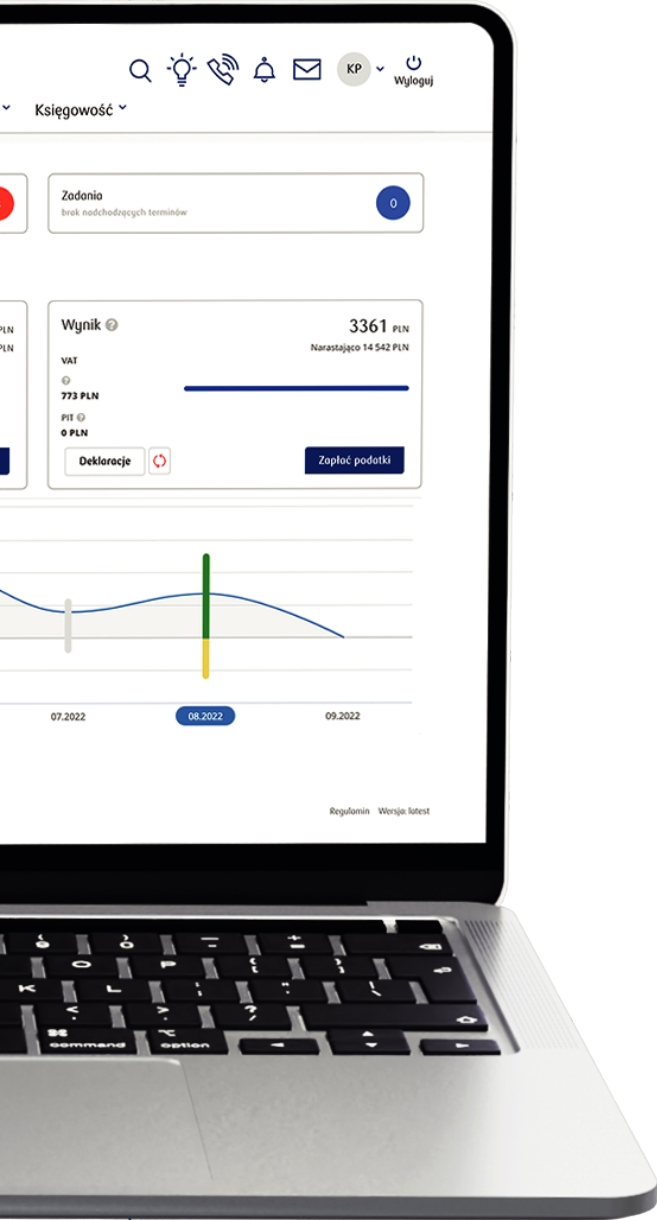




Finat



# Manual

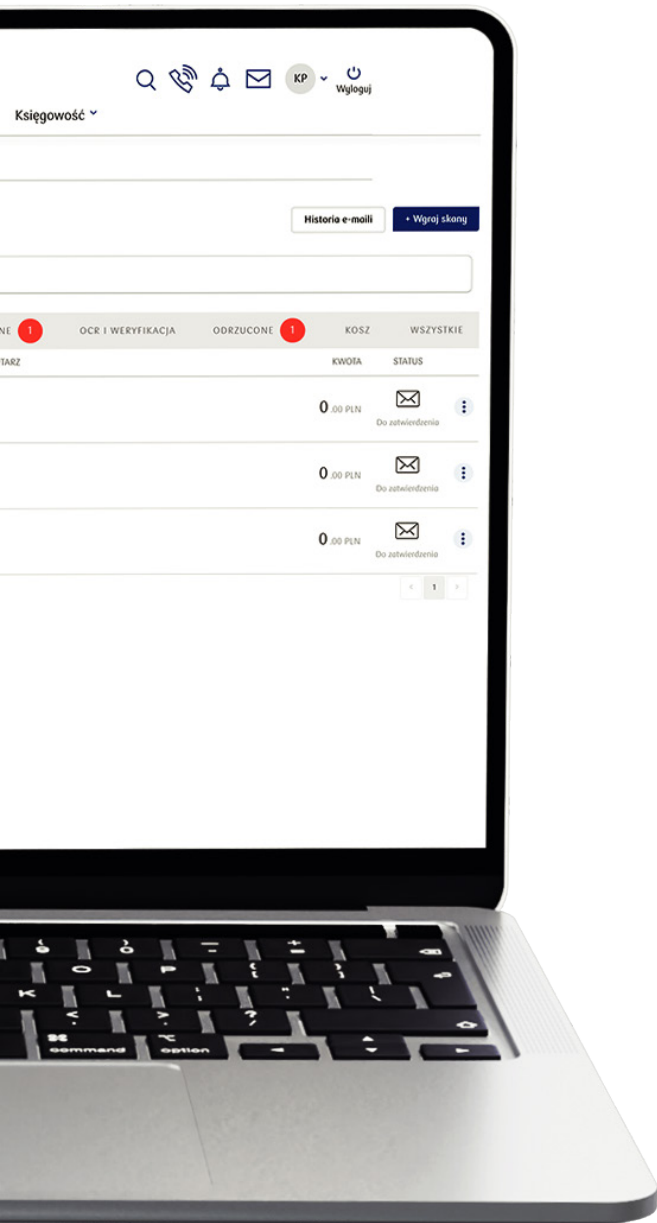


# SPIS TREŚCI

DOKUMENTY	2
FAKTUROWANIE	10
MONITORING PŁATNOŚCI	22
KOSZTY	29
PLANER PŁATNOŚCI	37
KSIĘGOWOŚĆ	47



Finat



# Dokumenty



## WGRAJ SKANY

Możliwość dodania skanów faktur i dokumentów do Dokumenty. Po naciśnięciu przycisku wgraj skany jego nazwa zmieni się na ukryj (umożliwia zwinięcie belki z opcją dodania faktury). Sekcja ta pozwala na dodanie dokumentu pojedynczego lub zbiorczego.

## HISTORIA E-MAILI

Lista wszystkich e-maili, które zostały wysłane do klienta.

## ODŚWIEŻ STATUS OCR

Wymusza na systemie odświeżenie statusu rozczytywania dokumentu, jeśli zbyt długo znajduje się w statusie OCR I WERYFIKACJA.

## BELKA "WYSZUKAJ"

Pozwala na wyszukanie dokumentu w sekcji, w której obecnie znajduje się Użytkownik.



## POKAŻ FILTRY

Po lewej stronie, poniżej logo, znajduje się przycisk POKAŻ FILTRY, po którego naciśnięciu rozwija się możliwość filtrowania dokumentów według określonych kryteriów:

- data dodania - data dodania dokumentu do systemu. Szybkie akcje pozwalają określić, czy było to DZISIAJ, 7 DNI, 30 DNI, 90 DNI (temu). Jeśli interesują nas dokumenty z określonego zakresu dat należy wybrać wartości w polach DATA OD/DATA DO.
- kwota - określa kwotę, na jaką został wystawiony dokument.

# CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

## DO ZATWIERDZENIA










Miejsce, do którego trafia faktura/dokument pdf po dodaniu go za pomocą przycisku WGRAJ SKANY.

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer nadany po OCR I WERYFIKACJA,
- kwota po OCR I WERYFIKACJA,
- status dokumentu.

Wskazanie kursorem na dokument bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- Zaakceptuj jako dokument księgowy - akceptuje przesłany dokument jako dokument księgowy. Dokument przesyłany jest do sekcji OCR I WERYFIKACJA, gdzie po rozczytaniu danych trafia do zakładki Koszty / Faktury kosztowe.
- akceptuj jako inne - wszystkie dokumenty księgowe niebędące fakturą, umowy, potwierdzenia zapłaty,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest z systemu.

DO ZATWIERDZENIA 3		DOKUMENTY KSIĘGOWE 1	INNE 1	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 1	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA	KOMENTARZ		KWOTA	STATUS		
<input type="checkbox"/> 08.08		2020822_FV_23308_08_2020-1.pdf Do uzupełnienia ze skanu		0,00 PLN	 Do zatwierdzenia		
<input type="checkbox"/> 08.08		20_01_085137 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu		0,00 PLN	 Do zatwierdzenia		
<input type="checkbox"/> 08.08		20_01_085135 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu		0,00 PLN	 Do zatwierdzenia		

Strona 1 z 3

# CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

## DOKUMENTY KSIĘGOWE

Tu trafiają dokumenty zatwierdzone w OCR. Informacje odnośnie dokumentu widzimy w zakładce Dokumenty.

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- nazwa pliku źródłowego,
- data i godzina dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status dokumentu,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.

Wskazanie kursorem na trzy kropki bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- wprowadź - przekierowuje do potwierdzenia i zaksięgowania dokumentu w systemie oraz pozwala na wprowadzenie korekt po etapie automatycznego rozczytywania danych na fakturze, czyli OCR I WERYFIKACJA,
- inne - przenosi dokument do zakładki INNE,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest na stałe,
- pobierz - pozwala na pobranie dokumentu,
- historia skanu - pozwalają na wyświetlenie operacji dokonanych na danym dokumencie.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'DO ZATWIERDZENIA' (3), 'DOKUMENTY KSIĘGOWE' (1), 'INNE' (1), 'OCR I WERYFIKACJA', 'ODRZUCONE' (1), 'KOSZ', and 'WSZYSTKIE'. Below the navigation bar is a sidebar with menu items: 'Nieprzypisane', 'Ewidencje', 'Deklaracje / ZUS', 'Korespondencja', 'Umowy / potwierdzenia', 'Inne', and 'Wszystkie'. The main content area displays a document entry with columns for 'DATA DODANIA', 'FAKTURA', 'KOMENTARZ', 'KWOTA', and 'STATUS'. The entry shows a date of '08.08', a file name '202008-SumUp-Invoice-1.pdf', and a value of '0.00 PLN'. A red circle with a question mark is next to the value. Below the entry, it says 'Przejście od 1 do 1 z 1 łączenie' and a page indicator '1'.

# CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

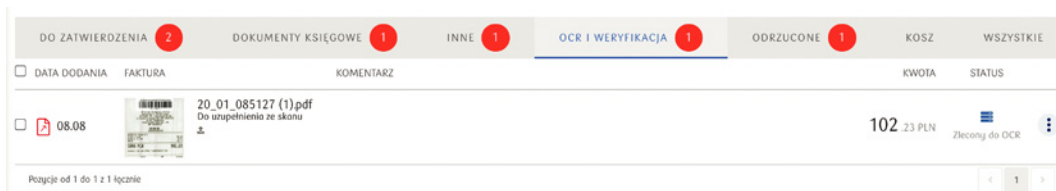
## OCR I WERYFIKACJA

Miejsce, do którego trafiają dokumenty z sekcji DO ZATWIERDZENIA po wybraniu opcji “Zaakceptuj jako dokument księgowy”.

OCR, czyli optyczne rozpoznawanie znaków, pozwala na automatyczne rozczytanie danych

z zeskanowanego dokumentu. Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.



## ODRZUCONE

Miejsce gdzie trafiają dokumenty zidentyfikowane jako duplikaty tych, które już zostały wprowadzone do systemu. Informacja o tym, że dokument posiada duplikat jest dostępna również podczas jego dodawania - pojawia się w menu WGRAJ SKANY, na belce, powyżej wyszukiwarki.

Wskazanie kursorem na 3 kropki bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- przenieś do Do Zatwierdzenia - przenosi dokument ponownie do sekcji DO ZATWIERDZENIA,
- pobierz - pozwala na pobranie dokumentu z systemu,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest na stałe,
- potwierdź odrzucenie - zatwierdza odrzucenie dokumentu,
- historia skanu - pozwalają na wyświetlenie operacji dokonanych na danym dokumencie.

# CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury.

DO ZATWIERDZENIA 2		DOKUMENTY KSIĘGOWE 2		INNE 1		OCR I WERYFIKACJA		ODRZUCONE 1		KOSZ		WSZYSTKIE	
<input type="checkbox"/>	DATA DODANIA	FAKTURA								KWOTA	STATUS		
<input type="checkbox"/>	08.08		faktura_12034493 (1) (1).pdf							0.00 PLN			Duplikat
Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie												1	

## KOSZ

Miejsce gdzie trafiają dokumenty, które zostały skasowane w pozostałych zakładkach Dokumenty. Dokumenty te przebywają w koszu przez 60 dni, po czym automatycznie są usuwane.

Wskazanie kursorem na trzy kropki bez kliknięcia pozwala na wyświetlenie opcji:

- pobierz - pozwala na pobranie dokumentu z kosza,
- przywróć - przywraca dokument z kosza i przenosi go do zakładki, z której został usunięty.
- historia skanu - pozwalają na wyświetlenie operacji dokonanych na danym dokumencie.



# CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.

	DATA DODANIA	FAKTURA	KWOTA
<input type="checkbox"/>	08.08	POLSKI KONCERN NAFTO...	273.17 PLN
<input type="checkbox"/>	08.08	000152264442_KOR.pdf	0.00 PLN

## WSZYSTKIE

Miejsce gdzie wyświetlane są wszystkie dokumenty z każdej z zakładek nie wliczając w to zakładki KOSZ.

















Wskazanie kursorem na trzy kropki pozwala na wyświetlenie opcji:

- pobierz - pozwala na pobranie dokumentu z kosza,
- skasuj - usuwa dokument. Operacja dzieje się natychmiastowo, a dokument trafia do sekcji KOSZ, gdzie widnieje przez 60 dni, po czym usuwany jest na stałe.
- historia skanu - pozwalają na wyświetlenie operacji dokonanych na danym dokumencie.

