VAT-UE.

Kontrahenci

Nowy kontrahent


Nazwa kontrahenta: *

Nazwa skrócona

Kraj * ▼

NIP osoba prywatna

REGON



Podczas dodawania/edycji kontrahenta, oprócz danych kontaktowych, można wprowadzić również poniższe informacje:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Rodzaj płatności | przelew |
| Termin płatności (dni): | 14 |
| Rachunek bankowy | 26-cyfrowy numer rachunku krajowego |
| Metoda kasowa | Nie |
| Płatnik | |
| Aktywny | Tak |
| Bardzo ważny | Nie |
| Proces windykacji | Domyślny |
| Oznacz domyślnie faktury wystawione przez tego kontrahenta jako objęte mechanizmem podzielonej płatności | <input type="checkbox"/> |
| Uwagi | |
| Osoba kontaktowa | |
| Telefon | |
| Tel. kom | |
| E-mail | |

- **Rodzaj płatności i Termin płatności** - będą automatycznie podpowiadane dla każdej wystawionej faktury dla danego kontrahenta;
- **Rachunek bankowy**;
- **E-mail** - będzie podpowiadany zawsze w przypadku wysyłki faktury drogą elektroniczną.

Generowanie Raportu Kontrahentów

W zakładce **Fakturowanie/Kontrahenci** istnieje możliwość wygenerowania raportu kontrahentów. W tym celu należy na dole listy kontrahentów (lewa strona) wybrać opcję **POBIERZ RAPORT**.

Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ Koszty ▾ Zadania ▾ Planer płatności ▾ Księgowość ▾

Faktury Faktury profoma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrola Szablony sprzedaży

pture

🔍 Nazwa lub NIP kontrahenta

Tylko bardzo wazni

C

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA ☆

A

D

Dolnośląski Urząd Skarbowy Wro ☆
claw

G

GRUPA LOTOS SPÓŁKA AKCYJNA ☆

P

PKO BP FINAT SPÓŁKA Z OGRAN ☆
ICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Z

ZUS Inspektorat w Augustowie ☆

POBIERZ RAPORT ✓

Kontrahenci

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA

Edytuj Usun Oznacz jako zwykły

Dane kontrahenta CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA
CASHDIRECTOR SP
NIP: 5222885734 / REGON: -

Adres Aleje Jerozolimskie 96
00-807 Warszawa
Polska

Rodzaj płatności

Metoda kasowa

Osoba kontaktowa

Telefon

Telefon komórkowy

Bardzo wazny

POBIERZ RAPORT ^

Wyślij do osoby kontaktowej ?

Lista kontrahentów

Po wybraniu przycisku **Lista kontrahentów**, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

3.3.3. Księgowanie dokumentu od wartości brutto/netto

Aby skorzystać z możliwości wyboru kwoty, od której ma być obliczany dokument, należy podczas wystawiania faktury zaznaczyć wybraną opcję przy **Sposobie obliczania dokumentu**:

Start Dokumenty **Fakturowanie** Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrola Szablony sprzedaży

Formularz standardowy

Kontrahent

NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2023-02-14 Data sprzedaży: 2023-02-14 Miesięczna data sprzedaży: Okres księgowy: 2023-02

Numer dokumentu: A2/2/2023 Sekwencja numerowania: A

WALUTA

Waluta: PLN - złoty Kurs: 1.0000 Przelicznik: 1

Od ceny netto

Od ceny brutto

Sposób obliczania dokumentu od kwoty brutto - umożliwia wyliczenie kwoty netto od wprowadzonej kwoty brutto po wybraniu stawki VAT.

Sposób obliczania dokumentu od kwoty netto - umożliwia wyliczenie kwoty brutto od wprowadzonej kwoty netto po wybraniu stawki VAT.

W formularzu standardowym natomiast, należy wybrać z listy rozwijanej opcję aby ustawić czy kwota ma być liczona od kwoty netto czy kwoty brutto. Lista rozwijana znajduje się tuż przy polu *Cena*.

Start | Dokumenty | Fakturowanie | Monitoring płatności | Koszty | Zadania | Planer płatności | Księgowość

Faktury | Faktury proforma | Faktury cykliczne | Duplikaty | Kontrahenci | Raporty | Kontrola | Szablony sprzedaży

Formularz standardowy

Kontrahent

NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2023-02-14 | Data sprzedaży: 2023-02-14 | Miesięczna data sprzedaży: | Okres listopowy: 2023-01

Numer dokumentu: A2/2/2023 | Sekwencja numerowania: A

WALUTA

Waluta: PLN - złoty | Kurs: 1.0000 | Przelicznik: 1

POZYCJE DOKUMENTU

| Id | Kategoria | Opis | Cena | netto | brutto | Ilość | J. m. | Netto | Stawka VAT | VAT | Kwota brutto | |
|------------------|----------------------|--------------------------|------|-------|--------|-------|-------|--------|------------|------|--------------|------|
| 1. | Sprzedaż towarów FAK | Sprzedaż towarów i usług | 0.00 | netto | brutto | 1.00 | szt. | 0.00 | 23% | 0.00 | 0.00 | |
| Wzruszyć pozycje | | | | | | | | Razem: | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

3.3.4. Termin Płatności na fakturze

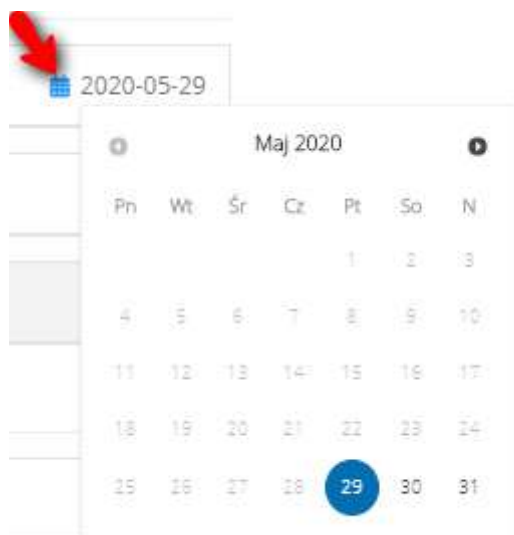
Podczas wystawiania faktur sprzedaży w serwisie e-Księgowość istnieje możliwość wybrania dowolnego terminu płatności. Wybierając pole z zerem, można skorzystać z listy terminów domyślnych.

Termin płatności (dni):

0 | 7 | 14 | 21 | 30 | 60 | 90

📅 2022-10-27

Serwis e-Księgowość umożliwia ustalenie dowolnej daty płatności. W tym celu należy wybrać ikonę kalendarza, następnie dowolny rok, miesiąc oraz dzień.



3.3.5. Indywidualny szablon faktury

Przy wystawianiu faktury sprzedaży i kosztowej, Użytkownik ma możliwość utworzenia własnego szablonu dokumentu sprzedaży lub zakupu. W tym celu na formatce dokumentu dodano checkbox: **Zapisz dokument jako szablon**, z możliwością dodania nazwy własnej szablonu oraz jego opisu.

Szablon utworzony w ten sposób zapamiętuje następujące dane:

- linie dokumentu - kategorie, opisy pozycji, ceny i ilości;
- kody GTU;
- typ dokumentu (oznaczenie wew, FP) - przenosimy bezpośrednio z dokumentu, który służył do utworzenia szablonu;
- typ transakcji (TP, I_42);
- symbol oraz szablon_TYP (KPIR, ryczałt, PK) - przenosimy bezpośrednio z dokumentu, który służył do utworzenia szablonu. Użytkownik nie ma możliwości zmiany.

Jeśli Użytkownik przy kolejnym wystawianiu faktury sprzedaży lub zakupu użyje własnego wzoru szablonu, do dokumentu podstawią się wszystkie zapamiętane dane, które będzie można zmienić manualnie. Nowe szablony należą wyłącznie do firmy Użytkownika. Nie są dodawane do firmy wzorcowej. Szablony są dostępne w zakładce **Fakturowanie/Szablony sprzedaży** lub **Faktury kosztowe /Szablony zakupowe**.

W szablonach Użytkownik może edytować poniższe dane:

- linie dokumentu - kategorie, opisy pozycji, ceny i ilości;
- GTU c. typ transakcji

Podczas wystawiania nowej faktury sprzedaży lub zakupu, szablony Użytkownika są widoczne jako pierwsze na liście rozwijanej. W serwisie jest dostępna funkcjonalność, umożliwiająca dodawanie szablonów do ulubionych, dzięki czemu nie ma konieczności ich wyszukiwania.

Checkbox **Zapisz dokument jako szablon** z polem *Nazwa i Opis*.

OPCJE DODATKOWE

Dodaj następny

Mechanizm podzielonej płatności

Zapisz dokument jako szablon

Nazwa
NAZWA SZABLONU

Opis
OPIS SZABLONU

Typy transakcji

GTU

3.3.6. Wystaw ponownie

W sytuacji, gdy faktura jest wystawiana co miesiąc dla tego samego kontrahenta, istnieje możliwość skorzystania z funkcji **Wystaw ponownie**, umożliwiającej szybki sposób wystawienia tego samego dokumentu. Przycisk ten, wyświetli się w momencie nakierowania kursorem myszy na trzy kropki znajdujące się na końcu wiersza wcześniej wystawionej faktury w zakładce **Fakturowanie/Faktury**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrola Szablony sprzedaży

Faktury sprzedaży Wystaw fakturę

Wyszukiwanie: Wyszukaj

Pokaz: 10

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | ODROZNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | IPK VT |
|-------------------------------------|------------------|---------------------------|---------|-----------|--------------------------------|----------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023-02-14 | A1/2/2023 CASHDIRECTOR SP | Sprzedż | Zapłacono | 2023-02-14 | 123,00 PLN 100,00 | |

Podsumowanie widocznych faktur
Podsumowanie wszystkich faktur

Pozostało do: PLN 0,00 / 100,00 / 123,00

Strona 1 z 1

Regulamin Wersja 122.11.16

Po wybraniu funkcji **Wystaw ponownie**, wyświetli się szablon uzupełniony o dane z poprzedniej faktury. Zmianie ulegnie data wystawienia faktury oraz numer dokumentu - zostanie ustawiony narastająco. Wszystkie dane z szablonu można edytować. Po wprowadzeniu odpowiednich zmian należy wybrać kafel **Wystaw**.

3.3.7. Zwolnienie z VAT - adnotacja

Podatnicy, którzy nie są czynnymi podatnikami VAT mają możliwość wybrania formy zwolnienia podczas wystawiania faktur sprzedaży. W tym celu należy:

1. Przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury**;
2. Kliknąć przycisk **Wystaw fakturę**;
3. Wybrać odpowiedni szablon z rozwijalnej listy;
4. Podczas dodawania pozycji faktury zaznaczyć odpowiedni typ zwolnienia: *podmiotowy* lub *przedmiotowy*.

POZYCJE DOKUMENTU

| Lp. | Kategoria | Opis | Cena netto | Wahet | Ilość | J.m. | Netto | Stawka VAT | Typ zwol. | VAT | Kwota brutto |
|-----------------|--------------------|-------------------------|------------|-------|-------|------|--------|------------|-----------|------|--------------|
| 1. | Sprzedż towarów FA | Sprzedż towarów i usług | 0,00 | 0% | 1,00 | szt. | 0,00 | Zwolnie | Podmiot | 0,00 | 0,00 |
| WYCZYŚC POZYCJE | | | | | | | Razom: | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |

Podmiotowo
Przedmiotowo

Komunikat widoczny na wygenerowanym pdf faktury sprzedaży będzie zależny od zaznaczonego typu zwolnienia z VAT:

- Dla zwolnienia podmiotowego: Zwolnienie na podstawie art. 113 ust. 1 lub 9 ustawy o VAT;
- Dla zwolnienia przedmiotowego: Zwolnione na podstawie art. 43 ust.1 ustawy o VAT;
- Dla zwolnienia przedmiotowego i podmiotowego jednocześnie: Zwolnienie na podstawie art. 113 ust. 1 lub 9 oraz art. 43 ust.1;
- Dla sprzedaży mieszanej (pozycje na jednej fakturze są opodatkowane i nieopodatkowane, związane ze zwolnieniem przedmiotowym): Zwolnienie na podstawie art. 113 ust. 1 lub 9 ustawy o VAT.

3.3.8. Wystawienie faktury zaliczkowej

W celu wystawienia faktury zaliczkowej należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury**. Następnie po prawej stronie u góry ekranu należy wybrać przycisk **Wystaw fakturę** i na liście dostępnych szablonów odnaleźć szablon **Faktura zaliczkowa**.

Wybierz rodzaj faktury

| faktura zaliczkowa | | | |
|---------------------|---------------------------|---|---|
| Typ | Nazwa | Opis | |
| Zaliczkowy sprzedaż | Faktura zaliczkowa | Wpłacone przez kontrahenta zaliczki bez dostawy towaru lub usługi | ☆ |

Dokument wystawiony tym szablonem uwzględni kwotę jedynie w rejestrach VAT.

Formularz standardowy

Kontrahent

NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2023-01-13 Data wpłaty zaliczki: 2023-01-13 Miesięczna data sprzedaży: Okres księgowy: 2023-01

Numer dokumentu: Z1/1/2023 Sekwencja numerowania: Z

WALUTA

Waluta: PLN - złoty Kurs: 1.0000 Przelicznik: 1

Sposób obliczenia faktury: Od ceny netto

| POZYCJA | ILOŚĆ | KWOTA NETTO | STAWKA VAT | KWOTA VAT | KWOTA BRUTTO |
|---|-------|-------------|------------|-----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Zaliczka na sprzedaż <small>Kategoria: Sprzedaż towarów FAKTUROWANA</small> | 0 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
| <input type="button" value="+ Dodaj pozycję"/> | | Razem: 0,00 | | 0,00 | 0,00 |

Uwagi:

Po uzupełnieniu szablonu należy wybrać przycisk **Wystaw**, który umożliwi wystawienie zaliczki w systemie.

3.3.9. Dodawanie kodu PKWiU na fakturze

W celu dodania kodu PKWiU na fakturze należy na szablonie faktury rozwinąć pozycję (kliknięcie lewym przyciskiem myszy na np. Sprzedaż towarów i usług), a następnie w polu z kategorią, kliknąć na zieloną ikonę.

| POZYCJA | ILOŚĆ | KWOTA NETTO | STAWKA VAT | KWOTA VAT | KWOTA BRUTTO |
|---|-------|-------------|------------|-----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Sprzedaż towarów i usług <small>Kategoria: Sprzedaż towarów FAKTUROWANA</small> | 1 | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |

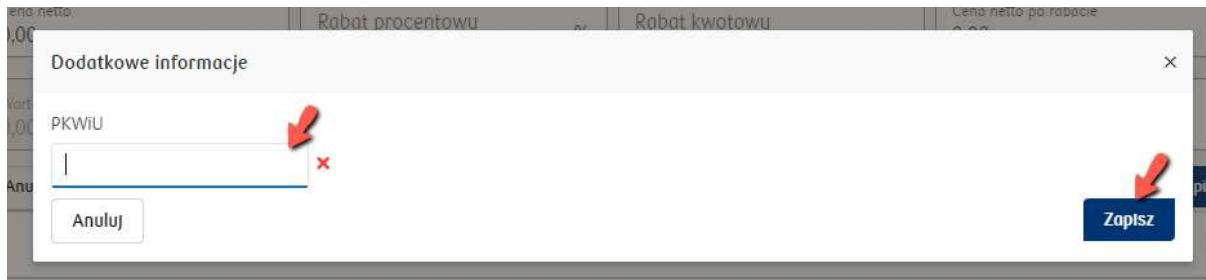
Kategoria: Sprzedaż towarów FAKTUROWANA **Opis towaru:** Sprzedaż towarów i usług **Ilość:** 1,00 **Jednostka miaru:** szt.

Cena netto: 0,00 **Rabat procentowy:** % **Rabat kwotowy:** **Cena netto po rabacie:** 0,00

Wartość netto: 0,00 **Stawka VAT:** 23% **Typ zwolnienia:** Podmiotowo **Kwota VAT:** 0,00 **Wartość brutto:** 0,00

Razem: 0,00 0,00 0,00

Po wybraniu zielonej ikony pojawi się okno, w którym należy wpisać odpowiedni kod PKWiU, a następnie wybrać opcję **Zapisz**.



Po zapisaniu zmian kod będzie widoczny na wydruku faktury w polu oznaczonym PKWiU.

| Lp. | Pozycja | PKWiU | Cena netto | Ilość | jedn. | Wartość netto | VAT% | Kwota VAT | Wartość brutto |
|-----------------------|---------------------------------------|----------|------------|-------|-------|---------------|------|-----------|----------------|
| 1 | Sporządzenie sprawozdania finansowego | 69.20.22 | 1 000,00 | 1 | szt. | 1 000,00 | 23 | 230,00 | 1 230,00 |
| Razem | | | | | | 1 000,00 | --- | 230,00 | 1 230,00 |
| Rozliczenie VAT (PLN) | | | | | | 1 000,00 | 23 | 230,00 | 1 230,00 |

Do zapłaty: 1 230,00 PLN
Słownie: jeden tysiąc dwieście trzydzieści 00/100 PLN
Sposób zapłaty: przelew
Termin: 22/11/2022

3.3.10. Oznaczenie faktury sprzedaży jako zapłaconej

Istnieją trzy sposoby oznaczenia faktur sprzedaży jako zapłaconej:

1. Oznaczenie jako: **gotówka, przelew, z kontrahenta**, poprzez:

- Zaznaczenie faktury checkboxem;
- Wybranie z *Opcji zaawansowanych* - **Oznacz jako zapłacone**;

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrola Szablony sprzedaży

Filtruj

DATA SPRZEDAŻY

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od: 2023-02-14

Data do:

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

Wprowadzony

Zaksięgowany

Storno

Skorygowany

DPC/E ZAARWANSOWANE

Cofnij zatwierdzenie

Pobierz PDF

Wyslij e-mailem

Kasuj

Storno

Oznacz jako zapłacone

Ręczne wpisy

Edycja parametrów [PK V7]

Faktury sprzedaży

Wystaw faktury

Wyszukaj

Pokaż 10

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | [PK V7] |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023-02-14 | A1/2/2023 CASHDIRECTOR SP | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę 123,00 PLN | 0 2023-02-14 | 123,00 PLN 100,00 PLN | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 listnie

| | Pozostało do zapłaty | Netto | Brutto |
|--------------------------------|----------------------|--------|--------|
| Podsumowanie widocznych faktur | PLN 123,00 | 100,00 | 123,00 |
| Podsumowanie wszystkich faktur | PLN 123,00 | 100,00 | 123,00 |

Regulamin Wersja: 22.1.1.1.0

- Określenie formy płatności;
- Ustawienie terminu dokonania zapłaty;
- Wybranie przycisku **Oznacz jako zapłacone**.

Oznacz jako zapłacone

Forma płatności: z kontrahenta

Data płatności: z kontrahenta

Anuluj

Oznacz jako zapłacone

2. Dodanie płatności w formie gotówki lub przelewu, poprzez:

- Nakierowanie kursorem na dokument i wybranie przycisku **Rozliczenia**;

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPOŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK V7 |
|--------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2022-10-26 | FV/2022/10... CashDirector | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę 123,00 PLN | -12 2022-11-09 | 123,00 PLN 100,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 2022-10-26 | 1/10/2022 Jan Nowak | Stacja | Zapłacona | 2022-10-26 | 123,00 100,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 2022-10-26 | FV/2022/10... Jan Nowak | Sprzedaż | Zapłacona | 2022-10-26 | 4 509,95 PLN 3666.63 PLN | tt_d b_spw |
| <input type="checkbox"/> | 2022-10-25 | S1/10/2022 wewnętrzny | Przychody finansowe | Zapłacona | | 100,00 PLN 100,00 PLN | |

Pozycje od 1 do 4 z 4 łącznie

- Cofnij zatwierdzenie
- Wyjstaw ponownie
- Rozliczenia
- Podgląd dokumentu

- Wybranie formy płatności;
- Ustawienie odpowiedniej daty zapłaty;
- Zatwierdzenie przyciskiem **Dodaj płatność**.

Nowa płatność

Forma płatności:

Data:

Kwota:

Numer dokumentu: FV/2022/10/2

Kontrahent: CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA

Kwota brutto: 123.00 PLN

Zapłacono: 0.00 PLN

Pozostało do zapłaty: 123.00 PLN

Dodaj płatność

Lista płatności

Szukaj:

| NAZWA | TYP | DATA | KWOTA | AKCJE |
|-------------------------------|-----|------|-------|-------|
| Nie znaleziono żadnych danych | | | | |

3.3.11. Faktury proforma

W celu wystawienia faktury proforma należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury proforma** i wybrać opcję **Wystaw proformę**.

Po wybraniu tej opcji pojawi się okno zawierające wybór rodzajów faktur - należy wybrać odpowiedni szablon, co umożliwi przejście do uzupełnienia konkretnych elementów. Po wprowadzeniu koniecznych danych należy wybrać opcję **Wystaw**. Faktura proforma znajdzie się wówczas na liście. Na wprowadzonym dokumencie pojawią się opcje: **Wystaw fakturę** - umożliwia wystawienie faktury głównej na podstawie proformy oraz **Kasuj** - usuwa wprowadzoną fakturę.

Wystawione faktury proforma można pobrać z systemu lub wysłać od razu do kontrahenta. W tym celu należy zaznaczyć checkbox przed dokumentem, a następnie z **Opcji zaawansowanych** wybrać opcję **Pobierz PDF** lub **Wyślij e-mailem**.

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | NR DOK. | KONTRAHENT | TRANSAKcja | NETTO | BRUTTO |
|--|------------------|--------------|--|------------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Wystawiono fakturę | 2022-10-05 | PRO1/10/2022 | Testy nowego kontrahenta Ziębowski Piotr | Sprzedaż | 351,00 | 431,73 |

Podsumowanie widocznych operacji

| Netto | Brutto |
|--------|--------|
| 351,00 | 431,73 |

3.3.12. Faktury cykliczne

Serwis e-Księgowość pozwala na automatyczne generowanie faktur wystawianych w cyklu miesięcznym. Powoduje to skopiowanie dokumentu z nowymi datami, a w przypadku dokumentów walutowych - także z właściwym kursem.

Definiując fakturę cykliczną należy pamiętać, że:

- Powinno się ustawić datę wystawienia 31. dzień miesiąca - faktura wystawi się zawsze z ostatnim dniem miesiąca (z przedziału 28-31);
- Daty sprzedaży jest równoznaczna z datą wystawienia;
- Dla jednego dokumentu pierwotnego można wystawić tylko jedną fakturę cykliczną;
- Numer faktury pierwotnej musi być zgodny z sekwencją nadawaną przez system, nie może być to sekwencja własna lub numer wpisany ręcznie

W celu ustawienia cykliczności na fakturze należy:

- Przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury**;
- Kliknąć w wybraną fakturę;
- Wybrać opcję **Cykliczna**;
- Uzupełnić dane faktury;
- Kliknąć **Zapisz**, aby zachować zmiany.

ipko - Księgowosc

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowosc

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontroleńd Raporty Kontrola Szablony sprzedaży

Faktury sprzedaży Wystaw fakturę

FILTRUJ

DATA SPRZEDAŻY

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od: 2023-02-14

Data do:

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

Wprowadzony

Zakończony

Storno

Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE

Całkowite zatwierdzenie

Pobierz PDF

Wyślij e-mailem

Kasuj

Storno

Oznacz jako zapłacone

Ręczne wpisy

Edycja parametrów JPK V7

Wyszukaj

Pokój: 10

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓZNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | IPK V7 |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023-02-14 | A1/2/2023 CASHDIRECTOR SP | Sprzedaż | Óczekuje na zapłatę 123,00 PLN | 0 2023-02-14 | 123,00 PLN 100,00 PLN | |

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA A1/2/2023

Aleje Jerozolimskie 96, NIP: 5222355734

Data wystawienia: 2023-02-14

Data sprzedaży: 2023-02-14

Linie dokumentu

| LP | NAZWA TOWARU LUB USŁUGI | ILOŚĆ | WARTOŚĆ NETTO | VAT | WARTOŚĆ VAT | WARTOŚĆ BRUTTO | |
|----|--------------------------|-------|---------------|-----|-------------|----------------|--------|
| 1 | Sprzedaż towarów i usług | 1,00 | 100,00 | 23% | 23,00 | 123,00 | |
| | | | Wartość netto | | Wartość VAT | Wartość brutto | |
| | | | Podsumowanie | | 100,00 | 23,00 | 123,00 |

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż

Sposób zapłaty: gotówka

Termin płatności: 2023-02-14

Kwota zapłacona: 0,00

Kwota pozostała do zapłaty: 123,00

Wynik sprawdzania białej listy podatków: nie sprawdzano

Duplikat Korekta **Cykliczna** Pobierz PDF Wyślij e-mailem Komentarze Skan

Page 1 of 1 | 1/1

Aby faktura cykliczna była wysyłana automatycznie do wystawcy należy zaznaczyć w ustawieniach faktury parametr na **Tak** przy opcjach: **Wysłać automatycznie PDF e-mailem do odbiorcy** oraz **Wysłać automatycznie PDF e-mailem do wystawcy**.

Parametry cykliczności faktury

Nazwa własna zlecenia

Zakres dat od do

Dzień sprzedaży 1

Wysłać automatycznie eFakturę Nie

Wysłać automatycznie PDF emailem do odbiorcy Tak

Wysłać automatycznie PDF emailem do wystawcy Tak

Anuluj Zapisz

Faktury cykliczne - edycja

W celu edycji dokumentu cyklicznego należy ponownie wybrać **Fakturowanie/Faktury** i odszukać dokument pierwotny, z którego tworzone są comiesięczne kopie:

- Kliknąć w przycisk **Cykliczna**, analogicznie jak w czasie definiowania parametrów cykliczności;
- Poprawić parametry;
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Faktury cykliczne - zawieszenie, odwieszenie

W celu zawieszenia faktury cyklicznej:

- Należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury cykliczne**;
- Wybrać parametr **Zaznacz wiele**;
- Zaznaczyć właściwą fakturę cykliczną;
- Wybrać przycisk **Opcje zaawansowane/Zawieś** lub **Odwieś**.

