

Instrukcja dla użytkownika systemu ING KSIĘGOWOŚĆ

Spis treści

Rejestracja i pierwsze kroki w ING Księgowość	7
Rejestracja użytkownika w systemie ING KSIĘGOWOŚĆ.....	7
Rozpoczęcie pracy w systemie (pierwsze logowanie).	9
Menu systemu.....	11
Dokumenty	13
Wystawianie faktury sprzedaży.....	13
Wystawianie faktury proforma.....	16
Wystawianie faktury korygującej.....	19
Wystawianie faktury marża.....	20
Wystawianie faktury zaliczkowej.....	23
Wystawianie faktury końcowej do zaliczki.....	24
Wystawianie faktury odwrotne obciążenie.....	27
Drukowanie faktury.....	29
Wysyłanie faktury do kontrahenta.....	32
Wystawianie faktur cyklicznych.....	33
Anulowanie faktury.....	36
Pobieranie faktury dla Platformy Elektronicznego Fakturowania.....	37
Usuwanie faktury.....	38
Duplikat faktury.....	40
Wystawianie faktury dla kilku kontrahentów (masowe wystawianie faktur).....	41
Faktura w języku obcym.....	42
Wystawianie podobnych faktur.....	43
Wystawianie paragonu.....	44
Wystawianie faktur z adnotacją 'metoda kasowa'.....	45
Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód.....	46
Dodawanie płatności do faktury.....	47
Dodawanie odbiorcy na fakturze.....	49
Dane Wystawcy na fakturze.....	51
Edycja dokumentu.....	52
Zmiana widoku listy dokumentów.....	53
Opcje dla zaznaczonych.....	54

Filtrowanie listy dokumentów.....	56
Sposoby płatności w dokumencie.....	56
Wprowadzanie faktury zakupu.....	57
Generowanie pliku JPK_FA.....	59
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie pojazdu.....	59
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie trasy.....	61
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie przejazdu.....	63
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie wydatku.....	64
Operacje związane z przebiegiem danego pojazdu.....	65
Dodawanie dokumentów z dysku.....	66
Dodawanie dokumentów.....	66
Weryfikacja dokumentu - nawigacja.....	70
Wystawianie noty korygującej.....	80
Wprowadzanie faktury korygującej zakupu.....	83
Finansowanie faktur.....	86
Aktywacja usługi.....	86
Zlecanie faktur do sfinansowania.....	88
Znaczenie statusów dokumentów.....	92
Kryteria finansowania faktur.....	93
Pomoc.....	93
Kontrahenci.....	94
Dodawanie kontrahenta.....	94
Edycja danych kontrahenta.....	96
Sprawdzenie aktualnego statusu VAT kontrahenta.....	97
Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec „białej listy”.....	98
Usuwanie kontrahenta.....	100
Tagowanie kontrahentów.....	101
Import kontrahentów.....	101
Produkty.....	101
Dodawanie produktu.....	102
Edycja produktu.....	103
Usuwanie produktu.....	104
Import produktów.....	104
Grupa cenowa produktu.....	105
Płatności.....	106

Należności.....	106
Wysyłanie przypomnień do kontrahenta.....	107
Wezwanie do zapłaty.....	108
Zestawienie należności.....	109
Zobowiązania.	110
Zestawienie zobowiązań.	110
Dodawanie płatności do dokumentu.	111
Oznaczenie metody płatności split payment na fakturze	113
Zlecenie płatności metodą split payment	114
Raporty	115
Raport Przychody i Rozchody.	115
Zestawienie sprzedaży VAT.....	116
Zestawienie zakupu VAT.....	117
Zestawienie podatkowe VAT.....	118
Dokumenty sprzedaży.....	119
Marża wg. Dokumentów.....	120
Marża wg. produktów.....	121
Magazyn	122
Uruchomienie modułu Magazyn.....	122
Wystawianie dokumentów magazynowych	124
Dodawanie adnotacji na dokumencie magazynowym.....	125
Zmiana numeru dokumentu magazynowego.....	126
Stworzenie nowej numeracji dla dokumentów magazynowych.....	127
Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego	130
Wystawianie faktury do dokumentu magazynowego.....	130
Edycja dokumentu magazynowego	131
Wydruk dokumentu magazynowego	132
Wysyłka dokumentu magazynowego.....	133
Pobranie dokumentu magazynowego.....	135
Usunięcie dokumentu magazynowego	135
Sprawdzenie historii towaru w magazynie.....	136
Dokonywanie inwentaryzacji	137
Dokonanie inwentaryzacji wprowadzającej.....	139
Dokonanie inwentaryzacji zerującej.....	145
Dokonanie inwentaryzacji aktualizującej	150

Wygenerowanie pliku JPK_MAG.....	156
Księgowość	156
Księgowanie szybkie	156
Księgowanie zaawansowane.....	157
Odksięgowanie dokumentu	157
Zamknięcie miesiąca księgowego.....	157
Dowody wewnętrzne	158
Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe	158
Generowanie pliku JPK_VAT.....	158
Podpisanie pliku JPK_VAT z metadanymi – Profil Zaufany	161
Podpisanie pliku JPK_VAT z metadanymi – podpis kwalifikowany	163
Podpisanie pliku JPK_VAT w formacie XML.....	163
Wysyłka pliku JPK_VAT z metadanymi.....	166
Ewidencje	169
Rozliczenie miesiąca – pozostałe deklaracje	170
Zmiany lub korekty w deklaracji	171
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego	171
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.....	173
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – wyrejestrowanie z ubezpieczenia	175
Deklaracje rozliczeniowe ZUS.....	177
Majątek - dodawanie środka trwałego.....	178
Majątek - operacje na dodanym środku trwałym.....	181
Majątek - wycofanie środka trwałego z eksploatacji	181
Majątek - amortyzacja środka trwałego	183
Majątek - dokonywanie remanentu	185
Majątek – operacje na dokonanym remanencie	186
Kadry i Płace	187
Uruchomienie modułu Kadry i Płace	187
Dodawanie pracownika	187
Rozwiązanie umowy z pracownikiem.....	191
Ewidencje czasu pracy.....	193
Wyплаты.....	196
Listy płac	200
Delegacje	201

Operacje związane z wystawioną delegacją.....	206
Operacje związane z rozliczoną delegacją.....	206
Dane i Ustawienia.....	207
Pakiety i płatności.....	207
Podpis wystawcy na dokumencie.....	209
Zmiana hasła.....	210
Zmiana danych firmy.	210
Dane Wystawcy na fakturze.....	211
Dodawanie nowej serii numeracji.....	212
Edycja i usuwanie serii numeracji.....	213
Dodawanie rachunku bankowego.	214
Edycja i usuwanie rachunku bankowego.....	215
Edycja przypomnienia o płatności dokumentu.	215
Edycja treści wezwania do zapłaty.....	216
Edycja treści wiadomości wysyłki dokumentu.	217
Zarządzanie powiadomieniami	218
Ustawienia księgowe.....	218
Kategorie księgowe	220
Domyślny typ dokumentu.	222
Logo na fakturze.....	222
Domyślny sposób płatności.	223
Domyślny termin płatności.....	224
Miejsce wystawienia.	225
Procedura marży.	226
Domyślna wersja językowa wydruku dokumentu.	226
Domyślna waluta na dokumencie.....	227
Widok listy walut.	228
Format terminu płatności.....	229
Domyślna treść adnotacji na dokumencie.....	230
Aktualizacja cen produktu.....	231
Pokazuj PKWUiU/Kod.....	231
Eksport dokumentów niezweryfikowanych.	232
Pieczęć prewencyjna na dokumencie sprzedaży.	232
Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii.....	233
Grupowanie pozycji po stawce VAT.....	234

Czy raporty mają zawierać dane z dokumentów niezweryfikowanych?.....	234
Trwałe usuwanie dokumentów po.....	235
Karencja usuwania trwałego (ilość dni).	235
Domyślna data wpływu.....	235
Sposób liczenia podsumowania.	236
Jawna weryfikacja.....	237

Rejestracja i pierwsze kroki w ING Księgowość

Rejestracja użytkownika w systemie ING KSIĘGOWOŚĆ.

Osobiste | **Firmowe** | Wyloguj

ING
Liczą się ludzie

Wiadomości | Dane i ustawienia

Finanse firmowe | Usługi i narzędzia | Oferta ING | Historia | Wykonaj transakcję

Uruchomienie usługi ING Księgowość

ING Księgowość umożliwia obsługę fakturowo-księgową firmy

- wystawiasz, skanujesz, odpłacasz i rozliczasz faktury w jednym miejscu
- miesięcznie płacisz 0 zł przez cały czas trwania usługi
- możesz się wycofać z usługi w dowolnym momencie

Chcesz wiedzieć więcej? Zapoznaj się z [ofertą ING Księgowość](#)

Zadzwoń do nas **32 357 88 77** lub [Zostaw numer](#), my oddzwonimy

Uruchomienie usługi dla:
Transport W.Kowalski
Aleja Korfańskiego 141
40-154 Katowice
NIP 938-373-61-21

Jako osoba fizyczna i przedsiębiorca, potwierdzam dane osobowe i dane mojej firmy oraz upoważniam ING Bank Śląski S. A. (Bank) do stałego przekazywania ING Usługi dla Biznesu S.A. (Spółka) z siedzibą w Katowicach danych, w tym osobowych, stanowiących tajemnicę bankową oraz upoważniam tą Spółkę do stałego przekazywania Bankowi danych, w tym osobowych
[Zgoda na przekazywanie danych](#)

przeczytałem i rozumiem [Regulamin oraz opłaty](#)

Dalej

Anuluj

Poprzednia wersja systemu | Napisz opinię | Kontakt

© 2016 ING Bank Śląski S.A. | Pomoc | O bezpieczeństwie | Polityka cookies

Aplikacja na podstawie numeru NIP przesłanego z banku pobiera dane firmy z bazy CEiDG. Dane firmy muszą zostać zweryfikowane przez klienta banku. Dane do weryfikacji: imię i nazwisko, nazwa firmy, ulica, numer domu/lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj.

Dodatkowe dane do uzupełnienia:

- adres email - klient jest proszony o podanie maila którym klient w przyszłości będzie mógł zalogować się do aplikacji ING KSIĘGOWOŚĆ.
- określenie podstawowych ustawień księgowych dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej tj:

Pole Jestem płatnikiem VAT i składam deklarację VAT >zaznaczenie tej opcji oznacza, że osoba prowadząca działalność gospodarczą jest tzw. czynnym podatnikiem VAT (złożyła formularz rejestracyjny VAT-R w Urzędzie Skarbowym). VAT-owiec wystawiając faktury sprzedaży do wartości netto dolicza podatek VAT, ma prawo do odliczania podatku naliczonego (zapłaconego przy zakupach) od podatku należnego (doliczonego do kwot netto sprzedaży) i obowiązek składania deklaracji VAT (miesięcznie lub kwartalnie).

Odznaczenie tej opcji oznacza, że przedsiębiorca dokonał rejestracji działalności jako podatnik zwolniony. W takim przypadku należy podać podstawę zwolnienia z VAT.

Pytanie: „Jak prowadzisz Księgowość?” > klient banku musi wskazać formę prowadzenia księgowości firmy:

Księga przychodów i Rozchodów - metoda obliczania podatku, polegająca na sumowaniu przychodów i kosztów w księdze podatkowej KPiR oraz płaceniu podatku od różnicy.

Ryczałt - uproszczona forma płacenia podatku, polegająca na płaceniu określonej stawki zależnej tylko od przychodu (z pominięciem kosztów).

Karta Podatkowa - polega na płaceniu stałej, określonej kwoty co miesiąc. Jej wysokość zależy od ilości mieszkańców w miejscu prowadzenia działalności, ilości pracowników i rodzaju działalności.

Pełna księgowość - jest to rozbudowany, precyzyjny i sformalizowany system ewidencji zdarzeń gospodarczych, służący do kontroli, analizy i generowania informacji na temat sytuacji firmy w danym momencie lub na przestrzeni jakiegoś okresu.

Pole: Jestem tzw. Małym płatnikiem i korzystam z metody kasowej – dotyczy tzw. małych podatników VAT – przedsiębiorców, których wartość sprzedaży w poprzednim roku nie przekroczyła 1 200 000 EUR a podatek jest rozliczany dopiero po uzyskaniu zapłaty od kontrahenta. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że na wydruku dokumentu sprzedaży pojawia się adnotacja „metoda kasowa”.

ING Księgowość

🔗 Konfiguracja Twojej firmy dotyczy tylko modułu ING Księgowość, możesz ją zmienić w Ustawieniach.

NIP:

Imię i nazwisko:

Jan Kowalski

Nazwa firmy:

Salon obuwia TUPTUŚ

Ulica, numer domu/lokalu:

ul. Warszawska 123

Kod pocztowy:

80-313

Miejscowość:

Gdańsk

Kraj:

Polska

Podaj e-mail do logowania się przez aplikację:

jan.kowalski@wp.pl

Jestem płatnikiem VAT

Deklaracje składam:

Miesięcznie

Kwartalnie

Jak prowadzisz księgowość?

Księga przychodów i rozchodów

Ryczałt

Pełna księgowość

Karta podatkowa

Jestem tzw. małym podatnikiem i korzystam z metody kasowej ?

Zapisz i przejdź do ING Księgowość

Anuluj

Rozpoczęcie pracy w systemie (pierwsze logowanie).

Po zalogowaniu do systemu wyświetli się **Strona Główna**, na której znajdują się następujące informacje:

- Informacje jak rozliczać miesiąc z ING Księgowość - Ekran pojawia się dla nowo zalogowanych użytkowników i przedstawia opis dotyczący najważniejszych funkcji w systemie. Kliknięcie w X w prawym górnym rogu wyłącza ekran początkowy.
- Finanse mojej firmy – Funkcja przedstawia przychody i koszty w ujęciu miesięcznym. W przypadku dłuższego korzystania z systemu wynik finansowy z danego miesiąca jest

porównywany z miesiącem poprzednim.

Link 'zobacz raport' przenosi do raportu Przychody i Rozchody.

- Nadchodzące zdarzenia – przedstawia zdarzenia, które wynikają z poszczególnych dokumentów sprzedaży i zakupu zarejestrowanych w systemie. Płatności – jest pochodną syntetycznego zestawienia nadchodzących zdarzeń. Ma 4 moduły:

- a. Oczekiwane wpływy w bieżącym miesiącu – pokazuje całość wpływów z danego miesiąca kalendarzowego.

- b. Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu – prezentuje listę płatności, które czekają na realizację w danym miesiącu.

- c. Suma zaległości kontrahentów – podaje wartość należności (niezapłaconych dokumentów sprzedaży)

- d. Moje zaległość - jaka jest wartość niezapłaconych dokumentów kosztowych przez przedsiębiorcę.

- Dodaj dokument – pozwala na dodawanie dokumentów sprzedaży (Wystaw dokument) lub zakupu poprzez wypełnienie formularza bądź dodanie pliku PDF.

Jak rozliczyć miesiąc z ING Księgowość?

1. Skonfiguruj System

Funkcja pozwala na personalizację ustawień aplikacji m.in w zakresie wystawiania faktur, danych firmy itp.

[Dane i ustawienia](#)

2. Wystawiaj faktury i dodawaj dokumenty

Funkcja pozwala na wystawianie dokumentów sprzedaży (faktur) lub dodawanie dokumentów w formie skanu lub zdjęcia aplikacji mobilnej.

[Wystaw pierwszą fakturę](#)

[Rejestruj dokument](#)

3. Rozlicz się na koniec miesiąca

Za pomocą tej funkcji w szybki i wygodny sposób przygotujesz dokumenty do księgowego.

[Pomoc „Pobieranie dokumentów”](#)

Finanse mojej firmy

Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

	Przychody		Koszty	
Czerwiec	0,00 zł	netto	0,00 zł	netto
	0,00 zł	brutto	0,00 zł	brutto
	---%	m/m	---%	m/m
Maj	0,00 zł	netto	0,00 zł	netto
	0,00 zł	brutto	0,00 zł	brutto

[Zobacz raport](#)

Płatności

Oczekiwane wpływy w bieżącym miesiącu: **0,00 zł**

[Szczegóły](#)

Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu: **0,00 zł**

[Szczegóły](#)

Suma zaległości kontrahentów: **0,00 zł**

[Szczegóły](#)

Moje zaległości: **0,00 zł**

[Szczegóły](#)

Dodane dokumenty

[Dodaj dokument](#)



Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj

lub skorzystaj z przycisku „Dodaj dokument”

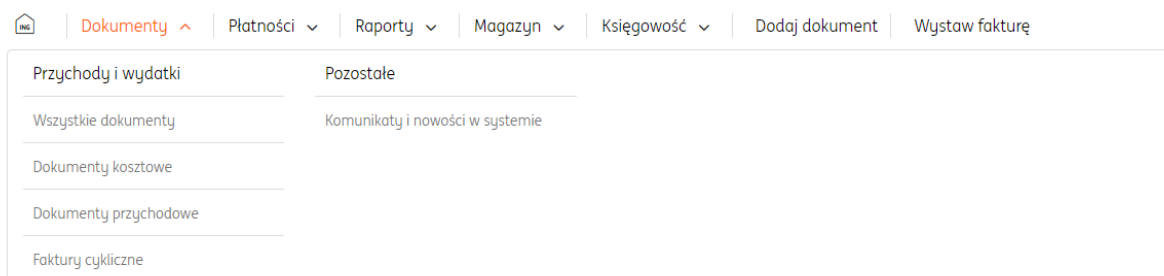
Nadchodzące zdarzenia

Tutaj pojawiają się zdarzenia dotyczące płatności faktur wystawionych lub dodanych.

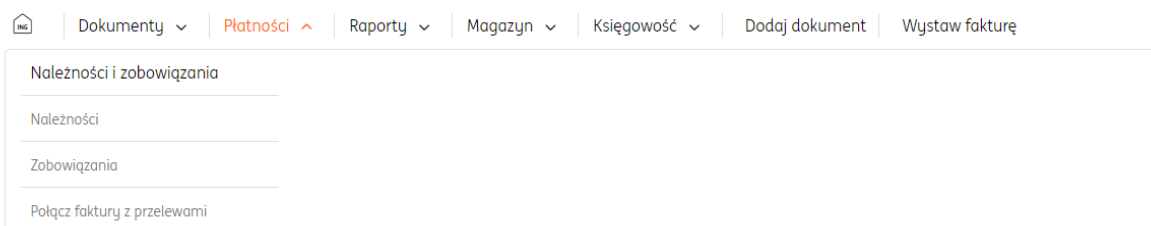
Menu systemu.

Menu składa się z następujących zakładek:

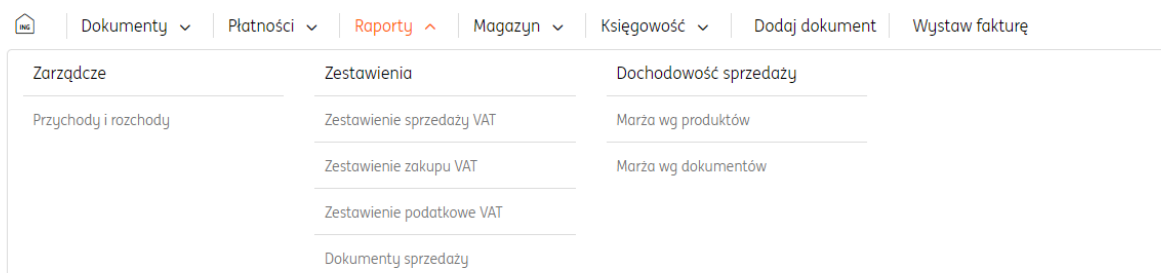
- **Dokumenty** – przedstawia widok listy dokumentów.
Wszystkie dokumenty > widok listy dokumentów sprzedaży i zakupu
Dokumenty kosztowe > lista dokumentów zakupu
Dokumenty przychodowe > lista dokumentów sprzedaży
Faktury cykliczne > lista faktur generowanych w systemie cyklicznie



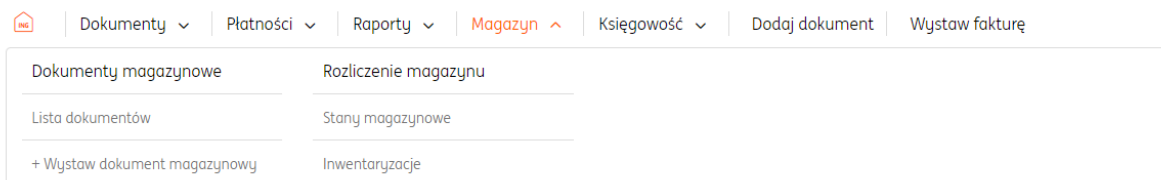
- **Płatności** - przedstawia listę dokumentów sprzedaży (Należności) i zakupu (Zobowiązania) wg. terminu płatności. Połącz faktury z przelewami > umożliwia łączenie faktur z przelewami



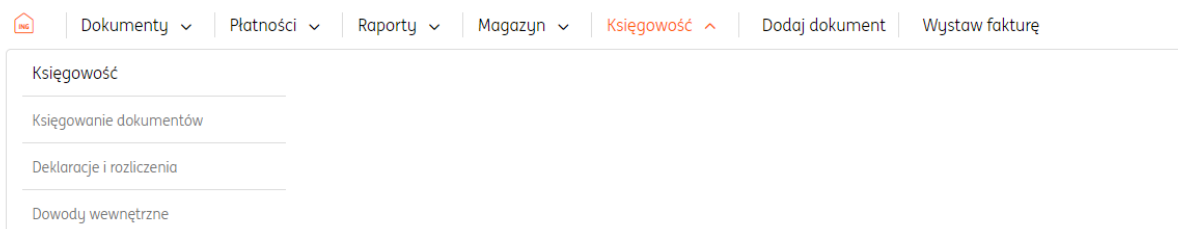
- **Raporty** - przedstawia listę dostępnych w systemie raportów.