# CYKL ŻYCIA DOKUMENTÓW I MOŻLIWE OPERACJE

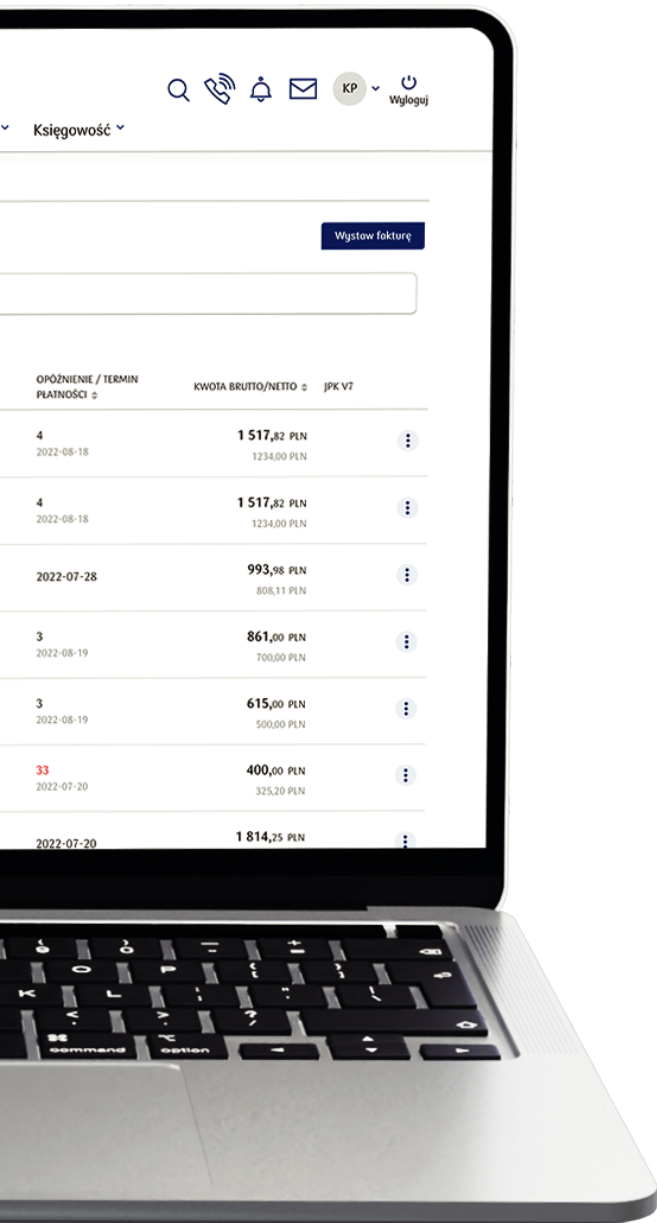
Kliknięcie na dokument wyświetla informacje na jego temat:

- informację o nazwie pliku źródłowego,
- datę i godzinę dodania,
- adres IP (adres sieciowy urządzenia), z którego został przesłany,
- sposób dodania dokumentu (aplikacja web/telefon),
- możliwość ponownego wygenerowania podglądu dokumentu,
- numer,
- kwota,
- status,
- informację o nazwie duplikatu dodanej faktury,
- ikona lupy umożliwiająca podejrzenie informacji, które zostały rozczytane w przesłanym dokumencie.

	DO ZATWIERDZENIA 2	DOKUMENTY KSIĘGOWE 2	INNE 1	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE 1	KOSZ	WSZYSTKIE
<input type="checkbox"/>	DATA DODANIA	FAKTURA				KWOTA	STATUS
<input type="checkbox"/>	08.08	 Mikołaj Sikora 02/22				409 59 PLN	
<input type="checkbox"/>	08.08	 2020822_FV_23308_08_2020-1.pdf FV/00300/C08/2020				51 22 PLN	 Do wprowadzenia
<input type="checkbox"/>	08.08	 202008-SumUp-Invoice-1.pdf				0 00 PLN	 Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/>	08.08	 20_01_085137 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu				0 00 PLN	 Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/>	08.08	 20_01_085135 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu				0 00 PLN	 Do zatwierdzenia
<input type="checkbox"/>	08.08	 20_01_085131 (1).pdf				0 00 PLN	 Skategoryzowany jako inne
<input type="checkbox"/>	08.08	 20_01_085127 (1).pdf Do uzupełnienia ze skanu				102 23 PLN	 Do wprowadzenia
<input type="checkbox"/>	08.08	 faktura_12034493 (1) (1).pdf				0 00 PLN	 Duplikat



Finat



# Fakturowanie



## WYSTAW FAKTURĘ

Przycisk przenoszący do menu wyboru faktury, którą Użytkownik chce wystawić

## BELKA “WYSZUKAJ”

Pozwala na wyszukanie dokumentu w sekcji, w której obecnie znajduje

Faktury sprzedaży Wystaw fakturę

Wyszukaj

Pokaż 10

## ZAZNACZ WIELE

Kliknięcie w checkbox znajdujący się po lewej stronie opcji „STATUS” pozwala na wybranie wielu dokumentów jednocześnie z listy poniżej - można to zrobić analogicznie klikając w pola wyboru znajdujące się po lewej stronie faktur na liście.

## POKAŻ “10”

Domyślnie wybrana jest opcja “10”. Rozwinięcie pozwala na wybranie opcji 10, 25, 50, 100 faktur i w związku z tym wyświetlenie większej liczby pozycji w tabeli z listą wystawionych dokumentów.

## TABELA DOKUMENTÓW SEKCJI FAKTURY

Tabela prezentuje faktury, które trafiły do systemu. Poszczególne kolumny w tej tabeli to:

- STATUS - reprezentuje obecny status dokumentu (zaksięgowany, wprowadzony, storno, skorygowany), po wskazaniu kursorem ikony pojawia się informacja w jakim obecnie jest statusie,
- DATA WYSTAWIENIA - informuje o dacie wystawienia faktury,
- FAKTURA - nazwa systemowa faktury, jej numer,
- OPIS - nazwa nadana fakturze podczas procesu jej wystawiania,

# FAKTURY

- STATUS - informacje o statusie dokumentu (wprowadzony, zaksięgowany, storno czy skorygowany),
- OPÓŹNIENIE/TERMIN PŁATNOŚCI - informacja o terminie płatności, a także o jego ewentualnym opóźnieniu,
- KWOTA BRUTTO/NETTO - kwota brutto/netto na fakturze,
- JPK V7 - określenie symbolu dokumentu, który przekazany będzie do Ministerstwa Finansów razem z plikiem JPK V7.

<input type="checkbox"/> STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JPK V7
<input type="checkbox"/>	2022-08-04	B2/8/2022 BANK SPÓŁDZIELCZY W...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 1517,82 PLN	4 2022-08-18	1 517,82 PLN 1234,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-08-04	B1/8/2022 BANK SPÓŁDZIELCZY W...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 1517,82 PLN	4 2022-08-18	1 517,82 PLN 1234,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-07-21	A4/7/2022 MICROSOFT SPÓŁKA Z O...	Sprzedaż	Zapłacona	2022-07-28	993,98 PLN 808,11 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-08-05	A3/8/2022 CREDIT AGRICOLE BANK...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 861,00 PLN	3 2022-08-19	861,00 PLN 700,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-08-05	A2/8/2022 "LIDL POLSKA" SPÓŁKA...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 615,00 PLN	3 2022-08-19	615,00 PLN 500,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-07-06	A3/7/2022 Mikołaj Sikora	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 400,00 PLN	33 2022-07-20	400,00 PLN 325,20 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-07-06	A2/7/2022 ORANGE POLSKA SPÓŁKA...	Sprzedaż	Zapłacona	2022-07-20	1 814,25 PLN 1475,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-07-06	A1/7/2022 "LIDL POLSKA" SPÓŁKA...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 615,00 PLN	33 2022-07-20	615,00 PLN 500,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-08-04	A1/8/2022 Jan Zawadzki	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 3500,00 PLN	4 2022-08-18	3 500,00 PLN 2845,53 PLN	

Pozycje od 1 do 9 z 9 łącznie

< 1 >

	Pozostało do zapłaty	Netto	Brutto
Podsumowanie widocznych faktur	9 026,64	9 621,84	11 834,87
Podsumowanie wszystkich faktur	9 026,64	9 621,84	11 834,87

Kliknięcie na dokument rozwija szczegółowe informacje dotyczące danej faktury.

Znaleźć tam można następujące pola:

- nazwę, NIP, adres podmiotu, na który została wystawiona faktura,
- numer dokumentu nadany przez system,
- data wystawienia faktury,

- data sprzedaży (jeśli różni się od daty wystawienia faktury - zdarzyć się tak może jeśli sprzedaż produktu/usługi nastąpiła innego dnia niż data wystawienia faktury),
- linie dokumentu - dane wpisane podczas wystawiania faktury,
- opis transakcji - opis jaki nadano fakturze,
- sposób zapłaty - sposób w jaki ma zostać opłacona faktura,
- termin płatności - termin, do którego należy opłacić fakturę,
- kwota zapłacona - zaliczka zapłacona na poczet wystawionej faktury,
- kwota pozostała do zapłaty - kwota do zapłaty minus kwota zapłacona,
- wynik sprawdzenia białej listy podatników - po kliknięciu na "sprawdź" odkłada się status sprawdzenia czy Użytkownik znajduje się na białej liście, czyli bazie podatników VAT prowadzonej przez Ministerstwo Finansów od 2019 roku.

<input type="checkbox"/>	STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPOŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JPK V7
<input checked="" type="checkbox"/>		2022-08-04	B2/8/2022 BANK SPÓŁDZIELCZY WL.	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 1517,82 PLN	4 2022-08-18	1 517,82 PLN 1234,00 PLN	

<b>BANK SPÓŁDZIELCZY W SZCZYTNI</b>		<b>B2/8/2022</b>	
ul. Łomżyńska 20, NIP: 7450001693		Data wystawienia 2022-08-04	
		Data sprzedaży 2022-08-04	

LP	NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	ILOŚĆ	WARTOŚĆ NETTO	VAT	WARTOŚĆ VAT	WARTOŚĆ BRUTTO
1	Sprzedaż towarów i usług	1,00	1 234,00	23%	283,82	1 517,82
Podsumowanie			1 234,00		283,82	1 517,82

Opis transakcji gospodarczej	Sprzedaż
Sposób zapłaty	przelew 48124053675761173162243360
Termin płatności	2022-08-18
Kwota zapłacona	0,00
Kwota pozostała do zapłaty	1 517,82
Wynik sprawdzenia białej listy podatników	nie sprawdzono

Lista opcji dostępnych dla danego dokumentu obejmuje:

- wystaw ponownie - umożliwia wystawienie ponownie faktury o takich samych parametrach. Użytkownik zostanie przeniesiony do okna, w którym może edytować niektóre z parametrów faktury,

# FAKTURY

- duplikat - umożliwia wystawienie duplikatu faktury w wyniku jej zniszczenia lub zgubienia, pojawi się okno z prośbą o nadanie nazwy duplikatów,
- korekta - przenosi do ekranu, na którym Użytkownik może wprowadzić korektę do faktury po zmianie ustaleń z kontrahentem, możliwe tylko na zaksięgowanym dokumencie,
- cykliczna - możliwość automatycznego wystawiania faktury bez konieczności wprowadzania danych np. co miesiąc danego dnia do zdefiniowanego kontrahenta,
- pobierz pdf - pozwala na pobranie faktury z systemu w formie pdf,
- wyślij e-mailem - przesłanie faktury na określony adres poczty elektronicznej,
- komentarze - pozwala na umieszczenie komentarza do danej faktury. Komentarz nie pojawi się na fakturze, jest to informacja dla Użytkownika lub księgowej.
- skan - pokazuje wgrany skan dokumentu, jeśli został wgrany.

Wskazanie kursorem myszy na ikonę trzech pionowo ustawionych kropek pozwala na wyświetlenie opcji.

Opcje te mogą się różnić zależnie od tego jaki status posiada dokument:

- zatwierdź - zatwierdzenie wprowadzonego dokumentu,
- edytuj - edycja dokumentu,
- kasuj - usunięcie dokumentu,
- wystaw ponownie - wystawienie ponownie faktury o takich samych parametrach.
- rozliczenia - rozwija sekcję, która umożliwia dodanie informacji o wpłacie określonej kwoty za fakturę,
- cofnij zatwierdzenie - pozwala na edycję dokumentu po cofnięciu jego zatwierdzenia,
- podgląd dokumentu - generuje podgląd dokumentu.

<input type="checkbox"/>	STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTO/NETTO	JPK V7
<input type="checkbox"/>		2022-08-04	B2/8/2022 BANK SPÓŁDZIELCZY W...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 1517,82 PLN	4 2022-08-18	1 517,82 PLN 1234,00 PLN	
<input type="checkbox"/>		2022-08-04	B1/8/2022 BANK SPÓŁDZIELCZY W...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 1517,82 PLN	4 2022-08-18	1 517,82 PLN 1234,00 PLN	
<input type="checkbox"/>		2022-07-21	A4/7/2022 MICROSOFT SPÓŁKA Z O...	Sprzedaż	Zapłacona	2022-07-28	993,98 PLN 808,11 PLN	
<input type="checkbox"/>		2022-08-05	A3/8/2022 CREDIT AGRICOLE BANK...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 861,00 PLN	3 2022-08-19	861,00 PLN 700,00 PLN	

- Zatwierdź
- Edytuj
- Kasuj
- Wystaw ponownie
- Rozliczenia

## FILTRUJ

Sekcja z lewej strony tabeli z listą faktur, która pozwala na odnalezienie faktury wg określonych kryteriów:

- data sprzedaży DZIŚ, 7 DNI, 30 DNI, 90 DNI, określa zakres dni z jakich ma być dokument,
- data od/do - określa szczegółowy zakres dat z jakich ma być dokument,
- kwota netto - określa kwotę na jaką został wystawiony dokument,
- waluta - określa walutę w jakiej został wystawiony dokument,
- rodzaj dokumentu - określa jaki rodzaj dokumentu jest wyszukiwany - faktury VAT, faktury zaliczkowe, faktury korygujące, sprzedaż paragonowa - można wybrać więcej niż jeden typ jednocześnie,
- status dokumentu - określa jaki status dokumentu jest wyszukiwany, można wybrać więcej niż jeden typ,
- opcje zaawansowane - pozwalają na operacje na dokumentach, po zaznaczeniu określonych faktur daje możliwość:
  - cofnij zatwierdzenia,
  - pobierz pdf,
  - wyślij e-mailem,
  - kasuj,
  - storno - zapis anulujący błędną operację księgową,
  - oznacz jako zapłacone,
  - ręczne wpisy,
  - edycja parametrów JPK V7.
- pozwala na pobranie raportu z określonego zakresu dat.