Faktury cykliczne - usunięcie

Aby usunąć fakturę cykliczną:

- Należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury cykliczne**;
- Wybrać parametr **Zaznacz wiele**;
- Zaznaczyć właściwą fakturę cykliczną;
- Wybrać przycisk **Opcje zaawansowane/Usuń**.

IFKO iPKO - Księgowość

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrole Szablony sprzedaży

Filtruj

OPCJE ZAAWANSOWANE

Zawieś

Odwieś

Usuń

Faktury cykliczne

DATA NAJBLIŻSZEGO WYSTĄPIENIA

2023-01-10

NUMER DOKUMENTU A12/12/2022

KONTRAHENT T-MOBILE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA

KWOTA NETTO 1,00 PLN

STATUS Aktywna

Regulamin Wersja: 22.11.1.6

3.3.13. Ręczne wpisy

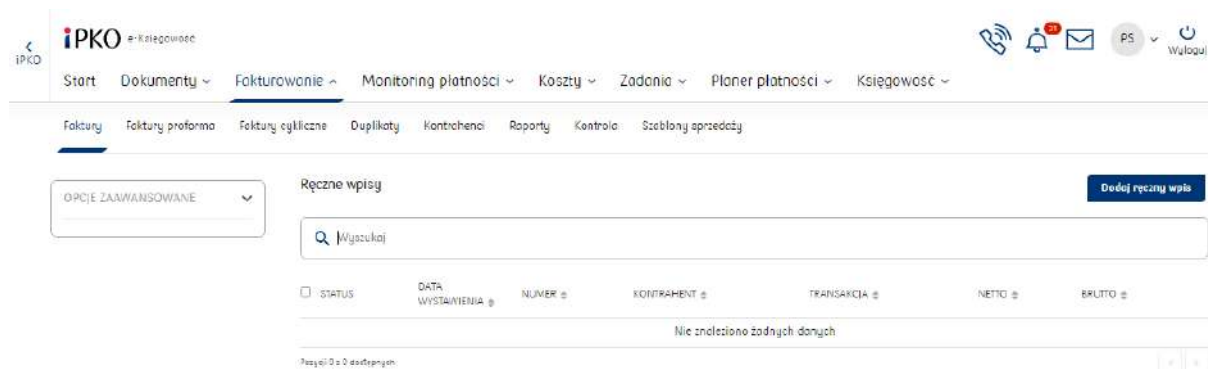
W przypadku, gdy dany przychód lub wydatek nie może zostać wprowadzony żadnym z dostępnych szablonów, system oferuje funkcjonalność **Ręczne wpisy**. Pozwala ona na wprowadzenie wpisu bezpośrednio do danej kolumny KPiR lub deklaracji VAT.

Aby skorzystać z funkcjonalności **Ręczne wpisy** należy wprowadzić kontrahenta do systemu. W tym celu należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Kontrahenci** i kliknąć przycisk **Dodaj kontrahenta**. Po wprowadzeniu NIP-u i wybraniu przycisku lupki, system wprowadzi dane polskiego kontrahenta z bazy GUS. W przypadku wprowadzania danych osoby fizycznej bez numeru NIP należy wprowadzić dane ręcznie. Gdy kontrahent zostanie wprowadzony konieczne jest przejście do właściwej zakładki **Fakturowanie/Faktury** i wybranie **Ręczne wpisy** z pozycji **Opcje zaawansowane**.

1. Kliknięcie w przycisk **Opcje zaawansowane** spowoduje rozwinięcie listy akcji, wśród których znajduje się funkcjonalność **Ręczne wpisy**.

The screenshot displays the IPKO software interface. At the top, there is a navigation bar with the IPKO logo and the text 'Księgowość'. Below this, a secondary navigation bar contains various menu items: 'Start', 'Dokumenty', 'Fakturowanie', 'Monitoring płatności', 'Koszty', 'Zadania', 'Planer płatności', and 'Księgowość'. The main content area is titled 'Faktury sprzedaży' (Sales Invoices) and includes a search bar, a 'Wyszukaj' button, and a 'Wyświetl faktury' button. A table header is visible with columns: 'STATUS', 'DATA WYSTAWIENIA', 'FAKTURA', 'OPIS', 'STATUS', 'OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI', 'KWOTA BRUTTO/NETTO', and 'JKP V7'. The table currently shows 'Nie znaleziono żadnych danych' (No data found). On the left side, a 'FILTRUJ' (Filter) panel is open, showing various filter options. Under the 'OPCJE ZAAWANSOWANE' (Advanced Options) section, a list of actions is displayed, with a red arrow pointing to 'Ręczne wpisy' (Manual Entries).

2. Wybranie tego przycisku otworzy widok z możliwością dodania nowej pozycji, poprzez przycisk: **Dodaj ręczny wpis**, podglądu listy wpisów i dokonania w nich zmian.



3. Wybranie **Dodaj ręczny wpis** otworzy nowy szablon, w którym definiujemy standardowe dane, takie jak kontrahent, numer dokumentu, daty oraz pozycje.

4. W przeciwieństwie do zwykłego szablonu, system pozwala na wybranie właściwej kolumny KPiR - 7 i 8 dla przychodów oraz 10, 11, 12, 13, 15, 16 dla wydatków. Istnieje także możliwość zdefiniowania dokumentu tak, aby pojawił się jedynie w KPiR, bez ujęcia w deklaracji VAT poprzez zaznaczenie pola **zapis tylko do KPiR**.

KONTRAHENT

 Kontrahent


NUMER FAKTURY I DATY

Numer dokumentu:


Data wystawienia:
2022-10-26



Data sprzedaży: 
2022-10-26

Okres księgowy:

Opis transakcji gospodarczej: 


WPROWADŹ DANE DO KPIR

zapisz tylko do KPIR 

| Lp. | Data | Kolumna | Nazwa | Opis  | Netto |
|--------|---------|---------|----------|--|--|
| 1. | 2022-10 | 7 | sprzedaż | | 0.00  |
| Razem: | | | | | 0.00 |


WPROWADŹ DANE DO REJESTRU VAT

zapisz tylko do rejestru VAT 

| Lp. | Data | Słownik | Opis  | Netto | Stawka VAT | VAT | Brutto |
|--------|---------|---------|--|-------|------------|------|--------|
| 1. | 2022-10 | | | 0.00 | 0% | 0.00 | 0.00 |
| Razem: | | | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 |

Uwagi:

Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek:
0.00

bez rozrachunku 

PLATNOŚĆ:

Rodzaj płatności: przelew ▼
Rachunek bankowy
Termin płatności (dni):

PARAMETRY JPK V7

Typ dokumentu ▼
Typy transakcji ▼
GTU ▼

FAKTURY ZALICzkowe (SPOZA SYSTEMU) 🚫

Zapisz kopię roboczą Anuluj Wystaw

5. Zaznaczenie pola *zapis tylko do rejestru VAT* pozwala na wprowadzenie kwoty jedynie do rejestru/deklaracji VAT, z pominięciem KPiR.

KONTRAHENT

NUMER FAKTURY I DATY

WPROWADŹ DANE DO KPiR

 zapisz tylko do KPiR ?

| Lp. | Data | Kolumna | Nazwa | Opis ? | Netto |
|--------|---------|---------|----------|--------|--------|
| 1. | 2022-10 | T | sprzedaż | | 0.00 + |
| Razem: | | | | | 0.00 |

WPROWADŹ DANE DO REJESTRU VAT

 zapisz tylko do rejestru VAT ?

| Lp. | Data | Słownik | Opis ? | Netto | Stawka VAT | VAT | Brutto |
|--------|---------|---------|--------|-------|------------|------|--------|
| 1. | 2022-10 | | | 0.00 | 0% v | 0.00 | 0.00 + |
| Razem: | | | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 |

 bez rozrachunku ?

PLATNOŚĆ

 Rodzaj płatności:

Rachunek bankowy

 Termin płatności (dni):

PARAMETRY JPK V7

FAKTURY ZALICZKOWE (SPOZA SYSTEMU) ?

6. Po kliknięciu w **Słownik** zostanie wyświetlone nowe okno **Wybierz pozycje rejestru VAT**, które umożliwi wybranie właściwej pozycji odpowiadającej określonym polom rejestru/deklaracji VAT.

WPROWADŹ DANE DO REJESTRU VAT

zapisz tylko do rejestru VAT ⓘ

| Lp. | Data | Słownik | Opis ⓘ | Netto | Stawka VAT | VAT | Brutto |
|--------|---------|---------|--------|-------|------------|------|--------|
| 1. | 2022-10 | | | 0.00 | 0% ▾ | 0.00 | 0.00 + |
| Rozem: | | | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 |

Uwagi:

Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek:
0.00

bez rozrachunku ⓘ

Wybierz pozycję rejestru VAT

Pokaż: **10** ▾ pozycji Szukaj:

| NAZWA ⓘ | OPIS ⓘ |
|---------------|---|
| COST_ST | Zakup kraj srowki trwałe |
| COST | Zakup kraj |
| C_SALES_SWNT | Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów |
| C_SALES_SIT | Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy poza terytorium UE |
| C_SALES_SIU | Import usług nabycie poza terytorium UE |
| C_SALES_SIUUE | Import usług nabycie od podatników UE |
| SALES | Sprzedaż kraj |
| SALES_SUEX | Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju |
| SALES_SUEXUE | Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy |

7. Po zapisaniu zmian dokument zostanie zaksięgowany. W celu modyfikacji należy zaznaczyć dokument poprzez checkbox i wybrać właściwą akcję **Zatwierdź**, **Cofnij zatwierdzenie** lub **Kasuj** z **Opcji zaawansowanych**.

The screenshot shows the 'Ręczne wpisy' (Manual Entries) section of the iPKO e-Księgowość application. The interface includes a top navigation bar with 'Fakturowanie' selected, a sub-menu with 'Duplikaty', and a table of manual entries. A sidebar on the left shows 'OPCJE ZAAWANSOWANE' with buttons for 'Zatwierdź', 'Cofnij zatwierdzenie', and 'Koszul'. The table has columns for STATUS, DATA WYSTAWIENIA, NUMER, KONTRAHENT, TRANSAKcja, NETTO, and BRUTTO. One entry is visible with a green checkmark, date 2023-02-14, number 12, contractor CASHDIRECTOR SP, transaction 'test', and net/brutto values of 10.00.

3.3.14. Fakturowanie - duplikat

Podmioty gospodarcze zobligowane są do przechowywania niektórych dokumentów przez kilka lat i ich okazania organom podatkowym w przypadku, np. kontroli. Zdarza się jednak, że mimo należytej staranności jakiś dokument zostanie zniszczony lub zgubiony. W takim przypadku możliwe jest uzyskanie duplikatu faktury.

Duplikat faktury, to nic innego jak kopia dokumentu pierwotnej faktury.

W systemie, w celu wystawienia duplikatu do faktury należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury**, odszukać fakturę, do której duplikat miałby zostać wystawiony, kliknąć na dokument, w celu jego rozwinięcia i wybrać opcję **Duplikat**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrole Szablony sprzedaży

FILTRUJ

DATA SPRZEDAŻY

0 dni 7 dni 30 dni 90 dni

Data od:

Data do:

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

Wprowadzony

Zaksięgowany

Storno

Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE

POBIERZ RAPORT

Faktury sprzedaży Wystaw fakturę

🔍

Pokaż 10

| <input type="checkbox"/> | STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | ORODZENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK V7 |
|-------------------------------------|--------|------------------|-------------------------------|----------|-----------|------------------------------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ✓ | 2022-12-08 | A1/12/2022 CASHDIRECTOR SP | Sprzedaż | Zapłacono | 2022-12-08 | 184,50 PLN 150,00 PLN | |

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA A1/12/2022

Aleje Jerolimskie 95, NIP: 5222855134 Data wystawienia: 2022-12-08

Data sprzedaży: 2022-12-08

Linie dokumentu

| LP | NAZWA TOWARU LUB USŁUGI | ILOŚĆ | WARTOŚĆ NETTO | VAT | WARTOŚĆ VAT | WARTOŚĆ BRUTTO |
|--------------|--------------------------|-------|---------------|-----|-------------|----------------|
| 1 | Sprzedaż towarów i usług | 1,00 | 150,00 | 23% | 34,50 | 184,50 |
| Podsumowanie | | | 150,00 | | 34,50 | 184,50 |

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż

Sposób zapłaty: gotówka

Termin płatności: 2022-12-08

Kwota zapłacona: 184,50

Kwota pozostała do zapłaty: 0,00

Wynik sprawdzenia białej listy podatków: nie sprawdzane

Duplikat Korekta Cykliczna Pobierz PDF Wyslij e-mailem Komentarze Skon

Po wybraniu tej opcji system wyświetli okno z wyborem daty duplikatu - można ją edytować. W celu wystawienia należy kliknąć w przycisk **Wystaw**.

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------------------------------|----------|-----------|------------|--------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ✓ | 2022-12-08 | A1/12/2022 CASHDIRECTOR SP | Sprzedaż | Zapłacono | 2022-12-08 | 184,50 PLN 150,00 PLN | |
|-------------------------------------|---|------------|-------------------------------|----------|-----------|------------|--------------------------|--|

Nowy duplikat

Data duplikatu:

Anuluj Wystaw

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie (filtrowanie spośród 26 dostępnych pozycji)

Wygenerowany duplikat będzie widoczny w zakładce **Fakturowanie/Duplikaty**.

Start Dokumenty ~ Fakturowanie ~ Monitoring płatności ~ Koszty ~ Zadania ~ Planer płatności ~ Księgowość ~

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrole Szablony sprzedaży

FILTRUJ

DATA DUPLIKATU

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od 2023-02-01

Data do 2023-03-16

Wyszukaj

| DATA DUPLIKATU | NR DOK. | KONTRAHENT | NETTO | BRUTTO |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 2023-03-16 | A1/12/2022 | CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA | 150,00 PLN | 184,50 PLN |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łoponie

Możliwość pobrania duplikatu w PDF pojawi się po kliknięciu na listę (w celu rozwinięcia) i wybraniu opcji **Pobierz PDF**.

Start Dokumenty ~ Fakturowanie ~ Monitoring płatności ~ Koszty ~ Zadania ~ Planer płatności ~ Księgowość ~

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrole Szablony sprzedaży

FILTRUJ

DATA DUPLIKATU

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od 2023-02-01

Data do 2023-03-16

OPCJE ZAANWANSOWANE

Wyszukaj

| DATA DUPLIKATU | NR DOK. | KONTRAHENT | NETTO | BRUTTO |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 2023-03-16 | A1/12/2022 | CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA | 150,00 PLN | 184,50 PLN |

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA A1/12/2022

Alcje Jerozolimskie 96 . NIP: 5222885734

Data duplikatu 2023-03-16

Data wystawienia 2022-12-08

Data sprzedaży 2022-12-08

Unie dokumentu

| LP | NAZWA TOWARU LUB USŁUGI | ILOŚĆ | WARTOŚĆ NETTO | VAT | WARTOŚĆ VAT | WARTOŚĆ BRUTTO |
|----|--------------------------|-------|---------------|-----|-------------|----------------|
| 1 | Sprzedaz towarow i uslug | 1,00 | 150,00 | 23% | 34,50 | 184,50 |
| | | | Wartosc netto | | Wartosc VAT | Wartosc brutto |
| | | | Podsumowanie | | 150,00 | 34,50 184,50 |

Sposob zapłaty gotówka

Terminu płatności 2022-12-08

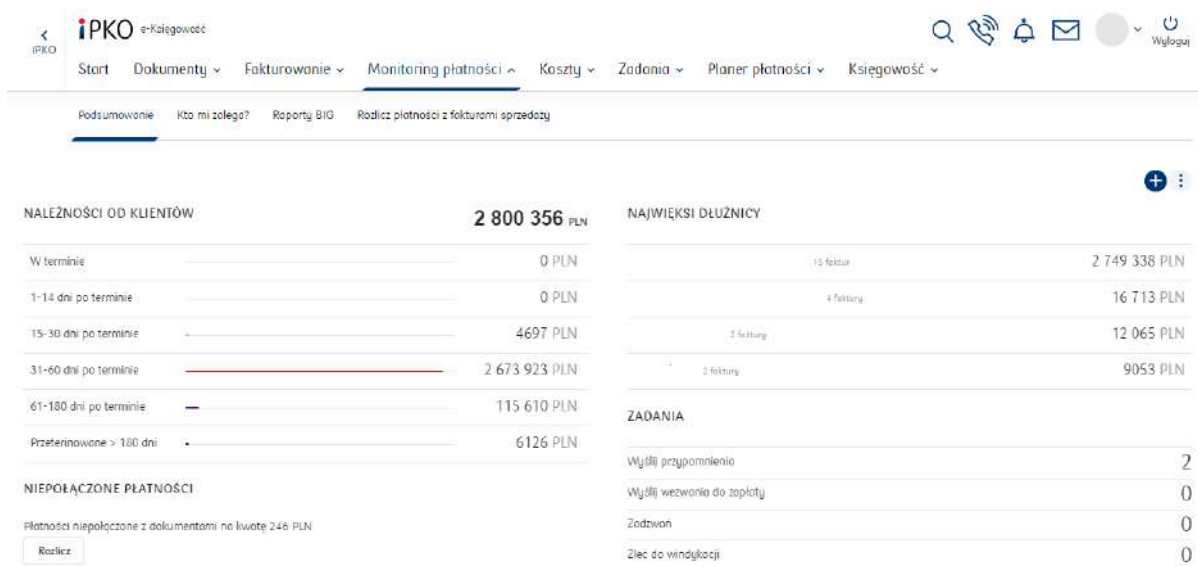
Kwota zapłaconia 184,50

Kwota pozostała do zapłaty 0,00

Pobierz PDF Wyslij e-mailem

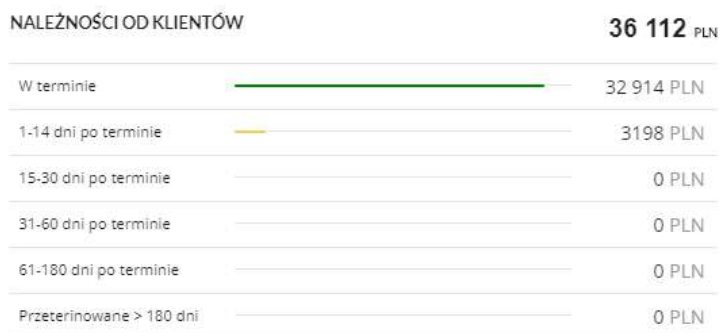
3.4. Monitoring płatności

Monitoring płatności – rozszerzenie modułu fakturowania do zarządzania płatnościami. Możliwość kontrolowania, które faktury zostały opłacone, a które nie. Wysyłanie powiadomień do kontrahentów, sprawdzenia największych dłużników oraz czasu przeterminowania faktur.



Podsumowanie - zakładka ściśle powiązana z fakturami sprzedażowymi, przedstawia informacje dotyczące należności od kontrahentów.

Należności od klientów - zestawienie prezentuje listę wszystkich należności w podziale na faktury, których termin zapłaty jeszcze nie minął oraz faktury przeterminowane w podziale na okresy.



Kliknięcie na wybraną pozycję spowoduje przeniesienie do zakładki **Kto mi zalega?** oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanym okresom.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Podsumowanie Kto mi zalega? Raporty BIG Rozlicz płatności z fakturami sprzedaży

BILANS

FILTRUJ

DATA WYSTAWIENIA

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od: 2023-02-01

Data do: 2023-02-14

STATUS

Opłacone

Częściowo opłacone

Nieopłacone

ATRIBUTY

Auto-rozrachunek

OPÓŹNIENIE

NASTĘPNA AKCJA

KONTRAHENT

Wybierz

PROCES WINDYKACJI

OPCJE ZAAWANSOWANE

POBIERZ RAPORT

Kto mi zalega z zapłatą Wystaw fakturę

Wyszukaj

Pokazuj: 10

| <input type="checkbox"/> | STATUS | FAKTURA | OPÓŹNIENIE | OCEKIWANA DATA ZAPŁATY | OSTATNIA AKCJA | NASTĘPNA AKCJA | STATUS PŁATNOŚCI | DO ZAPŁATY KWOTA BRUTTO |
|--------------------------|--------|-------------------------------|-----------------|------------------------|----------------|----------------|------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ✓ | CASHDIRECTOR SP A/1/2/1023 | 0 2023-01-11 | 2023-02-14 | | | ● | 123,00 PLN 123,00 PLN |
| <input type="checkbox"/> | ✓ | CASHDIRECTOR SP 12 | 2023-02-14 | 2023-02-14 | | | ● | 0,00 PLN 10,00 PLN |

Pokazywanie 1 do 2 z 2 faktur

| | Pozostało do zapłaty | Netto | Brutto |
|--------------------------------|----------------------|--------|--------|
| Podsumowanie widocznych faktur | 123,00 | 110,00 | 133,00 |
| Podsumowanie wszystkich faktur | 123,00 | 110,00 | 133,00 |

Regulamin | Wersja: v2.11.1.0

Najwięksi dłużnicy - lista największych dłużników prezentowana jest od największej kwoty należności. Kliknięcie na pozycję powoduje przeniesienie do zakładki **Kto mi zalega?** oraz mechaniczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanemu kontrahentowi.

Zadania - prezentacja listy czynności do wykonania w procesie monitorowania i windykacji kontrahentów. Najechnie na pozycję i kliknięcie na nią powoduje przekierowanie do zakładki

Kto mi zalega? oraz zdefiniowanie filtrów odpowiadających poszczególnym zadaniom.

| Zadania | |
|----------------------------|----|
| Wyślij przypomnienia | 7 |
| Wyślij wezwania do zapłaty | 11 |
| Zadzwoń | 1 |
| Zleć do windykacji | 0 |

Kto mi zalega? - w systemie istnieje możliwość wysłania monitu lub wezwania do zapłaty dla kontrahenta, który nie uregulował w wyznaczonym terminie płatności za fakturę dotyczącą wykonanej usługi lub zakupionego towaru.

W sytuacji, w której następuje opóźnienie w otrzymaniu płatności, system automatycznie generuje zadanie: **Wyślij monit/wezwanie do zapłaty**.

W celu wysłania monitu lub wezwania należy przejść do zakładki **Monitoring płatności/Kto mi zalega?** i wybrać opcję **wyślij monit e-mailem**, **wyślij wezwanie e-mailem** lub **wyślij monit SMS-em**.

The screenshot shows the 'Kto mi zalega z zapłatą' (Who is overdue) section of a software application. The main area contains a table of invoices with the following columns: STATUS, FAKTURA #, OROCZNIENIE, OCZEKIWANA DATA ZAPŁATY, OSTATNIA AKCJA, NASTĘPNA AKCJA, STATUS PŁATNOŚCI, and DO ZAPŁATY KWOTA BRUTTO. Two invoices are listed, both from 'CASHDIRECTOR SP'. The second invoice has a context menu open over it, showing options: 'Redukcja', 'Następna akcja', 'Wyślij monit e-mailem', 'Wyślij wezwanie e-mailem', 'Wyślij monit sms-em', and 'Proces windykacji'. The amount for the second invoice is 123,00 PLN. On the left, there are filters for 'DATA WYSTAWIENIA' (Dzień, 7 dni, 30 dni, 90 dni) and 'STATUS' (Opłacone, Częściowo opłacone, Nieopłacone). At the bottom, there are buttons for 'Wyślij testowo do mnie', 'Wstaw standardowy tekst', 'Zamknij', and 'Wyślij'.

Następnie zostanie wyświetlone okno, które pozwala na wprowadzenie adresu e-mailowego, treści wiadomości i wysłania monitu lub wezwania w formie e-mail.

The screenshot shows the 'Wyślij monit e-mailem' (Send invoice reminder by email) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The form contains the following elements: a label 'Jan Nowak', an input field for 'Adres e-mail', a text area for 'Wiadomość' containing the text: 'Prosimy o dokonanie płatności naszych faktur. Szczegółowe zestawienie faktur znajduje się w załączonym pliku. Jeśli płatności za faktury zostały dokonane, prosimy o zignorowanie niniejszego emaila.', a checked checkbox for 'Zachowaj treść wiadomości dla tego kontrahenta', and four buttons at the bottom: 'Wyślij testowo do mnie', 'Wstaw standardowy tekst', 'Zamknij', and 'Wyślij'.

Wysyłka monitów dedykowana jest dla polskich kontrahentów, w związku z tym tytuł wiadomości zapisany jest w języku polskim. Wyświetlany numer rachunku bankowego również prowadzony jest w walucie PLN. Niezmienna jest także kwota należności, która podawana jest zawsze w przeliczeniu na złotówki (także w przypadku faktur walutowych).

Istnieje możliwość zdefiniowania własnej treści wiadomości e-mail monitu i wezwania do zapłaty oraz wiadomości SMS monitu także w języku obcym. Jednak podane wyżej elementy: tytuł, rachunek bankowy oraz kwota - pozostają niezmiennie.

W celu zmiany treści wiadomości należy dokonać edycji kontrahenta w zakładce **Fakturowanie/Kontrahenci**.

Treść wiadomości e-mail monitu

Prosimy o dokonanie płatności naszych faktur.
Szczegółowe zestawienie faktur znajduje się w załączonym pliku.

Jeśli płatności za faktury zostały dokonane, prosimy o zignorowanie niniejszego emaila.

Treść wiadomości e-mail wezwania

informujemy, iż do dnia dzisiejszego nie odnotowaliśmy na koncie płatności dotyczących zadłużenia.
W związku z tym wzywamy do niezwłocznego uregulowania poniższej należności.
Specyfikacja faktur znajduje się w załączonym pliku.
W przypadku braku płatności, na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. Nr 81, poz. 530 ze zm.), informacje dotyczące Państwa zaległego zadłużenia zostaną przekazane do Rejestru Dłużników po upływie miesiąca od wysłania niniejszego wezwania.

Treść wiadomości SMS monitu

Prosimy o dokonanie płatności naszych faktur.