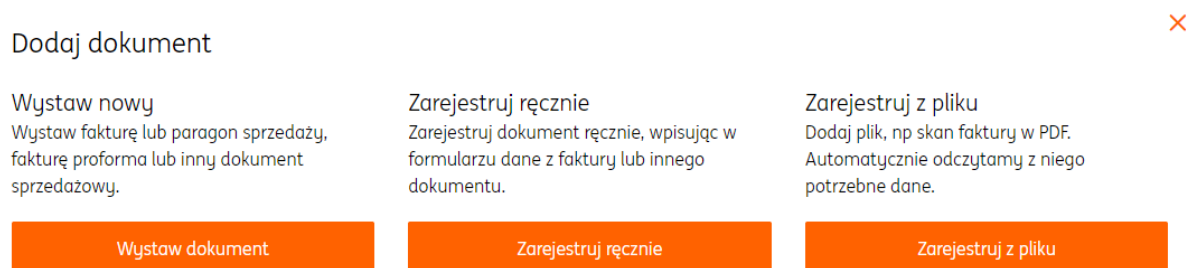
- **Magazyn** - ułatwia rozliczanie stanu towarów, pozwala na przeprowadzenie inwentaryzacji oraz



- **Księgowość** - księgowanie dokumentów, generowanie deklaracji, dodawanie dowodów wewnętrznych



- **Dodaj dokument** - przedstawia dostępne w systemie możliwości dodawania dokumentu.



- **Wystaw fakturę** - umożliwia wystawienie dokumentu sprzedaży spośród dostępnych typów: faktura sprzedaży, proforma, zaliczkowa, korygująca, wewnątrzwspólnotowa, pozostały przychód. Zapisany dokument jest widoczny w tabeli listy dokumentów.

Dokumenty

Wystawianie faktury sprzedaży.

Aby wystawić fakturę sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie:

- **Kliknąć Wystaw fakturę.**



Dokumenty ▾

Płatności ▾

Raporty ▾

Magazyn ▾

Księgowość ▾

Dodaj dokument

Wystaw fakturę

- **Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu:** Faktura sprzedaży.
- **Wypełnić formularz dokumentu**, w którym należy przede wszystkim określić:
 - dane kontrahenta
 - listę towarów lub usług (produkty)
 - walutę
 - datę wystawienia
 - datę dostawy/wykonania usługi
 - numer dokumentu
 - sposób płatności (w przypadku opcji „przelew na rachunek bankowy” niezbędne jest dodanie rachunku bankowego).
 - termin płatności
 - miejsce wystawienia
 - w razie potrzeby adnotację na dokumencie (Rozwiń opisy dokumentu) oraz Podpis wystawiającego dokument (Rozwiń podpis).
- **Zapisać dokument klikając „Wystaw”.**

Kontrahent Pokaż więcej

Szukaj po: nazwa, NIP, adres Nowy

Produkt

Widok tabeli: Wystawiam w cenach:

uproszczony (domyślny) netto
 pełny brutto
 własny

Waluta: PLN

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	adr	1	0,00	23%	0,00	0,00
+ Dodaj do listy produktów						
2.		1	0,00	23%	0,00	0,00

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN): Wartość Brutto (PLN):
 Suma: 0,00 0,00 0,00

Nagłówek

Data wystawienia: 2018-06-25

Data wykonania usługi lub dostawy: 2018-06-25

Miesięczna

Miesiąc księgowy: 2018-06

Kategoria: Pierwsza

Numer: FVS/75/02/2018

Ustaw jako fakturę cykliczną

Płatność

Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy

Więcej o płatnościach

Rachunek: Brak domyślnego rachunku

+ Dodaj rachunek

Termin: 2018-06-20 3 dni

Zapłacono: 0,00

Całość

Wydruk

Język: Polski

Miejsce wystawienia: Warszawa

Sprzedawca: Więcej

Rozwiń opis dokumentu

Rozwiń podpis

Wystaw

Anuluj

Po kliknięciu „Wystaw” wyświetli się podgląd dokumentu. Klawisz Opcje znajdujący się z prawej strony zawiera listę funkcjonalności, jakie można wykonać na dokumencie jak np. Edytuj, Wyślij, Usuń itp.

Faktura nr 1/09/2017

Sprzedawca:
Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski
ul. Kolorowa 11
12-233 Kraków
NIP: 7917283071

Nabywca:
Firma handlowo-usługowa TOFIK
ul. Szkolna 12b/5
00-234 Warszawa
NIP: PL6198230874

Data wystawienia: 2017-09-04
Miejsce wystawienia: Kraków
Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04

Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)
Sposób płatności: Przelew
Rachunek:
ING BANK ŚLĄSKI 28 0491 5382 0649 0664 7118
7425

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	usługa budowlana	1		12 000,00	12 000,00	23%	2 760,00	14 760,00
RAZEM				12 000,00			2 760,00	14 760,00
W tym				12 000,00		23%	2 760,00	14 760,00

Razem słownie: czternaście tysięcy siedemset sześćdziesiąt PLN 00/100
Zapłacono: 0,00 PLN
Pozostało do zapłaty: 14 760,00 PLN

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Jan Kowalski
Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

< Wróć do listy dokumentów

Typ dokumentu

Faktura sprzedaży

Opcje

Księguj w okresie

2017-09

Wewnętrzzwspólnotowa

Dane podstawowe

Numer faktury

1/09/2017

Data wystawienia

2017-09-04

Data dostawy/wykonania usługi

2017-09-04

Termin płatności

2017-09-11

Pokaż szczegóły

Nabywca

NIP

PL

PL6198230874

Zapisany dokument sprzedaży będzie widoczny na liście „Wszystkie dokumenty” oraz „Dokumenty przychodowe”.

Wystawianie faktury proforma.

Faktura proforma nie jest dokumentem księgowym i pełni rolę oferty, propozycji dla kontrahenta. Wystawiana jest najczęściej w celu otrzymania zaliczki od nabywcy.

Aby wystawić fakturę proforma należy po zalogowaniu w systemie:

- **Kliknąć Wystaw fakturę**



Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia

Domowy | Dokumenty | Płatności | Raporty | Magazyn | Księgowość | Dodaj dokument | **Wystaw fakturę**

- **Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu:** Faktura proforma.
- **Wypełnić formularz dokumentu,** w którym należy określić:

- dane kontrahenta
- listę towarów lub usług
- walutę
- datę wystawienia
- datę dostawy/wykonania usługi
- numer dokumentu
- sposób płatności (w przypadku opcji „przelew na rachunek bankowy” niezbędne jest dodanie rachunku bankowego).
- termin płatności
- miejsce wystawienia
- w razie potrzeby adnotację na dokumencie (Rozwiń opisy dokumentu) oraz Podpis wystawiającego dokument (Rozwiń podpis).

Wystaw dokument

- Faktura sprzedaży [?](#) **Faktura proforma** [?](#) Faktura zaliczkowa [?](#) Faktura sprzedaży - korekta [?](#)
 Faktura sprzedaży - marża [?](#) Faktura sprzedaży - wewnątrzwspólnotowa [?](#) Paragon sprzedaży [?](#) Pozostały przychód [?](#)

[Pokaż mniej](#)

Kontrahent [Pokaż więcej](#)

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Nowy

Produkt

Widok tabeli:

- uproszczony (domyślny)
 pełny
 własny

Wystawiam w cenach: [?](#)

- netto
 brutto

Waluta: **PLN**

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	<input type="text" value="adr"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
+ Dodaj do listy produktów						
2.	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):

Suma: 0,00 0,00 **0,00**

Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

Miesięczna [?](#)

Miesiąc księgowy:

Kategoria:

[Zmień](#)

Numer:

PROF/1/06/2018

[Zmień](#)

Płatność

Sposób płatności:

[Więcej o płatnościach](#)

Rachunek:

Brak domyślnego rachunku

[Zmień](#)

[+](#) Dodaj rachunek

Termin:

Zapłacono:

Całość [?](#)

Wydruk

Język:

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:

[Więcej](#)

[Rozwiń opis dokumentu](#)

[Rozwiń podpis](#)

Ustaw jako fakturę cykliczną [?](#)

Wystaw

Anuluj

- **Zapisać dokument klikając „Wystaw”.**

Po kliknięciu „Wystaw” wyświetli się podgląd dokumentu.

Klawisz Opcje znajdujący się z prawej strony zawiera listę funkcjonalności, jakie można wykonać na dokumencie jak np. Edytuj, Wyślij, Usuń, Wystaw zaliczkę, Wystaw fakturę końcową itp.

Wystawianie faktury korygującej.

Dokument ten wystawiany jest w celu skorygowania błędów dotyczących np. danych sprzedawcy, nabywcy, ilości, ceny, zwrotu towaru lub rezygnacji usług.

Fakturę korygującą sprzedaży można wystawić tylko do istniejącej w systemie faktury sprzedaży.

W tym celu należy wejść na listę „Dokumenty > Dokumenty przychodowe”, znaleźć właściwą fakturę i kliknąć Opcje > Wystaw korektę lub w razie braku dokumentu sprzedaży należy najpierw wystawić fakturę sprzedaży a później postępować wg. powyższej instrukcji.

Przychody Znalezione: 6 Netto: 50,95 VAT: 11,72 Brutto: 62,67 Dodaj dokument +

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: atut

[Generuj JPK_FA](#) [Pokaż filtry](#) [Pokaż ustawienia listy](#)

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Termin płatności	Status	Kwota Vat	Waluta	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/7/01/2018	Firma ATUT	Faktura sprzedaż	0,00	2018-02-05		---	PLN	Opcje
<input type="checkbox"/>	FVS/6/01/2018	Firma ATUT	Faktura sprzedaż	2,99	2018-02-02		0,69	PLN	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	FVS/12/08/2017	Firma ATUT	Proforma	29,97	2017-08-08		6,89	PLN	Pobierz
<input type="checkbox"/>	FVS/11/08/2017	Firma ATUT	Korekta do dokumentu FVS/9/08/2017	-59,84	2017-08-08		-13,76	PLN	Wyślij
<input type="checkbox"/>	FVS/10/08/2017	Firma ATUT	Faktura sprzedaż	2,99	2017-08-08		0,69	PLN	Drukuj
<input type="checkbox"/>	FVS/9/08/2017	Firma ATUT	Faktura sprzedaż	74,84	2017-08-08		17,21	PLN	Generuj duplikat

Wystaw korektę

Jeśli powodem wystawienia korekty jest zmiana danych nabywcy należy w danych kontrahenta kliknąć Edytuj lub Usuń.

Jeśli powodem wystawienia korekty jest zmiana wartości sprzedaży należy w tabeli „Stan po korekcie” wprowadzić odpowiednie zmiany ilości lub ceny netto.

Przed zapisaniem dokumentu należy podać przyczynę korekty (Rozwiń przyczynę korekty).

Wystaw korektę do FVS/75/02/2018

Faktura sprzedaży - korekta

Kontrahent [Pokaż więcej](#)

Firma ATUT
PESEL: 5387413606
Adres: UL Kolorowa 12, 00-234 Warszawa
[Edytuj](#) [Usuń](#)

Stan przed korektą

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
1.	Usługa księgowa	1	25,00	23%	25,00	30,75	
Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):							
Suma:					25,00	5,75	30,75

Produkt

Widok tabeli:

- uproszczony (domyślny)
 pełny
 własny

Wystawiam w cenach:

- netto
 brutto

Waluta: PLN

Stan po korekcie

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
1.	Usługa księgowa	1	25,00	23%	25,00	30,75	
Dodaj do listy produktów							
2.	<input type="text"/>	1	0,00	23%	0,00	0,00	
Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):							
Suma:					25,00	5,75	30,75

Korekta

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):
Suma: 0,00 0,00 0,00

Nagłówek

Data wystawienia:

2018-06-25

Data wykonania usługi lub dostawy:

2018-06-28

Miesięczna

Miesiąc księgowy:

2018-06

Kategoria:

Zmien

Numer:
FVS/75/02/2018

[Rozwiń przycisk korekty](#)

Płatność

Sposób płatności:

Gotówka

[Więcej o płatnościach](#)

Termin:

2018-06-28

3 dni

Zapłacono:

0,00

Całość

Wydruk

Język:

Polski

Miejsce wystawienia:

Warszawa

Sprzedawca:

[Więcej](#)

[Rozwiń opis dokumentu](#)

[Rozwiń podpis](#)

Ustaw jako fakturę cykliczną

Wystaw

Anuluj

Wystawianie faktury marża.

Fakturę marża wystawia podatnik świadczący usługi turystyczne lub dokonujący dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków. W przypadku faktury marża podstawą opodatkowania jest marża.

Aby wystawić fakturę marża należy po zalogowaniu w systemie:

- **Kliknąć Wystaw fakturę**



Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia

🏠 | Dokumenty ▾ | Płatności ▾ | Raporty ▾ | Magazyn ▾ | Księgowość ▾ | Dodaj dokument | **Wystaw fakturę**

- **Następnie kliknąć „Rozwiń opcje” i wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu: Faktura marża.**

Wystaw dokument

Faktura sprzedaży
 Faktura sprzedaży - marża
 Faktura proforma
 Faktura sprzedaży - wewnątrzwspólnotowa
 Faktura zaliczkowa
 Paragon sprzedaży
 Faktura sprzedaży - korekta
 Pozostały przychód

[Pokaz mniej](#) ^

Kontrahent [Pokaz więcej](#) v

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Produkt

Widok tabeli: uproszczony (domyślny) pełny własny

Wystawiam w cenach: netto brutto

Waluta:

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	<input type="text" value="adr"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
+ Dodaj do listy produktów						
2.	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN): Wartość Brutto (PLN):

Suma:

Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

Miesięczna

Miesiąc księgowy:

Kategoria:
 Zmień
 Numer: PROF/1/06/2018
 Zmień

Płatność

Sposób płatności:

[Więcej o płatnościach](#)

Rachunek:
 Brak domyślnego rachunku
 Zmień
 + Dodaj rachunek

Termin:

Zapłacono:

Całość

Wydruk

Język:

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:
 [Więcej](#)
 [Rozwiń opis dokumentu](#)
 [Rozwiń podpis](#)

Ustaw jako fakturę cykliczną

W formularzu faktury marża należy w tabeli produktów określić cenę zakupu oraz sprzedaży w wartości brutto.

W przypadku faktury marża na wydruku dokumentu pojawia się obowiązkowa adnotacja dotycząca procedury marża.

Sprawdź w „Dane i ustawienia” > Dokumenty domyślny rodzaj procedury marża i w razie potrzeby go zmień.

Faktura marża

nr 6/09/2017

Sprzedawca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski
ul. Kolorowa 11
12-233 Kraków
NIP: 7917283071

Nabywca:

Paweł Nowak
ul. Piotrkowska 123
00-222 Warszawa
NIP/PESEL: 86032006216

Data wystawienia: 2017-09-04
Miejsce wystawienia: Kraków
Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04

Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)
Sposób płatności: Przelew
Rachunek:
ING BANK ŚLĄSKI 28 0491 5382 0649 0664 7118
7425

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena brutto	Wartość brutto
1	Opel Astra II	1		13 500,00	13 500,00
RAZEM					13 500,00
W tym					13 500,00

Procedura marży: towary używane
Razem słownie: trzynaście tysięcy pięćset PLN 00/100
Zapłacono: 0,00 PLN
Pozostało do zapłaty: 13 500,00 PLN

Wystawianie faktury zaliczkowej.

Jeśli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi otrzymano całość lub część zapłaty, obowiązek podatkowy z tytułu podatku VAT powstaje z chwilą jej otrzymania w odniesieniu do otrzymanej kwoty.

W takich sytuacjach konieczne jest wystawienie faktury zaliczkowej.

Fakturę zaliczkową wystawia się do 15. dnia miesiąca następującego po tym, w którym otrzymano zaliczkę.

Fakturę zaliczkową można wystawić tylko do istniejącej w systemie faktury proforma. W tym celu należy wejść na listę „Dokumenty > Dokumenty przychodowe”, odnaleźć właściwą fakturę proforma i kliknąć Opcje > Wystaw zaliczkę lub w razie jej braku należy najpierw wystawić fakturę proforma a później postępować wg. powyższej instrukcji.

Pamiętaj, aby na fakturze proforma podać całą wartość zamówienia.

W formularzu faktury zaliczkowej podaj datę otrzymania zaliczki oraz kwotę zaliczki (wartość brutto).

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, it displays 'Przychody' and search results: 'Znaleziono: 1' with summary values: 'Netto: 29,97', 'VAT: 6,89', and 'Brutto: 36,86'. There is a 'Dodaj dokument' button. Below are filters for 'Rodzaj dokumentu' (Przychody), 'Miesiąc księgowy', and 'Atut'. Action buttons include 'Generuj JPK_FA', 'Pokaż filtry', and 'Pokaż ustawienia listy'. A table lists documents with columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Wartość netto, Termin płatności, Status, Kwota Vat, Waluta, and Działanie. The first document is 'FVS/12/08/2017' from 'Firma ATUT', type 'Proforma', value '29,97', date '2017-08-08', VAT '6,89', currency 'PLN'. An 'Opcje' dropdown menu is open for this document, listing actions: Szczegóły, Pobierz, Wyślij, Drukuj, Generuj duplikat, Edytuj, Wystaw podobną, **Wystaw zaliczkę** (circled in red), and Wystaw fakturę końcową. At the bottom, there are links for 'Napisz opinię', 'Kontakt', 'Pomoc', and 'Regulamin'.

Po kliknięciu „Wystaw” wyświetli się podgląd dokumentu.

Pamiętaj, że kolejne faktury zaliczkowe oraz fakturę końcową wystawiamy od faktury proforma.

W tym celu należy odszukać pierwotną fakturę proforma a następnie kliknąć Opcje > Wystaw zaliczkę lub Wystaw fakturę końcową.

Wystawianie faktury końcowej do zaliczki.

Aby wystawić fakturę końcową należy odszukać fakturę proforma a następnie kliknąć Opcje > Wystaw fakturę końcową.

Przychody Znalezione: 1 Netto: 29,97 VAT: 6,89 Brutto: 36,86 Dodaj dokument

Rodzaj dokumentu: Miesiąc księgowy:

[Generuj JPK_FA](#) [Pokaż filtry](#) [Pokaż ustawienia listy](#)

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Termin płatności	Status	Kwota Vat	Waluta	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/12/08/2017	Firma ATUT	Proforma	29,97	2017-08-08		6,89	PLN	Opcje

1

[Napisz opinię](#) | [Kontakt](#) | [Pomoc](#) | [Regulamin](#)

- Szczegóły
- Pobierz
- Wyślij
- Drukuj
- Generuj duplikat
- Edytuj
- Wystaw podobną
- Wystaw zaliczkę
- Wystaw fakturę końcową

W formularzu faktury końcowej zostaną uwzględnione wystawione zaliczki.

Uwaga: W polu „Zapłacono” wpisujemy kwotę należności jaką otrzymaliśmy na moment wystawienia faktury końcowej.

Wystaw dokument

- Faktura sprzedaży [?](#) Faktura proforma [?](#) Faktura zaliczkowa [?](#) Faktura sprzedaży - korekta [?](#)

Rozwiń opcje [v](#)

Kontrahent [Rozwiń opcje v](#)

Firma handlowo-usługowa TOFIK

NIP: PL6198230874

Adres: ul. Szkolna 12b/5, 00-234 Warszawa

[Edytuj](#) [Usuń](#)

Produkt [Rozwiń opcje v](#)

Waluta:

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka vat(%)	Wartość brutto
1.	<input type="text" value="usługa remontowa"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5000,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="6 150,00"/>
2.	<input type="text" value="Dodaj produkt"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Wartość Netto: Kwota VAT: Wartość Brutto:
Suma: 5 000,00 1150,00 6 150,00

Uwzględnione zaliczki:

[Zaliczka\(2/09/2017\), wystawiana dnia 2017-09-04 na kwotę 1 000,00](#)

Suma: 1 000,00

Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

Miesięczna [?](#)

Miesiąc księgowy:

Kategoria:

sprzedaż towarów i usług

[Zmien](#)

Numer:

3/09/2017

[Zmien](#)

Płatność

Sposób płatności:

[Więcej o płatnościach](#)

Rachunek:

Firmowy

[Zmien](#)

[+ Dodaj rachunek](#)

Termin:

Zapłacono:

Całość [?](#)

Wydruk

Język:

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski

[Więcej](#)

[Rozwiń opisy dokumentu v](#)

[Rozwiń podpis v](#)

Ustaw jako fakturę cykliczną [?](#)

Wystaw

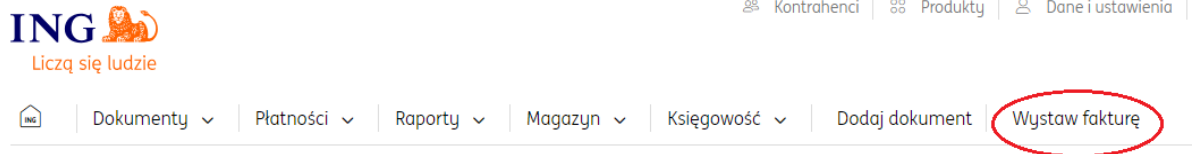
Anuluj

Po kliknięciu „Wystaw” pojawi nam się podgląd dokumentu.