FILTRUJ ^

---

DATA SPRZEDAŻY ^

Data od

Data do

KWOTA NETTO v

WALUTA v

RODZAJ DOKUMENTU v

STATUS DOKUMENTU ^

Wprowadzony

Zaksięgowany

Storno

Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE v

POBIERZ RAPORT v



## **BELKA “WYBIERZ RODZAJ FAKTURY” (po wybraniu opcji “Wystaw fakturę”)**

Pozwala na wybranie rodzaju faktury. Kliknięcie na pole znajdujące się obok lupy rozwija listę dostępnych dokumentów. Kliknięcie na gwiazdkę, która jest obok danego typu dokumentu dodaje go do ulubionych i skutkuje dodaniem kafła poniżej pola wyszukiwania - NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE RODZAJE FAKTUR.

## **WYSTAW FAKTURĘ SPRZEDAŻY**

Belka “KONTRAHENT” pozwala na wprowadzenie nazwy kontrahenta z listy lub za pomocą przycisku “Dodaj nowego”. Przycisk “Dodaj nowego”, wyświetla pola, dzięki którym można dodać odbiorcę na podstawie NIP. Należy w tym celu wprowadzić numer w polu “NIP” i kliknąć biały przycisk znajdujący się po prawej stronie “POBIERZ DANE KONTRAHENTA Z GUS”.

W tej samej sekcji można określić czy jest to “osoba prywatna” - system nie będzie wymuszał na Użytkowniku podaniu NIPu kontrahenta.

Wybierz rodzaj faktury

Najczęściej używane rodzaje faktur

## **DANE NOWEGO KONTRAHENTA**

To część z danymi kontrahenta z możliwością dodania z listy, za pomocą przycisku identyfikującego go w bazie GUS lub można je uzupełnić ręcznie:

- kraj,
- NIP,
- nazwa kontrahenta,
- ulica,
- nr budynku,

# FAKTURY

- lokal,
- kod pocztowy,
- miasto,
- rodzaj płatności - przelew, gotówka, kompensata, karta płatnicza, zapłacono,
- domyślny termin płatności - 0, 7, 14, 21, 30, 60, 90 dni,
- e-mail.

Formularz standardowy

Wprowadź nazwę kontrahenta

DANE NOWEGO KONTRAHENTA

Kraj  
Polska

osoba prywatna

NIP

Pobierz dane kontrahenta z GUS

Nazwa kontrahenta

Ulica

Nr budynku

Lokal

Kod pocztowy

Miasto

Rodzaj płatności  
przelew

Domyślny termin płatności:  
14 dni

E-mail

## NUMER FAKTURY I DATY

Znajdują się tutaj informacje o dacie wystawienia faktury i sekwencji numerowania:

- data wystawienia - data, kiedy faktura została wystawiona. System automatycznie uzupełnia to pole wprowadzając bieżącą datą,
- data sprzedaży - data, kiedy nastąpiła sprzedaż, automatycznie ustawiona jest na taką samą jak data wystawienia, ale możliwa jest jej edycja,

## FAKTURY

- okres księgowy - miesiąc księgowy, w którym zostanie zaksięgowana faktura, automatycznie ustawiany jest miesiąc bieżący, ale można zmienić tę datę ręcznie,
- numer dokumentu - numer dokumentu nadany przez system,
- sekwencja numerowania - pozwala na wybranie serii, w ramach której nadany będzie numer dokumentu (sekwencję można edytować w ustawieniach e-Księgowości).

### NUMER FAKTURY I DATY

Data wystawienia: 2022-08-22	Data sprzedaży: ⓘ 2022-08-22	Okres księgowy: 2022-08
Numer dokumentu: A4/8/2022	Sekwencja numerowania ⓘ A	

## WALUTA

Określa w jakiej walucie wystawiona jest faktura. Domyślnie ustawiony jest "PLN - złoty" (w tym przypadku kurs i przelicznik są wyszarzone).

- waluta - umożliwia wybór waluty faktury, po wybraniu waluty innej niż złoty pobierany jest aktualny kurs z NBP,
- kurs - kurs pobrany automatycznie przez system,
- przelicznik - przelicznik dla danej wartości waluty,
- sposób obliczenia faktury - cena netto/brutto.

### WALUTA

Waluta: PLN - złoty	Kurs: 1.0000	Przelicznik: 1
Sposób obliczenia faktury Od ceny netto		

## POZYCJA

Opis pozycji wyszczególnionych na fakturze sprzedaży. Można je dodać lub usunąć za pomocą czerwonych ikon plus i minus znajdujących się po lewej stronie dodanej pozycji.

Kliknięcie na pierwszą linię “sprzedaż towarów i usług”, która jest domyślnie wybraną opcją po wcześniejszym wyborze faktury sprzedaży, pozwala na edycję informacji określający typ danych.

Wśród opcji wyszczególnione są:

- kategoria - kliknięcie pozwala na wybranie kategorii sprzedaży z dostępnej listy,
- kategoria, zielony przycisk listy - pozwala na dodanie PKWiU (lista zawierająca klasyfikację produktów znajdujących się w polskim obiegu gospodarczym),
- opis towaru - pozwala na wpisanie nazwy towaru lub usługi,
- ilość,
- jednostka miary - pozwala wybrać jednostkę miary ew. wpisać własną,
- cena netto - cena netto, na jaką została wystawiona faktura,
- rabat procentowy - rabat procentowy, jaki został udzielony na fakturze. System automatycznie przeliczy kwotę po zastosowaniu rabatu,
- rabat kwotowy (w formularzu standardowym po kliknięciu w zieloną ikonę 0%) - rabat w formie kwoty, jaki został udzielony na fakturę. System automatycznie przeliczy kwotę po zastosowaniu rabatu,
- cena netto po rabacie - cena po przeliczeniu zastosowanego rabatu,
- wartość netto - wartość netto,
- stawka VAT - stawka VAT na daną usługę lub towar, rozwinięcie listy pozwala na wybranie określonej stawki VAT,
- kwota VAT - wyliczenie kwoty VAT na fakturze,
- wartość brutto - kwota brutto faktury.

POZYCJA	ILOŚĆ	KWOTA NETTO	STAWKA VAT	KWOTA VAT	KWOTA BRUTTO
Sprzedaz towarów i usług <small>Kategoria: Sprzedaz towarów FAKTUROWANA</small>	1	0,00	23%	0,00	0,00

Kategoria Sprzedaz towarów FAKTURO	Opis towaru Sprzedaz towarów i usług	Ilość 1,00	Jednostka miary szt.
Cena netto 0,00	Rabat procentowy %	Rabat kwotowy	Cena netto po rabacie 0,00
Wartość netto 0,00	Stawka VAT 23%	Kwota VAT 0,00	Wartość brutto 0,00

Anuluj
Zapisz

Razem: 0,00      0,00      0,00

Uwagi:

# FAKTURY

Wprowadzone dane zatwierdzone są przyciskiem Zapisz lub anulowane przyciskiem Anuluj.

Jeden i drugi przycisk znajduje się poniżej tabeli z informacjami o pozycji dodanej do faktury sprzedaży. Ostatnim z pól jest pole Uwagi, które pozwala na dodanie komentarza do wystawianej faktury.

## PŁATNOŚĆ

Informacje na temat sposobu rozliczenia faktury:

- rodzaj płatności - z listy rozwijalnej możliwe wybranie opcji sposobu rozliczenia faktury,
- termin płatności - czas, jaki przeznaczono na zapłatę faktury,
- rachunek bankowy - informacja o rachunku bankowym, na jaki wpłynąć ma należność,
- do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek - informacja o całkowitej kwocie do zapłaty.

PŁATNOŚĆ

Rodzaj płatności: przelew	Termin płatności (dni): 14
Rachunek bankowy Rachunek firmowy, PLN, 48124053675761173162243360	
Do zapłaty po uwzględnieniu rozliczenia zaliczek: 0.00	

## FAKTURY ZALICZKOWE SPOZA SYSTEMU

Kliknięcie w tę opcję rozwija listę, gdzie można uzupełnić wartości z faktury zaliczkowej, która została wystawiona poza systemem. Dodanie faktury zaliczkowej umożliwia poprawne zaksięgowanie faktury sprzedaży do zaliczki.

FAKTURY ZALICZKOWE (SPOZA SYSTEMU)

	Netto	VAT	Brutto
VAT Nie podlega	0.00	0.00	0.00
VAT Zwolniony	0.00	0.00	0.00
VAT 0%	0.00	0.00	0.00
VAT 5%	0.00	0.00	0.00
VAT 8%	0.00	0.00	0.00
VAT 23%	0.00	0.00	0.00

Opis transakcji gospodarczej: Sprzedaż

## OPIS TRANSAKCJI GOSPODARCZEJ:

Opis, który nie pojawi się na wydruku faktury, będzie się wyświetlał jako opis dokumentu we wszystkich zestawieniach systemowych (rejstry VAT, KPiR).

## OPCJE DODATKOWE

- dodaj następną - po wystawieniu faktury pozostawia Użytkownika na ekranie, na którym może dodać kolejną fakturę pomijając krok przeniesienia do wyboru rodzaju dokumentu,
- dodaj adnotację "mechanizm podzielonej płatności" - dodaje informację o split payment - mechanizmie płatności, w którym płatność nabywcy za towar lub usługę dokonywana jest na dwa rachunki bankowe dostawcy lub usługodawcy (na wystawionej fakturze w polu "uwagi" będzie informacja o mechanizmie podzielonej płatności),
- uwzględniaj fakturę w procesach windykacji - uruchomienie procesu windykacji wg określonego w polu poniżej wzoru; inny niż standardowy proces windykacji można zdefiniować w ustawieniach aplikacji,
- typ transakcji - możliwość wybrania typu transakcji z dostępnych na liście,
- GTU - potoczna nazwa kodu grupy towarowej stosowanych w określonych branżach, kod można wybrać z listy rozwijalnej.

### OPCJE DODATKOWE

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

Proces windykacji  
Standardowy

Typ transakcji:  
Brak

GTU:  
Brak

Zapisz kopię roboczą

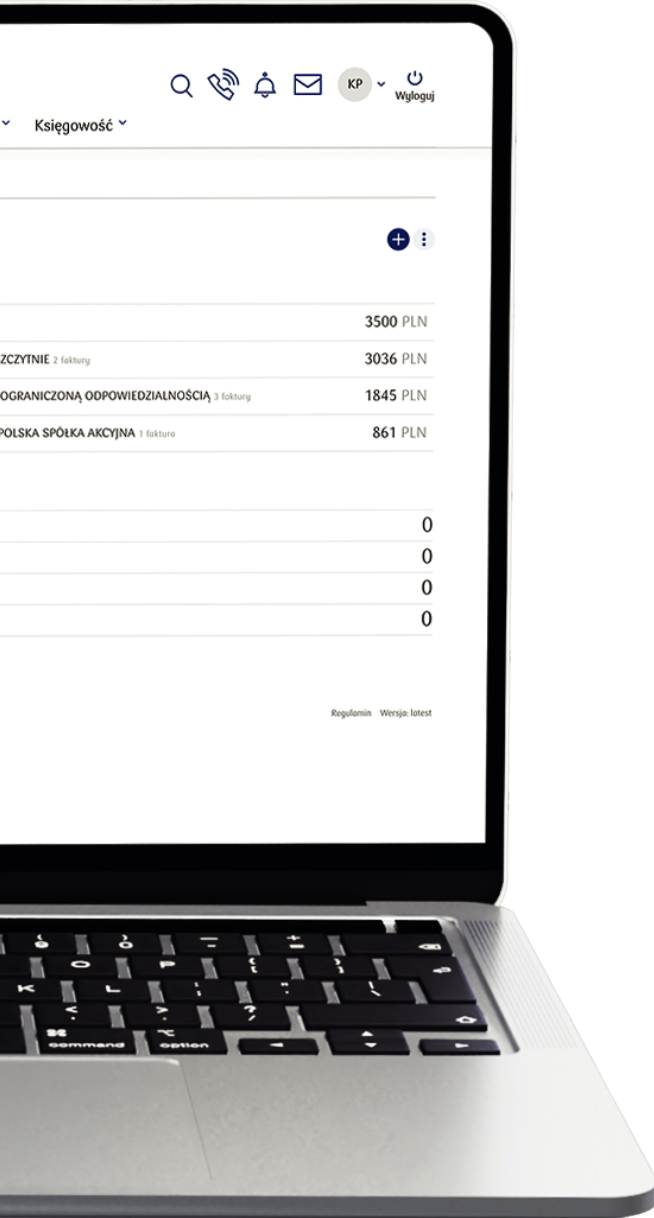
Anuluj

Wystaw

Ostatni etap wystawiania faktury to jej akceptacja. Można to zrobić za pomocą przycisku wystaw. Kopia robocza, którą można edytować w późniejszym czasie utworzona zostanie za pomocą Zapisz kopię roboczą. Anuluj służy do wyjścia z formularza, bez zapisania zmian dotyczących określonego dokumentu.