Anuluj

Zapisz

W zakładce **Monitoring płatności/Kto mi zalega?** istnieje możliwość wygenerowania raportów: *Należności od Odbiorców - kontrahentami*, *Należności od Odbiorców - wg kwoty zaległości*, *Należności od Odbiorców - wg opóźnienia*, *Należności od Odbiorców - wg numerów faktur*. W celu ich wygenerowania należy wybrać opcję z lewej strony: **POBIERZ RAPORT**.

POBIERZ RAPORT ^

Wyślij do osoby kontaktowej ?

Data od

Data do

Należności od Odbiorców - kontrahentami

Należności od Odbiorców - wg kwoty zaległości

Należności od Odbiorców - wg opóźnienia

Należności od Odbiorców - wg numerów faktur

System pozwala ustalić okres czasowy, za który raport ma zostać wygenerowany.

Po wybraniu odpowiedniego przycisku raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport zostanie przesłany na adres e-mailowy, ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

3.5. Koszty



Podsumowanie - zakładka ściśle powiązana z fakturami zakupowymi, przedstawia informacje dotyczące zobowiązań do kontrahentów.

Zobowiązania do dostawców (faktury do zapłaty) - zestawienie prezentuje listę wszystkich zobowiązań w podziale na terminy.

| ZOBOWIĄZANIA DO DOSTAWCÓW - FAKTURY DO ZAPŁATY | 1 881 696 PLN |
|--|---------------|
| W terminie | 0 PLN |
| 1-14 dni po terminie | 0 PLN |
| 15-30 dni po terminie | 0 PLN |
| 31-60 dni po terminie | 1395 PLN |
| 61-180 dni po terminie | 1 872 504 PLN |
| Przeterminowane > 180 dni | 7796 PLN |

Kliknięcie na wybraną pozycję spowoduje przeniesienie do zakładki **Faktury kosztowe** oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanym okresom.

Komu zalegam (Najwięksi Dostawcy) - lista największych dostawców prezentowana jest od największej kwoty do zapłaty. Kliknięcie na pozycję powoduje przeniesienie do zakładki **Faktury kosztowe** oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanemu kontrahentowi.

Zadania - prezentacja faktur, które w systemie są oznaczone jako nieopłacone. Najechnie kursorem na pozycję i kliknięcie na nią spowoduje przeniesienie do zakładki **Faktury kosztowe** oraz przedstawienie listy nieopłaconych dokumentów.

| ZOBOWIĄZANIA DO DOSTAWCÓW - FAKTURY DO ZAPŁATY | 1 881 696 PLN |
|--|---------------|
| W terminie | 0 PLN |
| 1-14 dni po terminie | 0 PLN |
| 15-30 dni po terminie | 0 PLN |
| 31-60 dni po terminie | 1395 PLN |
| 61-180 dni po terminie | 1 872 504 PLN |
| Przeterminowane > 180 dni | 7796 PLN |

| KOMU ZALEGAM - NAJWIĘKSI DOSTAWCY | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1 faktur | 1 865 805 PLN |
| 1 faktur | 9966 PLN |
| 11 faktur | 3598 PLN |
| 3 faktur | 1392 PLN |
| 3 faktur | 664 PLN |

ZADANIA

Zapłać faktury 30

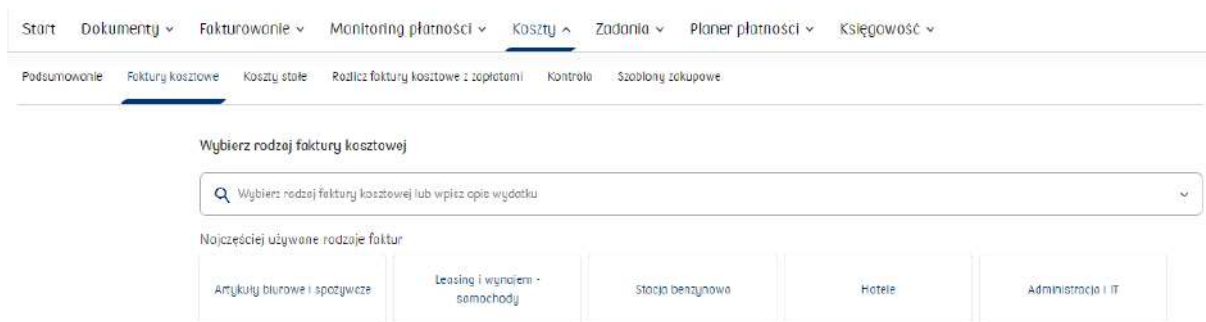
Faktury kosztowe - wykaz wszystkich faktur kosztowych, które zostały wprowadzone do systemu.

Wprowadzenie faktury zakupowej do systemu e-Księgowość

W celu ręcznego wprowadzenia kosztu, należy przejść do zakładki **Koszty/Faktury kosztowe**. Następnie wybrać przycisk **Dodaj wydatek**.



W polu **Wybierz rodzaj faktury kosztowej** należy kliknąć obok lupy, wówczas wyświetli się lista dostępnych szablonów kosztowych.



Po wybraniu odpowiedniego szablonu należy uzupełnić wymagane dane zgodnie z fakturą kosztową, która powinna być księgowana i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz i Zaksięguj**.

Formularz standardowy

Kontrahent

NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2023-04-30 Data sprzedaży: 2023-04-30 Miesięczna data sprzedaży: Data wpływu: 2023-04-30 Okres księgowy: 2023-04

Numer dokumentu:

WALUTA

Waluta: PLN - złoty Kurs: 1.0000 Przelicznik: 1

| POZYCJA | KWOTA NETO | STAWKA VAT | KWOTA VAT | KWOTA BRUTTO |
|--|------------|------------|-----------|--------------|
| Artykuły i materiały biurowe, ksero <small>Kategoria: Materiały biurowe</small> | 0,00 | 23% | 0,00 | 0,00 |
| + Dodaj pozycję | | | | |
| Razem: 0,00 | | | 0,00 | 0,00 |

Uwagi:

PLATNOŚĆ

Rodzaj płatności: gotówka Termin płatności (dni): 0 2023-04-30

Wpłacono: 0,00 Data wpłaty: 2023-04-30

Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek: 0,00

FAKTURY ZALICZKOWE (SPOZA SYSTEMU)

Opis transakcji gospodarczej: Artykuły biurowe i spożywcze

OPCJE DODATKOWE

Dodaj następny
 Zapisz dokument jako szablon

Zapisz kopię roboczą Anuluj **Zapisz i zaksięguj**

3.5.1. Dodawanie wydatku poprzez opcję wystaw ponownie

W sytuacji, gdy konieczne jest zaksięgowanie faktury kosztowej od tego samego kontrahenta istnieje możliwość skorzystania z funkcji **Wystaw ponownie**. Przycisk ten, wyświetli się w momencie nakierowania kursorem na ikonę trzech kropek wcześniej wprowadzonej faktury w zakładce **Faktury kosztowe**.

The screenshot shows the iPKO web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Koszty' selected. Below it, a sub-navigation bar includes 'Podsumowanie', 'Faktury kosztowe', 'Koszty stałe', 'Realizacja faktury kosztowej z zapłatami', 'Kontrola', and 'Szablony zakupowe'. The main content area is titled 'Dokument został dodany' and shows a table of purchase documents. The first document is highlighted, and a context menu is open over it, with a red arrow pointing to the 'Wystaw ponownie' option. The left sidebar contains a 'FILTRUJ' section with various filters like 'DATA WYSTAWIENIA', 'KWOTA NETTO', 'WALUTA', etc.

Po kliknięciu, wyświetli się uzupełniony szablon z danymi z poprzedniej faktury. Szablon należy edytować tak, aby był zgodny z dokumentem, który aktualnie jest księgowany. Po wprowadzeniu odpowiednich zmian - należy wybrać akcje **Zapisz i zaksięguj**.

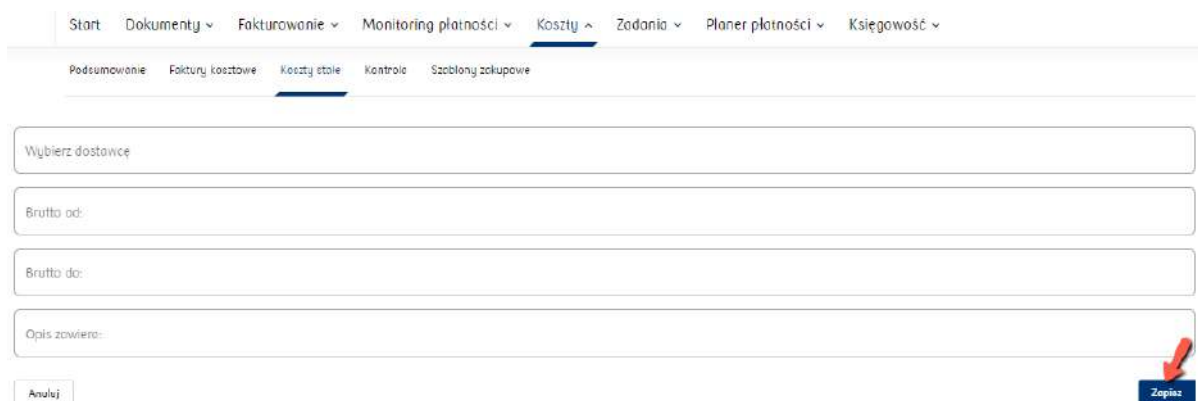
3.5.2. Koszty stałe

W przypadku, gdy posiadamy faktury kosztowe na taką samą lub zbliżoną kwotę (np. rachunek za telefon lub internet), możemy w systemie wygenerować koszt stały. Funkcjonalność ta, pozwala zweryfikować, czy wszystkie faktury kosztowe dotyczące kosztów stałych, zostały zaksięgowane w danym miesiącu.

Aby wprowadzić koszt stały do systemu należy przejść do zakładki **Koszty/Koszty stałe** i wybrać przycisk **Dodaj koszt stały**.

The screenshot shows the 'Koszty stałe' section of the iPKO system. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The sub-navigation bar includes 'Podsumowanie', 'Faktury kosztowe', 'Koszty stałe', 'Kontrola', and 'Szablony zakupowe'. The main content area is titled 'Koszty stałe' and features a search bar with the placeholder 'Wyszukaj'. Below the search bar is a table with columns: 'KONTRAHENT', 'OPIS', 'KWOTA OD', and 'KWOTA DO'. The table is currently empty, with the message 'Nie znaleziono żadnych danych' displayed below it. A red arrow points to the 'Dodaj koszt stały' button in the top right corner. The left sidebar contains a 'FILTRUJ' section with filters for 'KWOTA' and 'POBIERZ RAPORT'.

Następnie należy wybrać kontrahenta, wprowadzić zakres kwot brutto oraz opis. Po dokonaniu zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz**.



Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ Koszty ▾ Zadania ▾ Planer płatności ▾ Księgowość ▾

Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe Kontrole Szablony zakupowe

Wybierz dostawcę

Brutto od:

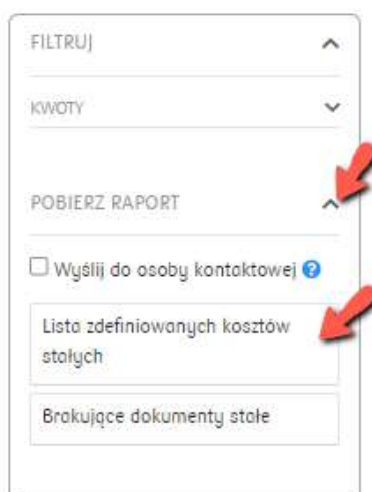
Brutto do:

Opis zawięzo:

Anuluj Zapisz

Lista zdefiniowanych kosztów stałych

W serwisie e-Księgowość istnieje możliwość wygenerowania dokumentu, w którym widnieją aktualne wprowadzone koszty stałe. Należy wybrać zakładkę **Koszty/Koszty stałe**, następnie rozwinąć listę dotyczącą pobierania raportów i wybrać **Lista zdefiniowanych kosztów stałych**. Zostanie wygenerowany dokument zawierający zapisane koszty stałe.



FILTRUJ ^

KWOTY v

POBIERZ RAPORT ^

Wyślij do osoby kontaktowej ?

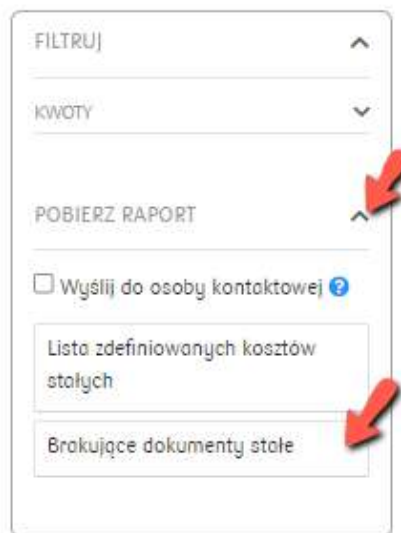
Lista zdefiniowanych kosztów stałych

Brakujące dokumenty stałe

Brakujące dokumenty - koszty stałe

Dzięki raportowi **Brakujące dokumenty stałe**, zostanie wygenerowany dokument, w którym widoczne są pozycje niezaksięgowane w systemie. Ta funkcjonalność jest przydatna, w

przypadku gdy dodajemy dużą ilość faktur kosztowych. Na podstawie takiego raportu możemy szybko sprawdzić, jaka faktura kosztowa nie została wprowadzona do systemu. W celu wygenerowania raportu należy rozwinąć listę dotyczącą pobierania raportów i wybrać **Brakujące dokumenty stałe**. Zostanie wygenerowany dokument zawierający brakujące koszty stałe.



3.5.3. Ręczne wpisy

W systemie istnieje możliwość zaksięgowania dokumentów ręcznymi wpisami w celu wskazania zapisu w odpowiedniej pozycji KPIR jak i Rejestru VAT. Aby dodać ręczny wpis należy:

1. Przejść do zakładki **Koszty**;
2. Po lewej stronie wybrać **Opcje zaawansowane/Ręczne wpisy**.

The screenshot shows the iPKO software interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Fakturowanie', 'Monitoring płatności', 'Koszty', 'Zadania', 'Planer płatności', and 'Księgowość'. The 'Koszty' section is active, showing a list of purchase documents. A sidebar on the left contains a 'FILTRUJ' menu with various filter options. A red arrow points to the 'Dodaj ręczny wpis' option in the 'OPCJE ZAAWANSOWANE' section. The main area displays a table of purchase documents, including a row for 'POLSKI KONCERN' with a status of 'Zapłacono' (Paid).

3. Wybrać przycisk *Dodaj ręczny wpis*.

The screenshot shows the iPKO software interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Fakturowanie', 'Monitoring płatności', 'Koszty', 'Zadania', 'Planer płatności', and 'Księgowość'. The 'Koszty' section is active, showing a list of manual entries. A sidebar on the left contains a 'FILTRUJ' menu with various filter options. A red arrow points to the 'Dodaj ręczny wpis' option in the 'OPCJE ZAAWANSOWANE' section. The main area displays a search bar and a table with columns for 'STATUS', 'DATA WYSTAWIENIA', 'NUMER', 'KONTRAHENT', 'TRANSAKCYJA', 'NETTO', and 'BRUTTO'. The table is currently empty, displaying 'Nie znaleziono żadnych danych'.

4. Wprowadzić dane zgodne z fakturą. Istotne jest, aby kontrahent był wcześniej dodany do listy w zakładce *Fakturowanie/Kontrahenci*.

5. Zapis dokonać można wyłącznie do:

- KPIR, poprzez zaznaczenie checkboxem parametru *Zapis tylko do KPIR*;
- Rejestru VAT, poprzez zaznaczenie checkboxem parametru *Zapis tylko do rejestru VAT*.

KONTRAHENT

Kontrahent

NUMER FAKTURY I DATA

Numer dokumentu:

Data wystawienia: 2022-10-28 Data sporządzenia: 2022-10-28 Data wypłaty: 2022-10-28 Okres kalkulew:

Opis transakcji gospodarczej:

WYKONAJ DANE DO KPIR

zapisz tylko do KPIR

| Lp. | Data | Kolumna | Nazwa | Opis | Netto |
|--------|---------|---------|-------|------|-------|
| 1. | 2022-10 | 10 | zakup | | 0,00 |
| Razem: | | | | | 0,00 |

WYKONAJ DANE DO KSIĘGI VAT

zapisz tylko do rejestru VAT

| Lp. | Data | Stawka | Opis | Netto | Stawka VAT | VAT | Brutto |
|--------|---------|--------|------|-------|------------|------|--------|
| 1. | 2022-10 | | | 0,00 | 0% | 0,00 | 0,00 |
| Razem: | | | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |

Uwagi:

Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek: 0,00

bez rozrachunku

PLATNOŚĆ:

Rodzaj płatności: przelew

Termin płatności (dni):

INSTRUMENTY PŁATNOŚCI:

Typ dokumentu: Brolk

Typ transakcji - Metoda podzielonej płatności

INSTRUMENTY ZALICZKOWANIA (SPOWA SYSTEMU):

Zapisz kopię roboczą Anuluj **Wystaw**

6. Zatwierdzenie przyciskiem **Wystaw**.

3.5.4. Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów/Import usług

W systemie istnieje możliwość zaksięgowania faktury związanej z księgowaniem zakupu towarów i usług poza terytorium Polski jednym wpisem.

W tym celu należy przejść do zakładki **Koszty/Faktury kosztowe**, kliknąć przycisk **Dodaj wydatek** i wybrać jeden z szablonów kosztowych w zależności od transakcji, jakiej dokument dotyczy.

Dla klientów na KPIR:

1. W przypadku WNT (wewnętrzzwspólnotowe nabycie towarów) - zakup towaru w KPIR ma zostać uwzględniony w kolumnie 10 - należy wybrać kategorię dotyczącą **Zakupu towarów/materiałów**. Zaleca się szablon **Zakup materiałów i towarów**, gdzie taka kategoria się znajduje.
2. W przypadku WNT (wewnętrzzwspólnotowe nabycie towarów) - zakup towaru w KPIR ma zostać uwzględniony w kolumnie 13 "Pozostałe wydatki" - należy wybrać kategorię **Materiały biurowe**. Zaleca się szablon **Artykuły biurowe i spożywcze**, w którym ta kategoria występuje.
3. W przypadku Importu usług należy wybrać kategorię dotyczącą usług. Zaleca się szablon **Administracja IT**, gdzie taka kategoria figuruje.

Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ Koszty ▾ Zadania ▾ Planer płatności ▾ Księgowość ▾

Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe Kontrola Szablony zakupowe

Wybierz rodzaj faktury kosztowej

🔍 Wybierz rodzaj faktury kosztowej lub wpisz opis wydatku

Najczęściej używane rodzaje faktur

Artykuły biurowe i spożywcze Administracja IT Zakup towarów i materiałów

Dla klientów na Ryczałcie:

1. W przypadku WNT (wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów) należy wybrać kategorię dotyczącą zakupu towarów i materiałów. Zaleca się szablon ***Koszt ryczałt - ogólne***.
2. W przypadku importu usług należy wybrać kategorię ***Pozostałe usługi***. Zaleca się szablon ***Koszt ryczałt - ogólne***.

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Start, Dokumenty, Fakturowanie, Monitoring płatności, Koszty (highlighted), Zadania, Planer płatności, and Księgowość. Below the menu is a sub-menu with: Podsumowanie, Faktury kosztowe (highlighted), Koszty stałe, Kontrola, and Szablony zakupowe. The main content area is titled 'Wybierz rodzaj faktury kosztowej' and contains a search bar with the placeholder text 'Wybierz rodzaj faktury kosztowej lub wpisz opis wydatku'. Below the search bar, under the heading 'Najczęściej używane rodzaje faktur', there is a single button labeled 'Koszt ryczałt - ogólne'.

Po wybraniu jednego ze wskazanych szablonów, nie należy zmieniać kategorii na szablonie, ponieważ odpowiadają one za prawidłowe uwzględnienie podatku VAT w pliku JPK_V7.

Zaksięgowanie kosztu do KPIR

Wcześniej wybrany szablon należy uzupełnić, wprowadzając dane z faktury kosztowej. Podczas wpisywania danych w wierszu pozycja na fakturze w polu ***stawka VAT*** należy wybrać ***NP*** (nie podlega). Dzięki temu wartość faktury zostanie uwzględniona w KPIR.

Zaksięgowanie podatku VAT naliczonego i należnego

W celu uwzględnienia prawidłowych wartości w rejestrze VAT podczas uzupełniania szablonu faktury zakupu istnieje możliwość zastosowania dodatkowego parametru ***Generuj odwrotne obciążenie***. Parametr ten pojawi się w momencie, gdy w danych adresowych kontrahenta zostanie ustawiony kraj inny niż Polska.

Formularz standardowy

Kontrahent
 Kontrahent zagraniczny
 Abcc 1 10010 Berlin, NIP DE324619879

NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2022-10-27 Data sprzedaży: 2022-10-27 Data wpływu: 2022-10-27 Okres kolejowy: 2022-10

Numer dokumentu:
Test odwrotne obciążenie

WALUTA

Waluta: PLN - złoty Kurs: 1.0000 Przelicznik: 1

ODWROTNE OBCIĄŻENIE

Generuj odwrotne obciążenie Data naliczenia VAT: 2022-10-27 Data odliczenia VAT: 2022-10-27

POZYCJE DOKUMENTU

| Lp. | Kategoria | Opis | Typ rejestru | Netto | Stawka VAT | VAT | Kwota brutto |
|-----------------|---------------------------|--------------------|--------------|--------|------------|------|--------------|
| 1. | Usługi informatyczne, pro | Administracja i IT | 0 | 0.00 | 23% | 0.00 | 0.00 |
| Wyczyść pozycje | | | | Razem: | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Zaznaczenie parametru **Generuj odwrotne obciążenie**, spowoduje wyświetlenie dwóch dodatkowych pól: **Data naliczenia VAT** oraz **Data odliczenia VAT**. W tych polach należy oznaczyć miesiąc, w którym podatek VAT powinien zostać ujęty w odliczeniu oraz naliczeniu.

ODWROTNE OBCIĄŻENIE

Generuj odwrotne obciążenie Data naliczenia VAT: 2022-10-27 Data odliczenia VAT: 2022-10-27

W chwili zaksięgowania dokumentu pierwotnego utworzą się dwie faktury wewnętrzne (z tym samym numerem dokumentu oraz kontrahentem). Faktura wewnętrzna na naliczenie VAT-u wytworzy się w zakładce **Fakturowanie/Faktury**; natomiast na odliczenie VAT-u dokument zostanie wygenerowany w zakładce **Koszty/Faktury kosztowe**. W momencie *cofnięcia zatwierdzenia, zatwierdzenia, stornowania albo usunięcia dokumentu* pierwotnego, to samo stanie się z fakturami wewnętrznymi; natomiast podczas edycji faktury wewnętrznej - nie zmienią się dane na dokumencie pierwotnym.

W celu weryfikacji faktury wewnętrznej należy w zakładce **Fakturowanie/Faktury** lub w zakładce **Koszty/Faktury kosztowe** po lewej stronie ekranu w filtrze **Rodzaj dokumentu**, zaznaczyć **Faktury wewnętrzne**.

The screenshot shows the 'Koszty' (Costs) section of the iPKO system. On the left, a filter menu is open, and the 'Fakture wewnętrzne' (Internal Invoices) option is selected, highlighted with a red arrow. The main area displays a table of purchase documents with columns for status, date, invoice number, description, status, payment terms, and amounts. A summary table at the bottom shows 'Pozostało do zapłaty' (Amount due for payment) in EUR and PLN.

Dokument pierwotny po stronie kosztów należy zawsze wystawić ze stawką VAT- NP. Natomiast faktury wewnętrzne podczas automatycznego generowania zawsze ustawione są na stawkę 23%, dlatego jeżeli w Polsce dany towar lub usługa jest opodatkowana inną stawką VAT należy ręcznie zmienić VAT na dwóch dokumentach wewnętrznych, wybierając z listy odpowiednią stawkę podatku.

W przypadku zaksięgowania dokumentu z odwrotnym obciążeniem za pomocą IDV/IBV, tworzą się faktury wewnętrzne w kopii roboczej. W związku z tym, po zaksięgowaniu dokumentu pierwotnego należy zatwierdzić faktury wewnętrzne.

3.5.5. Korekta faktury zakupowej

W systemie e-Księgowość faktury korygujące kosztowe nie są powiązane z fakturami, które korygują. Należy wprowadzić je analogicznie, jak faktury kosztowe z odpowiednim znakiem.

W celu wprowadzenia korekty faktury należy przejść do zakładki **Koszty/Faktury kosztowe** i wybrać opcję **Dodaj wydatek**.

The screenshot shows the 'Koszty' (Costs) section of the iPKO system. On the left, a filter menu is open, and the 'Fakture wewnętrzne' (Internal Invoices) option is selected. The main area displays a table of purchase documents with columns for status, date, invoice number, description, status, payment terms, and amounts. A summary table at the bottom shows 'Pozostało do zapłaty' (Amount due for payment) in EUR and PLN.

Następnie należy:

1. Wybrać szablon taki sam, na którym była wystawiona faktura pierwotna;
2. Wybrać tego samego kontrahenta, dla którego wystawiono pierwotną fakturę;
3. Wprowadzić numer dokumentu;
4. Wprowadzić wartości dodatnie lub ujemne (w zależności czy jest to korekta zwiększająca czy zmniejszająca wydatek);
5. Wprowadzić wszystkie niezbędne dane (termin płatności, sposób płatności, ewentualne uwagi);
6. Wybrać przycisk *Zapisz i zaksięguj*.

3.5.6. Nota korygująca

Notę korygującą do faktury kosztowej w systemie e-Księgowość wystawić można w zakładce *Koszty/Faktury kosztowe*, poprzez:

1. Zaznaczenie faktury checkboxem z lewej strony;
2. Wybranie z *Opcji zaawansowanych/Nota korygująca*;

The screenshot displays the IPKO e-Księgowość application interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Fakturowanie', 'Monitoring płatności', 'Koszty', 'Zadania', 'Planner płatności', and 'Księgowość'. The 'Koszty' section is active, showing a list of purchase documents. A sidebar on the left contains various filters and advanced options. A red arrow points to a checked checkbox in the left margin of a document row, and another red arrow points to the 'Nota korygująca' option in the 'OPCJE ZAAWANSOWANE' section.