Wystawianie faktury odwrotne obciążenie.

W przypadku sprzedaży towarów objętych odwrotnym obciążeniem, fakturę należy wystawić według poniżej instrukcji:

- **Wystaw fakturę**



- **Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu:** Faktura sprzedaży.
 - **Wypełnić formularz dokumentu**, w którym należy określić:
 - dane kontrahenta
 - listę towarów lub usług
- Uwaga: W kolumnie stawka VAT należy wybrać stawkę VAT „00” = odwrotne obciążenie
- walutę
 - datę wystawienia
 - datę dostawy/wykonania usługi
 - numer dokumentu
 - sposób płatności (w przypadku opcji „przelew na rachunek bankowy” niezbędne jest dodanie rachunku bankowego).
 - termin płatności
 - miejsce wystawienia
 - w razie potrzeby adnotację na dokumencie (Rozwiń opisy dokumentu) oraz Podpis wystawiającego dokument (Rozwiń podpis).
- **Zapisujemy dokument klikając „Wystaw”.**

Wystaw dokument

Faktura sprzedaży ⓘ Faktura proforma ⓘ Faktura zaliczkowa ⓘ Faktura sprzedaży - korekta ⓘ
[Pokaż więcej](#) ▾

Kontrahent [Pokaż więcej](#) ▾

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Produkt

Widok tabeli:

- uproszczony (domyślny)
 pełny
 własny

Wystawiam w cenach: ⓘ

- netto
 brutto

Waluta: ▾

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
1.	<input type="text" value="Usługa księgową"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="00"/> ▾	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="🗑"/>
+ Dodaj do listy produktów							
2.	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/> ▾	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Na wydruku dokumentu pojawi się obowiązkowa adnotacja „odwrotne obciążenie”.

Faktura

nr 3/09/2017

Sprzedawca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski
ul. Kolorowa 11
12-233 Kraków
NIP: 7917283071

Nabywca:

Firma handlowo-usługowa TOFIK
ul. Szkolna 12b/5
00-234 Warszawa
NIP: PL6198230874

Data wystawienia: 2017-09-04

Miejsce wystawienia: Kraków

Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04

Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)

Sposób płatności: Przelew

Rachunek:

ING BANK ŚLĄSKI 28 0491 5382 0649 0664 7118
7425

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena netto (EUR)	Wartość netto (EUR)	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto (EUR)
1	usługa transportowa	1		1 000,00	1 000,00	00	0,00	1 000,00
RAZEM				1 000,00			0,00	1 000,00
W tym				1 000,00		00	0,00	1 000,00

Do rozliczenia podatku VAT zobowiązany jest nabywca (odwrotne obciążenie), dotyczy pozycji: 1

Razem słownie: jeden tysiąc EUR 00/100

Zapłacono: 1 000,00 EUR

Pozostało do zapłaty: 0,00 EUR

Dokument wystawiono przy kursie: 1 EUR = 4.2423 PLN z dnia 2017-08-04

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Jan Kowalski

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

< Wróć do listy dokumentów

Typ dokumentu

Faktura sprzedaży

Opcje

Księguj w okresie

2017-09

Wewnątrzwspólnotowa

Dane podstawowe

Numer faktury

3/09/2017

Data wystawienia

2017-09-04

Data dostawy/wykonania usługi

2017-09-04

Termin płatności

2017-09-11

[Pokaż szczegóły](#)

Nabywca

NIP

PL

PL6198230874

Drukowanie faktury.

W celu wydrukowania (pobrania pliku PDF) faktury sprzedaży należy wejść w Dokumenty > Dokumenty przychodowe.

Istnieje kilka możliwości pobrania wydruku dokumentu:

- Klawisz Opcje > Pobierz lub Drukuj.

Dokumenty Znaleziono: 1 ? Netto: 10,00 VAT: 2,30 Brutto: 12,30

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy ▼ Miesiąc księgowy: 📅 Szukaj 🔍

📄 Pokaż filtry 📄 Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/20/06/2018	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaż	Usługa księgowa	2018-06-18	10,00	12,30	👉	Opcje ^ Szczegóły Pobierz Wyślij Drukuj Generuj duplikat Eduytuj

1

✉ Napisz opinię 📞 Kontakt 📄 Pomoc 📄 Regulamin

W przypadku opcji Pobierz należy wybrać właściwy format pliku – PDF i kliknąć Pobierz.

Pobierz ✕

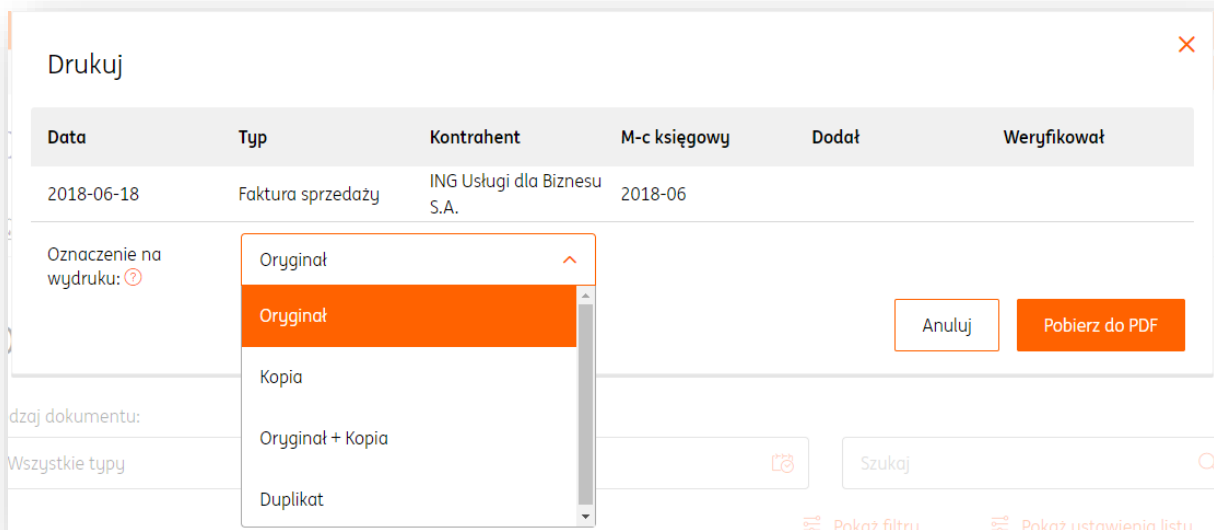
Data	Typ	Kontrahent	M-c księgowy	Dodał	Weryfikował
2018-06-18	Faktura sprzedaży	ING Usługi dla Biznesu S.A.	2018-06		

Pobierz do PDF ▼

Oznacz dokumenty jako wyeksportowane ?

Anuluj Pobierz

W przypadku funkcji Drukuj należy wskazać odpowiedni typ wydruku dokumentu – Oryginał/kopia.



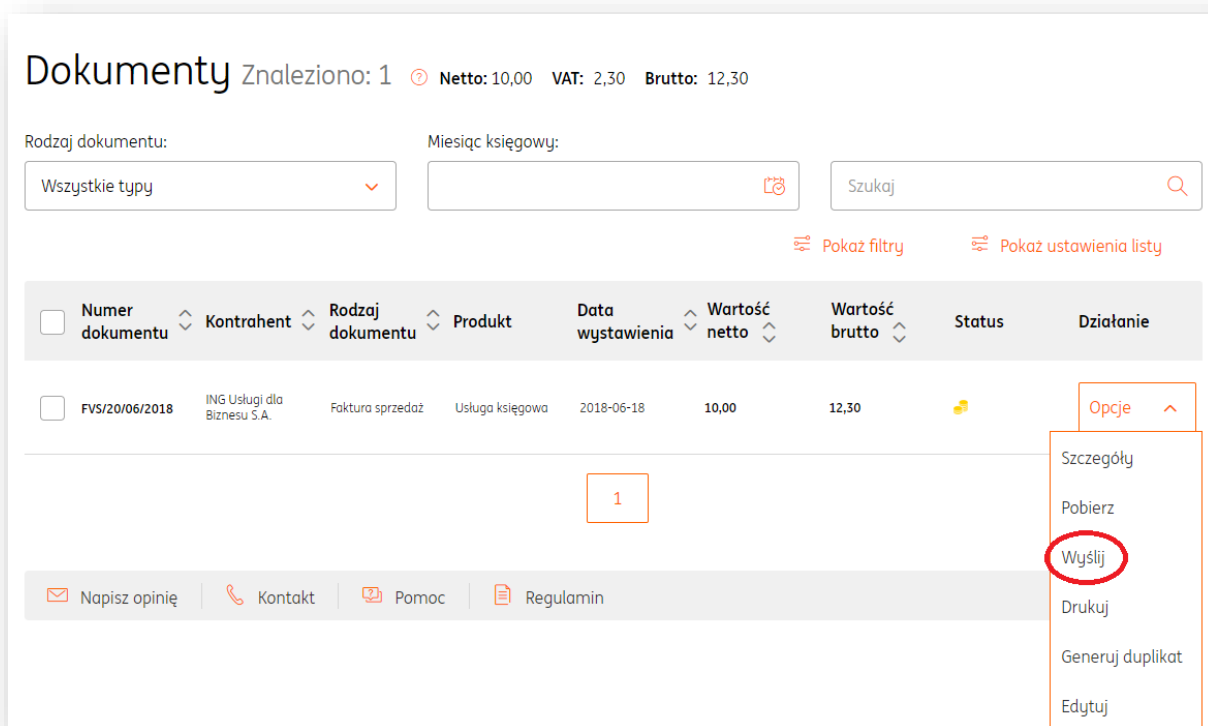
- Funkcja drukowania wielu dokumentów.

W tym celu należy w widoku Dokumenty > Dokumenty przychodowe > zaznaczyć wybrane dokumenty z listy a następnie kliknąć klawisz Opcje dla zaznaczonych i wybrać Pobierz lub Drukuj.

Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	Działanie
usługa remontowa	3 000,00	3 690,00	2018-05-28		Opcje
usługa transportowa	1 000,00	1 230,00	2018-05-26		Opcje
usługa remontowa	5 000,00	6 150,00	2018-05-25		Opcje
usługa budowlana	12 000,00	14 760,00	2018-06-04		Opcje

Wysyłanie faktury do kontrahenta.

Aby wysłać fakturę do kontrahenta należy wejść w Dokumenty > Dokumenty Przychodowe > następnie odszukać właściwy dokumentu i kliknąć Opcje > Wyślij.



The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) interface. At the top, it displays 'Znaleziono: 1' (Found: 1) and summary values: Netto: 10,00, VAT: 2,30, Brutto: 12,30. Below this are filters for 'Rodzaj dokumentu' (Document type) set to 'Wszystkie typy' and 'Miesiąc księgowy' (Accounting month). A search bar is also present. The main area contains a table with columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Produkt, Data wystawienia, Wartość netto, Wartość brutto, Status, and Działanie. A single document is listed with ID 'FVS/20/06/2018' and a net value of 10,00. A red box highlights the number '1' in the 'Działanie' column. A dropdown menu 'Opcje' is open, with 'Wyślij' (Send) circled in red. Other options include 'Szczegóły', 'Pobierz', 'Drukuj', 'Generuj duplikat', and 'Edytuj'. At the bottom, there are links for 'Napisz opinię', 'Kontakt', 'Pomoc', and 'Regulamin'.

Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/> FVS/20/06/2018	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaż	Usługa księgowa	2018-06-18	10,00	12,30		Opcje Szczegóły Pobierz Wyślij Drukuj Generuj duplikat Edytuj

W oknie wysyłania dokumentu należy zweryfikować adres email odbiorcy, tytuł i treść wiadomości.

Wyślij ✕

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia	Miesiąc księgowy	Dodał	Weryfikował
FVS/13/05/2018	Firma handlowo - usługowa TOFIK	Faktura sprzedaży	2018-05-28	2018-05	Zofia Nowak	Zofia Nowak

Nadawca:

Odbiorca - e-mail Kontrahenta:

Wyślij kopię wiadomości na e-mail:

Temat wiadomości:

Treść wiadomości:

Oznaczenie na wydruku:

Włącz funkcję śledzenia wiadomości

Kliknięcie „Wyślij” spowoduje wysłanie na podane adresy email odbiorców oraz nadawcy wiadomości zawierającej w załączniku fakturę.
Po kliknięciu „Wyślij” pojawi się ikonka zielonej koperty symbolizująca wysłanie dokumentu z systemu.

Istnieje także dodatkowa opcja wysłania faktury z funkcją śledzenia, która pozwala na monitorowanie przebiegu wysyłki dokumentu.
Informacja (dokładna data, godzina) ta widoczna jest po wejściu w podgląd dokumentu (Szczegóły), w prawym panelu >„Informacje”> Historia wysyłki dokumentu i przypomnień.
Ponadto, użytkownik systemu otrzyma także wiadomość email, w której znajdą się dokładne dane (data, godzina) wysyłki i pobrania dokumentu przez kontrahenta.

[Wystawianie faktur cyklicznych.](#)

Jeśli wystawiasz w stałych odstępach czasu np. co miesiąc faktury na takie same kwoty i dla tych samych kontrahentów, możesz w łatwy sposób zautomatyzować ten proces za pomocą funkcji faktur cyklicznych.

Instrukcja tworzenia faktur cyklicznych:

- W celu dodania cykliczności dla istniejącej już w systemie faktury należy w widoku listy dokumentów kliknąć „Opcje”>„Dodaj cykliczność” a następnie określić parametry dotyczące generowania faktur cyklicznych tj. częstotliwość, sposób wysyłki, datę generowania następnego dokumentu, listę kontrahentów.

Po zapisaniu danych, dokumenty będą generowane i wysyłane automatycznie.

Dodaj cykliczność ✕

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia	Miesiąc księgowy	Dodał	Weryfikował
FVS/11/05/2018	Firma handlowo ...	Faktura sprzedaży	2018-05-25	2018-05	Jan Kowalski	Jan Kowalski

Ustawienia cykliczności:

Jak często wystawiać fakturę:

Miesięczny ▼

Data następnego wystawienia faktury:

2018-06-25 📅

Zakończenie wystawiania faktury cyklicznej: ?

Nigdy

Ilość dokumentów:

5

Data:

2018-06-28 📅

Wysyłka:

Sposób wysyłki każdego wystawionego dokumentu:

Nie wysyłaj

Wyślij z załącznikiem

Wyślij ze śledzeniem ?

Kontrahent:

Firma handlowo - usługowa TOFIK
 NIP: 3467071118
 Adres: ul. Szkalna 12b/5, Warszawa

🗑️ Usun

Szukaj po: nazwa, NIP, adres 🔍

Nowy +
Anuluj
Zapisz

- Istnieje także możliwość ustawienia cykliczności podczas wystawiania faktury sprzedaży. W tym celu należy w formularzu faktury (Wystaw fakturę) zaznaczyć opcję „Ustaw fakturę jako cykliczną”, która znajduje się w dolnej części formularza.

W zakładce Dokumenty > Faktury cykliczne znajdziesz listę swoich faktur cyklicznych z możliwością edycji lub usunięcia cyklu oraz podglądu generowanych dokumentów.

Anulowanie faktury.

Anulowanie faktury jest czynnością pozwalającą na oznaczenie dokumentu sprzedaży statusem „anulowany”.

Uwaga! W miejsce dokumentu anulowanego nie możemy wystawić faktury z tym samym numerem.

Faktura anulowana nie jest uwzględniana w raportach.

Aby anulować fakturę należy dla danego dokumentu kliknąć „Opcje” > „Anuluj dokument” i w kolejnym oknie podać powód anulowania.

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) interface. At the top, it displays 'Znaleziono: 1' (Found: 1) and summary values: Netto: 10,00, VAT: 2,30, Brutto: 12,30. Below this are filters for 'Rodzaj dokumentu' (Document type) set to 'Wszystkie typy' and 'Miesiąc księgowy' (Accounting month). A search bar is also present. The main table lists documents with columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Produkt, Data wystawienia, Wartość netto, Wartość brutto, Status, and Działanie. One document is listed: FVS/20/06/2018, ING Usługi dla Biznesu S.A., Faktura sprzedaż, Usługa księgowa, 2018-06-18, 10,00, 12,30. The 'Działanie' column for this document has an 'Opcje' (Options) button. A dropdown menu is open from this button, listing actions: Szczegóły, Pobierz, Wyślij, Drukuj, Generuj duplikat, Edytuj, Wystaw podobną, Wystaw korektę, Dodaj cykliczność, and Anuluj dokument. The 'Anuluj dokument' option is circled in red. At the bottom of the interface, there are links for 'Napisz opinię', 'Kontakt', 'Pomoc', and 'Regulamin'.

Anulowanie faktury jest czynnością odwracalną.

W tym celu wystarczy kliknąć Opcje > cofnij anulowanie.

Dokumenty Znalezione: 1 ? Netto: 10,00 VAT: 2,30 Brutto: 12,30

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy ▼ Miesiąc księgowy: 🗓️ ING Usługi dla Biznesu 🔍

[Pokaz filtry](#) [Pokaz ustawienia listy](#)

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/20/06/2018	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaż	Usługa księgowo	2018-06-18	10,00	12,30	Anulowany	Opcje ⌵ Szczegóły Pobierz Wyślij Drukuj Generuj duplikat Wystaw podobną Cofnij anulowanie

[Napisz opinię](#) [Kontakt](#) [Pomoc](#) [Regulamin](#)

Pobieranie faktury dla Platformy Elektronicznego Fakturowania.

Platforma Elektronicznego Fakturowania to system służący do wysyłania i odbierania faktur dla realizatorów zamówień publicznych.

Aby pobrać wystawioną fakturę w formacie .xml, należy wejść do podglądu dokumentu poprzez **kliknięcie jego numeru** lub poprzez przycisk **Opcje** -> **Szczegóły** w widoku listy dokumentów.

<input type="checkbox"/>	FVS/51/09/2019	Adam Przykładowy	Faktura sprzedaż	Farba biała - 5 L	2019-09-23	65,00
--------------------------	-----------------------	------------------	------------------	-------------------	------------	-------

W podglądzie dokumentu wystarczy kliknąć przycisk "**Wygeneruj XML dla PEF**". Po kliknięciu wersja w faktury w tym formacie zostanie pobrana na dysk twardy komputera.

Wystaw dokument magazynowy

Pobierz w PDF Wyślij na email Usuń dokument

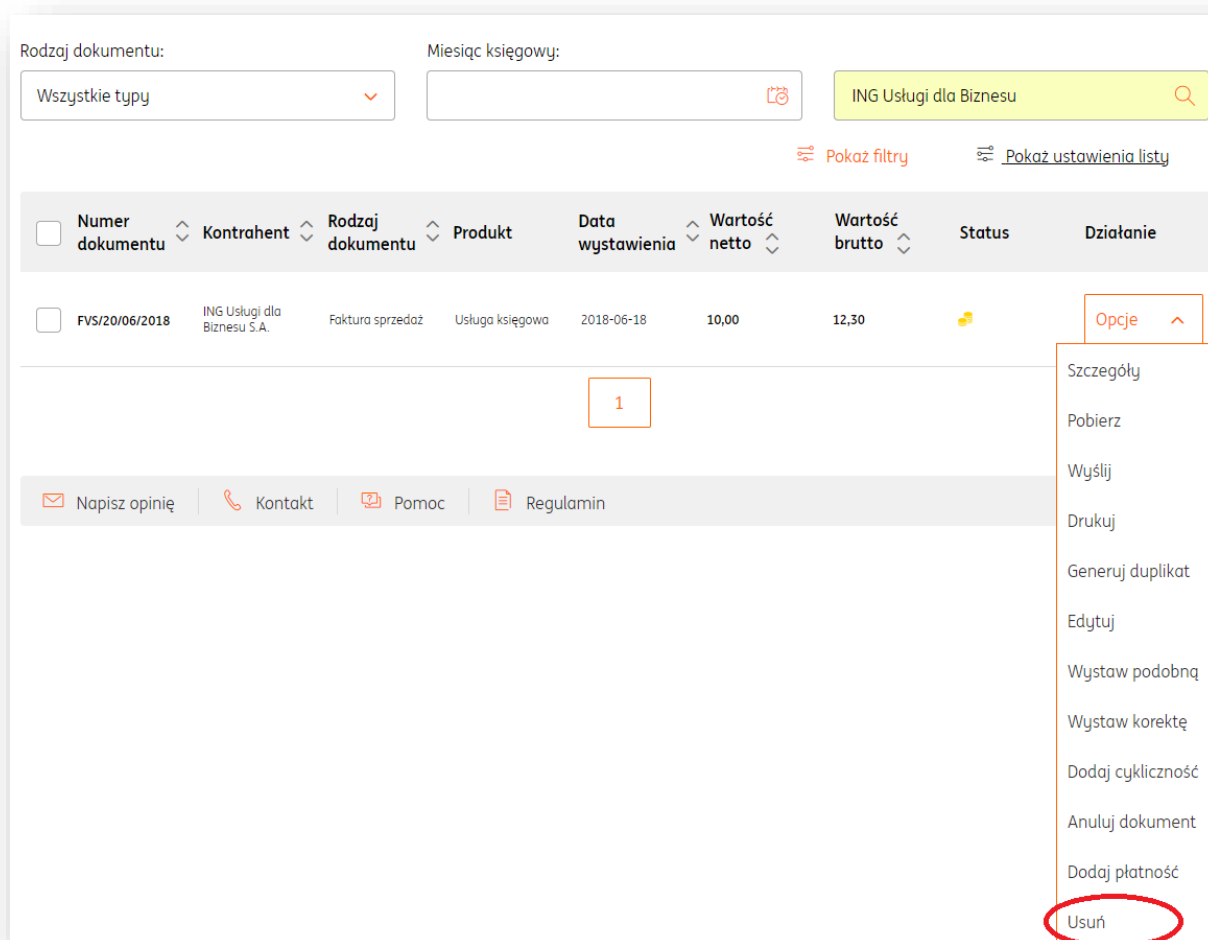
Wygeneruj XML dla PEF

← Strona 1/1

Więcej informacji na temat Platformy Elektronicznego Fakturowania można znaleźć [na stronie rządowej](#).