Finat



# Monitoring płatności



# MONITORING PŁATNOŚCI

## 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.

NALEŻNOŚCI OD KLIENTÓW	9655 PLN
W terminie	0 PLN
1-14 dni po terminie	8012 PLN
15-30 dni po terminie	0 PLN
31-60 dni po terminie	1015 PLN
61-180 dni po terminie	629 PLN
Przeterminowane > 180 dni	0 PLN

## KTO MI ZALEGA?

Kliknięcie na wybraną pozycję w NALEŻNOŚCI OD KLIENTÓW spowoduje przeniesienie do zakładki KTO MI ZALEGA? oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanym okresom.

BILANS

FILTRUJ

DATA WYSTAWIENIA

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od 2022-02-01

Data do 2022-08-23

STATUS

Opłacone

Częściowo opłacone

Nieopłacone

ATRIBUTY

Auto-rozrachunek

OPÓŹNIENIE

W terminie

1-14 dni

15-30 dni

31-60 dni

Kto mi zalega z zapłatą

Wystaw fakturę

Wyszukaj

Pokaż 10

STATUS	FAKTURA	OPÓŹNIENIE	OCZEKIWANA DATA ZAPŁATY	OSTATNIA AKCJA	NASTĘPNA AKCJA	STATUS PŁATNOŚCI	DO ZAPŁATY KWOTA BRUTTO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> CREDIT AGRICOLE BANK... A3/8/2022	4 2022-08-19	2022-08-26			●	861,00 PLN 861,00 PLN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> "LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A2/8/2022	4 2022-08-19	2022-08-19			●	615,00 PLN 615,00 PLN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Jan Zawadzki A1/8/2022	5 2022-08-18	2022-09-01			●	3 500,00 PLN 3500,00 PLN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BANK SPÓŁDZIELCZY W... B2/8/2022	5 2022-08-18	2022-09-01			●	1 517,82 PLN 1517,82 PLN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BANK SPÓŁDZIELCZY W... B1/8/2022	5 2022-08-18	2022-08-25			●	1 517,82 PLN 1517,82 PLN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> "LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A1/7/2022	34 2022-07-20	2022-08-22			●	615,00 PLN 615,00 PLN



# MONITORING PŁATNOŚCI

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 w przypadku zakupu przez niego towaru.

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

Po nakierowaniu kursora w wybranym dokumencie na ikonę pionowych trzech kropek widoczne są następujące opcje:

- Rozliczenia - do dokumentu można dodać płatność za dokument
- Następną akcją - przypomnienie dla Użytkownika kolejnej akcji jaka ma zostać wykonana
- Wyślij monit e-mailem - zostanie wysłany monit z prośbą o dokonanie opłaty za fakturę
- Wyślij wezwanie e-mailem - zostanie wysłane wezwanie do zapłaty za fakturę
- Wyślij monit SMS-em - zostanie wysłany monit SMS z prośbą o dokonanie opłaty za dokument
- Proces windykacji - zostanie wyświetlona opcja włączenia procesu windykacji

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BANK SPÓŁDZIELCZY W. 81/8/2022	5 2022-08-18	2022-08-25	●	1 517,82 PLN 1517,82 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A1/7/2022	34 2022-07-20	2022-08-22	●	615,00 PLN 615,00 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mikołaj Sikora A3/7/2022	34 2022-07-20	2022-08-08	●	400,00 PLN 400,00 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mariusz Kowalski 83/5/2022	77 2022-06-07	2022-06-07	●	13,53 PLN 13,53 PLN	⋮
-	<input checked="" type="checkbox"/>	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA...	00			615,00 PLN	⋮

- Rozliczenia
- Następna akcja
- Wyślij monit e-mailem
- Wyślij wezwanie e-mailem
- Wyślij monit sms-em
- Proces windykacji

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.

# MONITORING PŁATNOŚCI

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

☐  "LIDL POLSKA" SPÓŁKA... 34 2022-08-22 615,00 PLN  
A1/7/2022 2022-07-20 615,00 PLN

Wyślij monit e-mailem

"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Adres e-mail

Wiadomość  
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.

Zachowaj treść wiadomości dla tego kontrahenta

Wyślij testowo do mnie Wstaw standardowy tekst

Zamknij Wyślij

Monit można przesać również w formie SMS.

☐  "LIDL POLSKA" SPÓŁKA... 34 2022-08-22 615,00 PLN  
A1/7/2022 2022-07-20 615,00 PLN

Wyślij monit sms-em

"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Telefon

Wiadomość  
Prosimy o dokonanie płatności naszych faktur.

45 / 100

Zachowaj treść wiadomości dla tego kontrahenta

Wyślij testowo do mnie Wstaw standardowy tekst

Zamknij Wyślij

# MONITORING PŁATNOŚCI

Funkcjonalność jest dostępna przy wprowadzeniu danych kontaktowych na kontrahencie, czyli e-mail i numer telefonu.

Wysyłka monitów dedykowana jest dla polskich kontrahentów, w związku z tym tytuł wiadomości zdefiniowany jest w języku polskim. Wyświetlany również numer rachunku bankowego to rachunek prowadzony 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.

# MONITORING PŁATNOŚCI

## NIEPOŁĄCZONE PŁATNOŚCI

Zestawienie prezentuje kwotę wszystkich płatności, które nie zostały połączone z fakturami. Pozycje można połączyć w zakładce Rozlicz płatności z fakturami sprzedaży.

### NIEPOŁĄCZONE PŁATNOŚCI

Płatności niepołączone z dokumentami na kwotę 0 PLN

## NAJWIĘKSI DŁUŻNICY

Lista największych dłużników prezentowana jest od największej kwoty należności. Kliknięcie na pozycję powoduje przeniesienie do zakładki Kto mi zalega? oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanemu kontrahentowi.

### NAJWIĘKSI DŁUŻNICY

Jan Zawadzki 1 faktura	3500 PLN
BANK SPÓŁDZIELCZY W SZCZYTNIE 2 faktury	3036 PLN
"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 3 faktury	1845 PLN
CREDIT AGRICOLE BANK POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA 1 faktura	861 PLN

# MONITORING PŁATNOŚCI

## ZADANIA

Zadania prezentują listę czynności do wykonania w procesie monitorowania i windykacji kontrahentów. Najeżdżanie na pozycję i kliknięcie na nią powoduje przeniesienie do zakładki Kto mi zalega? oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających poszczególnemu zadaniu.

### ZADANIA

Wyślij przypomnienia	0
Wyślij wezwania do zapłaty	0
Zadzwoń	0
Zleć do windykacji	0

Tworząc zaplanowaną dla klienta wysyłkę na przykład monitu, tworzone jest również zadanie w zakładce Monitoring płatności/ Podsumowanie.

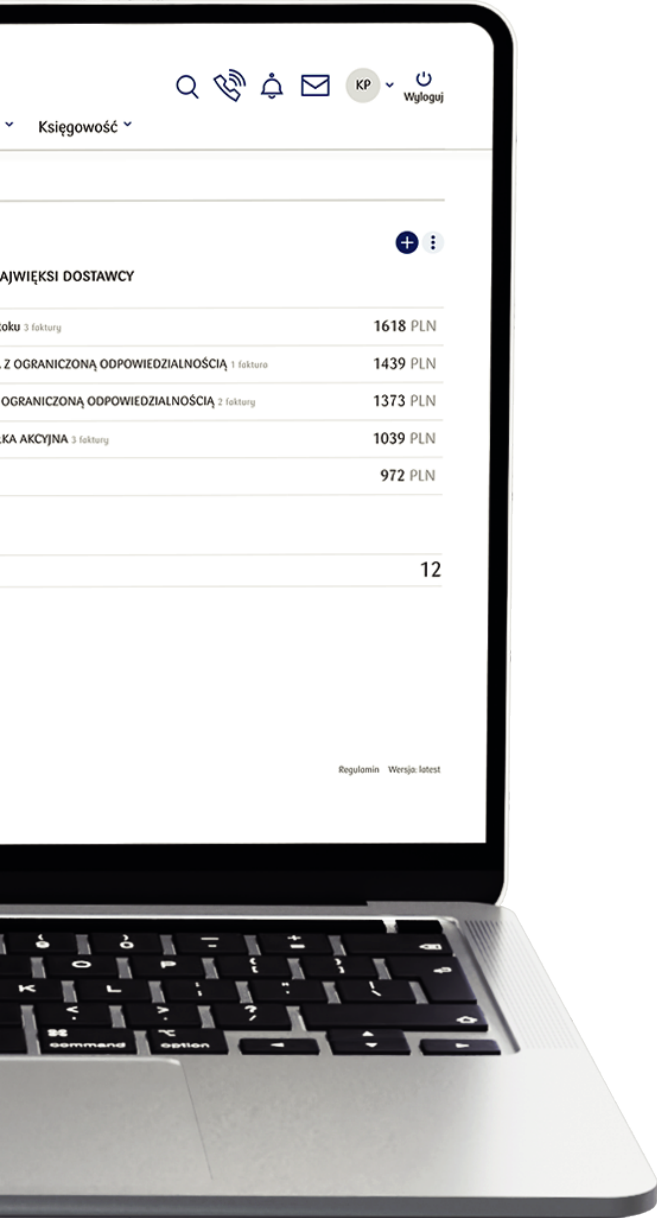
NALEŻNOŚCI OD KLIENTÓW		9655 PLN	NAJWIĘKSI DŁUŻNICY	
W terminie	0 PLN		Jan Zowadzki 1 faktura	3500 PLN
1-14 dni po terminie	8012 PLN		BANK SPÓŁDZIELCZY W SZCZYNIE 2 faktury	3036 PLN
15-30 dni po terminie	0 PLN		"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 3 faktury	1845 PLN
31-60 dni po terminie	1015 PLN		CREDIT AGRICOLE BANK POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA 1 faktura	861 PLN
61-180 dni po terminie	629 PLN			
Przeterminowane > 180 dni	0 PLN			
NIEPOŁĄCZONE PŁATNOŚCI			ZADANIA	
Płatności niepołączone z dokumentami na kwotę 0 PLN			Wyślij przypomnienia	0
			Wyślij wezwania do zapłaty	0
			Zadzwoń	0
			Zleć do windykacji	0

Zaplanowane zadanie musi zostać wykonane, aby zostało usunięte z systemu, najeżdżamy na daną fakturę wykonujemy zaplanowaną akcję, czyli wysyłamy monit emailem bądź wysyłamy wezwanie w zależności od zaplanowanej przez nas akcji i wysyłamy do klienta, po czym system zamknie automatycznie zadanie.

Jeśli klient uregulował płatność, a my chcemy usunąć zadanie z systemu należy na przykład wpisać swój adres email, monit lub wezwanie trafią na naszą skrzynkę, a zadanie zostanie uznane przez system jako wykonane.



Finat



# Koszty



## ZOBOWIĄZANIA DO DOSTAWCÓW - FAKTURY DO ZAPŁATY

Zestawienie prezentuje listę wszystkich zobowiązań w podziale na faktury, których termin zapłaty jeszcze nie minął oraz faktury przeterminowane w podziale na okresy.

ZOBOWIĄZANIA DO DOSTAWCÓW - FAKTURY DO ZAPŁATY		<b>7350</b> PLN
W terminie	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>	0 PLN
1-14 dni po terminie	<div style="width: 20%; height: 10px; background-color: #ffc107;"></div>	2153 PLN
15-30 dni po terminie	<div style="width: 10%; height: 10px; background-color: #dc3545;"></div>	1043 PLN
31-60 dni po terminie	<div style="width: 1%; height: 10px; background-color: #dc3545;"></div>	71 PLN
61-180 dni po terminie	<div style="width: 40%; height: 10px; background-color: #6f42c1;"></div>	3383 PLN
Przeterminowane > 180 dni	<div style="width: 5%; height: 10px; background-color: #343a40;"></div>	701 PLN

Kliknięcie na wybraną pozycję w ZOBOWIĄZANIA DO DOSTAWCÓW - FAKTURY DO ZAPŁATY spowoduje przeniesienie do zakładki FAKTURY KOSZTOWE oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanym okresom.

**FILTRUJ**

DATA WYSTAWIENIA

Data od: 2022-07-01

Data do: 2022-08-23

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

Wprowadzony  
 Zaksięgowany  
 Storno  
 Opłacone  
 Częściowo opłacone  
 Ukryj oczekujące na rozliczenie  
 Nieopłacone  
 Nie dotyczy

OPÓŹNIENIE

W terminie  
 1-14 dni  
 15-30 dni

**Dokumenty zakupu** Historia kontroli białej listy

Pokaż: 10

<input type="checkbox"/>	STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	IFK VT
<input type="checkbox"/>	✓	2022-08-08	Jon Zawadzki A1/33/1	Koszty IT	Oczekuje na zapłatę	15 2022-08-08 971,70 PLN	971,70 PLN 790,00 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	✓	2022-08-08	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A22/11/11/...	Artykuły biurowe i	Oczekuje na zapłatę	1 2022-08-22 2152,50 PLN	2 152,50 PLN 1750,00 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	✓	2022-07-08	ORANGE POLSKA SPÓŁKA... A3/11/1	Zakup	Oczekuje na zapłatę	32 2022-07-22 70,98 PLN	70,98 PLN 57,71 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	✓	2022-07-13	MICROSOFT SPÓŁKA Z O... A/11/21	Koszty IT	Zapłacono	2022-07-27	773,67 PLN 629,00 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	✓	2022-08-08	Mikołaj Sikora 02/22	Zakup	Zapłacono	2022-08-08	409,59 PLN 333,00 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	⊗	2022-08-08	wewnętrzny Do uzupełn...	Zakup	Oczekuje na zapłatę	15 2022-08-08	0,00 PLN 0,00 PLN	⋮
<input type="checkbox"/>	⊗	2022-08-08	wewnętrzny Do uzupełn...	Zakup	Oczekuje na zapłatę	15 2022-08-08	0,00 PLN 0,00 PLN	⋮

## KOMU ZALEGAM - NAJWIĘKSI DOSTAWCY

Lista największych dostawców prezentowana jest od największej kwoty zaległości.