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA # | OPIS | STATUS | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK V7 |
|-------------------------------------|------------------|--------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023-02-14 | POLSKI KONCERN 123 | Artykuły biurowe i spożywcze | Zapłacona | 2023-02-14 | 123,00 PLN 100,00 PLN | |

Podsumowanie: widocznych faktur: PLN 0,00 100,00 123,00
Podsumowanie wszystkich faktur: PLN 0,00 100,00 123,00

3. Uzupelnienie niezbednych danych;
4. Zatwierdzenie przyciskiem **Wystaw**.

Nowa nota korygujaca

Dokument

Numer dokumentu:

Data sprzedazy:

Data wystawienia:

Rodzaj platnosci:

Termin platnosci:

Od biorca

Od biorca:

NIP:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Miasto:

Kod pocztowy:

Treść noty

Numer noty korygujacej:

Data noty korygujacej:

Treść korygowana

Treść prowidowa

Uwagi

Wystawione noty korygujace beda widoczne w zakladce **Ksiegowosc/Podsumowanie/Noty korygujace**.

IPKO e-Księgowość

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności **Księgowość**

Podsumowanie Zamknięcie miesiąca Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPIR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

Ewidencje

KPIR

Ryczałt

Rejestr VAT

Kontrola miesięczna

Deklaracje

JPK

| Podatek VAT | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|---------|----------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek | 0,00 | 2 478,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostałe do zapłaty | 0,00 | 2 478,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| Podatek PIT | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostałe do zapłaty | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| ZUS | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|
| Podatek | 1 395,13 | 9 395,13 | 1 395,13 | 1 395,13 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostałe do zapłaty | 1 395,13 | 0,00 | 1 395,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| Statystyka dokumentów | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|-----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Faktury sprzedawcze | 0 | 8 | 39 | 14 | 0 | 2 |
| Faktury kosztowe | 0 | 9 | 35 | 4 | 1 | 1 |
| Operacje bankowe | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 |

Podatki i ZUS do zapłaty

VAT 2 478,00

PIT 0,00

ZUS 2 790,26

Z tej pozycji również istnieje możliwość pobrania noty korygującej w formacie PDF. W tym celu należy skierować kursor myszy na trzy kropki na końcu wiersza i wybrać przycisk **Drukuj**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności **Księgowość**

Noty korygujące

Wyszukaj

| DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU | NUMER DOKUMENTU | NUMER DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO | KONTRAHENT | TRANSAKCJA |
|----------------------------|------------------|----------------------------|--|------------------------------------|
| 2023-02-28 | FVS/SFK/2023/1/2 | FVS/SFK/2023/1/2 | PKO BP FINAT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ | Usługi księgowe za miesiąc 2023/02 |

Pozycje od 1 do 1 z 1 liczenie

3.5.7. Dodanie skanu do zaksięgowanego dokumentu

Istnieje możliwość dodania skanu do faktur, które zostały zaksięgowane ręcznie - zarówno w zakładce **Fakturowanie**, jak i **Faktury kosztowe**. W tym celu należy kliknąć na daną fakturę i wybrać przycisk **Skan**.

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA
Aleje Jerozolimskie 96, NIP: 5222885734

A2/10/2022

Data wystawienia 2022-10-03
Data sprzedaży 2022-10-03

Linie dokumentu

| LP | NAZWA TOWARU LUB USŁUGI | ILOŚĆ | WARTOŚĆ NETTO | VAT | WARTOŚĆ VAT | WARTOŚĆ BRUTTO |
|--------------|--------------------------|-------|---------------|-----|-------------|----------------|
| 1 | Sprzedaz towarów i usług | 1,00 | 412,00 | 23% | 94,76 | 506,76 |
| | | | Wartość netto | | Wartość VAT | Wartość brutto |
| Podsumowanie | | | 412,00 | | 94,76 | 506,76 |

Opis transakcji gospodarczej Sprzedaż

Sposób zapłaty przelew PL

Termin płatności 2022-10-17

Kwota zapłacona 0,00

Kwota pozostała do zapłaty 506,76

Wynik sprawdzenia białej listy podatników nie sprawdzono

Duplikat Korekta Cykliczna Pobierz PDF Wyślij e-mailem Komentarze **Skan**

Następnie przycisk **Dodaj skan** i wybrać odpowiedni dokument z dysku komputera.

Skan dokumentu

Aktualny plik skanu: Brak

Dodaj skan

Wielkość pojedynczego pliku, który może zostać wgrany do systemu to 15 MB. Na chwilę obecną pliki można wgrywać w formacie PDF, JPG oraz PNG.

3.5.8. Dowody wewnętrzne

Niektóre koszty księgowane do systemu należy wprowadzić korzystając z odpowiednich szablonów, tzw.: **Dowodów wewnętrznych** - są to koszty dotyczące, np. naliczenia amortyzacji, diety, ryczałtu na dojazdy, kosztów finansowych, opłat za znaczki pocztowe, przebieg pojazdu, itp. W celu wprowadzenia takich kosztów należy przejść do zakładki **Koszty/Faktury kosztowe** i wybrać przycisk **Dodaj wydatek**. W polu **Wybierz rodzaj faktury kosztowej** należy wpisać dowód wewnętrzny i wybrać odpowiedni szablon dotyczący wprowadzanego kosztu.

Wybierz rodzaj faktury kosztowej

| Typ | Nazwa | Opis | |
|-----------------------------|---------------------------------|---|---|
| Dowód wewnętrzny - koszt | Amortyzacja | Amortyzacja | ☆ |
| Dowód wewnętrzny - koszt | Diety i ryżożółty | Diety, ryżożółty na dojazdy, nocleg, podróże służbowe | ☆ |
| Dowód wewnętrzny - koszt | Dowód wewnętrzny inne | Dowód wewnętrzny inne | ☆ |
| Dowód wewnętrzny - koszt | Ewidencja na podstawie porogonu | Artykuły biurowe, artykuły czystości, bilety, parking | ☆ |

Po wybraniu odpowiedniego szablonu należy uzupełnić wymagane dane i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz i Zaksięguj**.

Wprowadzone dowody wewnętrzne będą widoczne w zakładce **Koszty/Faktury kosztowe** przy zaznaczonej opcji w **Rodzaju dokumentów: Dowody wewnętrzne**. W celu ich pobrania należy zaznaczyć checkbox, znajdujący się przed dowodem, a następnie rozwinąć **Opcje zaawansowane** i wybrać przycisk **Drukuj DW do PDF**.

OPCJE ZAAWANSOWANE ^

Cofnij zatwierdzenie

Nota korygująca

Kasuj

Storno

Drukuj DW do PDF

Oznacz jako zapłacone

Ręczne wpisy

Edycja parametrów JPK V7

Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ **Koszty** ▾ Zadania ▾ Planer płatności ▾ Księgowość ▾

Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe Kontrola Szablony zakupowe

FILTRUJ

DATA WYSTAWIENIA

Data od:

Data do:

KWOTA NETTO ▾

WALUTA ▾

RODZAJ DOKUMENTU

Koszt
 Zakup
 Środek trwały
 Dowód wewnętrzny
 DW ZUS
 Faktury wewnętrzne

STATUS DOKUMENTU ▾

OPÓZNIENIE ▾

KONTRAHENT

OPCJE ZAAWANSOWANE ▾

Dokumenty zokupu Historia kontroli białej listy

Pokaż: 10 ▾

| <input type="checkbox"/> | STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓZNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | IPK V7 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|--|--------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ✔ | 2023-02-28 | Właściciel - MARKETL... DW AMOET /... | Naliczenie amortyzacji - dowód | Zapłacono | | 36 114,00 PLN 36114,00 PLN | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 kolumnie

| | Pozostało do zapłaty | Netto | Brutto |
|--------------------------------|----------------------|-----------|-----------|
| Podsumowanie widocznych faktur | 0,00 | 36 114,00 | 36 114,00 |
| Podsumowanie wszystkich faktur | 0,00 | 36 114,00 | 36 114,00 |

Regulamin Wersja v22.12.0.10

3.6. Zadania

Zadania to lista zaleceń, które system generuje podczas uruchomienia procesu kontroli miesięczą w celu powiadomienia Użytkownika, jakie czynności należy wykonać dla poprawnego sparametryzowania, wyliczenia podatków oraz kontroli płatności. Panel zadań jest wyświetlany w prawej górnej części ekranu obok Ustawień.



Liczba zadań aktualizowana jest w trybie natychmiastowym po ich zamknięciu ręcznym lub automatycznie, co 10 minut po zamknięciu zadania przez system. W celu wglądu do sugestii systemu należy najechać na określoną pozycję i kliknąć na ikonę trzech kropek.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość Administracja

Centrum zadań Harmonogramy

FILTRUJ

ZADANIA

Tylko moje (do wykonania)

Tylko zleczone przeze mnie

Inne zadania

WYKONAWCA

Wybierz...

ZLECAJĄCY

Wybierz...

STATUS

TERMIN

PRIORYTET

KATEGORIA

Zadania

Wyszukaj

| STATUS | PRIORYTET | TERMIN I OPÓŹNIENIE | NAZWA | KATEGORIA | ZLECAJĄCY | WYKONAWCA |
|--------|-----------|-----------------------------------|---|----------------|--------------|-----------|
| | | 2022-10-01 25 dni po terminie | Kontrola miesiąca: brak kwoty autoryzacji eDeklaracji | Brak kategorii | Jan Kowalski | |
| | | 2022-10-01 25 dni po terminie | Kontrola miesiąca: zamknij poprzednie miesiące | Brak kategorii | | |
| | | 2022-01-01 298 dni po terminie | Kontrola miesiąca: brak kwoty autoryzacji eDeklaracji | Brak kategorii | Jan Kowalski | |
| | | 2022-10-31 5 dni do terminu | Obniż podatki- potwierdź dostarczenie faktury kor. | Brak kategorii | Jan Kowalski | |
| | | 2022-10-31 5 dni do terminu | Zaksięguj robocze wersje faktur sprzedaży | Brak kategorii | Jan Kowalski | |

Pełniąc od 1 do 5 z 5 kolumn

Zadania są aktualizowane w czasie odświeżenia parametrów systemu. Akcja ta jest wykonywana automatycznie po zalogowaniu się do księgowości, po kliknięciu w przycisk **Odśwież**, w zakładce **Start** lub uruchomieniu procesu kontroli w zakładce **Księgowość/Zamknij miesiąc**.

Po cofnięciu zatwierdzenia na zaksięgowanym dokumencie sprzedaży pojawi się zadanie o konieczności jego zatwierdzenia - **Zaksięguj robocze wersje faktur sprzedaży**. Samo zatwierdzenie lub usunięcie dokumentu nie spowoduje aktualizacji. Zostanie dokonane dopiero po odświeżeniu parametrów, np. w czasie uruchomienia procesu kontroli zamknięcia miesiąca.

Po wykonaniu powyższych czynności, zadania nie są usuwane, ale aktualizowany jest ich status - tak, aby użytkownik mógł znaleźć w historii wszystkie wykonane akcje.

Dostępne statusy w systemie e-Księgowość to:

- **Niewykonane** - zadania, które należy wykonać



- **Wykonane** - zadania wykonane i zarchiwizowane



- **Odrzucone** - zadania odrzucone przez użytkownika jako nieistotne



Zadania mają także priorytet:

- **Średni** - nie mają wpływu na poprawność wyliczeń podatków, ale pozwalają na kontrolę płynności finansowej (np. Wyślij monit/wezwanie do zapłaty) lub zmniejszyć wysokość podatków (Obniż podatki - zaksięguj dokumenty kosztowe)



- **Wysoki** - mają wpływ na poprawność wyliczenia podatków, dotyczą uzupełnienia wszystkich parametrów konta (np. Kontrola miesiąca: brak ustawień, czy firma jest podatnikiem VAT; zapłaty za ZUS, czy zatwierdzenia deklaracji VAT i zaliczek na podatek dochodowy).



3.7. Planer płatności

Po wejściu w zakładkę **Planer płatności**, system wyświetli prognozę przychodów i wydatków na najbliższe 4 tygodnie, dzięki czemu Użytkownik będzie wiedział, jak obecnie prezentuje się wynik finansowy.

Szczegółowy opis płatności tygodnia:

1. Informacja w odniesieniu do bieżącego tygodnia wraz z datami, którego dnia się rozpoczyna oraz kończy.
2. Kolorami oznaczony jest status obecnego tygodnia, związany z wynikiem finansowym salda końcowego.
3. **Kolorem zielonym**, oznaczony jest wynik salda końcowego, od 0 zł do dowolnego dodatniego wyniku salda końcowego.
4. **Kolorem żółtym**, oznaczony jest wynik salda końcowego, od -2500 PLN do -1 PLN salda końcowego.

5. **Kolorem czerwonym**, oznaczony jest wynik salda końcowego, od każdej kwoty poniżej - 2501 PLN.
6. Saldo początkowe (*Inne środki*), z którym zaczynamy prowadzić działalność w programie pozwoli na zobrazowanie aktualnych wyników finansowych.
7. Saldo końcowe na dany tydzień.
8. Pozycja **Zobacz** szczegółowo przedstawia, jakie wpłaty i wypłaty, czyli przychody i koszty zostały dokonane w każdym tygodniu.

Urealnij termin FS

Zakładka, która umożliwia zmianę daty otrzymania zapłaty od kontrahenta na nieopłaconej fakturze sprzedaży (sytuacja gdy otrzymujemy informację od klienta, że nie jest w stanie w tym tygodniu zapłacić za fakturę). Urealniając termin zapłaty, kwota zadłużenia przesunie się zgodnie z zakresem tygodnia w zakładce **Planer płatności**, w związku z czym wynik finansowy zostanie zaktualizowany do bieżącej sytuacji.

Po najechaniu kursorem na daną fakturę, której termin płatności trzeba przesunąć, pojawi się kilka dostępnych opcji - oprócz możliwości wybrania konkretnej daty płatności można wpisać dowolny termin, klikając w pozycje **Inny termin**. Po wybraniu tego rozwiązania system umożliwia wybranie z kalendarza realny dzień opłacenia faktury przez kontrahenta.

Filtry umożliwiają ustawienie wykazu określonych faktur. Wyświetlone mogą zostać faktury z różnym terminem opóźnienia, nawet do połowy roku; a także te, które zaznaczone są jako niewypłacone.

Urealnij termin FZ

Zakładka ta, daje możliwość urealnienia daty niezapłaconej faktury kosztowej. Data płatności za dokument nie zmienia się w zakładce **Koszty/Faktury kosztowe** tylko w **Plenerze płatności**. Jeśli Użytkownik nie jest w stanie zapłacić w terminie za fakturę, może urealnić termin jej zapłaty wcześniej ustalony z kontrahentem - co umożliwi zaktualizowanie wyniku finansowego w zakładce Planer płatności zgodnie ze stanem faktycznym.

Po najechaniu kursorem na daną fakturę, której termin Użytkownik chce przesunąć, pojawia się kilka dostępnych opcji - oprócz wybrania konkretnej daty płatności można wpisać dowolny

termin, klikając w pozycje **Inny termin**. Po wybraniu tej opcji należy wybrać z kalendarza realny termin opłacenia faktury zakupowej.

3.8. Księgowość

Księgowość – zakładka dotycząca zarządzania księgowością. Możliwość wygenerowania i wysłania deklaracji, jak również JPK VAT, KPiR, EWP itp., zestawienie posiadanych pojazdów z ich przebiegami oraz zestawienie środków trwałych.

The screenshot shows the 'iPKO e-Księgowość' application interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Fakturowanie', 'Monitoring płatności', 'Koszty', 'Zadania', 'Planer płatności', and 'Księgowość'. Below this, there are sub-navigation options: 'Podsumowanie', 'Zamknij miesiąc', 'Deklaracje', 'Deklaracja roczna', 'JPK', 'KPiR', 'Rejestr VAT', 'ZUS i podatki', and 'Środki trwałe'. The main content area is divided into several sections:

- Ewidencje:** A list of categories with 'Zobacz' buttons: KPiR, Ryczałt, Rejestr VAT, Kontrola miesięczna, Deklaracje, and JPK.
- Podatki i ZUS do zapłaty:** A summary table showing VAT (2 478,00), PIT (0,00), and ZUS (4 306,60) with 'Zapłać' buttons.
- Podatek VAT:** A table showing VAT tax and remaining payments for months 08/2022 to 01/2023. The VAT tax is 0,00, and the remaining payment is 2 478,00.
- Podatek PIT:** A table showing PIT tax and remaining payments for months 08/2022 to 01/2023. Both are 0,00.
- ZUS:** A table showing ZUS tax and remaining payments for months 08/2022 to 01/2023. The ZUS tax is 1 516,34, and the remaining payment is 1 395,13.
- Statystyka dokumentów:** A table showing the number of documents for months 08/2022 to 01/2023: Faktury sprzedażowe (0, 0, 8, 39, 14, 0), Faktury kosztowe (0, 0, 9, 36, 4, 0), and Operacje bankowe (0, 0, 0, 10, 0, 0).

At the bottom left, there are buttons for 'Pojazdy', 'Ewidencja przebiegu', 'Umowy leasingowe', 'Remanent', and 'Noty korygujące'.

3.8.1 Podsumowanie

Widok zestawienia ewidencji, podatków i ZUS-ów do zapłaty, zestawienie półroczne dotyczące podatku VAT, PIT, ZUS oraz statystyki dokumentów. Możliwość bezpośredniego przejścia do danych dotyczących pojazdów, ewidencji przebiegu, umów leasingowych, remanentu oraz not korygujących.

3.8.1.1 Pojazdy

Wprowadzenie pojazdu

Wprowadzanie samochodu w systemie e-Księgowość to nie tylko uzupełnienie numeru rejestracyjnego - poprawne zdefiniowanie parametrów będzie mieć wpływ na właściwe wyliczenia faktur lub pozycji na fakturze przypisanych do danego pojazdu.

W celu dodania pojazdu należy przejść do zakładki **Księgowość/Podsumowanie** i w lewym dolnym rogu wybrać przycisk **Pojazdy**.

The screenshot displays the 'Podsumowanie' (Summary) page in the iPKO e-Księgowość system. The interface is organized into several sections:

- Ewidencje (Records):** A list of records with 'Zobacz' (View) buttons for KPIR, Ryccoft, Rejestr VAT, Kontrola miesięczna, Deklaracje, and JPK.
- Podatki i ZUS do zapłaty (Taxes and ZUS to be paid):** A summary table showing VAT (2 476,00), PIT (0,00), and ZUS (2 790,26) with 'Zapłać' (Pay) buttons.
- Podatek VAT (VAT Tax):** A table with columns for months from 09/2022 to 02/2023, showing 'Podatek' and 'Pozostałe do zapłaty' (Remaining to be paid).
- Podatek PIT (PIT Tax):** A similar table for PIT tax.
- ZUS (ZUS):** A table showing 'Podatek' and 'Pozostałe do zapłaty' for ZUS.
- Statystyka dokumentów (Document Statistics):** A table showing the number of documents (Faktury sprzedażowe, Faktury kosztowe, Operacje bankowe) for each month.

A red arrow points to the 'Pojazdy' button located in the bottom left corner of the interface.

Następnie należy kliknąć przycisk **Dodaj pojazd**. Wybranie tej akcji, umożliwi wprowadzenie i zdefiniowanie rodzaju wprowadzanego pojazdu.

Zdefiniować w systemie można takie rodzaje samochodów, jak:

- samochód służbowy;
- samochód prywatny.

The screenshot shows the 'Pojazdy' (Vehicles) page in the iPKO e-Księgowość system. The 'Dodaj pojazd' (Add vehicle) button is highlighted with a red arrow in the bottom right corner.

Pozycje, które należy uzupełnić to:

- **Numer rejestracyjny** - pozycja, po której identyfikowany jest pojazd;
- **Opis samochodu** - określenie marki i modelu;
- **Typ samochodu** - definiuje sposób rozliczania VAT, dostępne opcje: osobowy, homologacja ciężarowa, ciężarowy;
- **Własność** - określenie stanu prawnego pojazdu i związanego z nim typem rozliczenia (służbowy, prywatny, leasing, wynajem długoterminowy - spełnione warunki leasingu, wynajem długoterminowy i krótkoterminowy);
- **Pojemność silnika (w cm3)** - należy ustawić, np. 2000 cm3.

Dodatkowo system umożliwia wprowadzenie danych, takich jak:

- **Numer środka trwałego** - dla własności *służbowy*;
- **Kwota dotychczasowych kosztów ujętych w KPiR** - dla własności *prywatny*, należy uzupełnić, w przypadku przeniesienia danych z poprzedniego systemu;
- **Kwota kosztów wynikająca z dokumentów** - dla własności *prywatny*, konieczne jest wypełnienie, jeśli dane przeniesiono z poprzedniego systemu;
- **Kwota wynikająca z ewidencji przebiegu pojazdu** - dla własności *prywatny* - jeśli importowano informacje z poprzedniego systemu;
- **Numer umowy leasingowej** - dla własności *leasing, wynajem długoterminowy* - spełnione warunki leasingu, wynajem długoterminowy i krótkoterminowy;
- **Wykorzystywany wyłącznie do działalności gospodarczej** - zaznaczenie parametru dla samochodu osobowego powoduje odliczenie 100% VAT od paliwa dla powiązanego pojazdu, w przeciwnym razie odliczane jest 50%.

Edycja/Zmiana statusu pojazdu

Jeśli zaistnieje konieczność edycji danych dotyczących pojazdu - zostanie sprzedany lub nie będzie użytkowany, a był on uwzględniany podczas wyliczania kosztów, konieczna jest zmiana jego statusu na nieaktywny. Należy wówczas przejść do zakładki **Księgowość/ Podsumowanie/ Pojazdy**, najechać kursorem na wprowadzony pojazd i wybrać przycisk **Edytuj**, a następnie przy parametrze **Aktywny** wybrać **Nie** i zapisać zmiany.

The screenshot shows the 'Pojazdy' (Vehicles) management interface. At the top right is a 'Dodaj pojazd' (Add vehicle) button. Below it is a search bar labeled 'Wyszukaj'. A table lists vehicle details with columns: NUMER REJESTRACYJNY, OPIS, TYP, POJEMNOŚĆ SILNIKA, WŁASNOŚĆ, and AKTYWNY. The first row shows 'WW1234', 'Toyota', 'osobowy', '2000', 'służbowy', and 'Tak'. A red arrow points to the 'Tak' status, which has a dropdown menu open with options: 'Edytuj', 'Usuń', and 'Dodaj środek trwały'. Below the table, there is a section 'Edycja pojazdu' (Edit vehicle) with form fields for: Numer rejestracyjny (WW1234), Opis samochodu (Toyota), Typ samochodu (osobowy), Własność (służbowy), Pojemność silnika (2000), and Aktywny (Nie). A red arrow points to the 'Nie' option in the 'Aktywny' dropdown. There is also a checkbox for 'wykorzystywany wyłącznie do działalności gospodarczej' and an 'Anuluj' (Cancel) button at the bottom left, and a 'Zapisz' (Save) button at the bottom right.

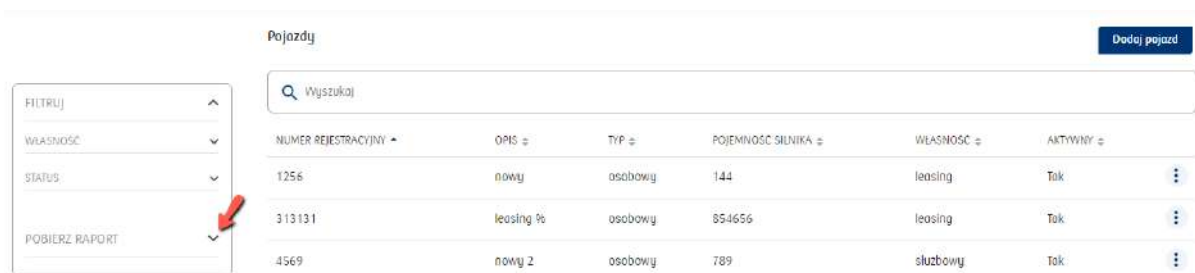
Usunięcie pojazdu

Jeśli pojazd nie był uwzględniany podczas dodawania faktur kosztowych ani nie była dla niego naliczana amortyzacja (w przypadku, gdy był zdefiniowany jako środek trwały), możliwe jest jego usunięcie. W tym celu należy nakierować kursor na pojazd i wybrać przycisk **Usuń**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Pojazdy' management interface. However, the dropdown menu for the 'Tak' status is open, and a red arrow points to the 'Usuń' (Delete) option. The 'Edytuj' option is also visible above it.

Raport pojazdów

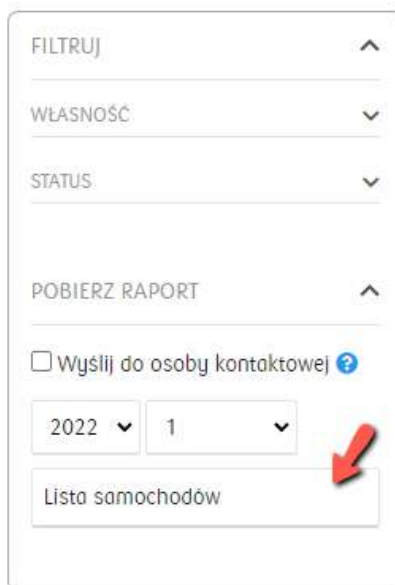
System e-Księgowość umożliwia wygenerowanie raportu pojazdów wprowadzonych do systemu poprzez opcję **Pojazdy**. W celu jego wygenerowania należy przejść do zakładki **Księgowość/Podsumowanie** i w lewym dolnym rogu wybrać przycisk **Pojazdy**. Na wyświetlonej stronie należy wybrać opcję z lewej strony dostępnej w **Filtrach: POBIERZ RAPORT**.