Usuwanie faktury.

W celu usunięcia pojedynczego dokumentu z systemu należy wyświetlić odpowiednią listę dokumentów, następnie dla wybranego dokumentu kliknąć „Opcje”>„Usuń”.



The screenshot displays the interface for managing invoices. At the top, there are filters for document type (set to 'Wszystkie typy'), fiscal month, and a search bar containing 'ING Usługi dla Biznesu'. Below the filters are buttons for 'Pokaż filtry' and 'Pokaż ustawienia listy'. The main area shows a table of invoices with columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Produkt, Data wystawienia, Wartość netto, Wartość brutto, Status, and Działanie. One invoice is selected, and its 'Działanie' column shows an 'Opcje' button. A dropdown menu is open, listing various actions: Szczegóły, Pobierz, Wyślij, Drukuj, Generuj duplikat, Edytuj, Wystaw podobną, Wystaw korektę, Dodaj cykliczność, Anuluj dokument, Dodaj płatność, and 'Usuń', which is circled in red. A small box with the number '1' is also visible on the table row.

Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/> FVS/20/06/2018	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaż	Usługa księgowa	2018-06-18	10,00	12,30		Opcje ^

- Szczegóły
- Pobierz
- Wyślij
- Drukuj
- Generuj duplikat
- Edytuj
- Wystaw podobną
- Wystaw korektę
- Dodaj cykliczność
- Anuluj dokument
- Dodaj płatność
- Usuń

Istnieje także możliwość zbiorczego usuwania wielu dokumentów.

W tym celu wystarczy w widoku listy dokumentów zaznaczyć wybrane, następnie kliknąć klawisz „Opcje dla zaznaczonych” > „Usuń”.

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy ▼ Miesiąc księgowy: Szukaj 🔍

Opcje dla zaznaczonych ▲ 🔍 Pokaż filtry 🔍 Pokaż ustawienia listy

Zaznaczone są wszystkie dokumenty na stronie (4). [Zaznacz wszystkie wątki \(4\) w wynikach wyszukiwania.](#)

ntu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/>	zedaż usługa remontowa	3 000,00	3 690,00	2018-05-28	❌	Opcje ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	zedaż usługa transportowa	1 000,00	1 230,00	2018-05-26	✅	Opcje ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	PROF/1/05/2018 Firma handlowo - usługowa TOFIK Proforma usługa remontowa	5 000,00	6 150,00	2018-05-25		Opcje ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/2/05/2018 Firma handlowo - usługowa TOFIK Faktura sprzedaż usługa budowlana	12 000,00	14 760,00	2018-06-04	Anulowany	Opcje ▼

Uwaga! Usuwanie dokumentu jest czynnością nieodwracalną.

Funkcja usuwania jest niedostępna:

- dla dokumentów ze statusem wyeksportowane
- dla faktury proforma, jeśli została wystawiona faktura zaliczkowa lub końcowa
- dla faktury sprzedaży, jeśli została wystawiona faktura korygująca
- dla faktury zaliczkowej, jeśli została wystawiona faktura końcowa.

Duplikat faktury.

W celu wystawienia duplikatu faktury, należy dla danego dokumentu kliknąć „Opcje”>„Generuj duplikat”.

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy

Miesiąc księgowy:

ING Usługi dla Biznesu

Pokaż filtry

Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/20/06/2018	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaż	Usługa księgowa	2018-06-18	10,00	12,30		Opcje

- Szczegóły
- Pobierz
- Wyślij
- Drukuj
- Generuj duplikat
- Edytuj
- Wystaw podobną
- Wystaw korektę
- Dodaj cykliczność
- Anuluj dokument
- Dodaj płatność
- Usuń

Napisz opinię | Kontakt | Pomoc | Regulamin

Następnie, w kolejnym oknie należy określić datę generowania duplikatu.

Wybierz datę wystawienia duplikatu ✕

2018-05-29 📅

Anuluj Zapisz

Po kliknięciu „Zapisz” zostanie wygenerowany plik PDF dokumentu, w którym pojawi się oznaczenie Duplikat z dnia XX-XX-XXXX

Wystawianie faktury dla kilku kontrahentów (masowe wystawianie faktur).

Podczas wystawiania faktury w systemie istnieje możliwość wystawienia tego samego dokumentu dla wielu różnych kontrahentów.

W tym celu należy w formularzu faktury w sekcji Kontrahent kliknąć „Pokaż więcej” i zaznaczyć „Wystaw dokument dla wielu kontrahentów”.

Za pomocą pól Szukaj lub Nowy należy dodać kolejnych kontrahentów.

Po zapisaniu dokumentu (Wystaw) zostaną wygenerowane dla każdej z podanych firm faktury, z których każda będzie zawierała tylko inny numer i tą samą np. listę produktów, wartość, datę wystawienia, dostawy/wykonania usługi, sposób i termin płatności.

Wystaw dokument

Faktura sprzedaży ⓘ Faktura proforma ⓘ Faktura zaliczkowa ⓘ Faktura sprzedaży - korekta ⓘ
[Pokaż więcej](#) ✓

Kontrahent [Pokaż mniej](#) ^

Jeden kontrahent (domyślny)
 Dodaj odbiorcę
 Wystaw dokument dla wielu kontrahentów

Szukaj po: nazwa, NIP, adres 🔍 [Nowy +](#)

ING Usługi dla Biznesu S.A.
NIP: 6342805313
Adres: ul. Chorzowska 50, 40-121 Katowice
[Edytuj](#) [Usuń](#)

Firma handlowo - usługowa TOFIK
NIP: PL4145325447
Adres: Testowa 15, 00-000 Testowo
[Edytuj](#) [Usuń](#)

Produkt

Widok tabeli: uproszczony (domyślny) pełny własny

Wystawiam w cenach: ⓘ netto brutto

Faktura w języku obcym.

Wystawiając faktury możemy wybrać w jakim języku chcemy zapisać nasze faktury. Dostępne są następujące wersje językowe:

- polska
- angielska
- polsko-angielska
- francuska
- polsko- francuska
- niemiecka
- polsko-niemiecka

Aby zapisać fakturę w wersji językowej należy podczas wystawiania dokumentu rozwinąć listę języków w pozycji „Wydruk”.

Produkt

Widok tabeli: uproszczony (domyślny) pełny własny

Wystawiam w cenach: netto brutto

Waluta:

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
1.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Suma:					<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):

Nagłówek **Płatność** **Wydruk**

Data wystawienia:

Sposób płatności:

Istnieje także możliwość ustawienia domyślnego języka wydruku dokumentów (Dane i ustawienia> Dokumenty> Język wydruku).

Wystawianie podobnych faktur.

Istnieje możliwość wystawienia w systemie nowego dokumentu na wzór istniejącej faktury. W tym celu należy w widoku listy dokumentów kliknąć dla wybranego dokumentu „Opcje”>„Wystaw podobną”.

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy ▼ Miesiąc księgowy: 📅 ING Usługi dla Biznesu 🔍

📄 Pokaż filtry 📄 Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/20/06/2018	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaż	Usługa księgowa	2018-06-18	10,00	12,30	🟡	Opcje ^ Szczegóły Pobierz Wyślij Drukuj Generuj duplikat Edytuj Wystaw podobną Wystaw korektę Dodaj cykliczność Anuluj dokument Dodaj płatność Usuń

1

✉ Napisz opinię | 📞 Kontakt | 📄 Pomoc | 📄 Regulamin

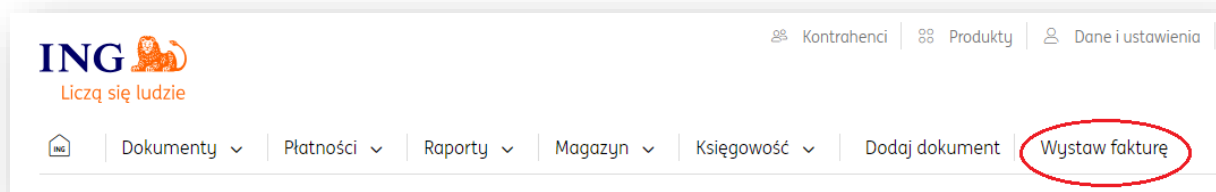
Wówczas system wyświetli formularz faktury z takimi samymi danymi kontrahenta, produktów, wartością, ale z nowym numerem oraz bieżącą datą wystawienia, dostawy/wykonania usługi i terminu płatności.

Wystawianie paragonu.

W systemie istnieje możliwość wystawienia dokumentu sprzedaży – paragon (niefiskalny). Paragon sprzedaży (niefiskalny) to dokument sprzedaży wystawiany osobie fizycznej w sytuacji, gdy sprzedawca nie ma obowiązku wystawiania paragonu z kasy fiskalnej.

Aby wystawić paragon sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **Wystaw fakturę**



- **Następnie kliknąć „Pokaż więcej” i wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu:** Paragon sprzedaży.
- **Wypełnić formularz dokumentu,** w którym należy określić:
 - dane kontrahenta
 - listę towarów lub usług
 - walutę
 - datę wystawienia
 - datę dostawy/wykonania usługi
 - numer dokumentu
 - sposób płatności (w przypadku opcji „przelew na rachunek bankowy” niezbędne jest dodanie rachunku bankowego).
 - termin płatności
 - miejsce wystawienia
 - w razie potrzeby adnotację na dokumencie (Rozwiń opisy dokumentu) oraz Podpis wystawiającego dokument (Rozwiń podpis).
- **Zapisujemy dokument klikając „Wystaw”.**

Wystawianie faktur z adnotacją ‘metoda kasowa”.

Aby na wystawionej fakturze pojawiała się adnotacja o wystawieniu faktury metodą kasową, należy wejść w „Dane i Ustawienia” > „Ustawienia Księgowe”, gdzie zaznaczamy opcję „Jestem tzw. małym podatnikiem i korzystam z metody kasowej” i potwierdzamy zmiany klawiszem „Zapisz”.

Po zapisaniu dokumentu wydruk będzie zawierał adnotację „metoda kasowa”.

Faktura

nr FVS/18/06/2018

Metoda Kasowa

Sprzedawca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski
ul. Kolorowa 11
12-233 Kraków
NIP: PL1820226181

Nabywca:

Paweł Nowak
ul. Piotrkowska 123
00-222 Warszawa
PESEL: 74062408414

Data wystawienia: 2018-06-07

Miejsce wystawienia: Katowice

Data dostawy/wykonania usługi: 2018-06-07

Termin płatności: 2018-06-14 (7 dni)

Sposób płatności: Gotówka

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	usługa budowlana	1	szt.	12 000,00	12 000,00	23%	2 760,00	14 760,00
				RAZEM	12 000,00		2 760,00	14 760,00
				W tym	12 000,00	23%	2 760,00	14 760,00

Razem słownie: czternaście tysięcy siedemset sześćdziesiąt PLN 00/100

Zapłacono: 0,00 PLN

Pozostało do zapłaty: 14 760,00 PLN

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

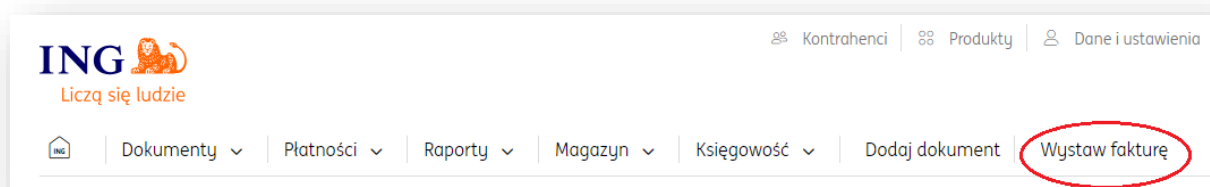
Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód.

Pozostały przychód to dokument księgowy wystawiany w celu zarejestrowania i zaksięgowania w systemie innych przychodów, najczęściej niezwiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej tj. np.: odsetki bankowe, otrzymane kary umowne, dodatnie różnice kursowe.

Aby wystawić Pozostały Przychód należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **Wystaw fakturę**



- **Następnie kliknąć „Pokaż więcej” i wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu:** Pozostały Przychód.
- **Wypełnić formularz dokumentu**, w którym należy określić:
 - dane kontrahenta
 - listę towarów lub usług
 - walutę
 - datę wystawienia
 - datę dostawy/wykonania usługi
 - numer dokumentu
 - sposób płatności (w przypadku opcji „przelew na rachunek bankowy” niezbędne jest dodanie rachunku bankowego).
 - termin płatności
 - miejsce wystawienia
 - w razie potrzeby adnotację na dokumencie (Rozwiń opisy dokumentu) oraz Podpis wystawiającego dokument (Rozwiń podpis).
- **Zapisujemy dokument klikając „Wystaw”.**

Dodawanie płatności do faktury.

W systemie istnieje 5 statusów płatności dokumentu:



Dokument opłacony.



Dokument częściowo opłacony.



Dokument częściowo opłacony. Minął termin płatności.



Dokument nieopłacony. Minął termin płatności.



Dokument nieopłacony.

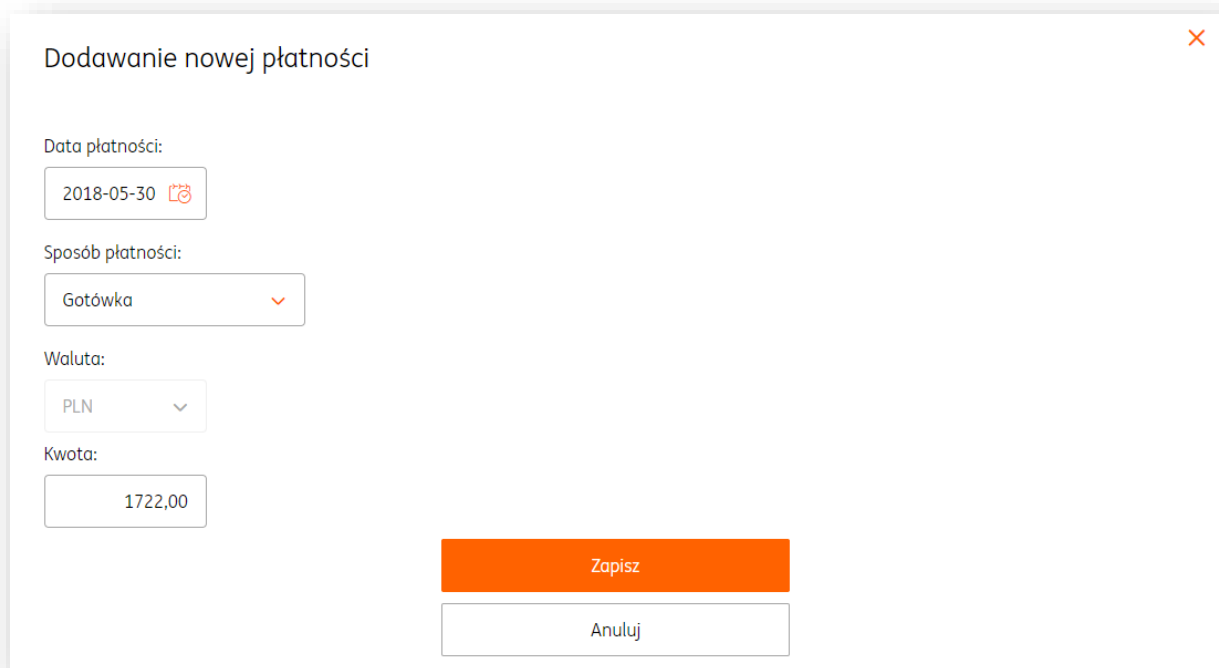
Aby zmienić status płatności należy dodać płatność do dokumentu.

W tym celu można dodać płatność do każdego dokumentu z osobna lub oznaczyć wiele dokumentów jako zapłacone.

W przypadku pierwszej opcji wystarczy dla wybranego dokumentu kliknąć „Opcje”>„Dodaj płatność”.

W oknie dodawania płatności należy zweryfikować sposób płatności, datę zapłaty oraz kwotę.

Domyślnie, system podpowiada nam sposób płatności i walutę zgodną z fakturą, bieżącą datę zapłaty i kwotę (całość).



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie nowej płatności" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Data płatności:** A date input field showing "2018-05-30" with a calendar icon.
- Sposób płatności:** A dropdown menu currently set to "Gotówka".
- Waluta:** A dropdown menu currently set to "PLN".
- Kwota:** A text input field containing "1722,00".
- Buttons:** An orange "Zapisz" button and a white "Anuluj" button.

W przypadku drugiej opcji należy w widoku listy dokumentów zaznaczyć wybrane pozycje, kliknąć „Opcje dla zaznaczonych”>„Oznacz zapłacone” i określić datę zapłaty.

Przychody Znaleziono: 4 Netto: 21000,00 VAT: 4830,00 Brutto: 25830,00 Dodaj dokument +

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: Szukaj

Opcje dla zaznaczonych Generuj JPK_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

Zaznaczone są wszystkie dokumenty na stronie (4). Zaznacz wszystkie wątki (4) w wynikach wyszukiwania.

ntu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	Działanie			
zedaż	usługa remontowa	3 000,00	3 690,00	2018-05-28		Opcje			
zedaż	usługa transportowa	1 000,00	1 230,00	2018-05-26		Opcje			
<input checked="" type="checkbox"/>	PROF/1/05/2018	Firma handlowo - usługowa TOFIK	Proforma	usługa remontowa	5 000,00	6 150,00	2018-05-25		Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/2/05/2018	Firma handlowo - usługowa TOFIK	Faktura sprzedaż	usługa budowlana	12 000,00	14 760,00	2018-06-04	Anulowany	Opcje

Wszystkie dokumenty widoczne na liście zaznaczonych zostaną oznaczone jako zapłacone (w całości) wg. podanej daty.

W podglądzie dokumentu (Szczegóły) widoczna jest lista dodanych płatności.

Dodawanie odbiorcy na fakturze.

W przypadku gdy dane odbiorcy są inne niż dane nabywcy, istnieje możliwość dodania dodatkowych danych odbiorcy w dokumencie.

W tym celu należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **Wystaw fakturę**

ING Liczą się ludzie Kontrahenci Produkty Dane i ustawienia

Dom | Dokumenty | Płatności | Raporty | Magazyn | Księgowość | Dodaj dokument | **Wystaw fakturę**

- **Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu**
- W sekcji Kontrahent kliknąć „Pokaż więcej” i zaznaczyć „Dodaj odbiorcę”
- Wprowadzić dane kontrahentów

Wystaw dokument

Faktura sprzedaży ⓘ

Faktura proforma ⓘ

Faktura zaliczkowa ⓘ

Faktura sprzedaży - korekta ⓘ

Rozwiń opcje ▾

Kontrahent Zwiń opcje ^

Jeden kontrahent (domyślny)

Dodaj odbiorcę


Wystaw dokument dla wielu kontrahentów

Nabywca:

Paweł Nowak

PESEL: 86032006216

Adres: ul. Piotrkowska 123, Warszawa

 Edytuj  Usuń

Odbiorca:

Firma handlowo-usługowa TOFIK

NIP: PL6198230874

Adres: ul. Szkolna 12b/5, Warszawa

 Edytuj  Usuń

- Wypełnić pozostałe dane w formularzu i na koniec kliknąć „Wystaw”.
- W wydruku dokumentu pojawią się dane Nabywcy i Odbiorcy.

Faktura

nr 5/09/2017

Metoda Kasowa

Sprzedawca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski
ul. Kolorowa 11
12-233 Kraków
NIP: 7917283071

Nabywca:

Paweł Nowak
ul. Piotrkowska 123
00-222 Warszawa
NIP/PESEL: 86032006216

Odbiorca:

Firma handlowo-usługowa TOFIK
ul. Szkolna 12b/5
00-234 Warszawa
NIP: PL6198230874

Data wystawienia: 2017-09-04

Miejsce wystawienia: Kraków

Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04

Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)

Sposób płatności: Gotówka

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	usługa budowlana	1		200,00	200,00	23%	46,00	246,00
				RAZEM	200,00		46,00	246,00
				W tym	200,00	23%	46,00	246,00

Dane Wystawcy na fakturze.

Istnieje możliwość określenia w systemie innych danych Wystawcy i Sprzedawcy dokumentu.

Dane Sprzedawcy widoczne są w „Dane i ustawienia”>„Dane Firmy”.

Aby określić także domyślne dane Wystawcy należy po zalogowaniu do systemu wejść w „Dane i ustawienia”>„Dane Wystawcy”, następnie zaznaczyć opcję „Wyświetl wystawcę” i po uzupełnieniu danych zapisać zmiany klawiszem „Zapisz”.

Dane wystawcy
^

Wyświetlanie danych Wystawcy

Wyświetl wystawcę ?

Nazwa:	Ewa Nowicka
Ulica/Numer:	ul. Wąska 12b
Kod pocztowy:	80-233
Miejscowość:	Gdańsk
Nip:	

Zapisz

Edycja dokumentu.

Dokument zapisany w systemie można edytować i ponownie zapisać.

W przypadku dokumentów sprzedaży funkcja edycji dokumentu dostępna jest po kliknięciu w „Opcje”>„Edytuj”.