### KOMU ZALEGAM - NAJWIĘKSI DOSTAWCY

Ada Kaźmierczak 3 faktury	12 392 PLN
POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA 1 faktura	2768 PLN
ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA 5 faktur	2590 PLN
Jan Zawadzki 2 faktury	2514 PLN
"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 3 faktury	2506 PLN

Kliknięcie na pozycję powoduje przeniesienie do zakładki FAKTURY KOSZTOWE oraz automatyczne zdefiniowanie filtrów odpowiadających wskazanemu kontrahentowi.

#### Dokumenty zakupu

[Historia kontroli białej listy](#)
[Dodaj wydatek](#)


Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓZNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JPK V7
<input type="checkbox"/>		2022-08-08	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A22/11/11/...	Artykuły biurowe i	Oczekuje na zapłatę	1 2022-08-22 2152,50 PLN	2 152,50 PLN 1750,00 PLN	
<input type="checkbox"/>		2022-06-17	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A11/22	Artykuły biurowe i	Oczekuje na zapłatę	67 2022-06-17 1439,10 PLN	1 439,10 PLN 1170,00 PLN	

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

< 1 >

	Pozostało do zapłaty	Netto	Brutto
Podsumowanie widocznych faktur	3 591,60	2 920,00	3 591,60
Podsumowanie wszystkich faktur	3 591,60	2 920,00	3 591,60



## FAKTURY KOSZTOWE

Wszystkie faktury kosztowe, które zostały wprowadzone widoczne będą w zakładce KOSZTY / FAKTURY KOSZTOWE lub KSIĘGOWOŚĆ / FAKTURY KOSZTOWE, poprzez ustawienie odpowiednich filtrów, takich jak:

- Zakres dat
- Kwota netto
- Waluta
- Rodzaj dokumentu
- Status dokumentu
- Opóźnienie w płatności

Dokumenty zakupu Historia kontroli białej listy Dodaj wydatek

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JPK V7
<input type="checkbox"/>	<span style="color: green;">✔</span>	2022-08-08	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A22/11/11/...	Artykuły biurowe i	Oczekuje na zapłatę <span style="color: orange;">⚠</span> <b>2152,50 PLN</b>	1 2022-08-22	<b>2 152,50 PLN</b> 1750,00 PLN	<span style="color: gray;">⋮</span>
<input type="checkbox"/>	<span style="color: green;">✔</span>	2022-06-17	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A11/22	Artykuły biurowe i	Oczekuje na zapłatę <span style="color: orange;">⚠</span> <b>1439,10 PLN</b>	67 2022-06-17	<b>1 439,10 PLN</b> 1170,00 PLN	<span style="color: gray;">⋮</span>

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie < 1 >

		Pozostało do zapłaty	Netto	Brutto
Podsumowanie widocznych faktur	PLN	3 591,60	2 920,00	3 591,60
Podsumowanie wszystkich faktur		3 591,60	2 920,00	3 591,60

Gdy żaden z parametrów nie jest zaznaczony na liście widoczne są dokumenty, takie jak:

- Koszt
- Zakup
- Środek trwały.

W przypadku podglądu dokumentów ZUS, dowodów wewnętrznych oraz faktur wewnętrznych konieczne jest wcześniejsze zaznaczenie odpowiedniego rodzaju dokumentu na pasku filtrów.

# KOSZTY

Znając numer dokumentu lub nazwę kontrahenta istnieje możliwość wyszukania dokumentu na podstawie tych danych w polu Wyszukaj.

Dokumenty zakupu Historia kontroli białej listy Dodaj wydatek

Wskazanie kursorem myszy w danym dokumencie w tabeli na ikonę trzech pionowych kropek pozwala na wyświetlenie opcji.

Lista opcji dostępnych dla danego dokumentu obejmuje:

- zatwierdź - zatwierdzenie wprowadzonego dokumentu,
- edytuj - edycja dokumentu,
- kasuj - usunięcie dokumentu,
- cofnij zatwierdzenie - pozwala na edycję dokumentu po cofnięciu jego zatwierdzenia,
- wystaw ponownie - umożliwi wystawienie ponownie faktury kosztowej o takich samych parametrach. Użytkownik zostanie przeniesiony do okna, w którym może edytować niektóre z parametrów faktury,
- rozliczenia - rozwija okno Nowa płatność, gdzie można dokonać płatności zaległości,
- sprawdź - pozwala na sprawdzenie dostawcy na białej liście podatników VAT Ministerstwa Finansów.

Powyższe opcje mogą się różnić zależnie od tego jaki status posiada dokument.

<input type="checkbox"/> STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPOŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JPK V7
<input type="checkbox"/>	2022-08-08	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A22/11/11/...	Artykuły biurowe i	Oczekuje na zapłatę	1 2022-08-22 2152,50 PLN	2 152,50 PLN 1750,00 PLN	
<input type="checkbox"/>	2022-06-17	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA... A11/22	Artykuły biurowe i	Oczekuje na zapłatę	67 2022-06-17 1439,10 PLN	1 439,10 PLN 1170,00 PLN	

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

	Pozostało do zapłaty	Netto	Brutto
Podsumowanie widocznych faktur	3 591,60	2 920,00	3 591,60
Podsumowanie wszystkich faktur	3 591,60	2 920,00	3 591,60

Cofnij zatwierdzenie

Wystaw ponownie

Rozliczenia

Zapłać

Sprawdź

# KOSZTY

Kliknięcie na dokument rozwija szczegółowe informacje dotyczące danej faktury kosztowej.

Znaleźć tam można następujące pola:

- nazwę, NIP, adres dostawcy,
- numer dokumentu,
- data wystawienia faktury,
- data sprzedaży (jeśli różni się od daty wystawienia faktury - zdarzyć się tak może jeśli kupno produktu/usługi nastąpiła innego dnia niż data wystawienia faktury),
- linie dokumentu - dane wpisane podczas wystawiania faktury,
- opis transakcji - opis, jaki nadano fakturze,
- sposób zapłaty - sposób, w jaki ma zostać opłacona faktura,
- termin płatności - termin, do którego należy opłacić fakturę,
- kwota zapłacona - zaliczka zapłacona na poczet wystawionej faktury,
- kwota pozostała do zapłaty - kwota do zapłaty minus kwota zapłacona,
- wynik sprawdzenia białej listy podatników.

2022-08-08 "LIDL POLSKA" SPÓŁKA... Artykuły biurowe i 1 2 152,50 PLN  
A22/11/11/... 2022-08-22 1750,00 PLN

Oczekuje na zapłatę 2152,50 PLN

"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ A22/11/11/2  
ul. Poznańska 48, NIP: 7792092747

Data wystawienia 2022-08-08  
Data sprzedaży 2022-08-08

Linie dokumentu

LP.	NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	WARTOŚĆ NETTO	VAT	WARTOŚĆ VAT	WARTOŚĆ BRUTTO
1	Artykuły i materiały biurowe,ksero	1 750,00	23%	402,50	2 152,50
Podsumowanie		1 750,00		402,50	2 152,50

Wartość netto 1 750,00  
Wartość VAT 402,50  
Wartość brutto 2 152,50

Odwrotne obciążenie  
FW naliczenie VAT - Dokument nie istnieje FW odliczenie VAT - Dokument nie istnieje

Opis transakcji gospodarczej Artykuły biurowe i spożywcze  
Sposób zapłaty karta płatnicza  
Termin płatności 2022-08-22  
Kwota zapłacona 0,00  
Kwota pozostała do zapłaty 2 152,50  
Wynik sprawdzenia białej listy podatników nie sprawdzono

Skon Komentarze

## FILTRUJ

Sekcja z lewej strony tabeli z listą faktur kosztowych, która pozwala na odnalezienie faktury wg określonych kryteriów:

- data wystawienia DZIŚ, 7 DNI, 30 DNI, 90 DNI, określa zakres dni, z jakich ma być dokument,
- data od/do - określa szczegółowy zakres dat, z jakich ma być dokument,
- kwota netto - określa kwotę, na jaką został wystawiony dokument,
- waluta - określa walutę, w jakiej został wystawiony dokument,
- rodzaj dokumentu - określa jaki rodzaj dokumentu jest wyszukiwany - koszt, zakup, środek trwały, dowód wewnętrzny, DW ZUS, faktury wewnętrzne - można wybrać więcej niż jeden typ jednocześnie,
- status dokumentu - określa, jaki status dokumentu jest wyszukiwany, można wybrać więcej niż jeden typ,
- opóźnienie - dzięki tej opcji można wyfiltrować faktury kosztowe według dni opóźnienia w spłacie - można wybrać więcej niż jeden typ jednocześnie,
- kontrahenci - filtrowanie faktur kosztowych według kontrahentów,
- opcje zaawansowane - pozwalają na operacje na dokumentach, po zaznaczeniu określonych faktur daje możliwość:
  - cofnij zatwierdzenia,
  - pobierz pdf,
  - wyślij e-mailem,
  - kasuj,
  - storno - zapis anulujący błędną operację księgową,
  - oznacz jako zapłacone,
  - ręczne wpisy,
  - edycja parametrów JPK V7.

FILTRUJ ^

---

DATA WYSTAWIENIA ^

Dziś 7 dni 30 dni 90 dni

Data od 2012-08-23

Data do 2022-08-23

KWOTA NETTO v

WALUTA v

RODZAJ DOKUMENTU v

STATUS DOKUMENTU ^

Wprowadzony

Zaksięgowany

Storno

Opłacone

Częściowo opłacone

Ukryj oczekujące na rozliczenie

Nieopłacone

Nie dotyczy

OPÓŹNIENIE ^

W terminie

1-14 dni

15-30 dni

31-60 dni

61-180 dni

Powyżej 180 dni

KONTRAHENT ^

"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRA✖

OPCJE ZAAWANSOWANE v

# KOSZTY

## ROZLICZ FAKTURY KOSZTOWE Z ZAPŁATAMI

W zakładce ROZLICZ FAKTURY KOSZTOWE Z ZAPŁATAMI znajdują się operacje bankowe kosztowe właściciela konta firmowego. Każda operacja składa się z następujących danych:

2022-08-08	1		do rozliczenia:
"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2	3 2 152,50 PLN	4
		A22/11/11/2	
		kwota dokumentu:	
		5 2 152,50 PLN	
		6 Koszt	

1. Data wykonania przelewu
2. Nazwa kontrahenta z przelewu
3. Kwota pozostała do rozliczenia
4. Status rozliczenia - znak zapytania dla niepotwierdzonego, zielony znacznik wyboru dla rozliczonego
5. Kwota dokumentu
6. Obecny typ dokumentu.

## KONTROLA

W zakładce KONTROLA znajdują się kwoty zobowiązań w podziale na miesiące.

Wyszukaj

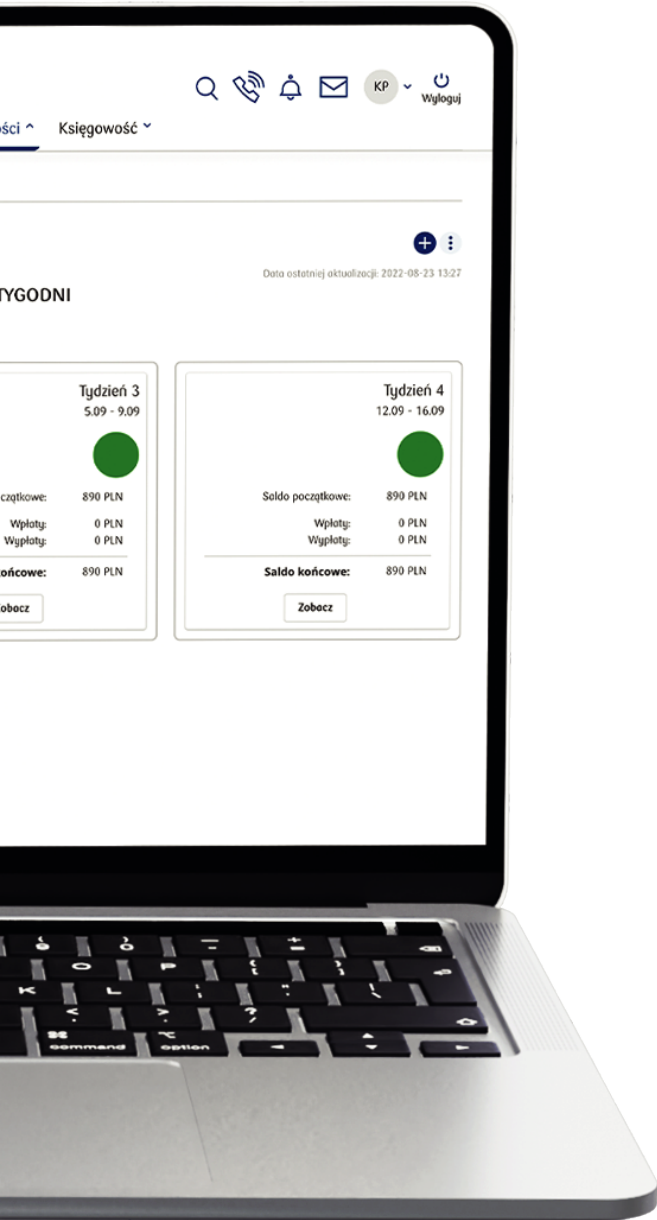
Pokaż 10

KONTRAHENT	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	SUMA
POLSKI KONCERN NAFTO...	0,00	0,00	0,00	0,00	222,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	222,09
ORANGE POLSKA SPÓŁKA...	0,00	0,00	0,00	0,00	729,00	0,00	57,71	57,71	0,00	0,00	0,00	0,00	844,42
Mikołaj Sikora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	333,00	0,00	0,00	0,00	0,00	333,00
MICROSOFT SPÓŁKA Z O...	0,00	0,00	0,00	0,00	365,00	629,00	629,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 623,00
Mariusz Kowalski	0,00	0,00	0,00	0,00	255,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	255,00
Jan Zawadzki	0,00	0,00	0,00	0,00	1 072,00	0,00	456,00	790,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 318,00
"LIDL POLSKA" SPÓŁKA...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 170,00	0,00	1 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 920,00