The screenshot shows the 'Pojazdy' interface. On the left, there is a filter menu with options: FILTRUJ, WŁASNOŚĆ, STATUS, and POBIERZ RAPORT. A red arrow points to 'POBIERZ RAPORT'. The main area contains a search bar and a table of vehicles.

| NUMER REJESTRACYJNY | OPIS | TYP | POJEMNOŚĆ SILNIKA | WŁASNOŚĆ | AKTYWNY |
|---------------------|------------|---------|-------------------|----------|---------|
| 1256 | nowy | osobowy | 144 | leasing | Tak |
| 313131 | leasing 9% | osobowy | 854656 | leasing | Tak |
| 4569 | nowy 2 | osobowy | 789 | sluzbowy | Tak |

Istnieje możliwość wyboru okresu (rok, miesiąc lub kwartał), za który raport powinien zostać wygenerowany.



The screenshot shows the 'POBIERZ RAPORT' filter menu. It includes a checkbox for 'Wyślij do osoby kontaktowej' and two dropdown menus for year (2022) and count (1). A red arrow points to the 'Lista samochodów' button.

Po wybraniu przycisku **Lista samochodów**, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

3.8.1.2. Ewidencja przebiegu

W przypadku prowadzenia „kilometrówki” należy przejść do zakładki **Księgowość/Podsumowanie/ Ewidencja przebiegu**.

The screenshot shows the 'Księgowość' (Accounting) menu with sub-items: Podsumowanie, Zamknij miesiąc, Deklaracje, Deklaracje roczne, JPK, KPIR, Rejestr VAT, ZUS i podatki, Środki trwałe. Below the menu are several data tables and a sidebar with buttons for 'Zobacz' (View) for various items like KPIR, Bilans, Rejestr VAT, etc. A red arrow points to the 'Ewidencja przebiegu' button in the sidebar.

Następnie wybrać przycisk **Dodaj przebieg**.

The screenshot shows the 'Ewidencja przebiegu pojazdów' form. It includes a search bar with 'Wyszukaj', a 'POBIERZ RAPORT' button, and a table with columns: DATA, POZAJĄTEK, KONIEC, ILOŚĆ KM, POJAZD. The table is currently empty, displaying the message 'Nie znaleziono żadnych danych'.

Uzupełnić formularz, a następnie zapisać wprowadzone dane.

Dodaj przebieg ?

Początek trasy

Koniec trasy

Data

Liczba km

Pojazd

Cel podróży

Anuluj Zapisz

Po wprowadzeniu Ewidencji przebiegu istnieje możliwość wygenerowania jej w formacie PDF. W tym celu należy kliknąć w opcję z lewej strony **POBIERZ RAPORT**. Po wykonaniu tej czynności, pojawi się okno z możliwością wyboru roku oraz miesiąca, za który raport powinien zostać utworzony oraz dwie możliwości: **Ewidencja przebiegu pojazdu** lub **RPP-rozliczenie przebiegu pojazdu**.

POBIERZ RAPORT

Wyślij do osoby kontaktowej ?

2023 3

Ewidencja przebiegu pojazdu

RPP rozliczenie przebiegu pojazdu

Po wybraniu przycisku **Ewidencja przebiegu pojazdu** lub **RPP-rozliczenie przebiegu pojazdu**, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

3.8.1.3. Umowy leasingowe

Umowę leasingową można dodać w zakładce **Księgowość/Podsumowanie/Umowy leasingowe**.

The screenshot shows the 'Księgowość' (Accounting) section of the software. The main navigation bar includes: Start, Dokumenty, Fakturowanie, Monitoring płatności, Koszty, Zadania, Planer płatności, and Księgowość. Under 'Księgowość', there are sub-menus: Podsumowanie, Zamknij miesiąc, Deklaracje, Deklaracje roczne, JPK, KPIR, Rejestr VAT, ZUS i podatki, and Środki trwałe. The 'Podsumowanie' (Summary) sub-menu is active, showing several tables and buttons.

Ewidencje (Records):

- KPIR: Zobacz
- Bilans: Zobacz
- Rejestr VAT: Zobacz
- Kontrola miesiąca: Zobacz
- Deklaracje: Zobacz
- JPK: Zobacz

Podatki i ZUS do zapłaty (Taxes and ZUS to be paid):

| | | |
|-----|----------|--------|
| VAT | 2 478,00 | Zapłać |
| PIT | 0,00 | Zapłać |
| ZUS | 2 790,26 | Zapłać |

Podatek VAT (VAT Tax):

| | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|---------|----------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek | 0,00 | 2 478,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostałe do zapłaty | 0,00 | 2 478,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Podatek PIT (PIT Tax):

| | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostałe do zapłaty | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

ZUS (ZUS):

| | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|
| Podatek | 1 395,13 | 9 395,13 | 1 395,13 | 1 395,13 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostałe do zapłaty | 1 395,13 | 0,00 | 1 395,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Statystyka dokumentów (Document Statistics):

| | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Faktury sprzedażowe | 0 | 8 | 39 | 14 | 0 | 2 |
| Faktury kosztowe | 0 | 9 | 35 | 4 | 1 | 1 |
| Operacje bankowe | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 |

Buttons at the bottom: Pojszdy, Ewidencja przebiegu, **Umowy leasingowe** (highlighted with a red arrow), Remanent, and Noty kargujące.

Wybrać przycisk **Dodaj umowę leasingową**.

The screenshot shows the 'Umowy leasingowe' (Leasing Agreements) section. The main navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Umowy leasingowe' sub-menu is active, showing a blue button 'Dodaj umowę leasingową' (Add leasing agreement) in the top right corner. Below the button is a search bar with the text 'Wyszukaj'. Below the search bar is a table with one entry.

| NUMER | TYP | START | KONIEC | OPIS | NETTO | VAT | SPLITTO |
|-------|--------------------|------------|------------|------|-----------|-------|-----------|
| 1 | leasing operacyjny | 2022-11-01 | 2027-11-30 | opel | 30 000,00 | 23,00 | 36 900,00 |

At the bottom, there is a pagination bar: 'Kategorie od 1 do 1 z 1 zapisami' and a page number '1'.

Wyświetli się wówczas formularz, który należy uzupełnić zgodnie z danymi zawartymi na wprowadzanej umowie i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Nowa umowa leasingowa

Typ:

Numer:

Początek:

Koniec:

Opis:

Netto:

VAT:

Brutto:

VAT odliczony na datę wprowadzenia:

Limit odliczenia VAT:

VAT pozostały do odliczenia:

VAT odliczony:

* - gwiazdka oznacza pole wymagane

Wprowadzona umowa będzie widoczna na liście w zakładce **Umowy leasingowe**.

Pobranie zestawienia z umów leasingowych

System umożliwia pobranie zestawienia wszystkich wprowadzonych umów poprzez:

1. Rozwinięcie funkcji **Pobierz raport**;
2. Ustawienie odpowiedniej daty;
3. Wybranie przycisku **Umowy leasingowe**.

Umowy leasingowe

| NUMER | TYP | START | KONIEC | OPIS | NETTO | VAT | BRUTTO |
|-------|--------------------|------------|------------|------|--------|-------|--------|
| 1 | Leasing operacyjny | 2022-10-03 | 2022-10-31 | | 100,00 | 23,00 | 123,00 |

Pozycje od 1 do 1 z 1 rekordzie

POBIERZ RAPORT

Wyślij do osoby kontaktowej

2022 10

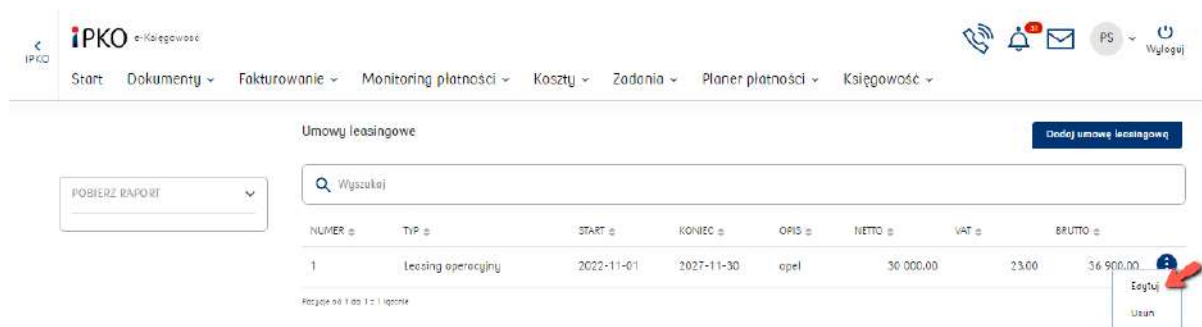
Po wybraniu przycisku **Umowy leasingowe**, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

Edycja wprowadzonej Umowy leasingowej

W sytuacji, gdy podczas wprowadzania umowy leasingowej doszło do pomyłki można dokonać edycji dodanego dokumentu:

1. Przejść do zakładki **Księgowość/Podsumowanie/Umowy leasingowe**;

2. Nakierować kursor na ikonę trzech kropek na końcu wiersza z umową leasingową i wybrać przycisk **Edytuj**;



The screenshot shows the PKO e-Księgowość interface. At the top, there is a navigation bar with the PKO logo and several menu items: Start, Dokumenty, Fakturowanie, Monitoring płatności, Koszty, Zadania, Planer płatności, and Księgowość. Below the navigation bar, there is a section titled 'Umowy leasingowe' with a 'Dodaj umowę leasingową' button. A search bar labeled 'Wyszukaj' is present. Below the search bar is a table with columns: NUMER, TYP, START, KONIEC, OPIS, NETTO, VAT, and BRUTTO. The table contains one row with the following data: 1, Leasing operacyjny, 2022-11-01, 2027-11-30, opel, 30 000.00, 23.00, 36 900.00. A context menu is open over the first row, showing 'Edytuj' and 'Usuń' options. A red arrow points to the 'Edytuj' option.

3. Otworzy się formularz z wcześniej wprowadzonymi danymi, które można zmienić;

4. Zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

3.8.1.4. Remanent

Remanent - obowiązkowe przeliczenie i wycenienie aktywów każdego przedsiębiorstwa handlowego oraz usługowego. Sporządzony spis z natury należy zawrzeć w Księdze Przychodów i Rozchodów.

Remanent początkowy w KPIR w systemie e-Księgowość, zajmować będzie pierwszą pozycję w 10 kolumnie.

W celu wprowadzenia spisu z natury w systemie e-Księgowość należy przejść do zakładki **Księgowość/Podsumowanie** i wybrać parametr **Remanent**, który znajduje się w lewym dolnym rogu.

Start | Dokumenty | Fakturowanie | Monitoring płatności | Koszty | Zadania | Planer płatności | **Księgowość**

Podsumowanie | Zmknij miesiąc | Deklaracje | Deklaracje roczne | JPK | KPIR | Rejestr VAT | ZUS i podatki | Środki trwałe

Ewidencje

- KPIR
- Ryczałt
- Rejestr VAT
- Kontrola miesięca
- Deklaracje
- JPK

Podatki i ZUS do zapłaty

VAT 2 478,00

PIT 0,00

ZUS 2 790,26

| Podatek VAT | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|---------|----------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek | 0,00 | 2 478,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostaje do zapłaty | 0,00 | 2 478,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| Podatek PIT | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostaje do zapłaty | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| ZUS | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|
| Podatek | 1 395,13 | 9 395,13 | 1 395,13 | 1 395,13 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostaje do zapłaty | 1 395,13 | 0,00 | 1 395,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| Statystyka dokumentów | 09/2022 | 10/2022 | 11/2022 | 12/2022 | 01/2023 | 02/2023 |
|-----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Faktury sprzedawcze | 0 | 8 | 39 | 14 | 0 | 2 |
| Faktury kosztowe | 0 | 9 | 35 | 4 | 1 | 1 |
| Operacje bankowe | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 |

Następnie należy wybrać przycisk ***Dodaj inwentaryzację***.

Remanent

| DATA INWENTARYZACJI | KOMENTARZ | STATUS | PRZEPROWADZIL | ZAREJESTROWAL | DATA REJESTRACJI | DATA AKTUALIZACJI | WARTOŚĆ MAGAZYNU |
|---------------------|-----------|------------|---------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|
| 2022-10-26 | test 1 | Zakończony | test | test | 2022-10-26 | 2022-10-26 | 1 000,00 |

Pozostało 1 z 1 z 1 rekordów

[Regulamin](#) [Wersja listy](#)

Uzupełnić niezbędne dane i zatwierdzić przyciskiem ***Zapisz***.

Dodawanie inwentaryzacji

W KPIR oraz zaliczce PIT zostanie uwzględniony jedynie zaksięgowany remanent, dlatego po wprowadzeniu wpisów należy zaznaczyć pole po lewej stronie ekranu i następnie z **Opcji zaawansowanych** wybrać **Zaksięguj**.

The screenshot shows the 'Remanent' section of the application. On the left, there is a sidebar with 'OPCJE ZAAWANSOWANE' (Advanced Options) expanded, showing 'Zaksięguj' (Record) selected. The main area displays a table with columns: DATA INWENTARYZACJI, KOMENTARZ, STATUS, PRZEPROWADZIL, ZAREJESTROWAL, DATA REJESTRACJI, DATA AKTUALIZACJI, and WARTOSC MAGAZYNU. The table contains two rows: one for 2022-10-28 with status 'Zaksięgowany' and one for 2022-10-02 with status 'Wprowadzony'. A red arrow points to the 'Zaksięguj' option in the sidebar, and another red arrow points to the checkmark in the selection column of the 2022-10-02 row.

Niestety w systemie e-Księgowość nie ma możliwości pobrania wprowadzonego remanentu.

Wprowadzony remanent można edytować. Należy w zakładce **Księgowość/Podsumowanie/Remanent**:

1. Nakierować kursor na ikonę z trzema kropkami na wierszu z inwentaryzacją ze statusem **Wprowadzony** i wybrać przycisk **Edytuj**.

The screenshot shows the 'Remanent' section with a notification 'Inwentaryzacja została dodana'. The table has one row for 2023-02-14 with status 'Wprowadzony'. A red arrow points to the three-dot menu icon on the right side of the row, which has opened a dropdown menu with 'Edytuj' (Edit) and 'Usuń' (Delete) options.

2. Otworzy się wówczas formularz z wcześniej wprowadzonymi danymi, które można poprawić.

3. Należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Edytowany remanent widoczny będzie na liście z pozostałymi wpisami. Nie ma możliwości edycji remanentu, który został już zaksięgowany. Można go wystornować poprzez zaznaczenie wpisu checkboxem i w zakładce **Opcje zaawansowane** wybrać przycisk **Storno**.

The screenshot shows the 'Remanent' section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'Księgowość' selected. Below it, a sidebar on the left contains 'FILTROWAJ' and 'OPCJE ZAAWANSOWANE'. Under 'OPCJE ZAAWANSOWANE', the 'Zaksięguj' button is highlighted with a red arrow. The main area displays a table with the following data:

| DATA INWENTARYZACJI | KOMENTARZ | STATUS | PRZEPROWADZIŁ | ZAREJESTROWAŁ | DATA REJESTRACJI | DATA AKTUALIZACJI | WARTOŚĆ MAGAZYNU |
|--|-----------|--------------|---------------|---------------|------------------|-------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2023-02-14 | test | Zaksięgowany | test | test | 2023-02-14 | 2023-02-14 | 1 000,00 |

At the bottom right, there is a 'Dodaj inwentaryzację' button and a status indicator 'Regularnie Wzrost: +22,311,14'.

3.8.2. Zamknij miesiąc

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów do serwisu e-Księgowość należy przejść do zakładki **Księgowość/Zamknij miesiąc**. W pierwszej kolejności wskazane jest wykonanie kroku 1, czyli **Zweryfikowanie dokumentów**, które były wprowadzone w danym miesiącu do systemu.

The screenshot shows the 'Zamknij miesiąc' section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'Księgowość' selected. Below it, a sidebar on the left contains 'Podsumowanie', 'Zamknij miesiąc', 'Deklaracje', 'Deklaracja roczna', 'JPK', 'KPIR', 'Rejestr VAT', and 'Środka trwałe'. The 'Zamknij miesiąc' option is selected. Below the sidebar, there is a 'Rok: 2022' dropdown and a row of month buttons from 'styczeń' to 'grudzień'. The 'marzec' button is highlighted. Below the month buttons, there is a progress bar with three steps:

- Krok 1**: Zweryfikuj dokumenty (question mark icon)
- Krok 2**: Uruchom proces kontroli (checkmark icon)
- Krok 3**: Pełne zamknięcie miesiąca (cross icon)

Po wykonaniu tej czynności należy wybrać krok 2 **Uruchom proces kontroli**, wówczas wygenerują się deklaracje, dowody wewnętrzne, takie jak amortyzacje oraz koszty bankowe. Podczas weryfikacji utworzonych deklaracji PIT, VAT należy sprawdzić dokumenty, przechodząc do zakładki **Księgowość/Deklaracje**. W tej zakładce należy również zatwierdzić zaliczkę na podatek dochodowy (PIT). Natomiast zatwierdzenie pliku JPK_V7 dostępne jest z poziomu zakładki **Księgowość/JPK**. Dodatkowo, po lewej stronie, wyświetli się lista z czynnościami, które należy wykonać w celu zamknięcia miesiąca (gdy wszystkie etapy zostaną wykonane, statusy zaktualizują się na kolor zielony).

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności **Księgowość**

Podsumowanie **Zamknij miesiąc** Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPIR Rejestr VAT Sroki trwale

Rok: 2022

styczeń **lut** marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień wrzesień październik listopad grudzień

Krok 1 Zweryfikuj dokumenty

Krok 2 Uruchom proces kontroli

Krok 3 Pełne zamknięcie miesiąca

FILTRUJ OKRES: bieżący oraz poprzednie PRIORYTET

PRIORYTET TYTUŁ OKRES

Obniż podatki, powiadź dostarczenie faktury kor. 2022-02

Patrzy od 1 do 1 z 1 łozmie

Status czynności zamknięcia miesiąca

| TYTUŁ | STATUS WYKONANIA |
|----------------------------------|------------------|
| Zatwierdzenie deklaracji PIT/PPE | ✓ |
| Zatwierdzenie ZUS ORA | ✓ |
| Zatwierdzenie JPK-VT | ✓ |
| Zamknięcie miesiąca | ✗ |
| Wysłanie informacji o podatkach | ✓ |
| Wysłanie JPK do US | ✗ |
| Oznaczenie firmy jako zamkniętej | ✓ |

Opcje czynności zamknięcia miesiąca

Automatycznie wyślij JPK-VT do Urzędu Skarbowego

Po zatwierdzeniu deklaracji należy wrócić do zakładki **Zamknij miesiąc** i zamknąć go, nakierowując kursorem myszy na przycisk **Pełne zamknięcie miesiąca**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności **Księgowość**

Podsumowanie **Zamknij miesiąc** Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPIR Rejestr VAT Sroki trwale

Rok: 2022

styczeń **lut** marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień wrzesień październik listopad grudzień

Krok 1 Zweryfikuj dokumenty

Krok 2 Uruchom proces kontroli

Krok 3 Pełne zamknięcie miesiąca

Wyświetli się wówczas zestawienie wszystkich danych z bieżącego okresu rozliczeniowego, które należy zatwierdzić przyciskiem **Zamknij miesiąc**

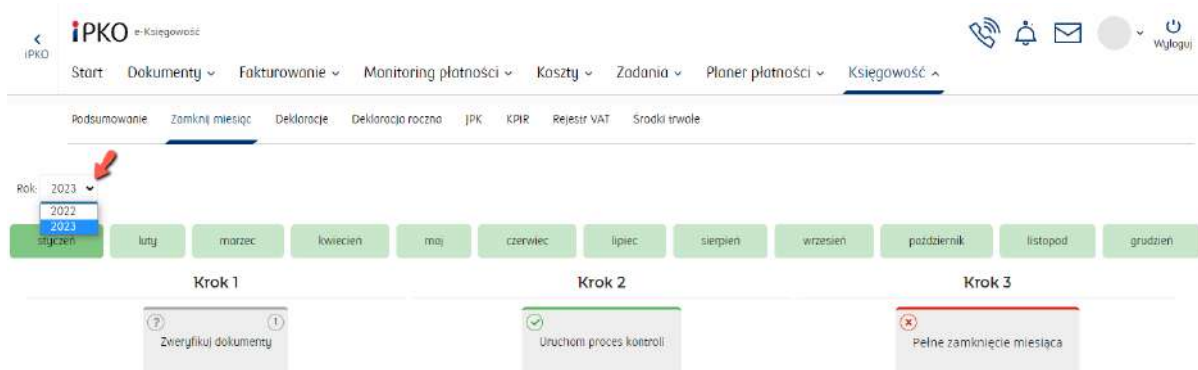
Zamknij miesiąc

Po zamknięciu miesiąca kolor zmieni się z zielonej barwy na żółtą a wyświetlana informacja - na **Miesiąc zamknięty**.



Zmiana roku

W celu zmiany roku księgowego należy z rozwijalnej listy wybrać rok do którego chcemy przejść.



Znaczenie kolorów okresów w zakładce Zamknij miesiąc

W zakładce *Księgowość/Zamknij miesiąc* występują poniższe oznaczenia miesięcy:

Kolor szary, oznacza okres przed rozpoczęciem korzystania z systemu. W przypadku, gdy istnieje potrzeba wprowadzenia dokumentów do takiego miesiąca należy przejść do zakładki *Ustawienia/Bilans otwarcia PIT* i zmienić datę w punkcie **1. Zaczynam prowadzić księgowość w tej aplikacji od miesiąca**.

Bilans otwarcia KPIR

1. Zaczynam prowadzić księgowość w tej aplikacji od miesiąca:

Zaczynam prowadzić KPIR w systemie od miesiąca: 2022-10

2. Wprowadź podsumowania kolumn KPIR na koniec miesiąca:

| | |
|---|---------|
| Wprowadź podsumowanie kolumn KPIR na koniec miesiąca: | 2022-09 |
| Sprzedaż towarów i usług: | 0.00 |
| Pozostałe przychody: | 0.00 |
| Zakup towarów handlowych i materiałów: | 0.00 |
| Koszty uboczne zakupu: | 0.00 |
| Wynagrodzenia w gotówce i naturze: | 0.00 |
| Pozostałe wydatki: | 0.00 |

Anuluj

Zapisz zmiany

Kolorem żółtym zaś, zaznaczone są wszystkie zamknięte okresy. Użytkownik ma możliwość otwarcia wcześniej zamkniętego miesiąca. Aby tego dokonać należy kliknąć na wybrany miesiąc, a następnie na **Miesiąc zamknięty** (Krok 3).

Kolor zielony dotyczy otwartych okresów, czyli takich, które nie zostały jeszcze rozliczone. W momencie wystawiania faktury, system automatycznie podpowiada otwarty okres księgowy.

Rok: 2021

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|--------|----------|-------------------------|----------|--------|----------|---------------------------|-------------|----------|----------|
| styczeń | luty | marzec | kwiecień | maj | czerwiec | lipiec | sierpień | wrzesień | październik | listopad | grudzień |
| Krok 1 | | | | Krok 2 | | | | Krok 3 | | | |
| Zweryfikuj dokumenty | | | | Uruchom proces kontroli | | | | Pełne zamknięcie miesiąca | | | |

3.8.3. Deklaracje

Zakładka przedstawia wszystkie wygenerowane deklaracje na podstawie wprowadzonych danych do systemu e-Księgowość. Początkowo deklaracje widnieją ze statusem pomarańczowym (wersja robocza). Zatwierdzenia dokumentów dokonuje się poprzez nakierowanie kursora na ikonę trzech kropek i wybranie akcji **Zatwierdź**. Zatwierdzić w ten sposób można deklarację DRA oraz PIT. Status deklaracji technicznej VAT zmienia się automatycznie po zatwierdzeniu pliku JPK V7, który ostatecznie podlega wysyłce do Urzędu Skarbowego.

Start Dokumenty > Fakturowanie > Monitoring płatności > Koszty > Zadania > Planer płatności > **Księgowość >**

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

AKTUALIZACJA DEKLARACJI

Miesiąc: 2023-02

Aktualizuj deklaracje

FILTRUJ

OKRES DEKLARACJI

Data od: 2023-01

Data do: 2023-01

Deklaracje

Wyszukaj

| ZATW | WYS | PRZETW | TERMIN | RODZAJ DEKLARACJI | KWIOTA PODATKU | ZAPŁACONO | DO ZAPŁATY |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------------|----------------|-----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-02-25 | VAT za 2023/01 (1) | -3 928,00 | 0,00 | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-02-20 | DPA właściciela za 2023/01 (1) | 6 194,96 | 0,00 | 6 194,96 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2023-02-20 | PIT - zaliczka 2023/01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Strona 1 z 3

W zakładce **Księgowość/Deklaracje** istnieje możliwość wygenerowania raportów: *Wydruk kontrolny zamknięcia miesiąca, Uzgodnienie dok->kpir- sprzedaż, Uzgodnienie dok-> kpir - zakup, Rejestr dokumentów z księgowaniami, Rejestr dokumentów z księgowaniami wg daty akt., Lista kontrolna deklaracji VAT, Lista kontrolna deklaracji PIT, Lista kontrolna deklaracji PIT- z buforem*. W celu ich wygenerowania należy wybrać opcję z lewej strony: **POBIERZ RAPORT**.

POBIERZ RAPORT

Wyślij do osoby kontaktowej

2023 3

Wydruk kontrolny zamknięcia miesiąca

Uzgodnienie dok-> kpir - sprzedaż

Uzgodnienie dok-> kpir - zakup

Rejestr dokumentów z księgowaniami

Rejestr dokumentów z księgowaniami wg daty akt.

Lista kontrolna deklaracji VAT

Lista kontrolna deklaracji PIT

Lista kontrolna deklaracji PIT - z buforem

Istnieje możliwość wyboru okresu, za który raport ma zostać wygenerowany.

Po wybraniu odpowiedniego przycisku, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport

zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce *Ustawienia/Firma* w sekcji *Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej* w polu *E-mail*.