Pobierz w PDF Wyślij na email Usuń dokument < Strona 1/1
< Wróć do listy dokumentów

Faktura

nr 5/09/2017

Metoda Kasowa

Sprzedawca: Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski ul. Kolorowa 11 12-233 Kraków NIP: 7917283071	Nabywca: Paweł Nowak ul. Piotrkowska 123 00-222 Warszawa NIP/PESEL: 86032006216
Odbiorca: Firma handlowo-usługowa TOFIK ul. Szkolna 12b/5 00-234 Warszawa NIP: PL6198230874	

Data wystawienia: 2017-09-04	Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)
Miejsce wystawienia: Kraków	Sposób płatności: Gotówka
Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04	

< Wróć do listy dokumentów

Typ dokumentu
v

Faktura sprzedaży

Opcje
^

Szczegóły

Pobierz
v

Wspólnotowa

Wyślij
v

Faktury klawiszowe

Drukuj
v

Faktury klawiszowe

Generuj duplikat
v

Faktury klawiszowe

Edytuj
v

Faktury klawiszowe

Wystaw podobną
v

Faktury klawiszowe

Wystaw korektę
v

Faktury klawiszowe

Edycja jest niedostępna dla dokumentów:

- ze statusem: anulowany, wyeksportowany
- dla faktur proforma, jeśli została wystawiona faktura zaliczkowa lub końcowa
- dla faktur zaliczkowych, jeśli została wystawiona faktura końcowa

- dla faktur sprzedaży, jeśli została wystawiona faktura korygująca.

Zmiana widoku listy dokumentów.

W systemie istnieje możliwość zmiany danych prezentowanych w widoku listy dokumentów.

W tym celu należy w widoku wybranej listy dokumentów kliknąć „Pokaż ustawienia listy”.

W widoku ustawień listy można zmienić domyślne kolumny na inne spośród prezentowanej listy.

Uwaga! Maksymalna ilość kolumn wynosi 8.

W widoku ustawień listy dokumentów istnieje także możliwość zmiany wyświetlania ilości pozycji (dokumentów) na stronie.

Po kliknięciu „Pokaż” zmiany zostają zapisane.

Przychody Znaleziono: 4 ⊖ Netto: 21000,00 VAT: 4830,00 Brutto: 25830,00 Dodaj dokument +

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: 📅 Szukaj 🔍

📄 Generuj JPK_FA 📄 Pokaż filtry 📄 Ukryj ustawienia listy

Kolumny na liście dokumentów

<input checked="" type="checkbox"/> Numer dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrahent	<input checked="" type="checkbox"/> Rodzaj dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/> Produkt	<input type="checkbox"/> Data wystawienia	<input checked="" type="checkbox"/> Wartość netto
<input checked="" type="checkbox"/> Wartość brutto	<input checked="" type="checkbox"/> Termin płatności	<input checked="" type="checkbox"/> Status
<input type="checkbox"/> Miesiąc księgowy	<input type="checkbox"/> Data wpływu	<input type="checkbox"/> Data usługi
<input type="checkbox"/> Kwota Vat	<input type="checkbox"/> Sposób płatności	<input type="checkbox"/> Dodane przez
<input type="checkbox"/> Weryfikowane przez	<input type="checkbox"/> Data dodania	<input type="checkbox"/> Waluta
<input type="checkbox"/> Tag		

Ilość dokumentów na stronie
 10 25 50 Pokaż

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/4/05/2018	Firma handlowo-usługowa TOFIK	Faktura sprzedaż	usługa remontowa	3 000,00	3 690,00	2018-05-28	🔴	Opcje ▼
<input type="checkbox"/>	FVS/3/05/2018	Firma handlowo-usługowa TOFIK	Faktura sprzedaż	usługa transportowa	1 000,00	1 230,00	2018-05-26	🟢	Opcje ▼

Opcje dla zaznaczonych.

W widoku listy dokumentów jest dostępna funkcja wykonywania tzw. operacji masowych na wielu dokumentach tj. np. drukowanie, usuwanie, eksport do różnych formatów (m.in. xls, csv).

Funkcja działa w następujący sposób:

1. Najpierw filtrujemy i zaznaczamy listę wybranych dokumentów.

Przychody Znalezione: 2 Netto: 14000,00 VAT: 3220,00 Brutto: 17220,00 Dodaj dokument +

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: Szukaj

Opcje dla zaznaczonych Generuj JPK_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

Zaznaczone są wszystkie dokumenty na stronie (2). [Zaznacz wszystkie wątki \(2\) w wynikach wyszukiwania.](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/3/05/2018	Paweł Nowak	Faktura sprzedaż	usługa remontowa	2 000,00	2 460,00	2018-06-04		Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/2/05/2018	Paweł Nowak	Faktura sprzedaż	usługa budowlana	12 000,00	14 760,00	2018-06-02		Opcje

2. Następnie rozwijamy listę funkcji znajdujących się po kliknięciu w „Opcje dla zaznaczonych”

Opcje dla zaznaczonych

- Pobierz dla księgowości
- Pobierz
- Drukuj
- Oznacz zapłacone
- Zmień dla wielu
- Usuń

„Pobierz dla księgowości” umożliwia w łatwy sposób wygenerowanie dokumentów do jednego zbiorczego pliku PDF.

„Pobierz” umożliwia eksport dokumentów do wybranego formatu pliku: XLS, CSV, ZIP, PDF, RAKS SQL, CDN OPTIMA.

„Drukuj” umożliwia pobranie jednego zbiorczego pliku PDF w wybranej wersji: oryginał, kopia lub oryginał+kopia oraz duplikat.

„Oznacz jako zapłacone” umożliwia dodawanie płatności dla dokumentów.

„Zmień dla wielu” umożliwia:

- zmianę statusu z wyeksportowane na niewyeksportowane i odwrotnie.
- zmianę miesiąca księgowego
- zmianę kategorii księgowej

Filtrowanie listy dokumentów.

System daje możliwość filtrowania listy dokumentów na wiele różnych sposobów.

1. Lista dokumentów „Wszystkie” wyświetla domyślnie wszystkie typy dokumentów dla wszystkich kontrahentów, niezależnie od okresu.
2. Lista „Dokumenty kosztowe”>„Wydatki” przedstawia listę wszystkich dokumentów zakupu dla wszystkich kontrahentów, niezależnie od okresu.
3. Lista „Dokumenty sprzedażowe”>„Przychody” przedstawia listę wszystkich dokumentów sprzedaży dla wszystkich kontrahentów, niezależnie od okresu.

Każda z list ma wyświetlone 3 podstawowe filtry:

- Rodzaj dokumentu, która pozwala na filtrowanie dokumentów w zależności od typu.
- Miesiąc księgowy (domyślnie pusty), który pozwala na filtrowanie dokumentów w zależności od okresu księgowego.
- Pole „Szukaj”, które pozwala na wyszukiwanie dokumentu po dowolnej treści z dokumentu jak np.: nazwa kontrahenta, adres, numer NIP, numer dokumentu, nazwa produktu.

„Pokaż filtry” rozwija listę dodatkowych i zaawansowanych filtrów.

Sposoby płatności w dokumencie.

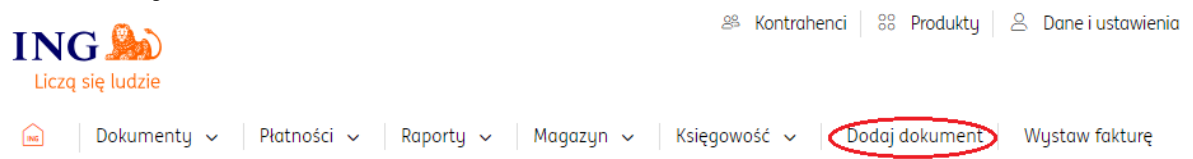
Jednym z podstawowych elementów faktury jest sposób płatności. W systemie istnieją następujące formy płatności:

- Przelew na rachunek bankowy > oznacza, że nabywca dokonuje zapłaty za pomocą przelewu elektronicznego bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy.
- Gotówka > oznacza, że nabywca reguluje należność gotówką.
- Karta > oznacza, że nabywca dokonał zapłaty kartą płatniczą lub kredytową.
- Za pobraniem > oznacza, że nabywca płaci za zamówiony towar dopiero w chwili otrzymania przesyłki, przy jej odbiorze.
- Przedpłata > oznacza, że nabywca dokonuje zapłaty z góry przed otrzymaniem zamówienia lub realizacją usługi.
- Barter > to transakcja bezgotówkowa, w których sprzedawca i nabywca dokonują wymiany towaru (bądź usługi) za towar (za usługę).
- Kompensata > oznacza rozliczenie bezgotówkowe, które umożliwia kompensatę wzajemnych zobowiązań między sprzedawcą a nabywcą.
- Inny > sposób płatności odmienny od wymienionych powyżej.

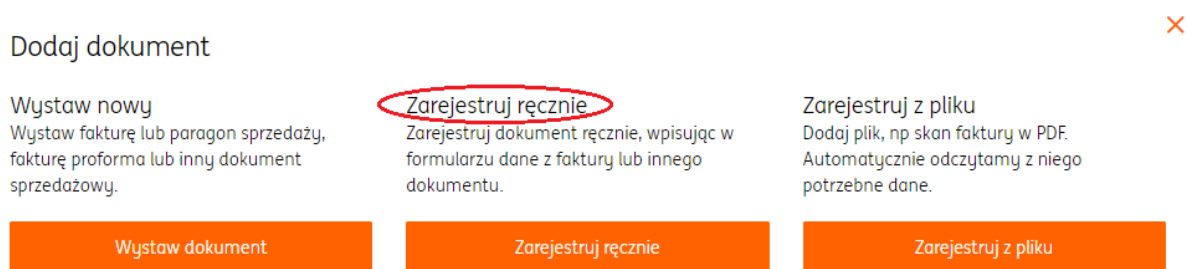
Wprowadzanie faktury zakupu.

Aby wprowadzić fakturę zakupu do systemu należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **Dodaj dokument**



- Następnie kliknąć: „Zarejestruj ręcznie”> funkcja pozwala na ręczne dodawanie dokumentu zakupu za pomocą formularza dokumentu lub „Zarejestruj z pliku”> wystarczy dodać skan lub zdjęcie dokumentu (plik w formacie PDF, JPG, PNG, TIFF) a system przetworzy i odczyta dane z dokumentu.



- Po kliknięciu „Zarejestruj ręcznie” system wyświetli formularz dokumentu, w którym należy wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu:

Faktura zakup> jest to dokument, który potwierdza zakup np. materiałów i towarów handlowych lub zakup usług, podlegających opodatkowaniu VAT.

Faktura zakup – wewnątrzwspólnotowa> wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

Pozostały Rozchód> dokument wystawiany w celu zarejestrowania pozostałych kosztów

związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą jak np.: koszty postępowania sądowego lub egzekucyjnego, kary, grzywny, odszkodowania z tytułu zawartych umów.

Wprowadź dokument

Faktura zakup Faktura zakup - wewnątrzwspólnotowa Pozostały rozchód

Kontrahent [Pokaż więcej](#) ▾

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Produkt

Widok tabeli: uproszczony (domyślny) pełny własny

Wystawiam w cenach: netto brutto

Waluta:

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	<input type="text"/>	1	0,00	23% ▾	0,00	0,00

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):
Suma: 0,00 0,00 0,00

Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

Miesięczna ⓘ

Miesiąc księgowy: ▾

Kategoria:

[Zmień](#)

Numer:

Płatność

Sposób płatności: ▾

[Więcej o płatnościach](#)

Rachunek:

Termin: ▾

Zapłacono:

Całość ⓘ

Wydruk

Język: ▾

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:

[Więcej](#)

[Rozwiń opis dokumentu](#) ▾

[Rozwiń podpis](#) ▾

- **Wypełnić formularz dokumentu**, w którym należy określić:
 - dane kontrahenta = dane Sprzedawcy
 - listę towarów lub usług
 - walutę
 - datę wystawienia
 - datę dostawy/wykonania usługi
 - numer dokumentu
 - sposób płatności (w przypadku opcji „przelew na rachunek bankowy” niezbędne jest podanie numeru rachunku bankowego).
 - termin płatności
 - miejsce wystawienia
- **Zapisujemy dokument klikając „Wystaw”**.

Po zapisaniu dokumentu system wyświetli listę dokumentów kosztowych „**Wydatki**”.

Uwaga! W przypadku dokumentów kosztowych wprowadzonych ręcznie do systemu prezentowany jest tylko podgląd dokumentu oraz nie ma możliwości jego wydrukowania.

Generowanie pliku JPK_FA

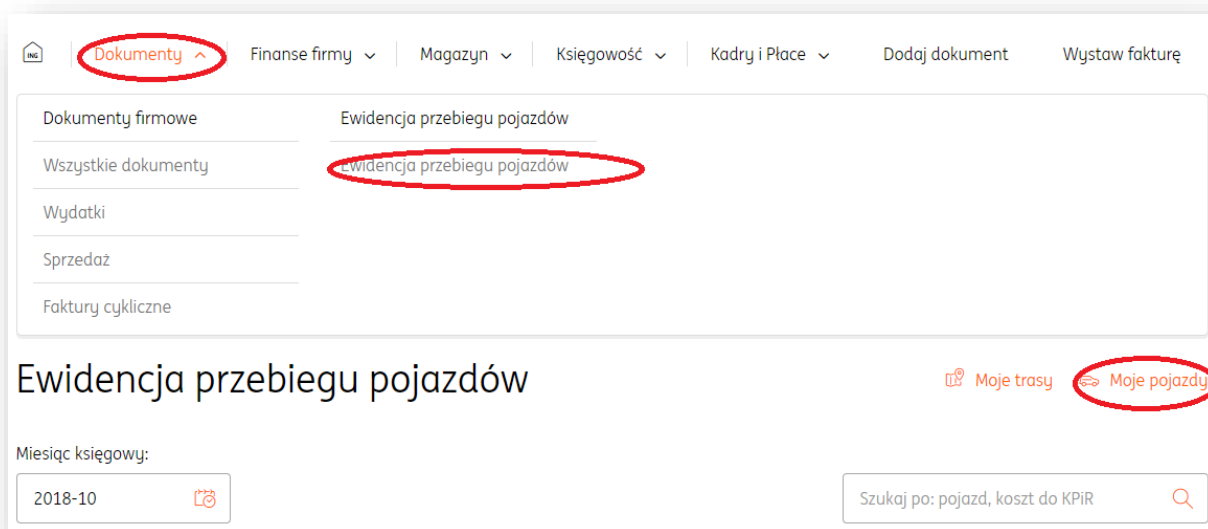
Aby wygenerować plik JPK_FA dla faktur sprzedaży, należy wejść w zakładkę „**Dokumenty**”, w sekcji „**Sprzedaż**” należy kliknąć „**Generuj JPK_FA**” i wybrać zakres dat.

The screenshot shows the software interface with the following elements:

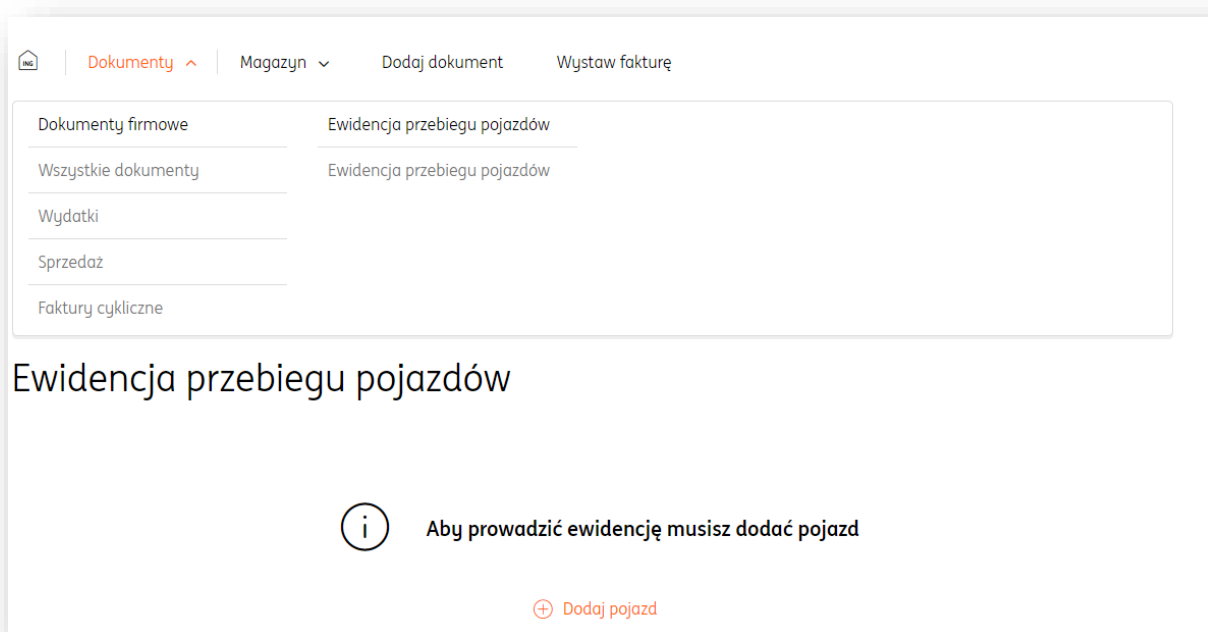
- Top navigation bar: **Dokumenty** (circled in red), Finanse firmy, Magazyn, Księgowość, Kadry i płace, Dodaj dokument, Wystaw fakturę.
- Main menu: Dokumenty firmowe, Wszystkie dokumenty, Wydatki, **Sprzedaż** (circled in red), Faktury cykliczne.
- Sub-menu: Ewidencja przebiegu pojazdów (two instances).
- Section: **Sprzedaż** Znaleziono: 2165. Summary: Netto: 13740655,21, VAT: 2784439,77, Brutto: 16525094,98. Button: Dodaj dokument +.
- Filters: Rodzaj dokumentu: Sprzedaż; Miesiąc księgowy: Wybierz; Szukaj.
- Bottom actions: **Generuj JPK_FA** (circled in red), Pokaż filtry, Pokaż ustawienia listy.

Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie pojazdu

Aby dodać pojazd do ewidencji, należy w module „**Dokumenty**”, w sekcji „**Ewidencja przebiegu pojazdów**” wybrać zakładkę „**Ewidencja przebiegu pojazdów**”. Następnie należy kliknąć przycisk „**Moje pojazdy**”.



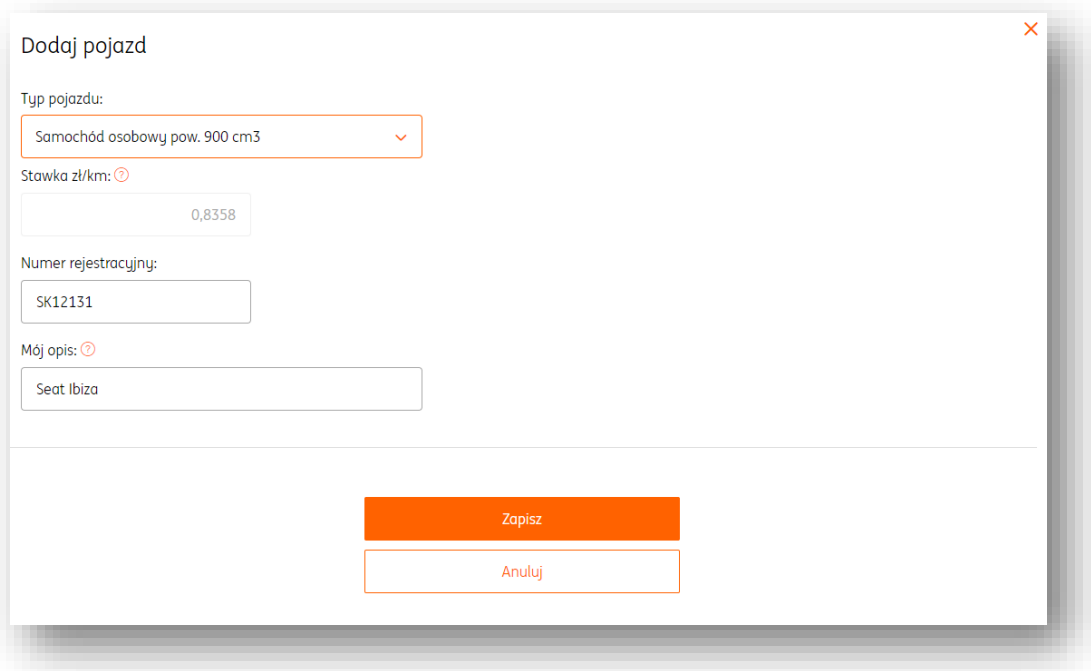
(W wypadku korzystania z tego narzędzia po raz pierwszy, ekran przejścia do dodawania pojazdu będzie wyglądał jak na kolejnym obrazku).



W nowym oknie należy określić dane samochodu, tj.:

- **Typ pojazdu** – samochód osobowy powyżej 900cm³, samochód osobowy poniżej 900cm³, motocykl lub motorower;
- **Stawka zł/km** – zostanie uzupełniona na podstawie wyboru typu pojazdu;
- **Numer rejestracyjny;**

- **Mój opis** – sugerowanym opisem jest marka i model pojazdu.



Dodaj pojazd ✕

Typ pojazdu:

Stawka zł/km: ⓘ

Numer rejestracyjny:

Mój opis: ⓘ

Po uzupełnieniu tych danych należy je potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie trasy

Aby dodać trasę, należy w module „**Dokumenty**”, w sekcji „**Ewidencja przebiegu pojazdów**” wybrać zakładkę „**Ewidencja przebiegu pojazdów**”. Następnie należy kliknąć przycisk „**Moje trasy**”.