Poręby od 1 do 7 z 7 łącznie



Finat



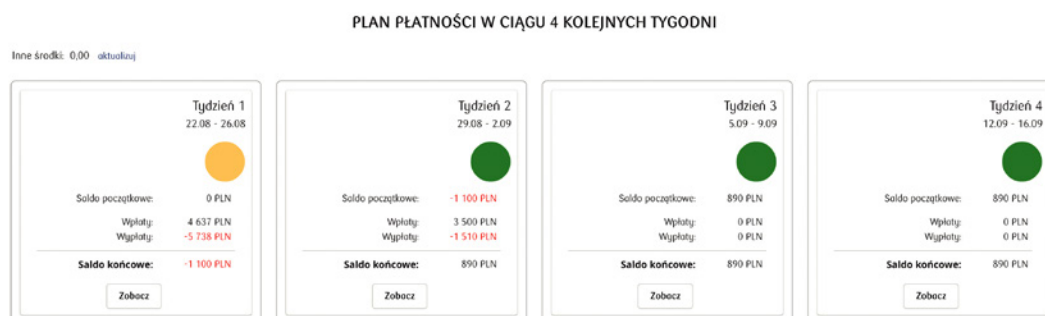
# Planer płatności



# PLANER PŁATNOŚCI

## PLANER PŁATNOŚCI

Po wejściu w zakładkę PLANER PŁATNOŚCI system wyświetli prognozę przychodów i wydatków na najbliższe 4 tygodnie, dzięki czemu będzie wiadomo jak obecnie prezentuje się wynik finansowy.



### Szczegółowy opis płatności tygodnia

1. Informacja odnośnie bieżącego tygodnia wraz z datami, którego dnia się rozpoczyna oraz kończy.
2. Kolorami oznaczony jest status obecnego tygodnia, związany z wynikiem finansowym salda końcowego.

Kolorem zielonym oznaczony jest wynik salda końcowego od 0 zł do dowolnego dodatniego wyniku salda końcowego.

Kolorem żółtym oznaczony jest wynik salda końcowego od -2500 PLN do -1 PLN salda końcowego.

Kolorem czerwonym oznaczony jest wynik salda końcowego od każdej kwoty poniżej -2501 PLN.



3. Saldo początkowe (Inne środki), z którym zaczynamy prowadzić działalność w programie pozwoli to na zobrazowanie aktualnych wyników finansowych.
4. Saldo końcowe na dany tydzień.
5. Pozycja Zobacz pozwala nam szczegółowo poznać, jakie wpłaty i wypłaty czyli przychody i koszty zostały dokonane w każdym tygodniu.

# PLANER PŁATNOŚCI

Należności				29.08 - 2.09	+890	Zobowiązania			
FAKTURA	TERMIN	OPOŹNIENIE	KWOTA	3 500	-1 510	FAKTURA	TERMIN	OPOŹNIENIE	KWOTA
A1/8/2022 <small>(jest Zamówki)</small>	18.08	5	3 500,00			A11/22 <small>"LIDL POLSKA" SPÓŁKA...</small>	17.06	67	1 439,10
						A3/11/1 <small>ORANGE POLSKA SPÓŁKA...</small>	22.07	32	70,98

Page 1 od 1 do 1 z 1 kolumnie

Page 1 od 1 do 2 z 2 kolumnie

## INNE ŚRODKI

Aby widzieć aktualny wynik należy dodać kwotę, którą mamy na koncie firmowym lub którą możemy przeznaczyć na dany miesiąc, pozwoli nam to ocenić bilans zysków na dany okres. W celu zmiany należy nacisnąć przycisk aktualizuj i wpisać kwotę.

## WAŻNE ZADANIA

Faktury, dla których nie zrealizowane zostały płatności, wyświetlane zostają w ważnych zadaniach, które automatycznie przekierowują nas odpowiednio do zakładki Urealnij terminy FS (faktur sprzedaży) oraz Urealnij terminy FZ (faktur zakupu).

### Ważne zadania:

Rozlicz operacje bankowe z fakturami

Rozlicz

Faktury sprzedaży (5) wymagają aktualizacji oczekiwanego terminu

aktualizuj

Faktury zakupu (7) wymagają aktualizacji oczekiwanego terminu

aktualizuj



# PLANER PŁATNOŚCI

## UREALNIJ TERMINY FS

W tej zakładce istnieje możliwość zmiany daty nieopłaconej faktury, gdy zostanie otrzymana informacja od klienta, że nie jest w stanie zapłacić w tym tygodniu za fakturę. Urealniając termin zapłaty, kwota przesunie się zgodnie z zakresem tygodnia w zakładce PLANER PŁATNOŚCI, więc wynik finansowy będzie bieżący.

Wyszukaj

NUMER	KONTRAHENT	KWOTA	OPÓZNIENIE	TERMIN	TERMIN REALNY
A1/5/2022	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	615,00	99	2022-05-16	2022-08-15
A1/8/2022	Jan Zawadzki	3 500,00	5	2022-08-18	2022-09-01
B3/5/2022	Mariusz Kowalski	13,53	77	2022-06-07	2022-06-07
A1/7/2022	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	615,00	34	2022-07-20	2022-08-22
A3/7/2022	Mikołaj Sikora	400,00	34	2022-07-20	2022-08-08
A2/8/2022	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	615,00	4	2022-08-19	2022-08-19
A3/8/2022	CREDIT AGRICOLE BANK POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	861,00	4	2022-08-19	2022-08-26
B1/8/2022	BANK SPÓŁDZIELCZY W SZCZYTNIE	1 517,82	5	2022-08-18	2022-08-25

Pozycje od 1 do 8 z 8 łącznie

Po najechaniu w danej fakturze na ikonę trzech pionowych kropek, której termin płatności chcesz przesunąć masz kilka dostępnych opcji - oprócz możliwości wybrania konkretnego terminu płatności możesz wpisać dowolny termin klikając w pozycję Inny termin. Po wybraniu tej opcji możesz wybrać z kalendarza realny termin opłacenia faktury przez kontrahenta.

NUMER	KONTRAHENT	KWOTA	OPÓZNIENIE	TERMIN	TERMIN REALNY
A1/5/2022	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	615,00	99	2022-05-16	2022-08-15
A1/8/2022	Jan Zawadzki	3 500,00	5	2022-08-18	2022-09-01
B3/5/2022	Mariusz Kowalski	13,53	77	2022-06-07	2022-06-07
A1/7/2022	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	615,00	34	2022-07-20	2022-08-22
A3/7/2022	Mikołaj Sikora	400,00	34	2022-07-20	2022-08-08

- W tym tygodniu
- Za tydzień
- Za 2 tyg
- Za 3 tyg
- Inny termin
- Przypomnij

# PLANER PŁATNOŚCI

W filtrach mamy możliwość ustawienia, jakie faktury mają się wyświetlać. Wyświetlone mogą zostać faktury z różnym terminem opóźnienia nawet do połowy roku, a także, te które zaznaczymy, że są nieściągalne.

FILTRUJ

---

DO UREALNIANIA

**Do urealniania**  
5 faktur  
2 258,53

OPÓŹNIENIE

## UREALNIJ TERMINY FZ

Ta zakładka daje możliwość urealnienia daty niezapłaconej faktury kosztowej. Data płatności za dokument nie zmienia się w zakładce KOSZTY / FAKTURY KOSZTOWE tylko w PLANERZE PŁATNOŚCI. Jeśli nie ma możliwości opłacenia faktury kosztowej z racji nieotrzymania zapłaty od innego kontrahenta w terminie za fakturę, można urealnić termin jej zapłaty wcześniej ustalony z kontrahentem, wtedy przesunie się zgodnie z umówionym terminem, więc wynik finansowy w zakładce PLANER PŁATNOŚCI zostanie zaktualizowany.

<input type="checkbox"/>	NUMER	KONTRAHENT	KWOTA	OPÓŹNIENIE	TERMIN	TERMIN REALNY	
<input type="checkbox"/>	A11/22	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	1 439,10	67	2022-06-17	2022-08-29	
<input type="checkbox"/>	C2/11/2	MICROSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	773,67	75	2022-06-09	2022-08-08	
<input type="checkbox"/>	B2/11/2	ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	896,67	95	2022-05-20	2022-08-22	
<input type="checkbox"/>	FS44043	MICROSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	599,00	433	2021-06-16	2022-08-15	
<input type="checkbox"/>	20080748	ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	70,98	20	2022-08-03	2022-08-08	
<input type="checkbox"/>	A3/11/1	ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	70,98	32	2022-07-22	2022-08-29	
<input type="checkbox"/>	A1/22/111	POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA	273,17	90	2022-05-25	2022-08-22	
<input type="checkbox"/>	A22/11/11/2	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	2 152,50	1	2022-08-22	2022-08-08	
<input type="checkbox"/>	A1/33/1	Jan Zawadzki	971,70	15	2022-08-08	2022-08-15	

Pozycje od 1 do 9 z 9 łącznie

1

# PLANER PŁATNOŚCI

Po najechaniu w danej fakturze, na ikonę trzech pionowych kropek, której termin chcesz przesunąć masz kilka dostępnych opcji - oprócz możliwości wybrania konkretnego terminu płatności możesz wpisać dowolny termin klikając w pozycję Inny termin. Po wybraniu tej opcji możesz wybrać z kalendarza realny termin opłacenia faktury zakupowej.

NUMER	KONTRAHENT	KWOTA	OPÓŹNIENIE	TERMIN	TERMIN REALNY
A11/22	"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	1 439,10	67	2022-06-17	2022-08-29
C2/11/2	MICROSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	773,67	75	2022-06-09	2022-08-08
B2/11/2	ORANGE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA	896,67	95	2022-05-20	2022-08-22

## ROZLICZENIA

W zakładce PLANER PŁATNOŚCI / ROZLICZENIA znajdują się trzy sekcje: Dokumenty, Operacje bankowe, Filtry.

The screenshot shows the 'ROZLICZENIA' (Settlements) interface. On the left, there are filter options: 'FILTRUJ' (Filter), 'ZAKRES DOKUMENTÓW' (Document Range) with dates 2022-02-01 to 2022-08-31, 'ZAKRES OPERACJI' (Operation Range) with the same dates, a checked box for 'Ukryj rozliczone' (Hide settled), 'RODZAJ OPERACJI' (Operation Type) set to 'Wszystkie' (All), and 'TYP OPERACJI' (Operation Type) set to 'Pokaż tylko rozrachunki' (Show only settlements). Below these are 'IMPORTUJ WYCIĄGI BANKOWE' (Import bank statements) and an 'IMPORTUJ' button. A search bar is at the bottom left. On the right, there are two summary boxes: 'Nieznany kontrahent 0 / 0 PLN' and 'Rozlicz dokumenty / zapłaty 16 304 PLN / 0 PLN'. Below these are two search bars for 'Dokumenty' and 'Operacje bankowe'. The main area displays a list of documents for 'LIDL POLSKA' SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ. Two items are visible: one from 2022-08-08 with a settlement amount of 2 152,50 PLN and a document amount of 2 152,50 PLN, and another from 2022-08-05 with a settlement amount of 615,00 PLN and a document amount of 615,00 PLN.

W przypadku dokonania przelewu lub otrzymania wpływu na konto firmowe, powiązane z platformą e-Księgowość, w zakładce tej, po prawej stronie pojawią się operacje bankowe. Mogą być one rozpoznane automatycznie przez system lub oznaczone jako nierozpoznane. Zadaniem Użytkownika jest weryfikacja lub rozpoznanie kontrahenta i połączenie operacji z właściwym dokumentem znajdującym się w sekcji po lewej stronie (niewidoczne będą dokumenty DW, ponieważ automatycznie oznaczane są jako zapłacone).

# PLANER PŁATNOŚCI

W celu połączenia dokumentów należy odszukać dany dokument korzystając z filtrów, nakierować na niego kursor, przytrzymać lewym przyciskiem myszki i przeciągnąć na operację bankową. Rozliczone pozycje znikną z listy.

Każda operacja składa się z następujących danych:

2022-08-08	1			do rozliczenia:
"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ	2	3	2 152,50 PLN	4
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ		5	A22/11/11/2	
			kwota dokumentu:	
		6	2 152,50 PLN	
		7	Koszt	

1. Data wykonania przelewu
2. Nazwa kontrahenta z przelewu
3. Kwota pozostała do rozliczenia
4. Status rozliczenia - znak zapytania dla niepotwierdzonego, zielony znacznik wyboru dla rozliczonego
5. Tytuł przelewu
6. Kwota dokumentu
7. Obecny typ dokumentu.