3.8.3.1. Automatyczne odświeżanie deklaracji

W celu uruchomienia automatycznego aktualizowania deklaracji należy przejść do zakładki *Ustawienia/Firma* i zaznaczyć parametr *Automatycznie odświeżaj deklaracje*.

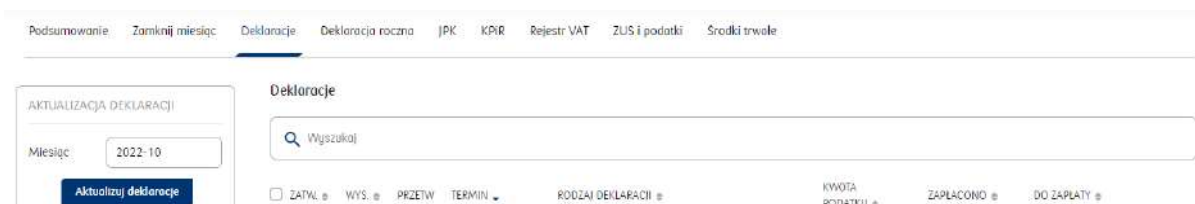


Każdorazowe przejście do zakładki *Księgowość/Deklaracje* spowoduje przeliczenie deklaracji o nowo zaksięgowane dokumenty lub zmienione uprawnienia systemowe.

Funkcjonalność automatycznego odświeżania deklaracji została domyślnie wyłączona w systemie. Oznacza to, że po przejściu do zakładki *Księgowość/Deklaracje* nie trzeba czekać na odświeżenie dokumentów. Zamiast tego, wyświetlony zostanie komunikat informujący o nieaktualnych deklaracjach, jeśli do systemu wprowadzono nowe dokumenty.



Po uruchomieniu procesu aktualizacji poprzez kliknięcie w przycisk *Aktualizuj deklaracje*, zostaną one przeliczone za wszystkie okresy, począwszy od stycznia danego roku aż do miesiąca wskazanego w polu *Miesiąc*. Dodatkowo zniknie komunikat o nieaktualnych deklaracjach.



3.8.3.2. Zwrot podatku VAT

W celu wykonania zwrotu podatku VAT należy przejść do zakładki *Księgowość/Deklaracje* oznaczyć dokument poprzez opcję *Zaznacz wiele*, a następnie rozwinąć *Opcje zaawansowane* i wybrać *Zwrot VAT*.



Następnie należy uzupełnić pozycję *Kwota VAT do zwrotu*, wybrać *Zwrot na rachunek VAT w terminie* lub *Sugeruj termin zwrotu*. Kolejnym krokiem jest oznaczenie powodu zwrotu, bądź samodzielne napisanie uzasadnienia złożenia wniosku. Po uzupełnieniu danych należy wybrać przycisk *Zatwierdź*.

Wniosek o zwrot VAT ×

Kwota:

Kwota VAT do przeniesienia:

Kwota VAT do zwrotu:

Wysokość zwrotu na poczet przyszłych zobowiązań:

Rodzaj przyszłego zobowiązania:

Zwrot na rachunek VAT:

Zwrot w terminie:

15 dni

25 dni

40 dni

60 dni

180 dni

Powód zwrotu:

1) Zwrot podatnikowi, który dokonywał dostawy lub świadczył usługi poza terytorium kraju i nie dokonywał

2) Zwrot podatnikowi, który nie dokonywał w okresie rozliczeniowym czynności opodatkowanych na teryt
w art.86 ust.8 pkt 1 ustawy

3) Zwrot podatnikowi, który dokonywał nabycia (importu) towarów lub usług finansowanych ze środków b

4) W innych przypadkach niż wymienione w pkt. 1-3, jeżeli wniosek o zwrot składany jest zgodnie z przepis
deklaracją podatkową, a kwota wnioskowanego zwrotu stanowi kwotę podatku naliczonego lub kwotę różn

Uzasadnienie złożenia wniosku:

Jeśli:

- deklaracja nie została zatwierdzona - po wydrukowaniu deklaracji, kwota VAT do zwrotu znajdzie się we właściwym polu;
- deklaracja została zatwierdzona - po uruchomieniu procesu kontroli zamknięcia miesiąca zostanie wygenerowana deklaracja korygująca, kwota VAT do zwrotu znajdzie się we właściwym polu.

3.8.3.3. Generowanie deklaracji VAT UE

Przedsiębiorcy, którzy dokonują transakcji z podmiotami zagranicznymi na terenie Unii Europejskiej mają obowiązek składania deklaracji VAT-UE. Dokument ten, jest generowany podobnie jak Deklaracja VAT.

Zostanie on prawidłowo wyliczony, gdy Użytkownik zastosuje się do następujących zasad:

1. Zaznaczenie w zakładce **Ustawienia/Firma** parametru dotyczącego rejestracji do VAT-UE

Rejestracja do VAT-UE:

VAT czynny w Polsce i UE

Nieczynny w Polsce, w UE WNT

Nieczynny w Polsce, w UE świadczenie lub import usług

Zmień 

2. Kontrahent zagraniczny powinien posiadać NIP UE (NIP z przedrostkiem danego kraju).

3. Wybranie odpowiedniego szablonu podczas wystawiania faktur.

| | | | |
|----------|--|--|---|
| Sprzedaż | Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT) | W poz. 21 wykazuje się wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, o której mowa w art. 13 ustawy, jeżeli podatnik został zarejestrowany jako podatnik VAT UE zgodnie z art. 97 ustawy. | ★ |
| Sprzedaż | Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju i poza UE | W poz. 11 wykazuje się dostawę towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju, w stosunku do których przysługuje podatnikowi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, o którym mowa w art. 86 ust. 8 pkt 1 ustawy, lub prawo do zwrotu kwoty podatku naliczonego, o którym mowa w art. 87 ust. 5 ustawy | ★ |
| Sprzedaż | Świadczenie usług poza terytorium kraju (w UE) | W poz. 12 wykazuje się świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy. | ★ |
| Sprzedaż | Faktura sprzed. -odwrotne obciążenie | Dostawa tow.oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca(art.17 ust.1 pkt 7 lub 8) | ★ |
| Sprzedaż | Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT) | W poz. 21 wykazuje się wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, o której mowa w art. 13 ustawy, jeżeli podatnik został zarejestrowany jako podatnik VAT UE zgodnie z art. 97 ustawy. | ★ |
| Sprzedaż | Faktura wewnętrzna : WNT,import towarów i usług | Faktura wewnętrzna : WNT , import towarów i usług | ☆ |
| Sprzedaż | Odwrotne obciążenie od 2015.07.01 | Odwrotne obciążenie od 2015.07.01 | ★ |

4. Przejście do zakładki **Księgowość/Zamknij miesiąc** i uruchomienie procesu kontroli (krok 2).

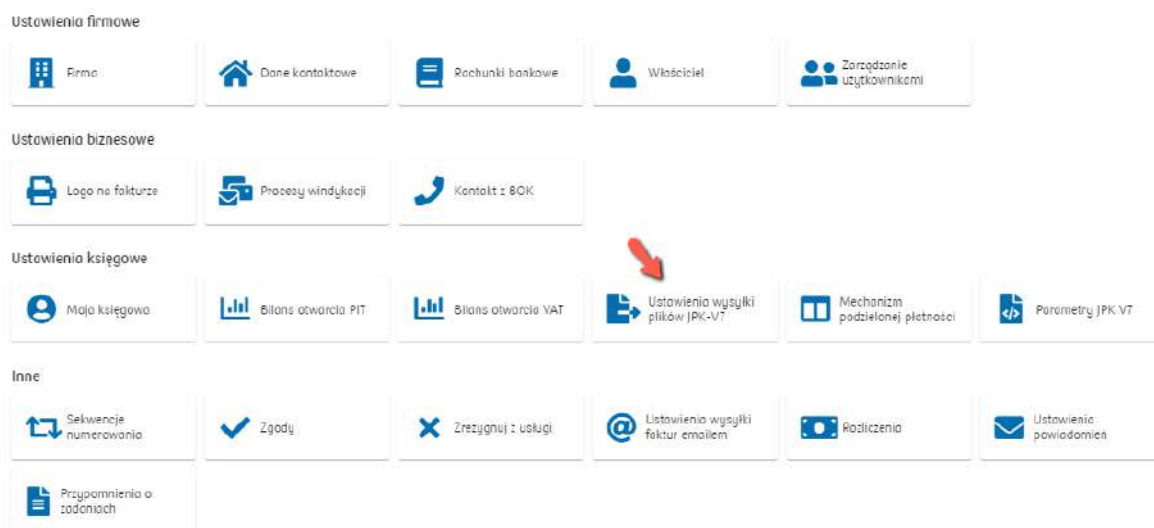
5. Deklaracja będzie widoczna w zakładce **Księgowość/Deklaracje**.

3.8.5. JPK

Ustawienia wysyłki pliku JPK-V7

W systemie istnieje możliwość wysyłki pliku JPK_V7 za pomocą kwoty autoryzującej (w 2023 roku jest to kwota przychodu za 2021 rok). Przed wysyłką należy pamiętać, aby prawidłowo ustawić wszystkie parametry:

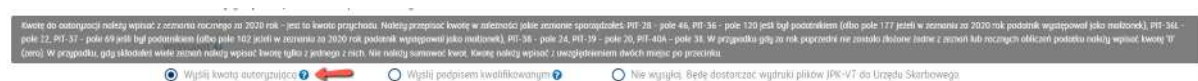
1. Przejść do zakładki *Ustawienia/Ustawienia wysyłki plików JPK-V7*.



2. Zaznaczyć parametr *Wyślij kwotą autoryzującą*, natomiast w polu *Kwota autoryzująca* należy wpisać przychód z zeznania rocznego.

3. Zaznaczyć w sekcji *Dodatkowe ustawienia wysyłki* kwadracik przy parametrze *Automatycznie wyślij JPK-V7 do Urzędu Skarbowego*.

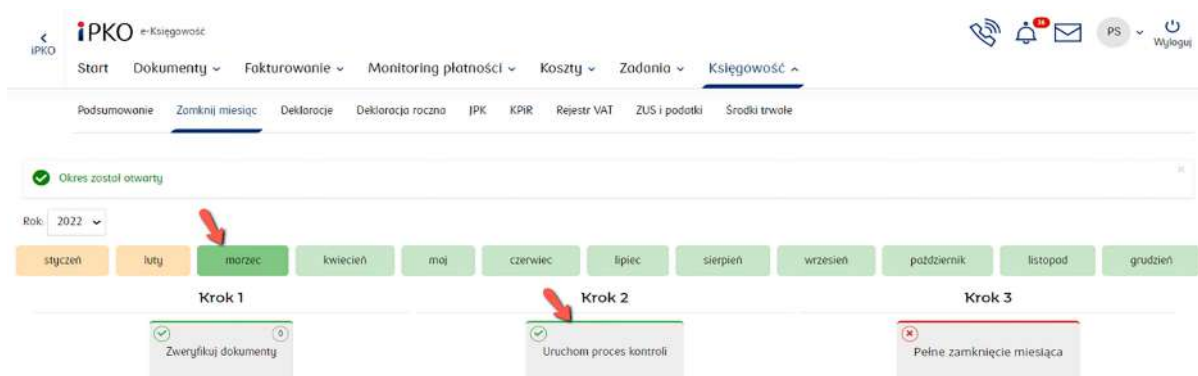
Po nakierowaniu kursora myszki na niebieską ikonę ze znakiem zapytania, pojawi się podpowiedź, jaką kwotę należy wprowadzić w pole *Kwota autoryzująca*.



Po ustawieniu niezbędnych parametrów można przejść do generowania pliku JPK_V7 i jego wysyłki.

Generowanie i wysyłka pliku JPK-V7

W celu wygenerowania pliku JPK_V7 należy przejść do zakładki *Księgowość/Zamknij miesiąc*. Po zaznaczeniu danego miesiąca należy wybrać *Krok 2 Uruchom proces kontroli*, co spowoduje wygenerowanie pliku JPK_V7.



Po przejściu do zakładki **Księgowość/JPK** będzie widoczny niezatwierdzony plik JPK_V7.

Wraz z zaakceptowaniem pliku zostanie zatwierdzona poglądowa deklaracja VAT dostępna w **Księgowość/Deklaracje**. Po zatwierdzeniu pliku będzie go można wysłać za pomocą kwoty przychodu, wybierając przycisk **Wyślij**.

Jednolite pliki kontrolne

| Wyszukaj | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--|
| ZATW. | WYS. | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATNIK VAT | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022-04-01 | 2022-04-30 | JPK_V7 za 2022/04 (3) | 0,00 | 293,96 | 4 | 7 | Standardowy | 2022-12-09 | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Pobierz

Wyślij profilem zaufanym

Wyślij

Odśwież JPK

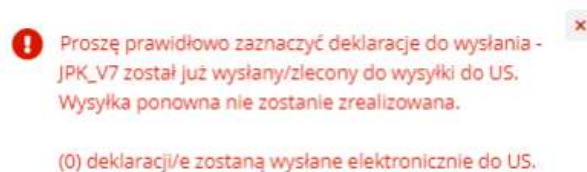
Zmień nr referencyjny

Cofnij zatwierdzenie

Usun

Po wykonaniu powyższej czynności pojawi się komunikat **Wysłano JPK V7**.

W momencie wysłania pliku, system automatycznie go odświeży - Użytkownik zatem, będzie miał pewność, że dany plik został już wysłany do Urzędu Skarbowego. W przypadku ponownej próby wysyłki danego JPK w jednym z poniższych statusów, wysyłka się nie odbędzie oraz wyświetli się komunikat:



Statusy, dla których ponowna wysyłka nie zostanie zrealizowana:

1. Czeka na UPO.
2. Wysłane elektronicznie.
3. Czeka na wysyłkę elektroniczną (wstawiona do kolejki).
4. Zlecone do wysłania.
5. Błąd. Przesłano duplikat dokumentu.
6. Oczekuje na wysłanie.

7. Czeka w kolejce na wysłanie.

Możliwość wysyłki profilem zaufanym została wyłączona.

Jeśli plik JPK zostanie wysłany a ikona zmieni swoją barwę na pomarańczową oznacza to, że plik jest w trakcie weryfikacji. Gdy dokument zostanie przetworzony, status wysyłki zmieni się na zielony kolor.

| ZATW. | WYS. | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATNIK VAT |
|-------|------|-------------|-------------|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|
| | | 2021-03-01 | 2021-03-31 | JPK_V7 za 2021/03 (1) | 4 495,40 | 11,50 | 4 | 1 | Standardowy | 2021-03-15 | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Plik JPK zmieni status po kilku minutach w zależności od daty, z jaką został wysłany. Należy pamiętać, że wysyłając dokument w ostatnim dniu, z racji dużej ilości przesyłanych plików do urzędów, weryfikacja może potrwać dłużej.

Sprawdzenie statusu wysyłki

Pomyślne wysłanie pliku JPK_V7 z systemu spowoduje, że w zakładce **Dokumenty** w folderze **Inne** zostanie umieszczone UPO oraz zostanie wysłane potwierdzenia na adres mailowy Użytkownika.

Status wysyłki pliku JPK można zweryfikować na stronie e-mikrofirma.mf.gov.pl.

W celu sprawdzenia statusu konieczne jest wprowadzenie numeru referencyjnego, który należy pobrać z systemu. W tym celu należy przejść do zakładki **Księgowość/JPK**, najechać kursorem na plik JPK_V7 i kliknąć przycisk **Zmień numer referencyjny**.

| ZATW | WYS | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATNIK VAT |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022-03-01 | 2022-03-31 | JPK_V7 z0 2022/03 (1) | 0,00 | 34,50 | 0 | 2 | Standardowy | 2022-11-15 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Strona 1 z 1, 1 pozycja

- Pobierz
- Wyślij
- Odśwież status UPO
- Zmieni nr referencyjny
- Cofnij zatwierdzenie
- Usuń

Następnie należy skopiować numer referencyjny, wkleić w pole **wpisz numer** na stronie e-mikrofirma.mf.gov.pl, a następnie kliknąć w przycisk **Sprawdź**.

Jeśli plik został poprawnie wysłany, zostanie wyświetlony UPO do pobrania w formacie PDF lub XML.

Menu
 podatki.gov.pl
Bezpłatne narzędzia do generowania i wysyłania JPK - Klient JPK WEB

- Strona główna
- Wyślij dokument
- Sprawdź status**

Sprawdź status

Za pomocą otrzymanego numer referencyjnego

Wprowadź numer referencyjny*

Generowanie pliku JPK_FA

Od lipca 2018 roku, na żądanie organów kontroli skarbowej, każdy przedsiębiorca jest zobowiązany do przekazania JPK FA w postaci elektronicznej.

W celu wygenerowania pliku JPK_FA:

- Należy w zakładce **Księgowość/JPK** rozwinąć **Opcje zaawansowane** i wybrać przycisk **Generuj**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania **Księgowość**

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna **JPK** KPIR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

FILTRUJ

OKRES

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Generuj

Anuluj wysyłanie

Jednolite pliki kontrolne

Wyszukaj

| ZATW | WYS | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATNIK VAT |
|-------------------------------|-----|----------|----------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|---------------------|
| Nie znaleziono żadnych danych | | | | | | | | | | | |

Regulamin Wersja v22.12.0.13

2. Następnie wybrać:

- Rodzaj generowania: **Na żądanie**;
- Typ JPK: JPK_FA;
- Okres od-do;
- Przycisk **Generuj**.

Generuj JPK ×

Typ JPK: JPK_FA

Okres od: 2022-10

Okres do: 2022-10

Anuluj
Generuj

Wygenerowany plik będzie widoczny na liście w zakładce **Księgowość/JPK**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania **Księgowość**

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna **JPK** KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

FILTRUJ

OKRES

TYP DEKLARACJI

JPK_VAT

JPK_FA

JPK_PKPIR

JPK_V7

JPK_EWP

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Generuj

Anuluj wysłanie

Jednolite pliki kontrolne

Wyszukaj

| ZATW | WYS | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATEK VAT |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022-03-01 | 2022-03-31 | JPKFA (PLN) | 0,00 | 0,00 | 1 | 0 | No zgłoszenie | 2023-05-04 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Regulamin Wersja v22.12.0.13

Generowanie JPK KPiR

Plik JPK_KPiR składa się z dwóch sekcji, które zawierają ściśle określone elementy:

Pierwsza sekcja KPiR - informacja zawiera: wartość spisu z natury na początek i koniec roku, koszty uzyskania przychodu oraz dochód.

Druga sekcja KPiR - uwzględni następujące pozycje:

- liczbę porządkową;
- datę zdarzenia gospodarczego;
- numer dowodu księgowego;
- dane kontrahenta;
- opis zdarzenia;
- przychód;
- zakupy;
- wydatki.

W celu wygenerowania pliku JPK_KPiR w systemie, należy przejść do zakładki **Księgowość/JPK**. Następnie z lewej strony ekranu rozwinąć **Opcje zaawansowane** i wybrać przycisk **Generuj**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Księgowość

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

FILTRUJ

OKRES

Data od: 2022-01

Data do: 2022-01

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Generuj

Anuluj wysyłanie

Jednolite pliki kontrolne

Wyszukaj

| ZATW | WYS. | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATNIK VAT |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022-01-01 | 2022-01-31 | JPKKPiR | 0,00 | 0,00 | 0 | 0 | Na żądanie | 2023-03-01 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Regulamin Wersja v22.12.0.13

W nowym oknie należy wybrać rodzaj generowania - *na żądanie*, typ ustawić jako *JPK_KPiR* oraz okres, za który ma zostać wygenerowany plik JPK_KPiR i ponownie kliknąć przycisk **Generuj**.

Generuj JPK

Typ JPK: JPK_KPiR

Okres od: 2022-10

Okres do: 2022-10

Anuluj Generuj

Plik JPK_KPiR można generować tylko za okresy miesięczne.

Generowanie JPK_EWP

W systemie została udostępniona możliwość wygenerowania pliku JPK_EWP. W tym celu należy przejść do zakładki *Księgowość/JPK*. Następnie po lewej stronie ekranu rozwinąć *Opcje zaawansowane* i wybrać przycisk **Generuj**.

Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ Koszty ▾ Zadania ▾ Księgowość ▾

Podsumowanie Zomknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

FILTRUJ ▾

OKRES ▾

TYP DEKLARACJI ▾

STATUS ▾

OPCJE ZAAWANSOWANE ▾

Generuj

Anuluj wysłanie

Jednolite pliki kontrolne

Wyszukaj

| ZATW. | WYS. | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATNIK VAT |
|-------------------------------|------|----------|----------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|---------------------|
| Nie znaleziono żadnych danych | | | | | | | | | | | |

Regulamin Wersja v22.12.0.13

W nowym oknie należy zaznaczyć **Rodzaj generowania - na żądanie**, ustawić typ jako **JPK_EWP** oraz okres, za który ma zostać wygenerowany plik JPK_EWP i ponownie kliknąć przycisk **Generuj**.

Generuj JPK

Typ JPK: JPK_EWP ▾

Okres od: 2022-10

Okres do: 2022-10

Anuluj Generuj

3.8.6. KPiR/ Ewidencja przychodów

W celu pobrania KPiR lub Ewidencji przychodów, konieczne jest zalogowanie się do systemu i przejście do zakładki **Księgowość/ KPiR** lub **Księgowość/Ryczałt**. Z lewej strony znajduje się funkcja **Pobierz raport**.

Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ Koszty ▾ Zadania ▾ Księgowość ▾

Podsumowanie Zomknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK Ryczałt Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

POBIERZ RAPORT

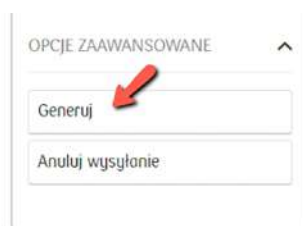
Odśwież dane

Rok: 2023

| MIĘSIĄC | 17% | 15% | 14% | 12,5% | 12% | 10% | 8,5% | 5,5% | 3% |
|-------------------------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|------|------|----|
| Nie znaleziono żadnych danych | | | | | | | | | |

Pokaż wcześniejsze

Regulamin Wersja v22.12.0.13



Po rozwinięciu filtru pojawią się opcje podglądu KPiR lub Ewidencji przychodów.



Podgląd dokumentu wyświetli się po wskazaniu właściwych dat oraz wyborze odpowiedniego zestawienia KPiR. Pobranie w formacie PDF, możliwe będzie po kliknięciu w przycisk **Pobierz**.

| Lp. | Data | Nr dowodu | Nazwa kontrahenta | Adres kontrahenta | Opis zdarzenia gospodarczego | Saldo na wstępie | Saldo przychodów | Saldo wydatków | Zakup towarów i materiałów | Koszty własne zakupu | Wynagi i usługi | Saldo przychodów | Saldo wydatków | Og. bad. finans. | | Uwagi |
|-----------------------------------|------|-----------|-------------------|----------------------------|------------------------------|------------------|------------------|----------------|----------------------------|----------------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|------|-------|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1/1 | 1.12 | A1/1/2023 | Jan Kowalski | ul. Młoc. 11-005 Poznań | Sprzedaz | 211,00 | 0,00 | 211,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Suma strony | | | | | | 211,00 | 0,00 | 211,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Przebieżenie z poprzedniej strony | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem od początku miesiąca | | | | | | 211,00 | 0,00 | 211,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Podsumowanie: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suma miesiąca | | | | | | 211,00 | 0,00 | 211,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem z poprzednich miesięcy | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem od początku roku | | | | | | 211,00 | 0,00 | 211,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Dokument wygenerowany w serwisie s-kraj.gov.pl. 1/1

3.8.7. Rejestr VAT

Zakładka Rejestr VAT przedstawia wykaz informacji o podatku VAT oraz jego łącznej wartości w poszczególnych miesiącach sprzedaży i zakupu.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania **Księgowość**

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

POBIERZ RAPORT

Wyślij do osoby kontaktowej

2023 5

Rejestr VAT zakupu - dokumentami

Rejestr VAT zakupu - pozycjami dokumentów

Rejestr VAT zakupu - związany ze sprzedażą mieszaną

Rejestr VAT sprzedaży - dokumentami

Rejestr VAT sprzedaży - dokumentami - seriami

Rejestr VAT sprzedaży - dokumentami - datami

Rejestr VAT sprzedaży - dokumenty nierozliczone - dokumentami

Uzgodnienie rejestrów VAT do deklaracji

Rok 2022

| MIESIĄC | SPRZEDAŻ NETTO | SPRZEDAŻ VAT | ZAKUP NETTO | ZAKUP VAT | VAT DO US |
|-------------|----------------|----------------|------------------|----------------|--------------|
| Grudzień | 5 850,80 PLN | 265,42 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |
| Listopad | 398 843,28 PLN | 382 397,27 PLN | 1 314 570,62 PLN | 314 049,15 PLN | 0,00 PLN |
| Pozdziejnik | 13 676,44 PLN | 3 145,58 PLN | 2 908,36 PLN | 712,61 PLN | 2 478,00 PLN |
| Wrzesień | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |
| Sierpień | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |
| Lipiec | 9 658,18 PLN | 415,45 PLN | 0,00 PLN | 232,53 PLN | 415,00 PLN |
| Czerwiec | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |
| Maj | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |
| Kwiecień | 6 311,40 PLN | 257,43 PLN | 1 221,37 PLN | 293,96 PLN | -329,00 PLN |
| Marzec | 8 545,00 PLN | 34,50 PLN | 150,00 PLN | 34,50 PLN | 0,00 PLN |
| Luty | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |
| Styczeń | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |

Regulamin - Versja v22.12.013

Dodatkowo, pojawia możliwość generowania raportów miesięcznych oraz kwartalnych podatku VAT. W tym celu z lewej strony ekranu należy wybrać miesiąc lub kwartał, za który chcemy wygenerować raport, a następnie klikamy w odpowiedni szablon, np. **Rejestr VAT zakupu - dokumentami**.