Dokumenty | Magazyn | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Dokumenty firmowe | Ewidencja przebiegu pojazdów

Wszystkie dokumenty | Ewidencja przebiegu pojazdów

Wydatki

Sprzedaż

Faktury cykliczne

Ewidencja przebiegu pojazdów

Moje trasy | Moje pojazdy

Miesiąc księgowy: 2018-10

Szukaj po: pojazd, koszt do KPIR

Pojazd	Liczba km	Limit kosztów	Suma wydatków	Koszt do KPIR	
SK12131 Seat Ibiza	0 km	0,00	0,00	0,00	+ Dodaj przejazd + Dodaj wydatek Opcje

W nowym oknie należy kliknąć przycisk „Dodaj trasę+”.

Moje trasy

Szukaj po: powód, kontrahent, trasa, odległość

+ Dodaj trasę

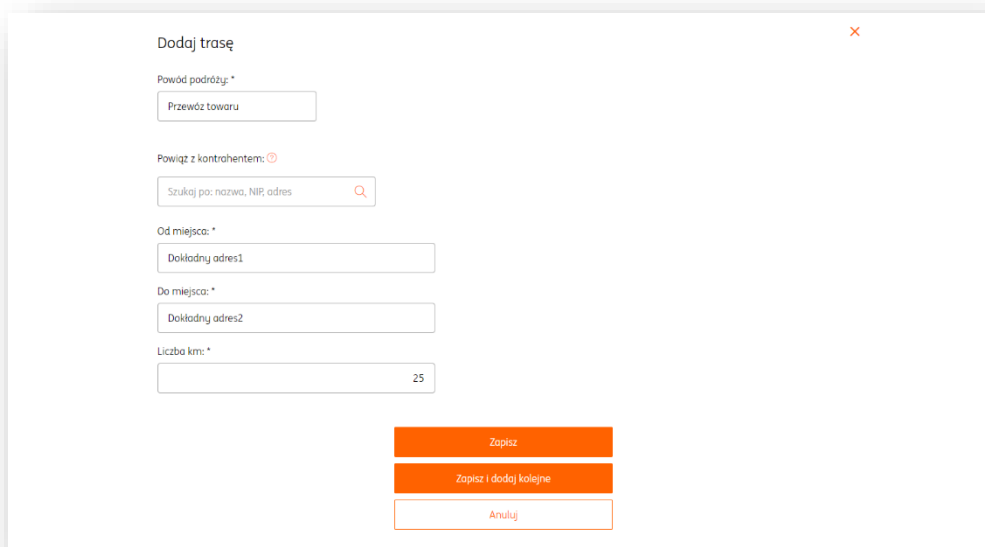
Lp.	Powód podróży	Powiązane z kontrahentem	Trasa	Liczba km	Ostatni przejazd
-----	---------------	--------------------------	-------	-----------	------------------

Brak tras do wyświetlenia.

Na tym etapie konieczne jest uzupełnienie danych związanych z przejazdem. Pole „**Powiąz z kontrahentem**” nie jest obowiązkowe do wypełnienia.

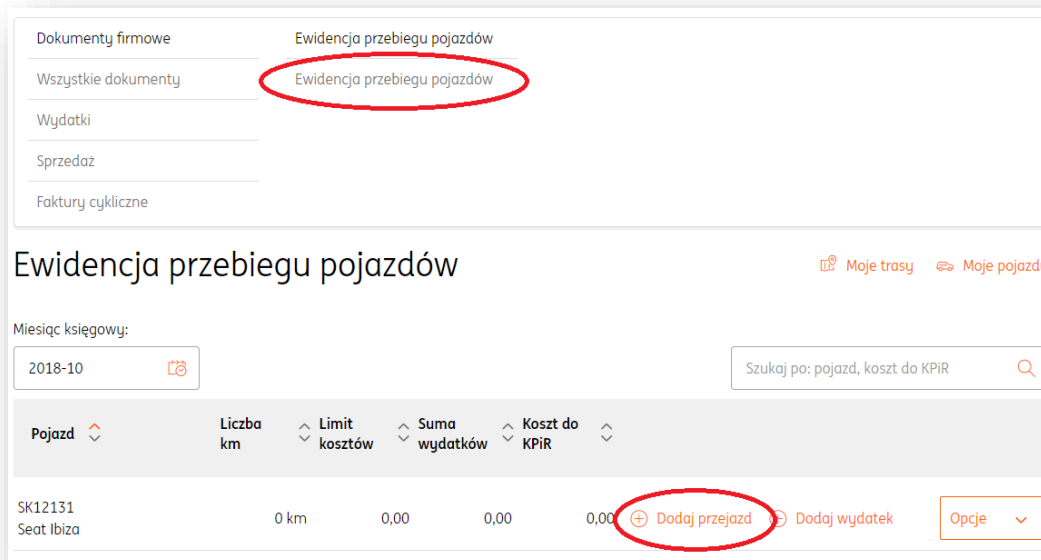
Po uzupełnieniu danych można je zapisać i wrócić do listy poprzez przycisk „**Zapisz**” lub

zapisać i uzupełnić dane kolejnego przejazdu poprzez przycisk „Zapisz i dodaj kolejne”.



Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie przejazdu

Aby dodać przejazd, należy w module „Dokumenty”, w sekcji „Ewidencja przebiegu pojazdów” wybrać zakładkę „Ewidencja przebiegu pojazdów”. Następnie należy kliknąć przycisk „Dodaj przejazd” przy określonym pojeździe.



Pojazd	Liczba km	Limit kosztów	Suma wydatków	Koszt do KPiR	
SK12131 Seat Ibiza	0 km	0,00	0,00	0,00	+ Dodaj przejazd - Dodaj wydatek Opcje

W nowym oknie należy określić parametry danego przejazdu (można użyć istniejącej trasy, wybierając opcję „wybierz z listy moich tras”).

Dodaj przejazd
✕

Miesiąc księgowy: Październik 2018 Pojazd: Seat Ibiza

Data podróży:

Trasa: Nowa trasa Wybierz z listy moich tras

Szukaj po: powód, trasa

Liczba km: Wg trasy Wg stanu licznika

Długość przebytej trasy: x Stawka zł/km: = Koszt przejazdu:

Powiąz z kontrahentem:

[Zapisz i dodaj kolejne](#)

[Zapisz i pokaż szczegóły](#)

[Anuluj](#)

Ostatnim krokiem jest potwierdzenie wprowadzonych danych. Poprzez przycisk „**Zapisz i dodaj kolejne**” można od razu dodawać następne przejazdy dla wybranego pojazdu. Wybór przycisku „**Zapisz i pokaż szczegóły**” skieruje użytkownika na widok wszystkich dotychczasowych przejazdów danego pojazdu i umożliwi pobranie raportu.

Ewidencja przejazdów

Seat Ibiza

Wyczyść rejestry
[Pobierz raport](#)

Miesiąc księgowy:	Stawka zł/km:	Suma km:	Koszt przejazdu:	Suma wydatków:	Koszt do KPiR:
Październik 2018	0,8358	25,00	20,90	0,00	0,00

[Przejdź do podsumowania](#)

Przejazdy

[+ Dodaj przejazd](#) Szukaj po: powód, kontrahent, trasa, wartość

Lp	Data podróży	Powód podróży	Powiązane z kontrahentem	Trasa	Liczba km	Koszt przejazdu	
1	14.10.2018	Przewóz towaru	brak	Dokładny adres1 - Dokładny adres2	25 km	20,90	Edytuj Usuń
Suma					25 km	20,90	

Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie wydatku

Aby dodać wydatek do danego pojazdu, należy w module „**Dokumenty**”, w sekcji „**Ewidencja przebiegu pojazdów**” wybrać zakładkę „**Ewidencja przebiegu pojazdów**”.

Następnie należy kliknąć przycisk „**Dodaj wydatek**” przy określonym pojeździe.

The screenshot shows a navigation menu on the left with 'Ewidencja przebiegu pojazdów' circled in red. Below it is the main interface for vehicle mileage tracking. At the top right are links for 'Moje trasy' and 'Moje pojazdy'. A dropdown menu shows 'Miesiąc księgowy:' set to '2018-10'. A search bar contains 'Szukaj po: pojazd, koszt do KPiR'. Below is a table with columns: 'Pojazd', 'Liczba km', 'Limit kosztów', 'Suma wydatków', and 'Koszt do KPiR'. The first row shows 'SK12131 Seat Ibiza' with values 25 km, 20,90, 0,00, and 0,00. At the end of the row are buttons for 'Dodaj przejazd', 'Dodaj wydatek' (circled in red), and 'Opcje'.

W nowym oknie należy wskazać dokument, który stanowi potwierdzenie wydatku związanego z pojazdem (np. fakturę, paragon itd.). Wybór należy potwierdzić przyciskiem „**Dodaj**”.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dodaj wydatek'. It displays 'Miesiąc księgowy: Październik 2018' and 'Pojazd: Seat Ibiza'. A search bar is labeled 'Szukaj po: numer dokumentu'. Below is a table of 'Zoznaczone dokumenty: 1' with columns: 'Data dokumentu', 'Numer dokumentu', 'Kontrahent', and 'Wartość dokumentu'. The table lists five documents from 15.11.2017. The fourth document (number 12) is selected with a checked checkbox. At the bottom right are 'Anuluj' and 'Dodaj' buttons.

Operacje związane z przebiegiem danego pojazdu

Poprzez kliknięcie przycisku „Opcje” przy danym pojeździe można wykonać następujące akcje:

- **Szczegóły** – ta opcja pozwala na podgląd wszystkich przejazdów i wydatków związanych z danym pojazdem;

- **Pobierz raport** – pozwala na pobranie na dysk twardy komputera raportu dotyczącego przejazdów i wydatków związanych z pojazdem;
- **Wyczyść rejestr przejazdów i wydatków**
- **Wystaw dowód wewnętrzny** – pozwala na wystawienie dowodu wewnętrznego w module „Księgowość”, który będzie zawierał skumulowane wydatki dotyczące pojazdu w danym miesiącu.

Ewidencja przebiegu pojazdów

Moje trasy | Moje pojazdy

Miesiąc księgowy: 2018-10

Szukaj po: pojazd, koszt do KPIR

Pojazd	Liczba km	Limit kosztów	Suma wydatków	Koszt do KPIR	
SK12131 Seat Ibiza	25 km	20,90	9 840,00	20,90	+ Dodaj przejazd + Dodaj wydatek Opcje

Napisz opinię | Kontakt | Pomoc | Regulamin

- Szczegóły
- Pobierz raport
- Wyczyść rejestr przejazdów i wydatków
- Wystaw dowód wewnętrzny

Dodawanie dokumentów z dysku

Dodawanie dokumentów

Do systemu ING Księgowość można importować pliki wielostronicowe, w formatach .jpg, .png, .tiff, .pdf. Szybkie przetworzenie dokumentu i odczyt danych są zapewnione przy wielkości pliku do 2MB.

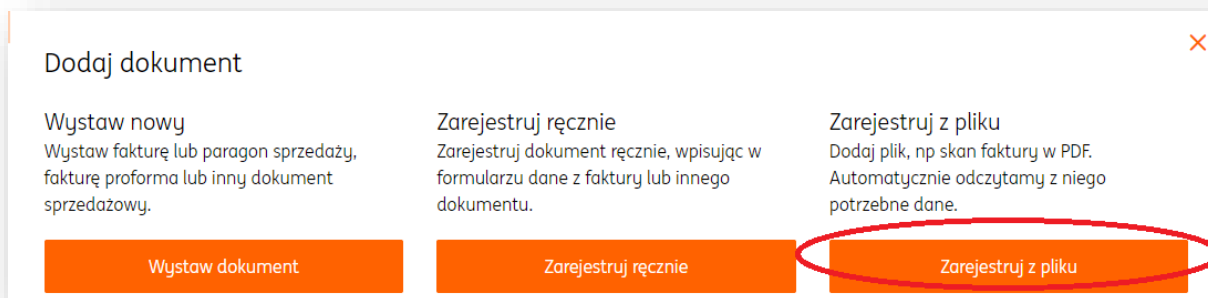
Istnieją trzy drogi dodawania dokumentu do systemu ING Księgowość:

1. Należy kliknąć przycisk „Dodaj dokument” i wybrać opcję „Zarejestruj z pliku”.

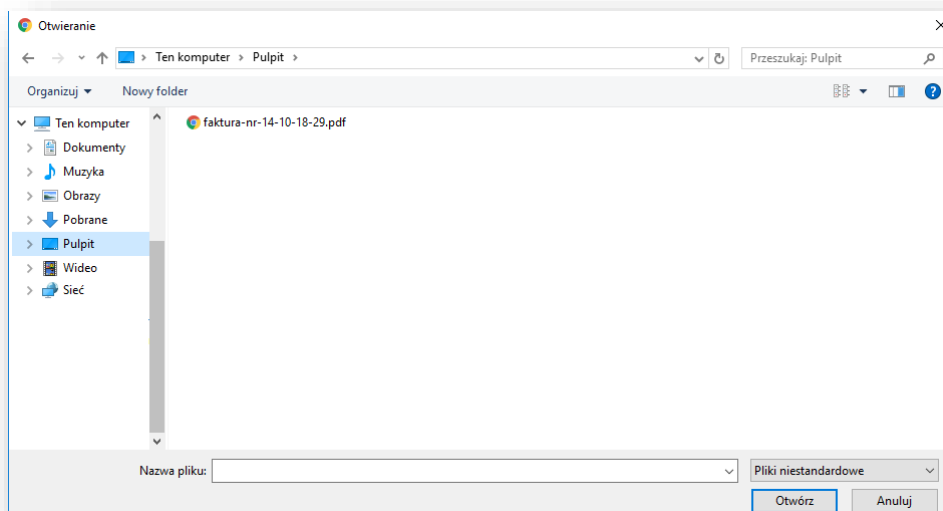
ING Licz się ludziami

Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia | Komunikaty | RobCo Industries

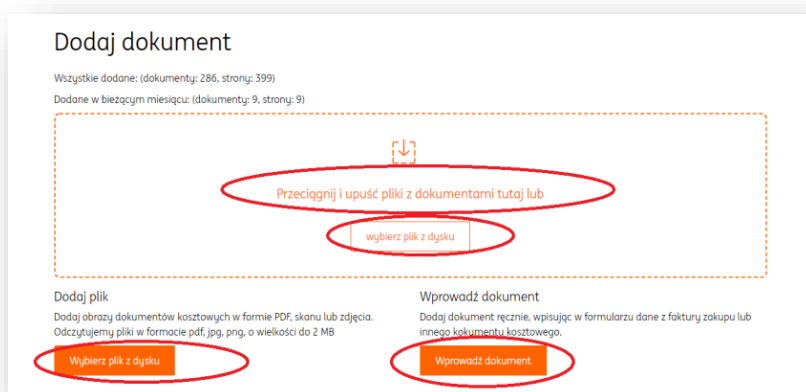
Dokumenty | Finanse firmy | Magazyn | Księgowość | Kadry i Place | **Dodaj dokument** | Wystaw fakturę



W kolejnym widoku konieczne jest wybranie pożądanego dokumentu z dysku. Można tego dokonać klikając przyciski „**wybierz plik z dysku**” lub przeciągając plik z pulpitu komputera w obszar opisany jako „**Przeciągnij i upuść pliki tutaj**”. W przypadku przycisku „**Wybierz plik z dysku**” zostanie wywołane okno przeglądania plików w systemie użytkownika.



Kliknięcie przycisku „**Wprowadź dokument**” spowoduje przejście na formularz ręcznego wystawienia faktury kosztowej w systemie.



2. Pliki można dodawać również z widoku strony głównej.

The screenshot shows the 'Finanse mojej firmy' dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość', 'Kadry i Place', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Finanse mojej firmy', contains a table with financial data for October and September. The right column, titled 'Płatności', shows expected income and planned expenses for the current month, along with outstanding debts. Below the table, there is a 'Dodane dokumenty' section with a 'Dodaj dokument' button and a red dashed box containing the instruction: 'Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub skorzystaj z przycisku „Dodaj dokument”'. A red oval highlights the 'Dodaj dokument' button and the dashed box.

	Przychody		Koszty	
Październik	170,73 zł	netto	0,00 zł	netto
	210,00 zł	brutto	0,00 zł	brutto
	-94.96%	m/m	---%	m/m
Wrzesień	3 388,19 zł	netto	261 883,71 zł	netto
	4 167,47 zł	brutto	284 288,18 zł	brutto

[Zobacz raport](#)

Dodane dokumenty

[Dodaj dokument](#)

Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj
lub skorzystaj z przycisku „Dodaj dokument”

Można tego dokonać na dwa sposoby:

- Przeciągając plik w pole z komunikatem „Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj”. W nowym oknie należy wybrać „Zarejestruj z pliku”.

The screenshot shows the 'Dodaj dokument' dialog box. It has three columns of options. The first column is 'Wystaw nowy' with a description and a 'Wystaw dokument' button. The second column is 'Zarejestruj ręcznie' with a description and a 'Zarejestruj ręcznie' button. The third column is 'Zarejestruj z pliku' with a description and a 'Zarejestruj z pliku' button. A red oval highlights the 'Zarejestruj z pliku' button.

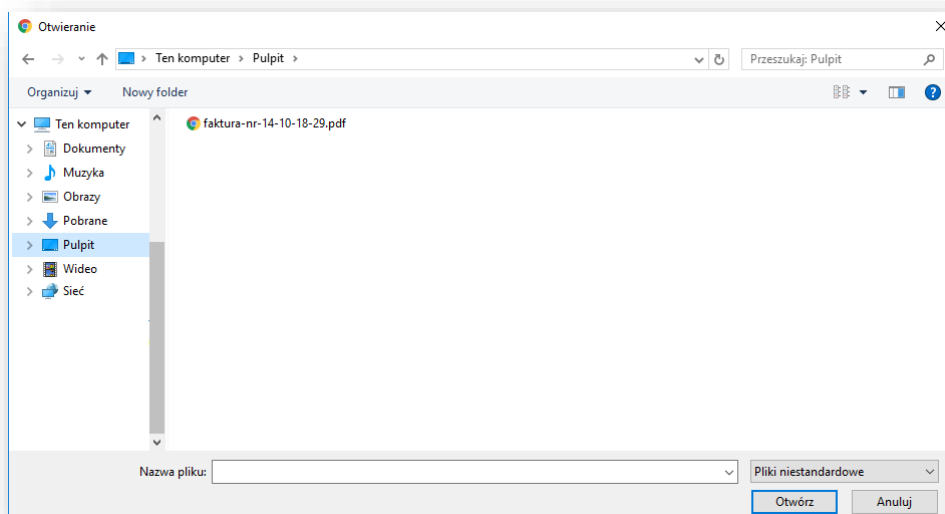
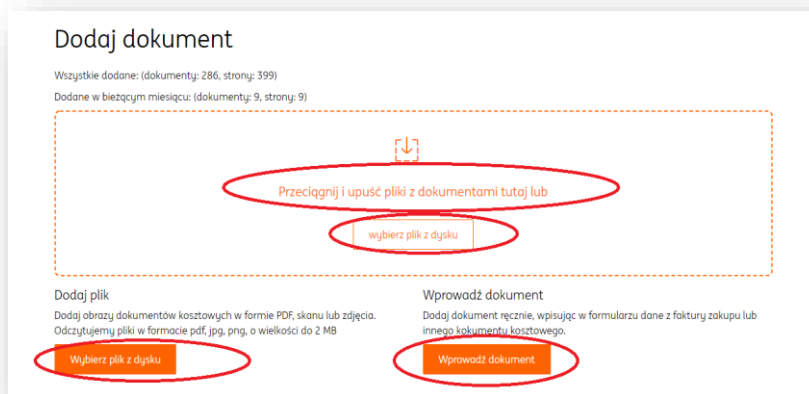
Dodaj dokument

Wystaw nowy
Wystaw fakturę lub paragon sprzedaży, fakturę proforma lub inny dokument sprzedażowy.
[Wystaw dokument](#)

Zarejestruj ręcznie
Zarejestruj dokument ręcznie, wpisując w formularzu dane z faktury lub innego dokumentu.
[Zarejestruj ręcznie](#)

Zarejestruj z pliku
Dodaj plik, np skan faktury w PDF. Automatycznie odczytamy z niego potrzebne dane.
[Zarejestruj z pliku](#)

- Klikając przycisk „Dodaj dokument”. W kolejnym widoku konieczne jest wybranie pożądanego dokumentu z dysku. Można tego dokonać klikając przyciski „wybierz plik z dysku” lub przeciągając plik z pulpitu komputera w obszar opisany jako „Przeciągnij i upuść pliki tutaj”. W przypadku przycisku „Wybierz plik z dysku” zostanie wywołane okno przeglądania plików w systemie użytkownika.



Kliknięcie przycisku „**Wprowadź dokument**” spowoduje przejście na formularz ręcznego wystawienia faktury kosztowej w systemie.