System na podstawie specjalnego algorytmu próbuje rozpoznać i połączyć operację bankową z właściwym dokumentem, który znajduje się w systemie. Służą do tego:

- numer rachunku bankowego podpięty pod kontrahenta - jeśli jest nam znany i wprowadzony w czasie dodawania kontrahenta system automatycznie podepnie operację bankową pod dokument
- TID - dla faktur kosztowych płaconych z systemu, o ile automatycznie wygenerowany numer nie zostanie usunięty przez Użytkownika
- nazwa kontrahenta przekazywanego przez bank - jeśli istnieją faktury sprzedażowe na kwotę operacji i posiadają statusem nieopłacone to system próbuje połączyć dokumenty na podstawie podobnej nazwy kontrahenta.

W przypadku, gdy system nie połączy operacji bankowej z dokumentem w dniu migracji danych z banku do systemu (np w przypadku, gdy dokument kosztowy

# PLANER PŁATNOŚCI

nie jest jeszcze wprowadzony) system nie podejmie kolejnej próby łączenia pozycji i operacje bankowe z dokumentami powinny zostać połączone ręcznie.

Zadaniem Użytkownika jest weryfikacja lub rozpoznanie kontrahenta i połączenie operacji z właściwym dokumentem znajdującym się w sekcji po lewej stronie (niewidoczne będą dokumenty DW, ponieważ automatycznie oznaczane są jako zapłacone). W celu połączenia dokumentów należy odszukać dany dokument korzystając z filtrów, nakierować na niego kursor, przytrzymać lewym przyciskiem myszki i przeciągnąć na operację bankową. Rozliczone pozycje znikną z listy.

Aby rozliczone dokumenty były widoczne na liście konieczne jest odznaczenie parametru Ukryj rozliczone na pasku filtrów.

Po dokonaniu połączenia pod dokumentem pojawi się skrót WB (wyciąg bankowy), czyli płatność wykonana przelewem. W przypadku dodawania do dokumentu płatności gotówkowej pod dokumentem widoczny będzie skrót KS (kasa).

W przypadku popełnienia błędu zawsze można cofnąć połączenie klikając czerwony przycisk Usun połączenie.

FILTRUJ

ZAKRES DOKUMENTÓW

2022-02-01 2022-08-31

ZAKRES OPERACJI

2022-02-01 2022-08-31

Ukryj rozliczone

RODZAJ OPERACJI

Wszystkie ▾

TYP OPERACJI

Pokaż tylko rozrachunki ▾

2022-08-08

"LIDL POLSKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

do rozliczenia:  
0,00 PLN ✓  
A22/11/11/2  
kwota dokumentu:  
2 152,50 PLN  
Koszt 📄

KS/32214 2022-08-23  
płatność ręczna  
✗ 0,00 PLN  
2 152,50 PLN 📄

## PANEL FILTRÓW- SZYBKIE WYSZUKIWANIE

Aby usprawnić wyszukiwanie pozycji wymagających ingerencji Użytkownika i ułatwić łączenie operacji bankowych z dokumentami zostały wprowadzone następujące filtry:

Nieznany kontrahent  
0 / 0 PLN

Rozlicz dokumenty / zapłaty  
14 151 PLN / 0 PLN

Dokumenty

Operacje bankowe

Szukaj:

Szukaj:

Nieznany kontrahent będzie aktywny wówczas, gdy dla określonych operacji bankowych kontrahent nie zostanie automatycznie rozpoznany przez system. Kliknięcie w niebieski przycisk Nieznany kontrahent spowoduje wyświetlenie takich pozycji. Nierozpoznane automatycznie przez system operacje bankowe powinny zostać rozpoznane ręcznie. W tym celu należy odszukać daną operację bankową korzystając z filtrów i kliknąć przycisk Rozpoznaj kontrahenta. Po otwarciu nowego okna Wybierz kontrahenta można dodać kontrahenta z listy lub zdefiniować nowego kontrahenta klikając przycisk Dodaj kontrahenta. Gdy kontrahent zostanie rozpoznany i będą istnieć dla niego nierozliczone dokumenty, zostaną one wyświetlone po lewej stronie w sekcji Dokumenty.

Rozlicz dokumenty/zapłaty pozwala na szybkie odfiltrowanie tylko nierozliczonych pozycji. Po lewej stronie wyświetlane są dokumenty, natomiast po prawej stronie widnieją operacje bankowe wymagające połączenia z odpowiednim dokumentem.

# PLANER PŁATNOŚCI

## HISTORIA TRANSAKCJI

Podczas pracy w Systemie e-Księgowość można bez konieczności powrotu na konto biznesowe sprawdzić swoją historię transakcji.

W tym celu należy przejść do zakładki PLANER PŁATNOŚCI / HISTORIA TRANSAKCJI. Widoczne tam będą przelewy z rachunku, który jest podpięty do systemu e-Księgowość.

### Historia transakcji

Wyszukaj

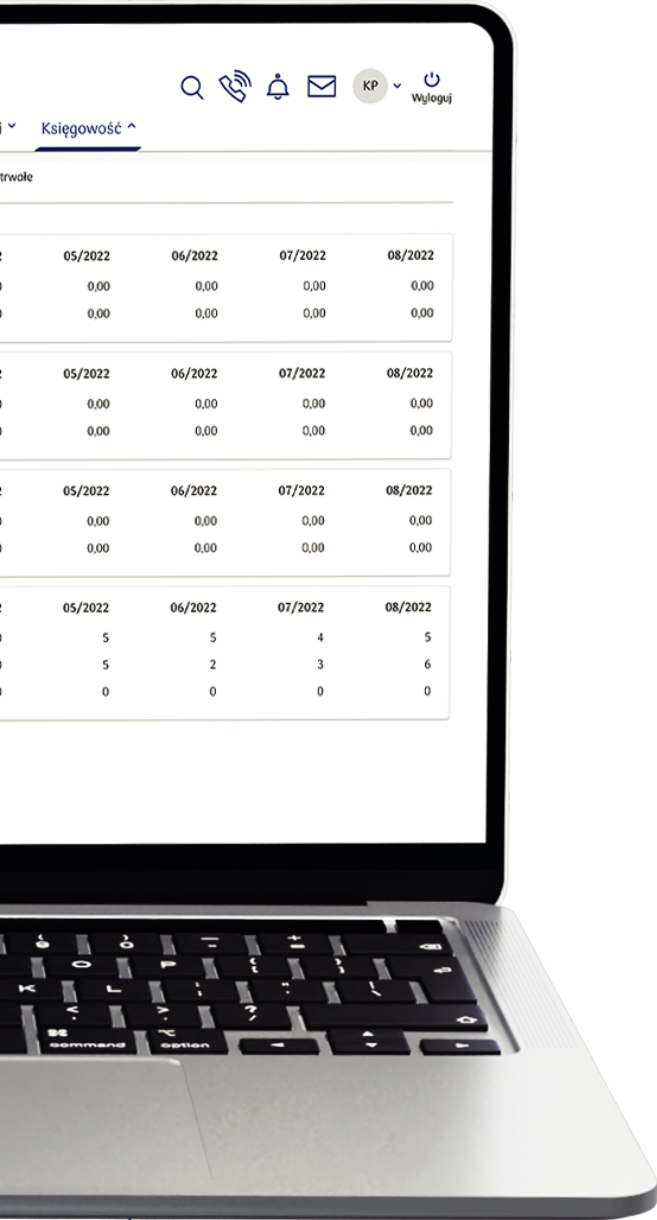
RACHUNEK BANKOWY	DATA WYKONANIA	NAZWA	TYTUŁ	KWOTA	
Rachunek firmowy 48(_)_3360	2022-08-23		płatność ręczna	-2 152,50 PLN	
Rachunek firmowy 48(_)_3360	2022-08-08		płatność ręczna	993,98 PLN	
Rachunek firmowy 48(_)_3360	2022-08-08		płatność ręczna	-1 318,56 PLN	
kasa 00(_)_0000	2022-08-08		płatność ręczna	-409,59 PLN	
Rachunek firmowy 48(_)_3360	2022-08-08		płatność ręczna	-273,17 PLN	
Rachunek firmowy 48(_)_3360	2022-07-15		płatność ręczna	-773,67 PLN	
kasa 00(_)_0000	2022-07-14		płatność ręczna	-560,88 PLN	
kasa 00(_)_0000	2022-07-06		płatność ręczna	1 814,25 PLN	

Porządek od 1 do 8 z 8 łącznie

< 1 >



Finat



# Księgowość





## KSIĘGOWOŚĆ

Po wejściu w zakładkę KSIĘGOWOŚĆ system wyświetli zestawienie podatków, ZUS oraz statystykę dokumentów w podziale na miesiące. W sekcjach dotyczących podatków oraz ZUS widnieje kwota deklaracji oraz kwota do zapłaty, dzięki czemu widać, czy istnieje zaległość w opłatach.

Statystyka dokumentów ukazuje stosunek faktur sprzedażowych do kosztowych i operacji bankowych.

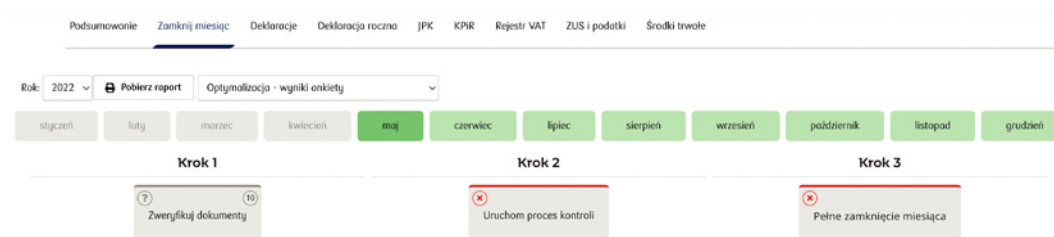
<b>Ewidencje</b>						
KPIR	Zobacz					
Ryczałt	Zobacz					
Rejestr VAT	Zobacz					
Kontrola miesięca	Zobacz					
Deklaracje	Zobacz					
JPK	Zobacz					
<b>Podatki i ZUS do zapłaty</b>						
VAT	0,00	Zapłać				
PIT	0,00	Zapłać				
ZUS	0,00	Zapłać				
Pojazdy	Ewidencja przebiegu					
Umowy leasingowe	Remonety					
Noty korygujące						
<b>Podatek VAT</b>	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022
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
<b>Podatek PIT</b>	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022
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
<b>ZUS</b>	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022
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
<b>Statystyka dokumentów</b>	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022
Faktury sprzedażowe	0	0	5	5	4	5
Faktury kosztowe	0	0	5	2	3	6
Operacje bankowe	0	0	0	0	0	0

Dzięki sekcji Ewidencje można w szybki sposób przejść do danej zakładki klikając w „Zobacz” przy odpowiedniej pozycji.

W sekcji Podatki i ZUS do zapłaty pokazane są zsumowane kwoty od zapłaty za podatki oraz ZUS. Po kliknięciu w „Zapłać” ukaze się zakładka ZUS i podatki.

## ZAMKNIJ MIESIĄC

W celu zamknięcia miesiąca należy przejść do zakładki KSIĘGOWOŚĆ / ZAMKNIJ MIESIĄC i wykonać następujące czynności:



Na początku można, ale nie ma konieczności wykonania KROKU 1, czyli Zweryfikowania dokumentów, które były wprowadzone w danym miesiącu w systemie.

Po wykonaniu tej czynności należy wybrać KROK 2 Uruchom proces kontroli, wówczas wygenerują się deklaracje, dowody wewnętrzne takie jak amortyzacja oraz koszty bankowe. W celu weryfikacji wygenerowanych deklaracji PIT, VAT należy sprawdzić dokumenty przechodząc do zakładki Księgowość / Deklaracje. W tej zakładce należy również zatwierdzić zaliczkę na podatek dochodowy (PIT/PPE). Natomiast zatwierdzenie pliku JPK\_V7 następuje z poziomu Księgowość / JPK.

Dodatkowo po prawej stronie wyświetli się lista z czynnościami, które należy wykonać w celu zamknięcia miesiąca (gdy wszystkie etapy zostaną wykonane statusy zaktualizują się na kolor zielony).

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

Statusy czynności zamknięcia miesiąca	
TYTUŁ	STATUS WYKONANIA
Zatwierdzenie ZUS DRA	⊗
Zatwierdzenie JPK-VAT7	⊗
Zamknięcie miesiąca	⊗
Wysłanie informacji o podatkach	⊗
Wysłanie ZUS DRA	⊗
Oznaczenie firmy jako zamknięta	⊗

# KSIĘGOWOŚĆ

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

Zamknijcie miesiąc 5/2022

**Dane firmy**

Nazwa firmy: Karol Przedsiębiorca

Typ: KPIR

Księgowość: KPIR

NIP: 4977275659

Podatnik VAT: Tak

Metoda liczenia: Nie

VAT raport: Miesięczny

PIT: Miesięczny

PIT raport: Liniowa

**Kontrola dokumentów**

- ✓ Dokumenty FS nieksięgowane KSIĘGUJ FS
- ✓ Dokumenty FZ nieksięgowane KSIĘGUJ FZ
- ✗ Dokumenty nieprzebrane **SPRAWDŹ DOK**

**Rejestr sprzedaży VAT**

STAWKA	NETTO	VAT
23.00%	6569.11	1510.90

**POBIERZ REJESTR**

**Rejestr zakupu VAT**

STAWKA	NETTO	VAT
23.00%	2388.09	549.26

**POBIERZ REJESTR**

**Podsumowanie KPIR**

	POPRZEDNI MIESIĄC	ROZLICZANY	NARASTAJĄCO
Przychody	0.00	6 569,11	6 569,11
Koszty	0.00	2 701,74	2 701,74
Dochód	0.00	3 867,37	3 867,37

**POBIERZ KPIR**

Anuluj Zamknij miesiąc

## Znaczenie kolorów miesięcy

W zakładce KSIĘGOWOŚĆ / ZAMKNIJ MIESIĄC występują następujące oznaczenia kolorystyczne:

- szary
- żółty
- zielony.