3.8.8. ZUS i podatki

System e-Księgowość po wprowadzeniu faktur sprzedażowych, kosztowych oraz innych dokumentów dotyczących konkretnego okresu rozliczeniowego, w zakładce **Księgowość/ZUS i podatki**, wygeneruje informacje dotyczące wysokości składek ZUS oraz podatków (PIT, PPE, VAT, VAT EU), które należy zapłacić w określonym terminie.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności **Księgowość**

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPR Rejestr VAT **ZUS i podatki** Środki trwałe

BILANS

FILTRUJ

OKRES DEKLARACJI

Data od: 2021-12

Data do: 2021-12

TYP DEKLARACJI

ZUS i podatki

Wyszukaj

| TERMIN | RODZAJ | OPIS | ZAPŁACONO | DO ZAPŁATY |
|------------|--------|------------------------|-----------|------------|
| 2023-01-10 | ZUS | ZUS właściciele | 0,00 | 1 395,13 |
| 2023-01-10 | PIT | PIT - zaliczka 2022/12 | 0,00 | 0,00 |
| 2023-01-15 | VAT | VAT za 2022/12 (1) | 0,00 | 0,00 |

Generowanie raportów

W zakładce **Księgowość/ZUS i podatki** istnieje możliwość wygenerowania następujących raportów: *Wynagrodzenie i ZUS do zapłaty - wg dat dok*, *Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty - wg kwot zaległości*, *Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty wg przeterminowania*, *Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty - wg współnika*. Wybór odpowiedniego raportu jest możliwy po rozwinięciu opcji **POBIERZ RAPORT**, znajdującej się z lewej strony.

POBIERZ RAPORT

Wyślij do osoby kontaktowej

Data od 2023-02-01

Data do 2023-03-17

Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty
- wg dat dok

Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty
- wg kwot zaległości

Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty
- wg przeterminowania

Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty
- wg współnika

Dostępna jest możliwość wyboru okresu, za który raport powinien zostać wygenerowany.

Po wybraniu odpowiedniego przycisku, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, raport zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

3.8.9. Generowanie i wysyłka ZUS DRA

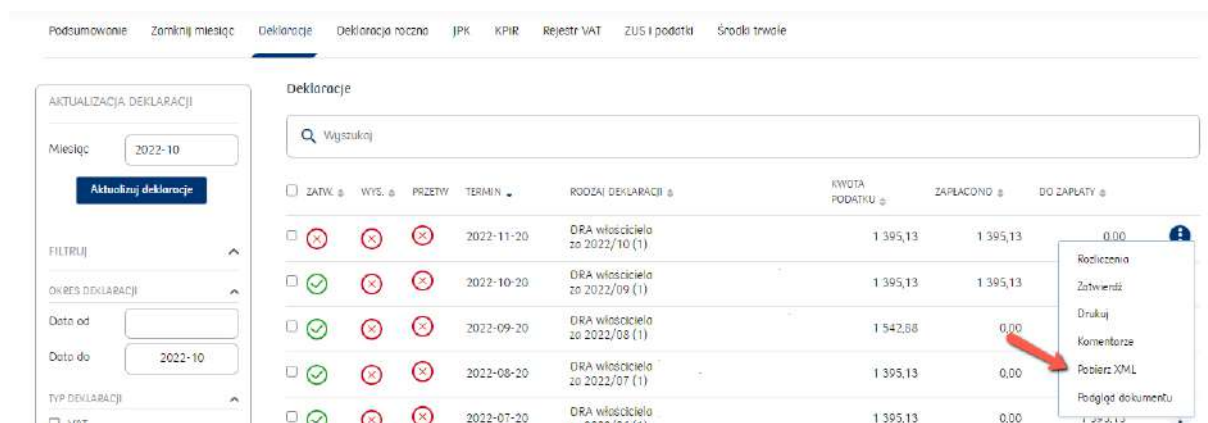
Generowanie i pobieranie dokumentu ZUS DRA

W pierwszym kroku należy uruchomić proces kontroli miesiąca w zakładce **Księgowość/Deklaracje**. Serwis automatycznie wygeneruje dokument ZUS DRA, który będzie dostępny do pobrania w dwóch formatach - xml oraz pdf. Dokument zawiera informację dotyczące kwot poszczególnych składek ZUS, naliczanych automatycznie, na podstawie

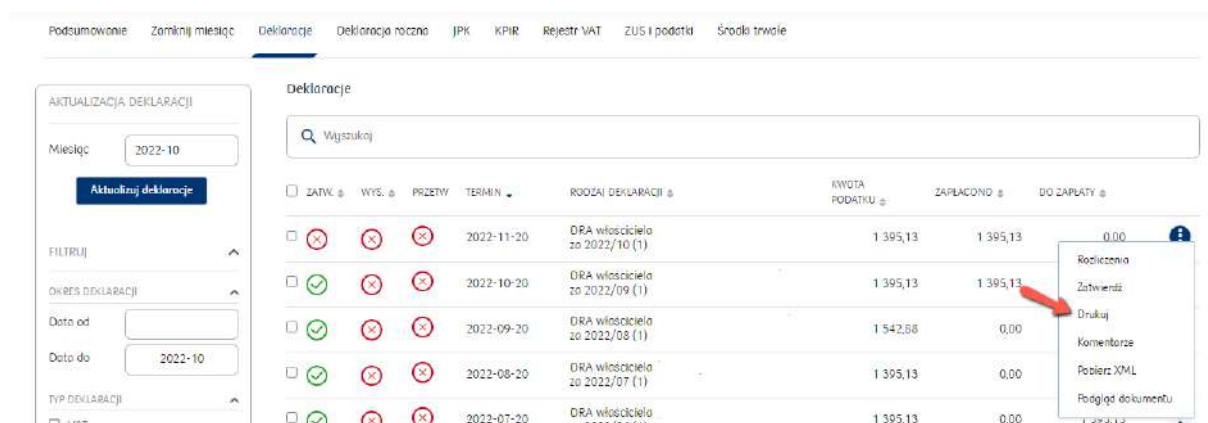
wprowadzonych parametrów w zakładce **Ustawienia/Właściciel**. Należy obowiązkowo pamiętać o uzupełnieniu parametru **Kod zgłoszenia do ubezpieczenia ZUS**. Sposób obliczania składki zdrowotnej, uzależniony jest od formy opodatkowania firmy.

W celu pobrania dokumentu należy przejść do zakładki **Księgowość/Deklaracje**, a następnie na deklaracji wybrać jedną z dostępnych opcji:

Pobierz - umożliwi pobranie ZUS DRA w formacie xml.



Drukuj - dokument zostanie pobrany w formacie pdf.



Wysyłka ZUS DRA

Pobrany z systemu ZUS DRA w formacie xml można wysłać za pośrednictwem ZUS PUE. W tym celu należy przejść na stronę ZUS i postępować według poniższej instrukcji:

- Zalogować się do PUE ZUS.

Na stronie ZUS można zalogować się za pomocą loginu i hasła, poprzez bankowość elektroniczną lub profilem zaufanym.

Zaloguj do PUE

Login

Hasło

ZALOGUJ >

> Nie pamiętasz hasła?

> Zaloguj przez profil zaufany/login.gov.pl

> Zaloguj przez kwalifikowany podpis elektroniczny

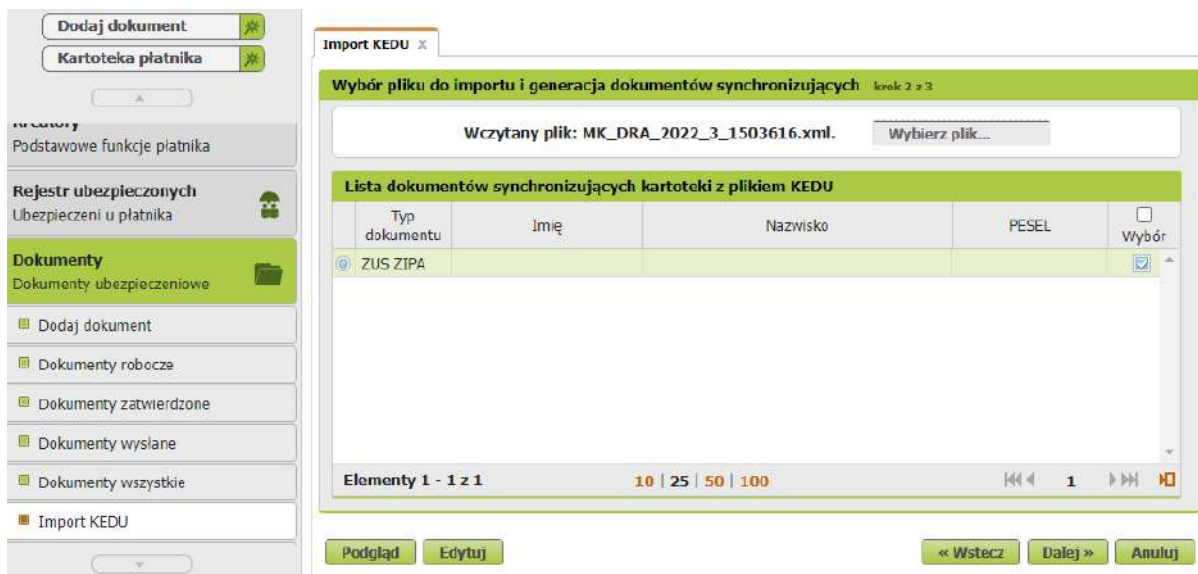
> Zaloguj przez bankowość elektroniczną

nie Nie masz konta w PUE?
> Zarejestruj się

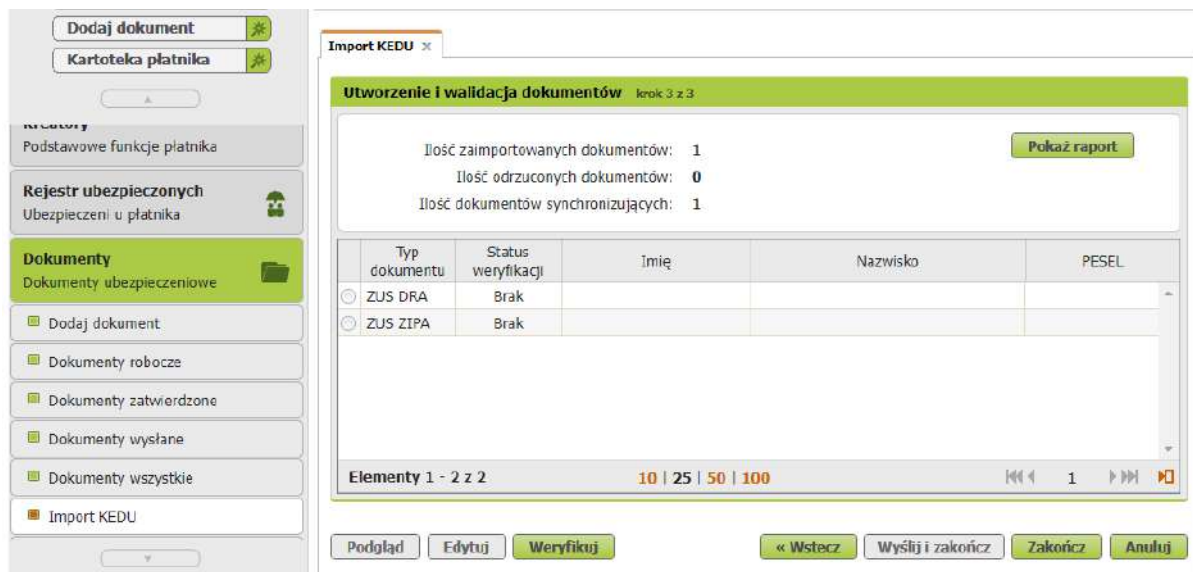
Zarejestrowanych profili: **9 391 097**

Po prawidłowym zalogowaniu, należy:

- Przejść do zakładki ePłatnik (w przypadku braku aktywnej zakładki, można ją aktywować w ustawieniach konta ZUS);
- Po lewej stronie ekranu odnaleźć folder **Dokumenty**, rozwinąć i wybrać **Import KEDU**, a następnie na dwóch ponownych ekranach wybrać **Dalej**;
- Na kolejnym ekranie zaznaczyć opcję **Wybierz plik** i wybrać dokument pobrany wcześniej z systemu e-Księgowość;
- Kliknąć przycisk **Dalej** i przejść do zakładki **Dokumenty robocze**;



- Po wybraniu pliku zaznaczyć na liście **ZUS DRA** i kliknąć **Zakończ**;



- Następnie przejść do zakładki **Dokumenty robocze** i **Zatwierdź**;
- Po zatwierdzeniu należy przejść do zakładki **Dokumenty zatwierdzone** i wybrać przycisk **Wyślij**;
- W ostatnim kroku wskazać sposób podpisu.

WAŻNE! Gdy podczas próby wysyłki ZUS DRA pojawi się komunikat: Plik XML jest niezgodny ze schematem - należy sprawdzić czy w zakładce *Ustawienia/Właściciel został uzupełniony* parametr *Kod zgłoszenia do ubezpieczenia ZUS*.

3.8.10. Dodawanie płatności do ZUS i podatków

W przypadku, gdy składki ZUS zostały opłacone np. z konta prywatnego lub gdy płatność została uiszczona przed aktywacją usługi, składki należy oznaczyć ręcznie w systemie jako zapłacone. Dodanie płatności jest konieczne, gdyż tylko te składki zostaną uwzględnione przy kalkulacji podatku. W tym celu niezbędne jest wykonanie poniższych kroków:

1. Należy przejść do zakładki *Księgowość/ZUS i podatki*.
2. Nakierować kursorem na właściwy dokument i wybrać przycisk *Rozliczenia*.

| TERMIN | RODZAJ | OPIS | ZAPŁACONO | DO ZAPŁATY |
|------------|--------|---|-----------|------------|
| 2022-11-20 | ZUS | ZUS właściciela (Jan Kowalski) - za 2022/10 | 0,00 | 0,00 |
| 2022-11-20 | ZUS | ZUS właściciela (Jan Kowalski) - za 2022/10 | 0,00 | 338,92 |

3. Zmienić formę płatności na *gotówka*, zweryfikować kwoty w kolumnie *Kwota płatności*, ustawić odpowiednią datę i kliknąć przycisk *Dodaj płatność*.

| NAZWA | KWOTA | ZAPŁACONO | KWOTA PŁATNOŚCI |
|--|--------|-----------|-----------------|
| ZUS 51 za okres 10/2022 za właściciela: Jan Kowalski | 68.02 | 0.00 | 68.02 |
| ZUS 52 za okres 10/2022 za właściciela: Jan Kowalski | 270.90 | 0.00 | 270.90 |

4. Kwoty płatności zostaną dodane i będą widoczne na liście płatności. W przypadku popełnienia błędu, płatność można usunąć klikając w przycisk **Usuń** w kolumnie **Akcje**.

Lista płatności

Szukaj:

| NAZWA | TYP | DATA | KWOTA | AKCJE |
|--|---------|------------|--------|-------|
| ZUS 51 za okres 10/2022 za właściciela: Jan Kowalski | gotówka | 2022-10-27 | 68,02 | Usuń |
| ZUS 52 za okres 10/2022 za właściciela: Jan Kowalski | gotówka | 2022-10-27 | 270,90 | Usuń |

5. Po odświeżeniu ekranu, kolumny **Zapłacono** i **Do zapłaty** zostaną zaktualizowane. Dodane kwoty zostaną uwzględnione przy kalkulacji podatku dochodowego po uruchomieniu procesu kontroli miesiąca w zakładce **Księgowość/Zamknij miesiąc**.

3.8.11. Środki trwałe

W celu wprowadzenia środka trwałego należy przejść do zakładki **Księgowość/Środki trwałe** i kliknąć przycisk **Dodaj środek trwały**.

Pozycje, które należy obowiązkowo uzupełnić to:

- Numer ŚT- przedsiębiorca indywidualnie stosuje określoną numerację środków trwałych;
- Nazwa środka trwałego;
- Rodzaj (środek trwały, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne);
- Dokument zakupu lub nr dokumentu zakupu spoza systemu;
- Typ środka trwałego- określenie typu środka trwałego;
- Nr inwentarzowy;
- KST - symbol Klasyfikacji Środków Trwałych, pole jest automatycznie wypełnione po wybraniu typu środka trwałego;

- Wartość początkowa zakupu - stanowi podstawę naliczania odpisów amortyzacyjnych;
- Data przyjęcia do użytkowania;
- Typ amortyzacji;
- Stopa amortyzacji;
- Współczynnik.

Nowy środek trwały ?

| |
|--|
| Numer ST |
| Nazwa środka trwałego |
| Opis środka trwałego |
| Rodzaj |
| Dokumentu zakupu |
| Typ środka trwałego |
| Nr dokumentu zakupu spoza systemu |
| Nr inwentarzowy |
| KST |
| Wartość podatkowa zakupu |
| Data przyjęcia do użytkowania |
| Typ amortyzacji |
| Stopec amortyzacji |
| Współczynnik 1 |
| Data likwidacji |
| Przyczyna likwidacji |
| Data zakupu |
| Umorzenie podatkowe z poprzedniego systemu |
| Umorzenie bilansowe z poprzedniego systemu |
| Wartość bilansowa zakupu |
| Dokument sprzedażowy |
| Nr dokumentu sprzedaży spoza systemu |
| Data sprzedaży |
| Wartość korekty dochodu dla ZUS |

Anuluj Zapisz

UWAGA! W przypadku, gdy do środków trwałych zostanie wprowadzony samochód osobowy o wartości przewyższającej limit do amortyzacji, czyli powyżej 150 000 zł (samochód spalinowy lub hybrydowy) lub 225 000 zł (samochód elektryczny), to w celu prawidłowego

generowania dowodów amortyzacyjnych należy w polu *Wartość bilansowa zakupu*, wprowadzić wartość limitu.

Likwidacja środka trwałego

W celu zlikwidowania środka trwałego należy przejść do zakładki *Księgowość/Środki trwałe* i wybrać przycisk *Edytuj*.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPIR Rejestr VAT Środki trwałe

FILTRUJ

DATA PRZYJĘCIA

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od 2022-10-11

Data do 2023-03-31

TYP

POBIERZ RAPORT

Środki trwałe

Dodaj środek trwały

Wyszukaj

| NUMER | NAZWA | DATA PRZYJĘCIA | DOKUMENT ZAKUPU | STOPA AMORTYZACJI | TYP ST | TYP AMORTYZACJI | WARTOŚĆ POCZĄTKOWA |
|--------------|----------|----------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| ST uzupełnić | Semochód | 2022-11-10 | 477 | 20.00 | Samochody osobowe | liniowa | 55 750.00 |

Pozostało od 1 do 1 z 1 liczenie

Edytuj Usun

Regulamin Wersja v21.12.0.10

Następnie należy wprowadzić datę likwidacji środka trwałego.

Typ amortyzacji
liniowa

Stopa amortyzacji
20.00

Współczynnik
1.00

Data likwidacji
2022-10-16

Przyczyna likwidacji

Data zakupu
2022-10-01

W przypadku, gdy środek trwały nie został w całości zamortyzowany, system automatycznie zaksięguje niezamortyzowaną wartość środka trwałego, korzystając z szablonu *Dowód wewnętrzny- Amortyzacja*.

Generowanie Ewidencji środków trwałych

System e-Księgowość umożliwia wygenerowanie raportów: **Ewidencje Środków Trwałych**, **Ewidencję Wyposażenia** oraz **Plan Amortyzacji**. W celu wygenerowania wybranego raportu należy przejść do zakładki **Księgowość/Środki trwałe**, na wyświetlonej stronie, wybrać opcję z lewej strony, dostępnej w **Filtrach: POBIERZ RAPORT**.

Istnieje możliwość wyboru okresu, za który raport ma zostać wygenerowany.

Po wybraniu przycisku **Ewidencja Środków Trwałych**, **Ewidencja Wyposażenia** lub **Plan Amortyzacji**, raport zostanie pobrany bezpośrednio na komputer. Natomiast przy zaznaczeniu checkboxa przed opcją **Wyślij do osoby kontaktowej**, zostanie przesłany na adres e-mailowy ustawiony w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane osób kontaktowych/Dane osoby kontaktowej** w polu **E-mail**.

3.8.12. Generowanie amortyzacji

Amortyzacja jest naliczana automatycznie przez system po wprowadzeniu środka trwałego na podstawie poniższych danych:

| |
|---|
| Wartość podłożowa zakupu 2000,00 |
| Data przyjęcia do użytkowania 2022-10-20 |
| Typ amortyzacji liniowa |
| Stoпа amortyzacji 20,00 |
| Współczynnik 1 |

Wynikiem naliczenia amortyzacji jest DW (dowód wewnętrzny) tworzony podczas procesu kontroli zamknięcia miesiąca. Dowód wewnętrzny widoczny jest w zakładce **Faktury Kosztowe**, po ustawieniu filtra **Rodzaj dokumentu - dowód wewnętrzny**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Księgowość

Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe Kontrola Szablony zakupowe

FILTRUJ

- DATA WYSTAWIENIA
- KWOTA NETTO
- WALUTA
- RODZAJ DOKUMENTU
 - Koszt
 - Zakup
 - Środek trwały
 - Dowód wewnętrzny
 - DW ZUS
 - Faktury wewnętrzne

Dokumenty zakupu

Historia kontroli białej listy Dodaj wydatek

Wyszukaj

Pokaż: 10

| <input type="checkbox"/> | STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPOŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK V7 |
|--------------------------|--------|------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | | 2023-04-30 | Właściciel - MARKET... | Naliczenie amortyzacji - dowód | Zapłacona | | 36 114,00 PLN 36114,00 PLN | |

Pokaż od 1 do 1 z 1 łącznie

| | Pozostało do zapłaty | Netto | Brutto |
|--------------------------------|----------------------|-----------|-----------|
| Podsumowanie widocznych faktur | 0,00 | 36 114,00 | 36 114,00 |
| Podsumowanie wszystkich faktur | 0,00 | 36 114,00 | 36 114,00 |

Amortyzacja jednorazowa

Amortyzację jednorazową w systemie e-Księgowość możemy naliczyć na dwa sposoby:

1. W przypadku, gdy dodajemy wydatek korzystając z szablonu **Środki trwałe oraz leasing kapitałowy** - w zakładce **Koszty/Faktury kosztowe** utworzy się wpis do ewidencji. Należy na nim wybrać stopę amortyzacji 100% - wpis do KPiR pojawi się po uruchomieniu procesu kontroli zamknięcia miesiąca.

Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ Koszty ▾ Zadania ▾ Księgowość ▾

Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe Kontrola Szablony zakupowe

Wybierz rodzaj faktury kosztowej

Srodki trwałe

| Typ | Nazwa | Opis |
|---------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Srodek trwały | Srodki trwałe oraz leasing kapitałowy | Srodki trwałe oraz leasing kapitałowy |

2. W przypadku, gdy nie wprowadzamy wydatku, a jedynie wpis do ewidencji środków trwałych, należy wybrać stopę amortyzacji 100% oraz w zakładce **Koszty/Faktury kosztowe** wprowadzić wpis do KPiR korzystając z szablonu **Amortyzacja**.

Start Dokumenty ▾ Fakturowanie ▾ Monitoring płatności ▾ Koszty ▾ Zadania ▾ Księgowość ▾

Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe Kontrola Szablony zakupowe

Wybierz rodzaj faktury kosztowej

amortyzacja

| Typ | Nazwa | Opis |
|--------------------------|-------------|-------------|
| Dowód wewnętrzny - koszt | Amortyzacja | Amortyzacja |

4. Pobieranie danych z systemu e-Księgowość

Zgodnie z regulaminem Użytkownicy są zobowiązani przechowywać kopie wystawionych lub wygenerowanych za pomocą serwisu e-Księgowość dokumentów, w szczególności faktur sprzedaży, rejestrów VAT, podatkowej książki przychodów i rozchodów, w formie wydruków z serwisu e-Księgowość lub dokonania zapisu elektronicznego poza systemem.

4.1. Wygenerowanie faktur sprzedaży w formacie PDF

W celu wygenerowania faktur sprzedażowych w PDF w systemie e-Księgowość należy przejść do zakładki **Fakturowanie/Faktury** i wykonać jeden z przedstawionych kroków:

1. Należy kliknąć na wystawioną fakturę (w celu jej rozwinięcia), a następnie wybrać opcję **Pobierz PDF**.

2023-02-14 A1/2/2023 Sprzedaż Oczekuje na zapłatę 14 2023-02-14 123,00 PLN 100,00 PLN

CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA
Aleje Jerozolimskie 96, NIP: 5222885734

A1/2/2023
Data wystawienia: 2023-02-14
Data sprzedaży: 2023-02-14

Linie dokumentu

| LP. | NAZWA TOWARU LUB USŁUGI | ILOŚĆ | WARTOŚĆ NETTO | VAT | WARTOŚĆ VAT | WARTOŚĆ BRUTTO |
|--------------|--------------------------|-------|---------------|-----|-------------|----------------|
| 1 | Sprzedaż towarów i usług | 1,00 | 100,00 | 23% | 23,00 | 123,00 |
| | | | Wartość netto | | Wartość VAT | Wartość brutto |
| Podsumowanie | | | 100,00 | | 23,00 | 123,00 |

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż
Sposób zapłaty: gotówka
Termin płatności: 2023-02-14
Kwota zapłacona: 0,00
Kwota pozostała do zapłaty: 123,00
Wynik sprawdzenia białej listy podatników: nie sprawdzono

Duplikat Korekta Cykliczna **Pobierz PDF** Wyślij e-mail Komentarze Skan

Strona 1 z 2 z łączną liczbą stron 2

- Z trzech kropek na końcu wiersza faktury należy wybrać opcję **Podgląd dokumentu**. System wygeneruje podgląd, który będzie możliwy do pobrania przy wyborze opcji **Download**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności Księgowość

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty Kontrola Szablony sprzedaży

Faktury sprzedaży

Wyszukaj


Pokaż 10

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | IPK V7 |
|-------------------------------------|------------------|---------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2023-02-14 | A1/2/2023 CASHDIRECTOR SP | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę 123,00 PLN | 14 2023-02-14 | 123,00 PLN 100,00 | |

Podsumowanie widocznych faktur Podsumowanie wszystkich faktur Pozostało do zapłaty PLN

Regulamin Wersja v12.116.10

Całkowite zatwierdzenie
Wystaw ponownie
Rozliczenie
Podgląd dokumentu



1 of 1
Automatic Zoom

Faktura nr: A1/2/2023





data wystawienia: 14/02/2023
data wydania towaru lub wykonania usługi: 14/02/2023

Wystawca:
MARKETING MIND
WYRZYSKA 9
02-455 WARSZAWA
NIP: 9541017264

Nabywca:
CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA
Aleje Jerozolimskie 96
00-807 Warszawa
NIP: 5222885734

| Lp. | Opis | PKWiU | Cena netto | Ilość | jedn. | Wartość netto | VAT% | Kwota VAT | Wartość brutto |
|-----|--------------------------|-------|------------|-------|-------|------------------------------|--------|-----------|----------------|
| 1 | Sprzedaz towarów i usług | | 100,00 | 1 | szt. | 100,00 | 23 | 23,00 | 123,00 |
| | | | | | | Razem | 100,00 | 23,00 | 123,00 |
| | | | | | | Rozliczenie VAT (PLN) | 100,00 | 23,00 | 123,00 |

Zapłacono: 123,00 PLN
Do zapłaty: 0,00 PLN
Słownie: zero 00/100 PLN
Sposób zapłaty: gotówka
Termin: 14/02/2023

3. Zaznaczyć checkbox znajdujący się przed fakturą, a następnie z *Opcji Zaawansowanych* z lewej strony, wybrać przycisk *Pobierz PDF*.