Dodane dokumenty można znaleźć na stronie głównej, w sekcji „**Dodane dokumenty**”:

[Dokumenty](#) | [Finanse firmy](#) | [Magazyn](#) | [Księgowość](#) | [Kadry i Płace](#) | [Dodaj dokument](#) | [Wystaw fakturę](#)

Finanse mojej firmy

Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

	Przychody		Koszty	
Październik	170,73 zł netto		35 000,00 zł netto	
	210,00 zł brutto		43 050,00 zł brutto	
	-94.96% m/m		-84.86% m/m	
Wrzesień	3 388,19 zł netto		261 883,71 zł netto	
	4 167,47 zł brutto		284 288,18 zł brutto	

[Zobacz raport](#)

Płatności

Oczekiwane wpływy w bieżącym miesiącu: **210,00 zł**
[Szczegóły](#)

Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu: **43 050,00 zł**
[Szczegóły](#)


Suma zaległości kontrahentów: **1 528 436,84 zł**
[Szczegóły](#)

Moje zaległości: **537 023,80 zł**
[Szczegóły](#)

Dodane dokumenty

[Dodaj dokument](#) | [Zobacz wszystkie dokumenty](#) | [Weryfikuj od ostatniego](#)

Dokument	Data dodania	Kontrahent	Produkt/ usługa	Wartość brutto
20181017_133708.JPG 1 strona	2018-10-24	Do weryfikacji	Do weryfikacji	0,00 Weryfikuj
FAKTURA-NR-14-10-18-29.PDF 1 strona	2018-10-21	FIRMA TESTOWA	Zakup 23%	12 300,00 Weryfikuj


Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj
 lub skorzystaj z przycisku „Dodaj dokument”

Nadchodzące zdarzenia

2018-10-27
Vault-Tec Inc
1/1/1/ - 30 750,00 PLN

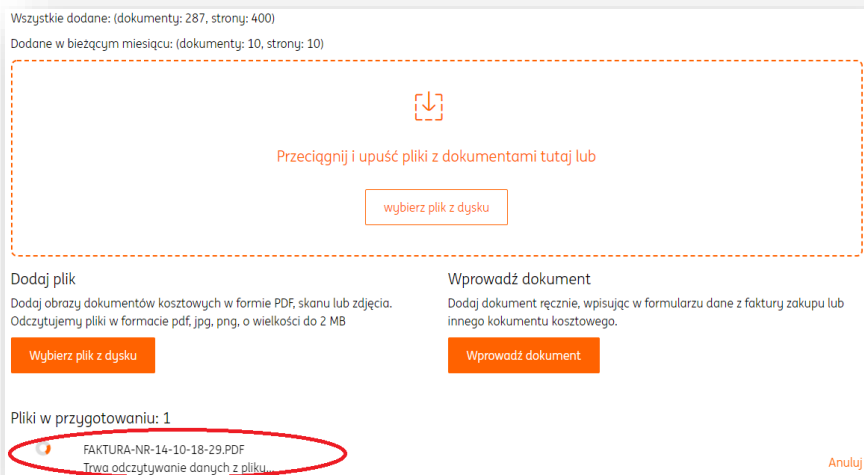
2018-10-31
FIRMA TESTOWA
14/10/18 - 12 300,00 PLN

2018-11-04
FIRMA TESTOWA
14/10/18 - 12 300,00 PLN

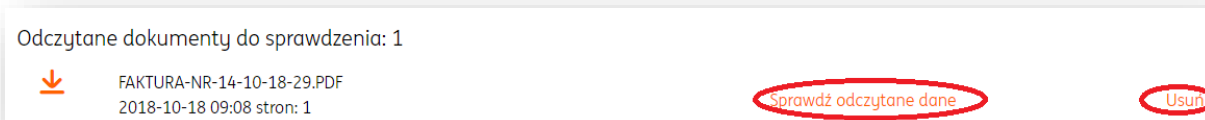
lub na liście wszystkich dokumentów modułu „**Dokumenty**”.

Weryfikacja dokumentu - nawigacja

Po dodaniu dokumentu do systemu rozpocznie się proces odczytu danych, sygnalizowany informacją „Trwa odczytywanie danych z pliku...”. Po kliknięciu przycisku „**Anuluj**”, dokument zostanie usunięty z kolejki przetwarzania.

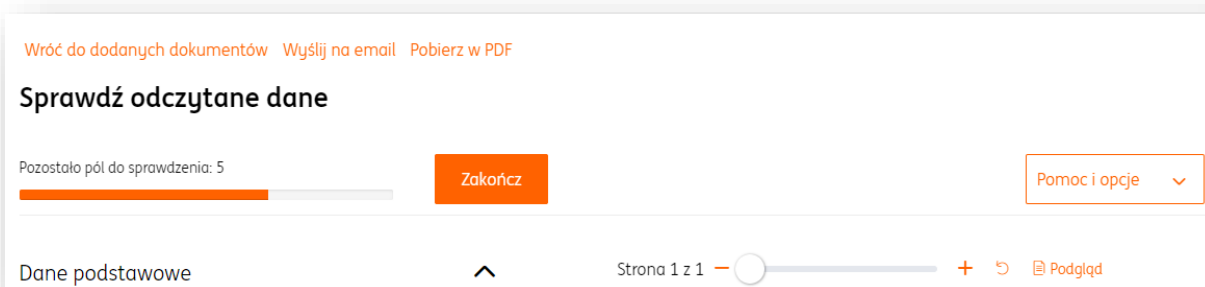


Gdy proces odczytu danych zostanie zakończony, należy kliknąć „**Sprawdź odczytane dane**”, co spowoduje przejście na widok weryfikacji dokumentu. Plik zostanie usunięty z systemu po kliknięciu przycisku „**Usuń**”.



Kolejny widok przedstawia wygenerowany cyfrowo podgląd dokumentu (domyślnie z prawej strony) oraz panel umożliwiający edycję lub potwierdzenie danych odczytanych przez system.

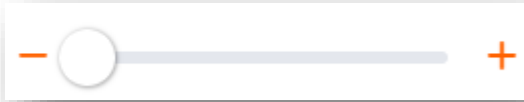
W tym widoku górna część panelu odpowiada za nawigację oraz zarządzanie dokumentem.



Opisy poszczególnych elementów:

- **Pozostało pól do sprawdzenia** - wskazuje ile pól należy sprawdzić, aby weryfikacja dokumentu została w pełni zakończona (informacje na jej temat w podrozdziale dotyczącym sprawdzania poprawności pól);
- **Wróć do dodanych dokumentów** - powoduje przejście na poprzedni widok;
- **Wyślij na email** - pozwala przesłać sprawdzany dokument na wybrany adres e-mail oraz uzupełnić treść wiadomości;

- **Pobierz w pdf** – pozwala na pobranie sprawdzanego dokumentu na dysk twardego komputera w formacie .pdf;
- **Zakończ** – pozwala na zamknięcie procesu sprawdzania dokumentu w każdej chwili;
- **Suwak +/-** – pozwala na powiększenie lub pomniejszenie podglądu dokumentu;



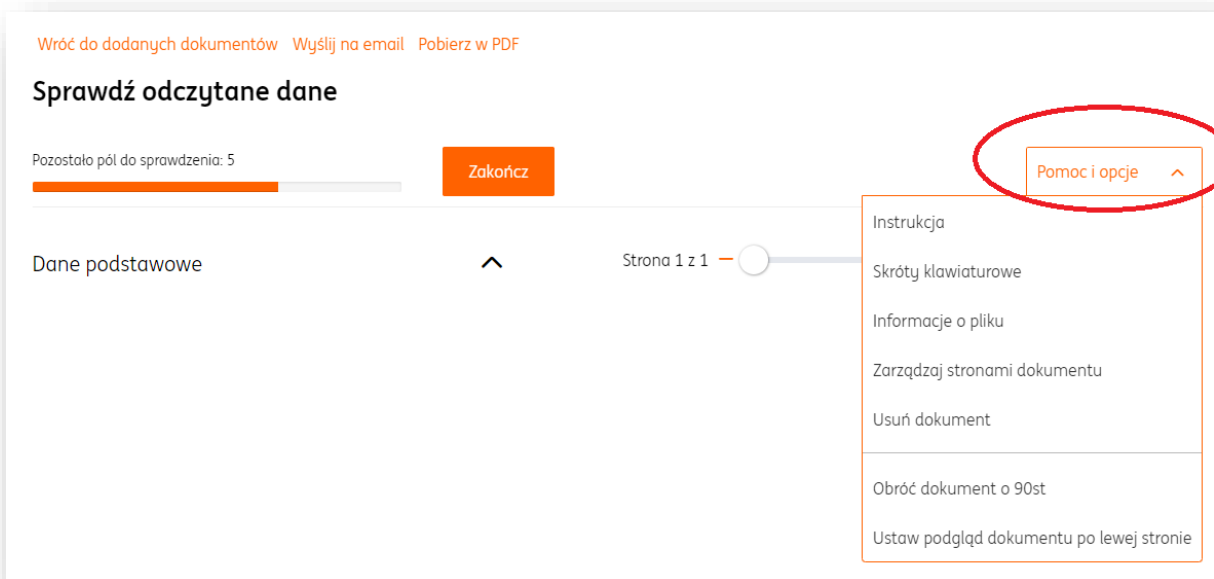
- **Resetuj podgląd** – pozwala na przywrócenie domyślnego podglądu, tj. usuwa wprowadzone przez użytkownika zmiany (np. obrócenie dokumentu czy jego powiększenie);



 Podgląd

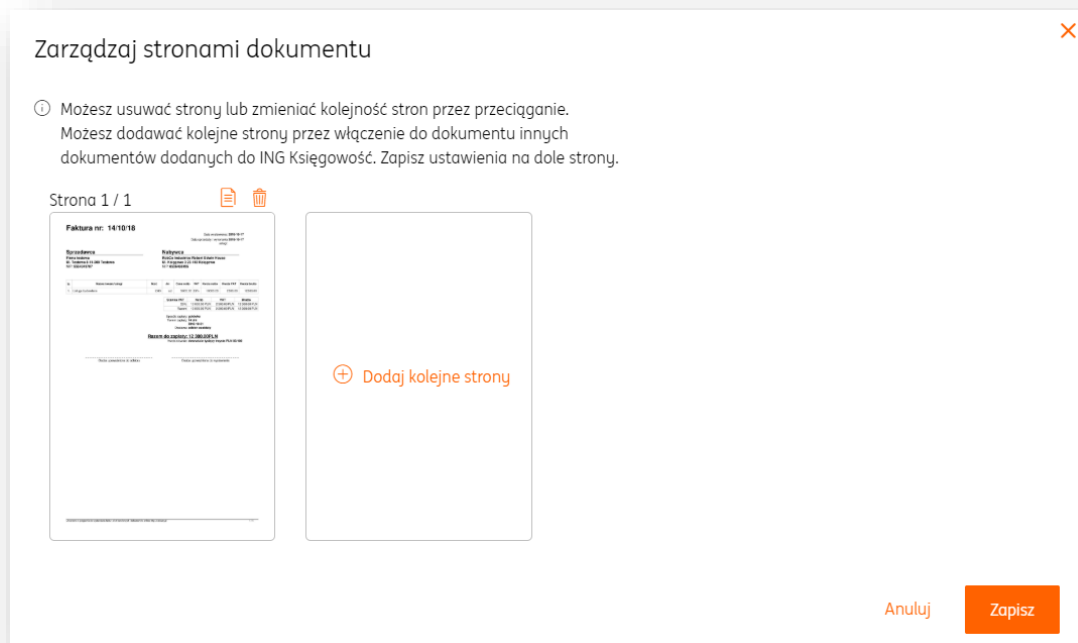
- **Podgląd** – dopasowuje wielkość podglądu do ekranu urządzenia;

Przycisk „Pomoc i opcje” wyświetla listę dodatkowych możliwości zarządzania dokumentem oraz przydanych porad z tym związanych.



- **Instrukcja** – wyświetla porady dotyczące sprawdzania poprawności odczytanych danych;
- **Skróty klawiaturowe** – wyświetla porady związane ze skrótami klawiaturowymi, których użycie może zwiększyć wygodę korzystania z systemu;
- **Informacje o pliku** – wyświetla dane dotyczące nazwy pliku, liczby stron, datę dodania, imię i nazwisko osoby dodającej oraz możliwość usunięcia pliku;

- **Zarządzaj stronami dokumentu** – pozwala na usuwanie stron dokumentu, dodawanie kolejnych lub zmienianie ich kolejności;



- **Usuń dokument** – trwale usuwa sprawdzany dokument z systemu;
- **Obróć dokument o 90st** – pozwala na dynamiczne obracanie dokumentu o 90 stopni w prawo;

Ustaw podgląd dokumentu po lewej stronie – podgląd dokumentu zostanie na stałe ustawiony po lewej stronie, po tej akcji można w tym samym miejscu obrócić dokument w prawo.

Weryfikacja dokumentu – sprawdzanie poprawności danych


Weryfikację danych można rozpocząć z listy dodanych dokumentów, prezentowanej na

stronie głównej. Przy określonym dokumencie należy kliknąć „weryfikuj”.

Dodane dokumenty

[+ Dodaj dokument](#) [Zobacz wszystkie dokumenty](#) [Weryfikuj od ostatniego](#)

Dokument	Data dodania	Kontrahent	Produkt/ usługa	Wartość brutto
FAKTURA-NR-14-10-18-29.PDF 1 strona	2018-10-18	FIRMA TESTOWA	Zakup 23%	12 300,00 Weryfikuj



Przecignij i upuść pliki z dokumentami tutaj
lub skorzytaj z przycisku „Dodaj dokument”

Z poziomu listy wszystkich dokumentów również można rozpocząć weryfikację, klikając numer dokumentu.

Dokumenty

Znaleziono: 350 Netto: 8857993,01 VAT: 1954632,08 Brutto: 10812625,09

Rodzaj dokumentu: Miesiąc księgowy:

[Pokaż filtry](#) [Pokaż ustawienia listy](#)

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Data dodania	Działanie
<input type="checkbox"/>	14/10/18	FIRMA TESTOWA	Faktura zakup	Zakup 23%	10 000,00	12 300,00		2018-10-18 09:08:26	Opcje

Nad panelem nawigacji, opisywanym w poprzednim podrozdziale, prezentowany jest komunikat wskazujący jakie dane wymagają sprawdzenia.

🏠 | Dokumenty ▾ | Finanse firmy ▾ | Magazyn ▾ | Księgowość ▾ | Kadry i Płace ▾ | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

i Niektóre elementy wymagają weryfikacji

1. Nazwa sprzedawcy
2. NIP sprzedawcy
3. Kod pocztowy sprzedawcy
4. Miejscowość sprzedawcy
5. Adres sprzedawcy

[Wróć do dodanych dokumentów](#) [Wyślij na email](#) [Pobierz w PDF](#)

Sprawdź odczytane dane

Pozostało pól do sprawdzenia: 5

Zakończ

Pomoc i opcje ▾

Kontrola poprawności danych może się odbywać na dwa sposoby:

1. Za pomocą panelu z danymi faktury.

Sprawdź odczytane dane

Pozostało pól do sprawdzenia: 5

Zakończ

Faktura korygująca ⓘ

Faktura wewnątrzwspólnotowa

Numer dokumentu:

14/10/18

Data wystawienia: 2018-10-17 ⓘ

Data dostawy / wykonania usługi: 2018-10-17 ⓘ


Miesiąc księgowy: 2018-10 ⓘ

Data wpływu: 2018-10-17 ⓘ

Kategoria księgowa: ⓘ


koszty uboczne ▾

Dane dodatkowe ▾

Kontrahent  [Wyczyść dane](#)

Firma
 Osoba fizyczna


NIP z prefiksem:

PL - Polska  GUS


Nazwa:

Ulica, numer domu / lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:


Produkty  [Dodaj pozycję](#) [Grupuj](#)

Waluta:


PLN 


Nazwa produktu

1

Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT
<input type="text" value="10000,00"/>	<input type="text" value="23%"/> 	<input type="text" value="2300,00"/>

Wartość brutto

[Powiąż z produktem](#) 

[Rozwiń](#) 

[Podziel na pozycje](#) [Zapisz](#)

PLN	Netto	VAT	Brutto
23%	10 000,00	2 300,00	12 300,00
Razem	10 000,00	2 300,00	12 300,00

Płatność ^

Zapłacono: 0,00
Pozostała: 12 300,00

Termin płatności:

2018-10-31 🗓️

Sposób płatności:

Gotówka v

Szczegóły ^

Historia wysyłki dokumentu i przypomnień
Brak zdarzeń

Notatka:

Tagi:

Dokumenty powiązane Dodaj dokument
Brak powiązań

O pliku

Plik: FAKTURA-NR-14-10-18-29.PDF
Stron: 1
Data dodania: 2018-10-18
Dodał:

Pola zaznaczone na czerwono wymagają od użytkownika sprawdzenia (są tożsame z tymi występującymi na komunikacie u góry strony). Sprawdzenie odbywa się poprzez kliknięcie w dane pole, ewentualne uzupełnienie danych jeśli to konieczne i wyjście z tego pola (poprzez kliknięcie gdziekolwiek poza tym polem). Wówczas system przetworzy dane ze sprawdzanego pola i oznaczy je jako już sprawdzone. Dzięki temu zniknie ono z listy pól do sprawdzenia. Poniżej przykład sprawdzonego pola:

5564943707	GUS
------------	-----

✓ Dane zapisane

Drugim sposobem weryfikowania danych jest kliknięcie lewym przyciskiem myszy i zaznaczenie konkretnego obszaru na podglądzie dokumentu poprzez przeciągnięcie.

Sprawdź odczytane dane

Pozostało pól do sprawdzenia: 3

Zakończ Następny dokument Pomoc i opcje

Faktura korygująca

Faktura wewnątrzwspólnotowa

Strona 1 z 1 Podgląd

Numer dokumentu:
14/10/18

Data wystawienia: 2018-10-17 Data dostawy / wykonania usługi: 2018-10-17

Miesiąc księgowy: 2018-10 Data wpływu: 2018-10-17

Kategoria księgowy: koszty uboczne

Dane dodatkowe

Faktura nr: 14/10/18

Data wystawienia: 2018-10-17
Data sprzedaży / wykonania usługi: 2018-10-17

Sprzedawca	Nabywca
Firma testowa Ul. Testowa 8 41-200 Testowo NIP: 5564943707	RobCo Industries Robert Edwin House Ul. Księgowa 3 23-412 Księgowo NIP: 8536468495

lp.	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Usługa budowlana	2,00	szt	5000,00	23%	10000,00	2300,00	12300,00

Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
23%	10 000,00 PLN	2 300,00 PLN	12 300,00 PLN
Razem:	10 000,00 PLN	2 300,00 PLN	12 300,00 PLN

Spółdł zapłaty: gotówka
Termin zapłaty: 14 dni
2018-10-31
Dostawa: odbiór osobisty

Razem do zapłaty: 12 300,00 PLN
Kwota słownie: dwanaście tysięcy trzysta PLN 00/100

Po zaznaczeniu i puszczeniu lewego przycisku myszy system wyświetli małe menu, w którym wyświetlone są te nazwy pól, których sprawdzenie jest podpowiadane przez system. Po kliknięciu w odpowiednią nazwę (w tym wypadku będzie to kod pocztowy sprzedawcy) ta informacja zostanie uzupełniona, a pole zostanie oznaczone jako sprawdzone i zniknie z listy pól do sprawdzenia.

Faktura nr: 14/10/18

Data wystawienia: 2018-10-17
Data sprzedaży / wykonania 2018-10-17
usługi:

Sprzedawca
Firma testowa
Ul. Testowa 8 41-200 Testowo
NIP: 5564943707

Nabywca
RobCo Industries Robert Edwin House
Ul. Księgowa 3 23-412 Księgowo
NIP: 8536468495

41-200

Kod pocztowy sprzedawcy
Miejscowość sprzedawcy
Adres sprzedawcy
Rozwiń
Produkty **+ Dodaj**
1. Produkt

Ip.	Nazwa towaru	Netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Usługa budowlana	10 000.00	23%	10000.00	2300.00	12300.00

	Netto	VAT	Brutto
%	10 000.00 PLN	2 300.00 PLN	12 300.00 PLN
n	10 000.00 PLN	2 300.00 PLN	12 300.00 PLN

Wzrost: gotówka
Termin: 14 dni
Data: 2018-10-31
Metoda: odbiór osobisty
Kwota: **12 300.00PLN**
Opis: dwanaście tysięcy trzysta PLN 00/100

Osoba upoważniona do odbioru
Osoba upoważniona do wystawienia

Po zakończeniu weryfikacji w górnym panelu strony będzie można ją zakończyć, poprzez kliknięcie przycisku „Zakończ”.

Sprawdź odczytane dane

✓Wszystkie pola sprawdzone

Zakończ Następny dokument Pomoc i opcje

Strona 1 z 1

Wszystkie pola zostały sprawdzone. Zakończ odczytywanie danych, aby dodać dokument do rozliczenia.

Zakończ

Dane podstawowe

Faktura nr: 14/10/18

Data wystawienia: 2018-10-17
Data sprzedaży / wykonania 2018-10-17
usługi:

Sprzedawca
Firma testowa
Ul. Testowa 8 41-200 Testowo
NIP: 5564943707

Nabywca
RobCo Industries Robert Edwin House
Ul. Księgowa 3 23-412 Księgowo
NIP: 8536468495

Zakończyć weryfikację dokumentu można również bez sprawdzania jakichkolwiek pól, klikając przycisk „Zakończ”, a następnie „Pozostaw pola niesprawdzone i zakończ”

UWAGA! Dokument, którego pola nie zostały sprawdzone nie jest traktowany przez system ING Księgowość jako dokument księgowy, przez co nie można wystawić dla niego dokumentu magazynowego. Nie można go także zaksięgować ani zapłacić poprzez MojeING.

Jeżeli na dokumencie znajduje się numer rachunku, po zakończeniu weryfikacji dokumentu będzie możliwe zlecenie płatności poprzez przycisk „Zapłać”.