Rok: 2022 Pobierz raport Optymalizacja - wyniki ankiety

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

**Krok 1** Zweryfikuj dokumenty

**Krok 2** Uruchoj proces kontroli

**Krok 3** Miesiąc zamknięty

Kolor szary oznacza okres sprzed rozpoczęcia 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: 2022-05

2. Wprowadź podsumowanie kolumn KPIR na koniec miesiąca:

Wprowadź podsumowanie kolumn KPIR na koniec miesiąca: 2022-04

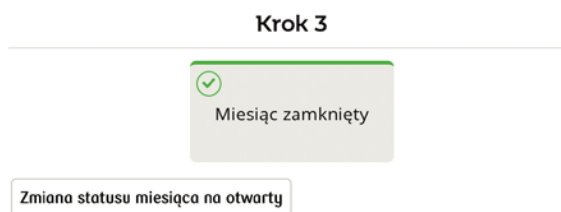
Sprzedaż towarów i usług:	0.00
Pozostałe przychody:	0.00
Zakup towarów handlowych i materiałów:	0.00
Koszty uboczne zakupu:	0.00
Wynagrodzenia w gotówce i naturze:	0.00
Pozostałe wydatki:	0.00

Kolorem żółtym zaznaczone są wszystkie zamknięte okresy. Użytkownik ma możliwość otwarcia wcześniej zamkniętego miesiąca. W tym celu należy kliknąć na miesiąc, który chcemy otworzyć.

Pod Miesiąc

zamknięty (Krok 3) pojawi się „Zmiana statusu miesiąca na otwarty”.

Po kliknięciu w zmianę statusu, miesiąc zostanie ponownie otwarty.



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

## DEKLARACJE

W zakładce KSIĘGOWOŚĆ / DEKLARACJE znajdują się trzy sekcje: Deklaracje, Aktualizacja deklaracji oraz Filtry.

ZATW	WYS	TERMIN	RODZAJ DEKLARACJI	KWOTA PODATKU	ZAPLACONO	DO ZAPŁATY
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022-08-25	VAT za 2022/07 (1)	452,00	0,00	452,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022-08-20	DRA właściciela (Karol Przedsiębiorca) (1) za 2022/07 (1)	549,51	0,00	549,51
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2022-08-20	PIT - zaliczka 2022/07 Karol Przedsiębiorca (1)	2 217,00	0,00	373,00

	Zapłacono	Do zapłaty
Podsumowanie widocznych operacji	0,00	1 374,51

Po najechaniu kursorem w danej pozycji na ikonę trzech pionowych kropek wyświetlą się opcje dokumentu (w zależności od statusu i rodzaju dokumentu):

- Rozliczenia - pokazuje szczegóły rozliczenia danej deklaracji
- Zatwierdź - zatwierdza zgodność danej deklaracji

- Drukuj - drukuje szczegóły dotyczące danej deklaracji
- Komentarze - pokazuje okno komentarzy Użytkownika
- UPO - pobiera UPO, gdy dokument został wysłany drogą elektroniczną
- Pobierz - pobiera na dysk lokalny dokument w formacie pdf
- Wyślij - wysyła dokument na zdefiniowany adres mailowy dedykowanego US
- Pobierz XML - pobiera dokument w postaci pliku XML.

ZATW. ⚙	WYS. ⚙	TERMIN ▾	RODZAJ DEKLARACJI ⚙	KWOTA PODATKU ⚙	ZAPŁACONO ⚙	DO ZAPŁATY ⚙	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-08-25	VAT za 2022/07 (1)	452,00	0,00	452,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozliczenia</li> <li>Zatwierdź</li> <li>Drukuj</li> <li>UPO</li> <li>Komentarze</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-08-20	DRA właściciela (Karol Przedsiębiorca) (1) za 2022/07 (1)	549,51	0,00	549,51	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-08-20	PIT - zaliczka 2022/07 Karol Przedsiębiorca (1)	2 217,00	0,00	373,00	

Strony od 1 do 3 z 3 łącznie

## Aktualizacja deklaracji

W przypadku nieaktualnych deklaracji, wypełnienie przycisku Aktualizuj deklaracje będzie koloru granatowego. Po uruchomieniu procesu aktualizacji poprzez kliknięcie w przycisk Aktualizuj deklaracje, deklaracje zostaną przeliczone za wszystkie okresy poczynając od stycznia danego roku aż do miesiąca wskazanego w polu Miesiąc. Po zakończonej aktualizacji granatowe wypełnienie przycisku Aktualizuj deklaracje nie wyświetli się.

AKTUALIZACJA DEKLARACJI

---

Miesiąc

**Aktualizuj deklaracje**

AKTUALIZACJA DEKLARACJI

---

Miesiąc

Aktualizuj deklaracje

## Automatyczna aktualizacja deklaracji

W celu uruchomienia automatycznego aktualizowania deklaracji należy przejść do zakładki USTAWIENIA / FIRMA i zaznaczyć parametr Automatycznie odświeżaj deklaracje.

Inne

Czy wprowadzać ŚT do ewidencji ŚT gdy < limitu jednorazowego odpisu  ?

Automatycznie odświeżaj deklaracje

Korzystam z kasy fiskalnej:  Zmień ?

Wówczas każdorazowe przejście do zakładki KSIĘGOWOŚĆ / DEKLARACJE spowoduje przeliczanie deklaracji o nowo zaksięgowane dokumenty lub zmienione uprawnienia systemowe.

## JPK

W zakładce KSIĘGOWOŚĆ / JPK znajduje się lista plików jpk, filtry oraz opcje zaawansowane.

FILTRUJ

OKRES

Data od: 2022-06

Data do: 2022-08

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Jednolite pliki kontrolne

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"/>	2022-06-01	2022-06-30	JPK_V7 za 2022/06 (1)	1 755,87	413,77	5	2	Standardowy	2022-08-24	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-07-01	2022-07-31	JPK_V7 za 2022/07 (1)	714,92	262,82	4	3	Standardowy	2022-08-24	<input checked="" type="checkbox"/>	

Strony od 1 do 2 z 2 łącznie

Po najechaniu kursorem w danej pozycji na ikonę trzech pionowych kropek wyświetlą się opcje dokumentu (w zależności o statusu):

- Pobierz - pobiera plik w formacie xml
- Wyślij - wysyła jpk drogą elektroniczną do dedykowanego US
- Odśwież JPK - odświeża status wysyłki pliku jpk do dedykowanego US, jeśli po jego wygenerowaniu zostały wprowadzone zmiany
- Zmień nr referencyjny - pozwala na zmianę nr referencyjnego pliku
- Zatwierdź / Cofnij zatwierdzenie - pozwala na zatwierdzenie, bądź cofnięcie zatwierdzonego wcześniej dokumentu
- Usuń - usuwa dokument.

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"/>	2022-06-01	2022-06-30	JPK_V7 za 2022/06 (1)	1 755,87	413,77	5	2	Standardowy	2022-08-24	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2022-07-01	2022-07-31	JPK_V7 za 2022/07 (1)	714,92	262,82	4	3	Standardowy	2022-08-24	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pobierz

Wyślij profilem zaufanym

Odśwież JPK

Zmień nr referencyjny

Zatwierdź

Usuń

## 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, dochód.

Druga sekcja KPiR wiersze, uwzględnione są następujące pozycje:

- liczba porządkowa
- 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.

OPCJE ZAAWANSOWANE ^

Generuj

Anuluj wysyłanie

W nowym oknie należy wybrać typ JPK jako JPK\_KPiR oraz okres, za który ma zostać wygenerowany plik JPK\_KPiR i ponownie kliknąć przycisk Generuj.

Generuj JPK

Typ JPK JPK\_PKPIR

Okres od 2022-11

Okres do 2022-11

Anuluj Generuj

## KPIR

W zakładce KSIĘGOWOŚĆ / KPIR widać zestawienie przychodów, kosztów i dochodów w danym roku w podziale na miesiące.

Po lewej stronie znajduje się sekcja Pobierz raport, gdzie można wygenerować raport KPIR w zależności od potrzeb.

Rok 2022				
MIESIĄC	LICZBA DOKUMENTÓW	PRZYCHODY	KOSZTY	DOCHÓD
Grudzień	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Listopad	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Październik	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Wrzesień	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Sierpień	8	5 279,53 PLN	2 930,71 PLN	2 348,82 PLN
Lipiec	7	3 108,31 PLN	1 142,71 PLN	1 965,60 PLN
Czerwiec	7	7 634,20 PLN	1 799,00 PLN	5 835,20 PLN
Maj	10	6 569,11 PLN	2 701,74 PLN	3 867,37 PLN
Kwiecień	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Marzec	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Luży	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Styczeń	0	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN

## REJESTR VAT

W zakładce KSIĘGOWOŚĆ / REJESTR VAT pokazane jest zestawienie kwot sprzedaży i zakupu netto, kwot sprzedaży i zakupu vat oraz kwot vat do US w danym roku w podziale na miesiące.

Po lewej stronie znajduje się sekcja Pobierz raport, gdzie można wygenerować raport rejestru VAT w zależności od potrzeb.

Rok 2022					
MIESIĄC	SPRZEDAŻ NETTO	SPRZEDAŻ VAT	ZAKUP NETTO	ZAKUP VAT	VAT DO US
Grudzień	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Listopad	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Październik	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Wrzesień	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Sierpień	5 279,53 PLN	1 214,29 PLN	2 930,71 PLN	674,06 PLN	0,00 PLN
Lipiec	3 108,31 PLN	714,92 PLN	1 142,71 PLN	262,82 PLN	452,00 PLN
Czerwiec	7 634,20 PLN	1 755,87 PLN	1 799,00 PLN	413,77 PLN	1 342,00 PLN
Maj	6 569,11 PLN	1 510,90 PLN	2 388,09 PLN	549,26 PLN	962,00 PLN
Kwiecień	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Marzec	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Luży	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



## ZUS I PODATKI

Zakładka KSIĘGOWOŚĆ / ZUS I PODATKI pokazuje zestawienie wszystkich deklaracji.

Po lewej stronie znajduje się sekcja Bilans, Filtruj, Pobierz raport.

**BILANS** ▾

---

**FILTRUJ** ▴

**OKRES DEKLARACJI** ▾

Data od:

Data do:

**TYP DEKLARACJI** ▾

**STATUS** ▾

Zatwierdzone

Skorygowane

Niewysłane

Ukryj oczekujące na rozliczenie

Niezapłacone

---

**POBIERZ RAPORT** ▾

**ZUS i podatki**

TERMIN	RODZAJ	OPIS	ZAPŁACONO	DO ZAPŁATY
<input type="checkbox"/> 2022-06-20	ZUS	ZUS właściciela (Karol Przedsiębiorca) - za 2022/05	0,00	534,49
<input type="checkbox"/> 2022-07-20	ZUS	ZUS właściciela (Karol Przedsiębiorca) - za 2022/06	0,00	534,49
<input type="checkbox"/> 2022-08-20	ZUS	ZUS właściciela (Karol Przedsiębiorca) - za 2022/07	0,00	549,51
<input type="checkbox"/> 2022-06-20	PIT	PIT - zaliczka 2022/05 Karol Przedsiębiorca (1)	0,00	735,00
<input type="checkbox"/> 2022-07-20	PIT	PIT - zaliczka 2022/06 Karol Przedsiębiorca (1)	0,00	1 109,00
<input type="checkbox"/> 2022-08-20	PIT	PIT - zaliczka 2022/07 Karol Przedsiębiorca (1)	0,00	373,00

Pozycje od 1 do 6 z 6 licznie

Podsumowanie widocznych operacji	Zapłacono	Do zapłaty
	0,00	3 835,49

Dzięki bilansowi można zestawić zaznaczone deklaracje ze stanem środków na rachunku.

Przy pomocy zastosowanych filtrów, takich jak okres deklaracji, typ deklaracji, czy status można w łatwy sposób odnaleźć potrzebne dokumenty.

**BILANS** ▾

---

Środki na rachunku  
0,00

Zanotowano  
1 658,51

Pozostaje  
-1 658,51

**FILTRUJ** ▴

**OKRES DEKLARACJI** ▾

Data od:

Data do:

**TYP DEKLARACJI** ▾

**STATUS** ▾

Zatwierdzone

Skorygowane

Niewysłane

Ukryj oczekujące na rozliczenie

Niezapłacone

**ZUS i podatki**

TERMIN	RODZAJ	OPIS	ZAPŁACONO	DO ZAPŁATY
<input type="checkbox"/> 2022-06-20	ZUS	ZUS właściciela (Karol Przedsiębiorca) - za 2022/05	0,00	534,49
<input type="checkbox"/> 2022-07-20	ZUS	ZUS właściciela (Karol Przedsiębiorca) - za 2022/06	0,00	534,49
<input checked="" type="checkbox"/> 2022-08-20	ZUS	ZUS właściciela (Karol Przedsiębiorca) - za 2022/07	0,00	549,51
<input type="checkbox"/> 2022-06-20	PIT	PIT - zaliczka 2022/05 Karol Przedsiębiorca (1)	0,00	735,00
<input checked="" type="checkbox"/> 2022-07-20	PIT	PIT - zaliczka 2022/06 Karol Przedsiębiorca (1)	0,00	1 109,00
<input type="checkbox"/> 2022-08-20	PIT	PIT - zaliczka 2022/07 Karol Przedsiębiorca (1)	0,00	373,00

Pozycje od 1 do 6 z 6 licznie

Podsumowanie widocznych operacji	Zapłacono	Do zapłaty
	0,00	3 835,49