FILTRUJ

DATA SPRZEDAŹY

Teraz 7 dni 30 dni 90 dni

Data od: 2023-02-14
Data do: 2023-02-14

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

Wprowadzony
 Zaksięgowany
 Storno
 Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE

Cofnij zatwierdzenie

Pobierz PDF

Faktury sprzedaży Wyświetl faktury

Wyszukaj

Pokaż TO

| <input type="checkbox"/> | STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA | OPIS | STATUS | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK VT |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ✔ | 2023-02-14 | A1/2/2023 CASHDIRECTOR SP. | Sprzedaz | Oczekuje na zapłatę 123,00 PLN | 14 2023-02-14 | 123,00 PLN 100,00 PLN | |

Strona 1 z 1

| | Pozostało do zapłaty | Netto | Brutto |
|--------------------------------|----------------------|--------|--------|
| Podsumowanie widocznych faktur | PLN 123,00 | 100,00 | 123,00 |
| Podsumowanie wszystkich faktur | PLN 123,00 | 100,00 | 123,00 |

Regulamin Wersja v22.10.10

4.2. Pobieranie deklaracji PIT, VAT, PPE, ZUS DRA

W celu pobrania wygenerowanych deklaracji z systemu e-Księgowość w formie PDF należy przejść do zakładki **Księgowość/Deklaracje**. Po wyborze okresu deklaracji - najechać kursorem na trzy kropki znajdujące się na końcu wiersza i wybrać opcję **Drukuj**. System automatycznie wygeneruje deklarację w formacie PDF.

The screenshot shows the 'Deklaracje' section of the e-Księgowość system. On the left, there is a sidebar with filters for 'Miesiąc' (set to 2023-01), 'OKRES DEKLARACJI' (Date from and to 2023-01), and 'TYP DEKLARACJI'. The main area displays a table of declarations with columns: ZATW, WYS, PRZETW, TERMIN, RODZAJ DEKLARACJI, KWOTA PODATKU, ZAPLACONO, and DO ZAPŁATY. Three rows are visible, each with a three-dot menu icon on the right. A context menu is open over the first row, showing options: Rozliczenia, Zatwierdź, Drukuj (highlighted with a red arrow), UPD, Komentarze, and Podgląd dokumentu. Below the table, it says 'Podsumowanie widocznych operacji'.

System wysłał również komplet dokumentów, składający się z deklaracji PIT, VAT I ZUS DRA w formie PDF przy wykonaniu **Pełnego zamknięcia miesiąca** w zakładce **Księgowość/Zamknij miesiąc**. Dane są przesyłane na adres e-mailowy podany w zakładce **Ustawienia/Firma** w sekcji **Dane kontaktowe**.

4.3. Generowanie i pobieranie Książki Przychodów i Rozchodów

Serwis e-Księgowość umożliwia wygenerowanie i pobranie miesięcznej i kwartalnej księgi przychodów i rozchodów oraz zestawienia rocznego. W tym celu należy przejść do zakładki **Księgowość/KPiR** i z lewej strony rozwinąć opcję **POBIERZ RAPORT**.

The screenshot shows the 'KPiR' section of the e-Księgowość system. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Fakturowanie', 'Monitoring płatności', 'Koszty', 'Zadania', 'Planer płatności', and 'Księgowość'. Below it, a sub-navigation bar includes 'Podsumowanie', 'Zamknij miesiąc', 'Deklaracje', 'Deklaracja roczna', 'JKP', 'KPiR', 'Rejestr VAT', 'ZUS i podatki', and 'Środki trwałe'. The main content area shows a 'Rok 2023' section with a table of monthly data. On the left, there is a 'POBIERZ RAPORT' button with a dropdown arrow, highlighted by a red arrow. Below it is an 'Odśwież dane' button. The table has columns: MIESIĄC, LICZBA DOKUMENTÓW, and PRZYCHODY. The data for December is: Grudzień, 0, 0,00 PLN, 0,00.

4.4. Generowanie i pobieranie Ewidencji przychodów

System e-Księgowość umożliwia również wygenerowanie i pobranie miesięcznej oraz kwartalnej Ewidencji przychodów. W tym celu należy przejść do zakładki *Księgowość/Ryczałt* i z lewej strony rozwinąć opcję *POBIERZ RAPORT*.

The screenshot shows the application's navigation menu with 'Księgowość' selected. Below it, a sub-menu includes 'POBIERZ RAPORT', which is highlighted with a red arrow. The main content area displays 'Rok 2023' and a table of percentages for different months. A 'POBIERZ RAPORT' dialog box is open, showing options to send the report to a contact person, select the year (2023) and month (2), and a button to refresh the data.

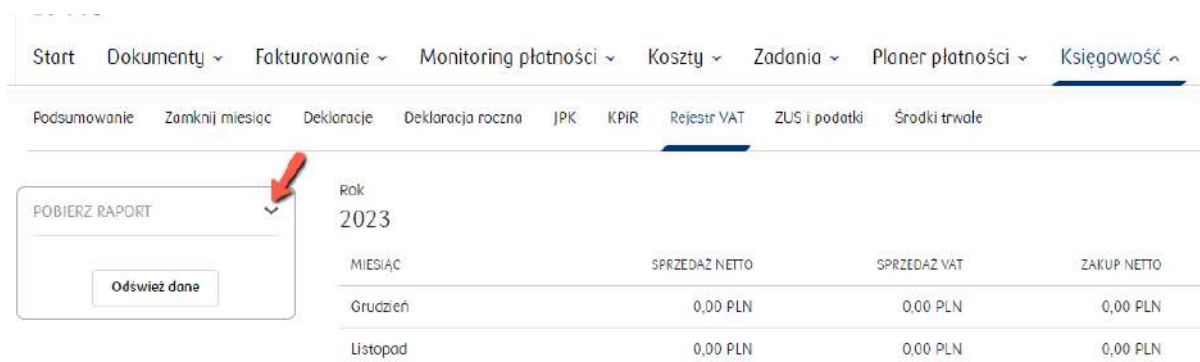
| MIESIĄC | 17% | 15% | 14% | 12,5% | 12% | 10% |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|
| Nie znaleziono zgodnych danych | | | | | | |

Przy rozwiniętej funkcji *POBIERZ RAPORT* wyświetlą się wszystkie możliwe opcje utworzenia Ewidencji Przychodów. Możliwa jest zmiana daty, wg której ewidencja ma zostać wygenerowana.

Po wybraniu właściwego miesiąca i roku należy kliknąć w raport *EPR- Ewidencja Przychodów*. W zakładce otworzy się okno z *Podglądem dokumentu*, który należy pobrać, poprzez opcję *Download*.


4.5. Generowanie i pobieranie Rejestru VAT

Wygenerowanie i pobranie Rejestru VAT możliwe jest z zakładki *Księgowość/Rejestr VAT*, poprzez rozwinięcie opcji **POBIERZ RAPORT**.



Start Dokumenty ~ Fakturowanie ~ Monitoring płatności ~ Koszty ~ Zadania ~ Planer płatności ~ Księgowość ~

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPIR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

POBIERZ RAPORT 

Odśwież dane

Rok
2023

| MIESIĄC | SPRZEDAŻ NETTO | SPRZEDAŻ VAT | ZAKUP NETTO |
|----------|----------------|--------------|-------------|
| Grudzień | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |
| Listopad | 0,00 PLN | 0,00 PLN | 0,00 PLN |

Po zaznaczeniu filtru, pojawią się opcje podglądu *Rejestru VAT*

POBIERZ RAPORT ^

Wysłij do osoby kontaktowej ?

2023 ▼ 2 ▼

Rejestr VAT zakupu - dokumentami

Rejestr VAT zakupu - pozycjami dokumentów

Rejestr VAT zakupu - związany ze sprzedaż mieszana

Rejestr VAT sprzedaży - dokumentami

Rejestr VAT sprzedaży - dokumentami - seriami

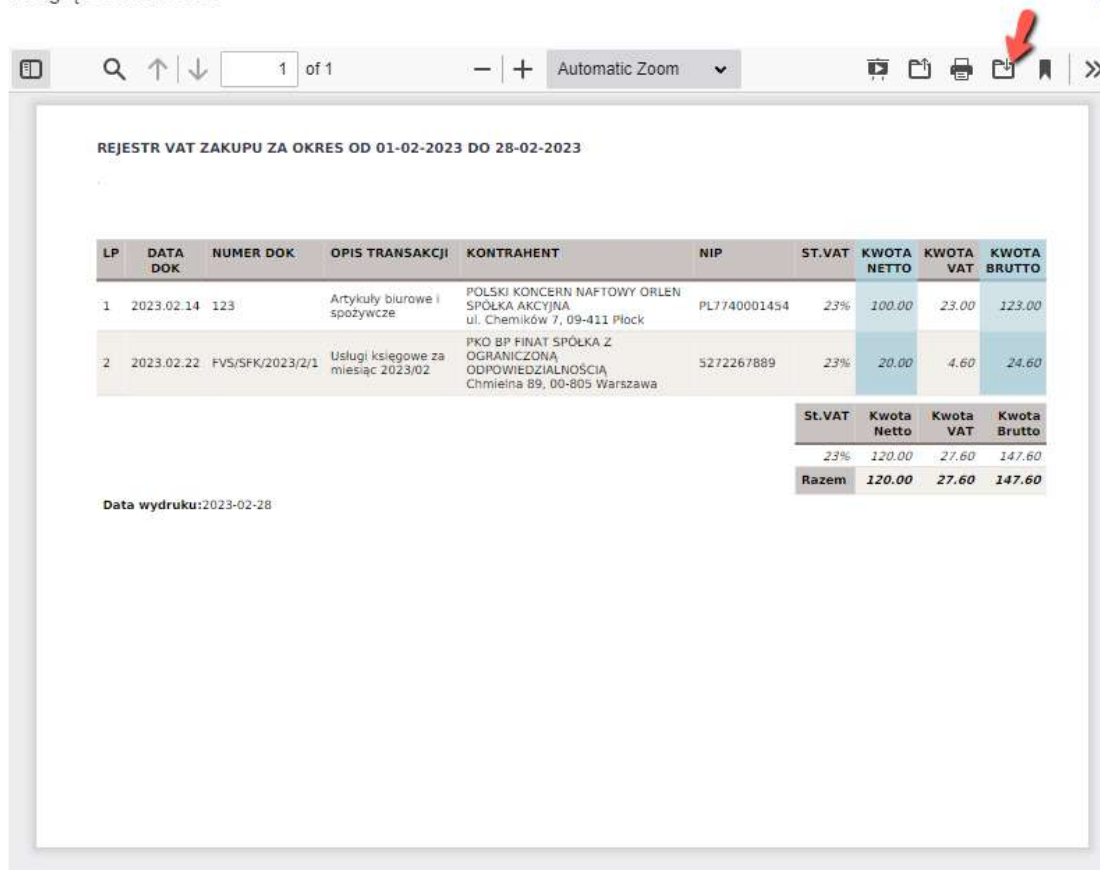
Rejestr VAT sprzedaży - dokumentami - datami

Rejestr VAT sprzedaży - dokumenty nierozliczone - dokumentami

Uzgodnienie rejestrów VAT do deklaracji

Odśwież dane

Fodgląd dokumentu wyświetli się po wskazaniu **roku** oraz **miesiąca** i wybraniu odpowiedniego zestawienia **Rejestru VAT**. Jeśli chcemy pobrać dokument w formacie PDF należy skorzystać z przycisku **Download**.



REJESTR VAT ZAKUPU ZA OKRES OD 01-02-2023 DO 28-02-2023

| LP | DATA DOK | NUMER DOK | OPIS TRANSAKcji | KONTRAHENT | NIP | ST.VAT | KWOTA NETTO | KWOTA VAT | KWOTA BRUTTO | |
|----|------------|------------------|------------------------------------|---|--------------|--------|---------------|--------------------|------------------|---------------------|
| 1 | 2023.02.14 | 123 | Artykuły biurowe i spozywcze | POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA ul. Chemików 7, 09-411 Płock | PL7740001454 | 23% | 100.00 | 23.00 | 123.00 | |
| 2 | 2023.02.22 | FVS/SFK/2023/2/1 | Usługi księgowe za miesiąc 2023/02 | PKO BP FINAT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Chmielna 89, 00-805 Warszawa | 5272267889 | 23% | 20.00 | 4.60 | 24.60 | |
| | | | | | | | St.VAT | Kwota Netto | Kwota VAT | Kwota Brutto |
| | | | | | | | 23% | 120.00 | 27.60 | 147.60 |
| | | | | | | | Razem | 120.00 | 27.60 | 147.60 |

Data wydruku:2023-02-28

4.5. Pobieranie i generowanie plików JPK

System e-Księgowość umożliwia wygenerowanie i pobranie plików JPK_V7 (lub na żądanie JPK_VAT, JPK_FA, JPK_PKPiR, JPK_EWP). Standardowe pliki JPK_V7 są widoczne w zakładce *Księgowość/JPK*. W celu pobrania pliku należy wybrać odpowiednie daty z lewej strony w kolumnie filtrów, a następnie z trzech kropek na końcu wiersza, wybrać opcję *Pobierz xml*.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności **Księgowość**

Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje Deklaracja roczna **JPK** KPRR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

FILTRUJ

OKRES

Data od: 2023-01

Data do: 2023-01

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Jednolite pliki kontrolne

Wyszukaj

| ZATW. | WYS. | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NAUCZONY | LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATEK VAT |
|--------------------------|-------------------------------------|------------|------------|-----------------------|-----------------|------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2023-01-01 | 2023-01-31 | JPK_V7 za 2023/01 (1) | 0,00 | 0,00 | 0 | 0 | Standardowy | 2023-02-28 | |

Pozycje od 1 do 1 z 1 kolumnie

Pobierz XML

Pobierz PDF

Wyślij

Odśwież JPK

Zmień nr referencyjny

Cofnij zatwierdzenie

Usuń

W celu wygenerowania na żądanie plików JPK_VAT, JPK_FA, JPK_PKPiR, JPK_EWP, należy w zakładce **Księgowość/JPK** rozwinąć **Opcje zaawansowane** i wybrać przycisk **Generuj**.

FILTRUJ

OKRES

Data od: 2023-01

Data do: 2023-01

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Generuj

Anuluj wysyłanie

Następnie należy wybrać:

- Rodzaj generowania: Na żądanie;
- Typ, np. JPK: JPK_PKPiR;
- Okres od-do;
- Przycisk **Generuj**.

Generuj JPK

Typ JPK: JPK_PKPIR

Okres od: JPK_VAT
JPK_FA
JPK_PKPIR
JPK_EWP

Okres do:

Anuluj Generuj

Generuj JPK

Typ JPK: JPK_PKPIR

Okres od: 2022-01

Okres do: 2022-01

Anuluj Generuj

Wygenerowany plik będzie widoczny na liście w zakładce **Księgowość/JPK**.

Start Dokumenty Fakturowanie Monitoring płatności Koszty Zadania Planer płatności **Księgowość**

Podsumowanie Zarchiwizuj Deklaracje Deklaracja roczna JPK KPIR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

FILTRUJ

OKRES

Date od: 2022-01

Date do: 2022-01

TYP DEKLARACJI

STATUS

Niewystosowane

Pokaż również skorygowane

Jednolite pliki kontrolne

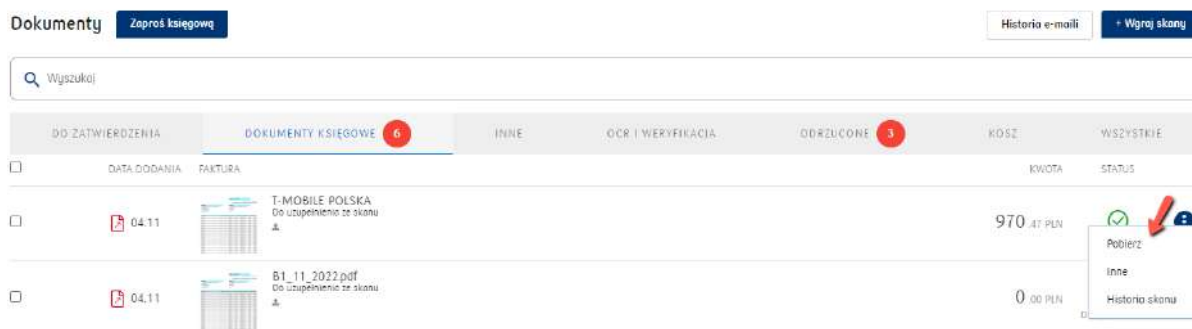
Wyszukaj

| ZATW | WYS | OKRES OD | OKRES DO | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NA LICZONY | LICZBA WIEPSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIEPSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | CZYNNY PODATEK VAT |
|-------------------------------------|-----|------------|------------|-----------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 2022-01-01 | 2022-01-31 | JPK_V7 za 2022/01 (2) | 0,00 | 0,00 | 0 | 0 | Standardowy | 2022-12-09 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 2022-01-01 | 2022-01-31 | JPKPKPIR | 0,00 | 0,00 | 0 | 0 | Na żądanie | 2023-03-01 | |

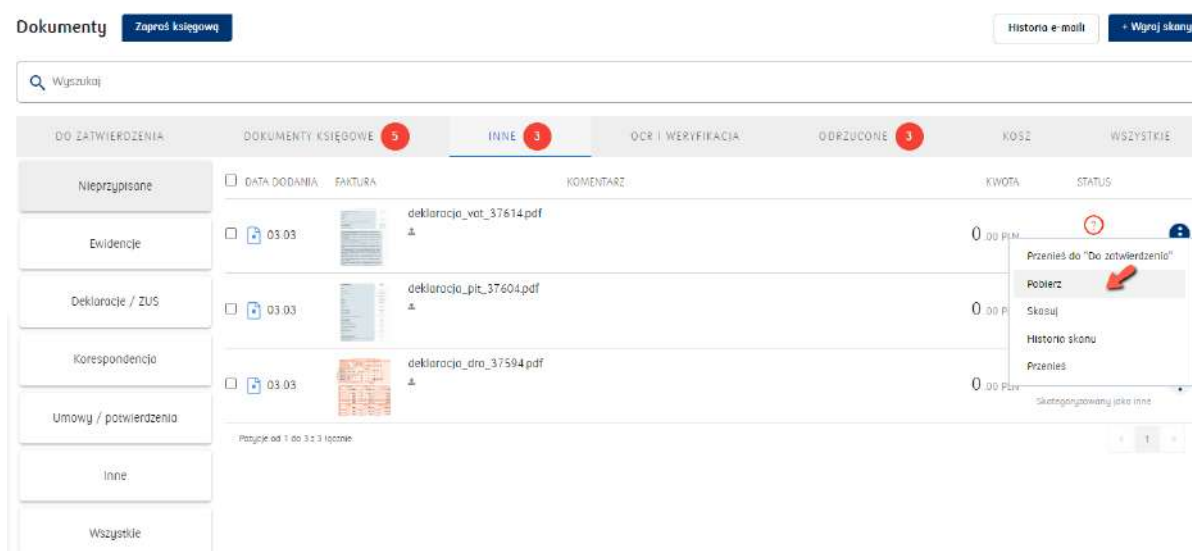
Registre od 1 do 2 z 2 kłanane

4.6. Pobieranie dokumentów z zakładki **Dokumenty**

Faktury kosztowe wprowadzone do zakładki **Dokumenty** można w każdej chwili pobrać i zarchiwizować na dysku komputera. W tym celu należy nakierować kursor na dokument znajdujący się w zakładce **Dokumenty księgowe**. Następnie w miejscu trzech kropek należy wybrać opcję **Pobierz**.



Wszystkie dokumenty znajdujące się w wirtualnym segregatorze (zakładka **Dokumenty/Inne**) można pobrać, za pomocą akcji **Pobierz**. Dostępne jest również jednoczesne pobranie wybranych dokumentów z danej zakładki w pliku .zip. W przypadku jednego dokumentu - zostanie on zapisany na dysku komputera w tej formie, w której został wgrany, np. pdf, jpg.



4.7. Archiwizowanie danych systemowych

System e-Księgowość umożliwia pobieranie różnego rodzaju raportów i zestawień.

Poniżej w tabeli przedstawiamy szczegółową listę, wraz z informacją, w którym miejscu w instrukcji zostały opisane kroki dotyczące generowania lub pobierania danego raportu.

| Nazwa raportu | Miejsce w systemie e-Księgowość | Opis w instrukcji |
|--|---------------------------------|--------------------|
| Faktury sprzedaży | Fakturowanie/Faktury | pkt 4.1. str. 145 |
| Sprzedaż - wykaz faktur seriami | Fakturowanie/Faktury | pkt 3.3. str.44 |
| Sprzedaż - wykaz przychodów | Fakturowanie/Faktury | pkt 3.3. str.44 |
| Sprzedaż - wykaz faktur zaliczkowych seriami | Fakturowanie/Faktury | pkt 3.3. str.44 |
| Niezapłacone faktury | Fakturowanie/Faktury | pkt 3.3. str. 44 |
| Proformy | Fakturowanie/Faktury proforma | pkt 3.3.11 str. 61 |

| <i>Nazwa raportu</i> | <i>Miejsce w systemie e-Księgowość</i> | <i>Opis w instrukcji</i> |
|---|--|--------------------------|
| Duplikaty faktur sprzedaży | Fakturowanie/Duplikaty | pkt 3.3.14 str. 72 |
| Raport - lista kontrahentów | Fakturowanie/Kontrahenci | pkt 3.3.2 str. 50 |
| Należności od Odbiorców - kontrahentami | Monitoring płatności/ Kto mi zalega? | pkt 3.4 str. 78 |
| Należności od Odbiorców - wg kwoty zaległości | Monitoring płatności/ Kto mi zalega? | pkt 3.4 str. 78 |
| Należności od Odbiorców - wg opóźnienia | Monitoring płatności/ Kto mi zalega? | pkt 3.4 str. 78 |
| Należności od Odbiorców - wg numerów faktur | Monitoring płatności/ Kto mi zalega? | pkt 3.4 str. 78 |
| Dowody wewnętrzne kosztowe | Koszty/Faktury kosztowe | pkt 3.5.8 str. 95 |
| Lista zdefiniowanych kosztów stałych | Koszty/Koszty stałe | pkt 3.5.2 str. 84 |
| Lista brakujących dokumentów stałych | Koszty/Koszty stałe | pkt 3.5.2 str. 84 |
| Raport - Lista samochodów | Księgowość/Pojazdy | pkt 3.8.1.1 str. 105 |
| Raport - Ewidencja przebiegu pojazdu | Księgowość/Podsumowanie/ Ewidencja przebiegu | pkt 3.8.1.2 str. 106 |
| Raport - RPP rozliczenie przebiegu pojazdu | Księgowość/Podsumowanie/ Ewidencja przebiegu | pkt 3.8.1.2 str. 107 |
| Raport - Umowy leasingowe | Księgowość/Podsumowanie/ Umowy leasingowe | pkt 3.8.1.3 str. 108 |
| Noty korygujące | Księgowość/Podsumowanie/ Noty korygujące | pkt 3.5.6 str. 92 |
| Wydruk kontrolny zamknięcia miesiąca | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Uzgodnienie dok->kpir- sprzedaż | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Uzgodnienie dok-> kpir - zakup | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Rejestr dokumentów z księgowaniami | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Rejestr dokumentów z księgowaniami wg daty akt. | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Lista kontrolna deklaracji VAT | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Lista kontrolna deklaracji PIT | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Lista kontrolna deklaracji PIT- z buforem | Księgowość/Deklaracje | pkt 3.8.3 str. 117 |
| Wynagrodzenie i ZUS do zapłaty - wg dat dok | Księgowość/ZUS i podatki | pkt 3.8.8 str. 134 |
| Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty - wg kwot zaległości | Księgowość/ZUS i podatki | pkt 3.8.8 str. 134 |
| Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty wg przeterminowania | Księgowość/ZUS i podatki | pkt 3.8.8 str. 134 |
| Wynagrodzenia i ZUS do zapłaty - wg wspólnika | Księgowość/ZUS i podatki | pkt 3.8.8 str. 134 |
| Ewidencja Środków Trwałych | Księgowość/Środki trwałe | pkt 3.8.11 str. 143 |
| Ewidencja Wyposażenia | Księgowość/Środki trwałe | pkt 3.8.11 str. 143 |
| Plan Amortyzacji | Księgowość/Środki trwałe | pkt 3.8.11 str. 143 |

Wszystkie pozostałe dane wprowadzone do systemu, np. dane firmy, dane właściciela - są udostępniane na prośbę użytkownika. Prośbę o przekazanie kopii danych można kierować na adres e-mailowy: e-ksiegowosc@finat.pl.