Strona 1 z 1 Podgląd

Podobny dokument został już dodany
[Porównaj podobne dokumenty](#)

Sprawdziłeś pola potrzebne do zapłaty

Zapłać

Dane podstawowe

Typ dokumentu:

Faktura nr: 14/10/18

Data wystawienia: 2018-10-21
Data sprzedaży / wykonania: 2018-10-21
usługi:

Sprzedawca
Firma Testowa
Ul. Testowa 8 41-200 Testowo
NIP: 5564943707

Nabywca
RobCo Industries Robert Edwin House
Ul. Księgowa 3 23-412 Księgowo
NIP: 8536468495

Nr konta: 32156010949418401113463339

ln	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Usługa budowlana	2,00	szt	5000,00	23%	10000,00	2300,00	12300,00

Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
23%	10 000,00 PLN	2 300,00 PLN	12 300,00 PLN
Razem	10 000,00 PLN	2 300,00 PLN	12 300,00 PLN

Spłacić zapłaty: przelew
Termin zapłaty: 14 dni
2018-11-04
Dostawa: odbiór osobisty

Razem do zapłaty: 12 300,00 PLN
Kwota słownie: dwanaście tysięcy trzysta PLN 00/100

Po kliknięciu przycisku „Zapłać” w kolejnym oknie należy potwierdzić zlecenie płatności przyciskiem „Zapisz”.

Dokumenty ▾ | Finanse firmy ▾ | Magazyn ▾ | Księgowość ▾ | Kadry i Płace ▾ | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Dodawanie nowej płatności

Zapłać przez Moje ING Zapisz płatność

Waluta:

Kwota:

Kliknięcie na "Zapłać" nada fakturze status "Zlecono płatność".
Status będzie wymagał potwierdzenia dokonania płatności w ING Księgowość.

Anuluj **Zapisz**

Wówczas nastąpi przeniesienie na stronę logowania w MoimING. Po zalogowaniu formatka przelewu za dokument będzie wypełniona i gotowa do potwierdzenia płatności.

Wystawianie noty korygującej.

Jest to dokument, który mogą wystawiać nabywcy towarów lub usług w przypadku gdy od sprzedawcy otrzymali fakturę zawierającą pomyłki. Notą korygującą mogą być poprawione, m.in. imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy. Uwaga! Notę korygującą można wystawić tylko do istniejącego w systemie dokumentu zakupu.

Aby wystawić notę korygującą należy:

1. Przejsć do widoku listy „Dokumentów zakupu”>„Dokumenty kosztowe” (Wydatki).
2. Następnie odszukać właściwy dokument, kliknąć „Opcje”>„Wystaw notę koryg.”

Wydatki Znaleziono: 1 Netto: 8000,00 VAT: 1840,00 Brutto: 9840,00 [Dodaj dokument +](#)

Rodzaj dokumentu: Wydatki Miesiąc księgowy:

[Pokaz filtry](#) [Pokaz ustawienia listy](#)

<input type="checkbox"/> Numer dokumentu	<input type="checkbox"/> Kontrahent	<input type="checkbox"/> Rodzaj dokumentu	<input type="checkbox"/> Produkt	<input type="checkbox"/> Data wystawienia	<input type="checkbox"/> Wartość netto	<input type="checkbox"/> Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/> 2137	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura zakup	Usługa budowlana	2018-06-18	8 000,00	9 840,00		Opcje ^ Szczegóły Wystaw notę koryg. Wprowadź korektę Dodaj płatność Usuń

[Napisz opinię](#) [Kontakt](#) [Pomoc](#) [Regulamin](#)

3. W kolejnym kroku system wyświetli formularz noty korygującej, w którym należy przede wszystkim uzupełnić pole z treścią korygowaną i prawidłową.

Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu
Nota korygująca	NOTA/1/09/2017
Miejscowość	Data noty korygującej
Kraków	2017-09-05
Dokument korygowany: 2/09/2017	
Nazwa:	Data wystawienia dok. korygowanego:
RAWICZ	2017-09-05
Ulica:	Data otrzymania dok. korygowanego:
KRAKOWSKA 12	2017-09-05
Kod, miejscowość:	Numer NIP/ PESEL:
11-200 PIASE CZNO	PL4115441982
Treść korygowana:	Treść prawidłowa:
Niepoprawny numer NIP <u>PL4115441982</u>	Poprawny numer NIP PL4115441983
Adnotacja:	
Język	
Polski	
Wystaw	

Jeśli wszystkie dane w formularzu zostały zweryfikowane i uzupełnione na koniec wystarczy kliknąć klawisz „Wystaw”.

Po chwili system wyświetli podgląd dokumentu.

Klawisz „Opcje” znajdujący się z prawej strony zawiera listę funkcji tj.np. Pobierz, Wyślij, Usuń.

Nota korygująca

nr NOTA/1/09/2017

Sprzedawca:

RAWICZ
KRAKOWSKA 12
11-200 PIASECZNO
NIP: PL4115441982

Nabywca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski
ul. Kolorowa 11
12-233 Kraków
NIP/PESEL: 7917283071

Dokument korygowany: 2/09/2017
Miejsce wystawienia: Kraków

Data wyst. dokumentu: 2017-09-05
Data otrzymania: 2017-09-05

Treść korygowana:

Niepoprawny numer NIP PL4115441982

Treść prawidłowa:

Poprawny numer NIP PL4115441983

Adnotacje:

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

[Wróć do listy dokumentów](#)

Typ dokumentu

Nota korygująca

Opcje

Księguj w okresie

2017-09

Informacje

Historia wysyłki dokumentu i przypomnień:

Notatka

Tagi

[dodaj nowy](#)

Dokumenty powiązane

[dodaj dokument](#)

Faktura zakupu1 2/09/2017

KOMPUTER, TR...

[x]

O pliku

Dodał:

Jan Kowalskia

Data dodania:

05-09-2017

Weryfikował:

Jan Kowalskia

Źródło:

elektroniczny

[Ukryj szczegóły](#)

Wprowadzanie faktury korygującej zakupu.

Dokument wystawiany tylko do zarejestrowanej w systemie faktury zakupu w celu skorygowania błędów dotyczących np. danych sprzedawcy, nabywcy, ilości, ceny, zwrotu towaru lub rezygnacji usług. W celu wystawienia dokumentu należy przejść do widoku listy faktur kosztowych.

Aby wystawić korektę należy:

1. Przejść do widoku listy „Dokumenty”>„Dokumenty kosztowe” (Wydatki).
2. Następnie odszukać właściwy dokument, kliknąć „Opcje”>„Wprowadź korektę”.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	FW/01/06/2018	Firma handlowo - usługowa TOFIK	Faktura zakup	Usługa budowlana	2018-06-01	8 000,00	9 840,00		Opcje Szczegóły Wystaw notę koryg. Wprowadź korektę Dodaj płatność Usuń

3. W formularzu faktury korygującej należy zwrócić uwagę na tabelę: „Stan po korekcie” i w razie potrzeby zmienić odpowiednio ilość lub cenę netto i uzupełnić pole z numerem dokumentu.

Po kliknięciu „Wystaw” nastąpi przeniesienie do widoku listy dokumentów kosztowych.

Uwaga! W przypadku dokumentów zakupowych ręcznie wprowadzanych do systemu nie są generowane wydruki.

Wprowadź dokument

Korekta

Kontrahent [Rozwiń opcje](#)

Paweł Nowak

PESEL: 86032006216

Adres: ul. Piotrkowska 123, 00-222 Warszawa

[Edytuj](#) [Usuń](#)

Produkt [Rozwiń opcje](#)

Waluta:

Stan przed korektą

Lp.	Nazwa	Ilość	Rabat(kwota)	Cena netto	Stawka vat(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1	usługa transportowa	1	0,00	233,00	23%	233,00	286,59
						Wartość netto:	Wartość brutto:
Suma:						233,00	286,59

Stan po korekcie

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka vat(%)	Wartość brutto		
1.	<input type="text" value="usługa transportowa"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="233,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="859,77"/>		
2.	<input type="text" value="Dodaj produkt"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
					Wartość Netto:	Kwota VAT:	Wartość Brutto:
Suma:					699,00	160,77	859,77

[Przelicz wg pozycji](#) [Przelicz wg wartości](#)

Korekta

Wartość netto: Wartość brutto:
Suma:

Nagłówek

Data wystawienia:

[🗑️](#)

Data wykonania usługi lub dostawy:

[🗑️](#)

Miesięczna [🕒](#)

Miesiąc księgowy:

[⌵](#)

Kategoria:

Brak domyślnej kategorii

[Zmień](#)

Numer:

Dokument korygowany:

9/09/2017

[Rozwiń przyczynę korekty](#)

Płatność

Sposób płatności:

[⌵](#)

[Więcej o płatnościach](#)

Termin:

[🗑️](#) [⌵](#)

Zapłacono:

Całość [🕒](#)

Wydruk

Język:

[⌵](#)

Data wpływu:

[🗑️](#)

Nabywca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski

[Więcej](#)

[Rozwiń opis dokumentu](#)

[Rozwiń podpis](#)

Wystaw

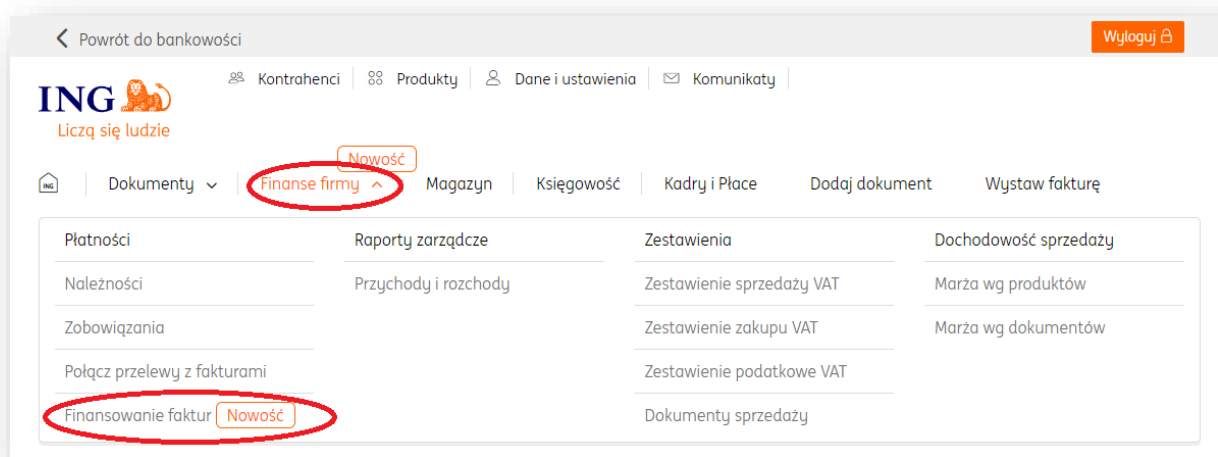
Finansowanie faktur

Aktywacja usługi.

Finansowanie faktur to usługa, w ramach której przedsiębiorca po wystawieniu swojego klientowi faktur z odroczonym terminem płatności może przekazać ją do sfinansowania - oznacza to, że szybciej otrzyma potrzebne mu środki. Wierzycielem faktury zostanie ING Finansowanie Faktur.

W ramach systemu ING Księgowość usługa jest realizowana przez ING Finansowanie Faktur.

Aktywacji usługi można dokonać klikając w zakładkę **"Finanse firmy"** i wybierając **"Finansowanie faktur"**.



W kolejnym widoku należy zapoznać się z opisem usługi finansowania faktur, zaznaczyć niezbędne zgody oznaczone symbolem * i kliknąć **"Aktywuj Finansowanie Faktur"** u dołu strony.



Zaznaczenie powyższych zgód oznaczonych symbolem * jest dobrowolne, lecz konieczne do korzystania z Serwisu ING Finansowanie Faktur.

Aktywuj Finansowanie Faktur

Anuluj

W ramach usługi Finansowania Faktur informujemy, że administratorem przekazanych przez Panią/Pana danych osobowych jest ING Commercial Finance Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Malczewskiego 45 (KRS: 0000005577). Prosimy o zapoznanie się z pełną informacją dotyczącą celów, podstaw prawnych i pozostałych warunków przetwarzania przez ING Commercial Finance Polska S.A. Pani/Pana danych osobowych, a także Pani/Pana praw związanych z tym przetwarzaniem, sporządzoną na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, która znajduje się pod adresem: https://www.ingcomfin.pl/_fileserver/item/1500091

W nowym oknie należy uzupełnić wszystkie pola oraz kliknąć "Aktywuj".

Aktywacja usługi ✕

ⓘ Wypełnij poniższe pola, aby aktywować usługę Finansowanie faktur.

PESEL:

Seria i numer dowodu osobistego:

Telefon:

Wybierz rachunek bankowy, na który mają być przelewane środki finansowanych faktur:

[Anuluj](#) [Aktywuj](#)

Po zleceniu aktywowania usługi podane dane zostaną zweryfikowane przez ING Finansowanie Faktur, a zlecający otrzyma na swoją skrzynkę e-mail wiadomość z prośbą o potwierdzenie tego adresu. Pomimo trwającej weryfikacji można od razu rozpocząć zlecenie faktur do sfinansowania.

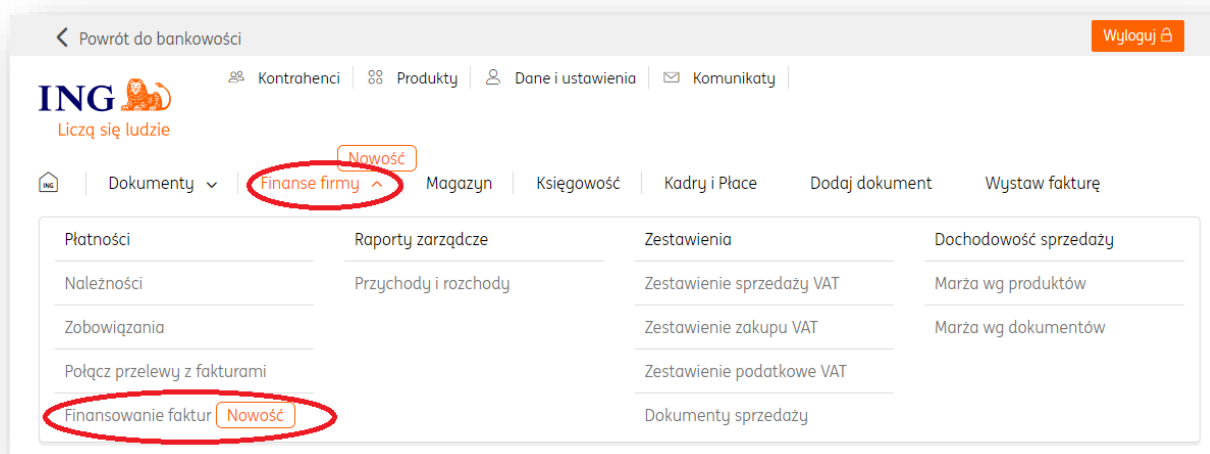
[Zlecenie faktur do sfinansowania.](#)

UWAGA! Faktura musi spełniać określone kryteria, by mogła zostać przedstawiona do finansowania – patrz [Kryteria finansowania faktur.](#)

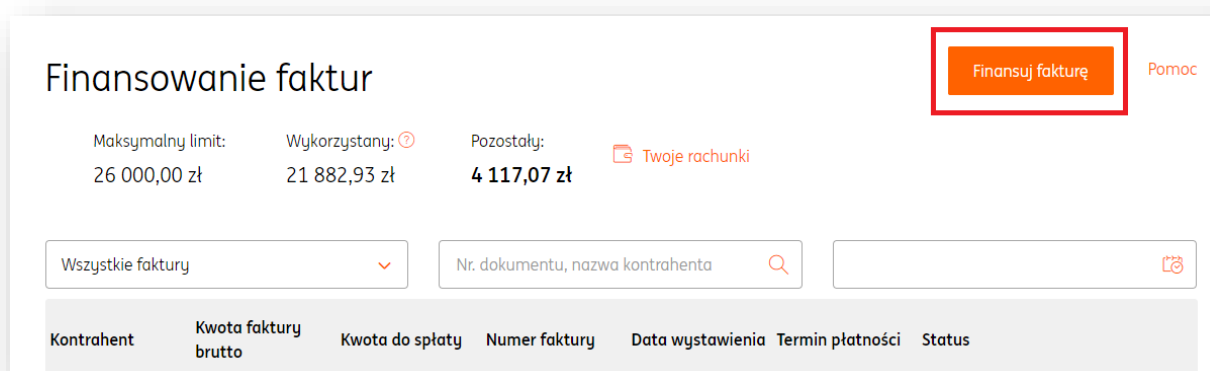
UWAGA! Dokumenty przeznaczone do sfinansowania nie mogą być opłacone w żadnej wysokości. Finansowaniu faktur podlegają **wyłącznie dokumenty nieopłacone**.

Proces zlecenia faktury do sfinansowania można rozpocząć w dwóch miejscach:

1. W menu głównym, w zakładce **"Finanse firmy"** > **"Finansowanie faktur"**.



Po przejściu do zakładki **„Finansowanie faktur”** należy kliknąć przycisk **„Finansuj fakturę”**.



W kolejnych krokach należy wybrać kontrahenta, którego dokumenty mają zostać wzięte pod uwagę oraz konkretną fakturę.

Wybierz kontrahenta z listy ✕

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Kontrahent	Należności	Zobowiązania	Opcje
ABC Polska Chorzowska 50, 40-121, Katowice NIP: PL000000000000	0,00 zł	6 150,00 zł	<input type="button" value="Wybierz kontrahenta"/>

Wybierz dokument z listy ✕

Na liście widoczne są jedynie faktury spełniające kryteria ?
 finansowania o kwotach brutto nie przekraczających
 aktualnej wysokości limitu do wykorzystania.

Szukaj dokumentu

Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	
FVS/14/03/2019	ABC Polska	Faktura sprzedaży	2019-03-13	5 000,00	6 150,00	2019-04-12	<input type="button" value="Wybierz dokument"/>

W nowym widoku należy podać adres e-mail oraz numer telefonu kontrahenta. Możliwe jest również dodanie treści wiadomości, którą otrzyma kontrahent wraz z prośbą o potwierdzenie cesji wierzytelności.

Po kliknięciu przycisku "**Finansuj fakturę**" dokument wraz z danymi zlecenia zostanie przekazany do ING Finansowanie Faktur.

Finansowanie faktury

Dane faktury

Numer dokumentu:
FVS/14/03/2019

Kwota faktury brutto:
6 150,00

Data wystawienia:
2019-03-13

Termin płatności:
2019-04-12

Dane kontrahenta

ABC Polska
NIP: FL0000000000
Adres: Chorzowska 50, 40-121
Katowice

Adres e-mail kontrahenta:

Telefon kontrahenta:

Podsumowanie

Dostarczenie:
6 007,79 zł

Koszt usługi:
142,21 zł razem w VAT

i Po pozytywnej weryfikacji faktury w kontekście wnioskowanej transakcji, Twój kontrahent otrzyma od nas wiadomość e-mail z danymi faktury oraz prośbą o potwierdzenie. Po jej potwierdzeniu otrzymasz przelew środków.

Chcę dodać własną wiadomość dla kontrahenta:

Przyspiesz proces akceptacji faktury.
Zadzwoń do:
ABC Polska
Tel.: 500000000

Finansuj fakturę
Anuluj

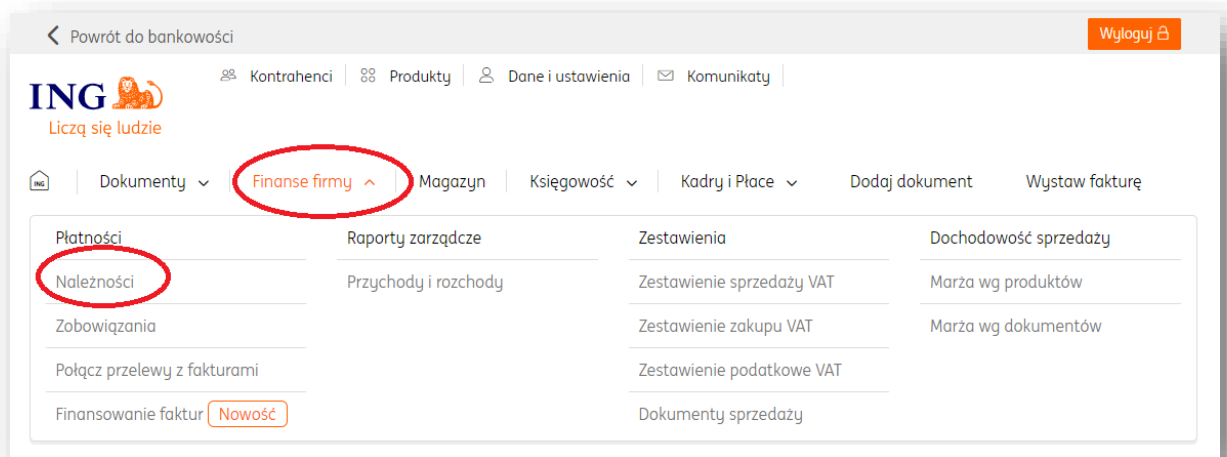
Do czasu zakończenia procesowania wnioskowanej transakcji nie będziesz mógł edytować ani usunąć tej faktury w systemie.

Dokument zostanie zweryfikowany pod kątem formalnym przez ING Finansowanie Faktur. Wskazany kontrahent otrzyma wiadomość e-mail na wpisany adres, w której dokona potwierdzenia cesji wierzytelności. Faktura zlecona do finansowania otrzyma status "Zlecona".

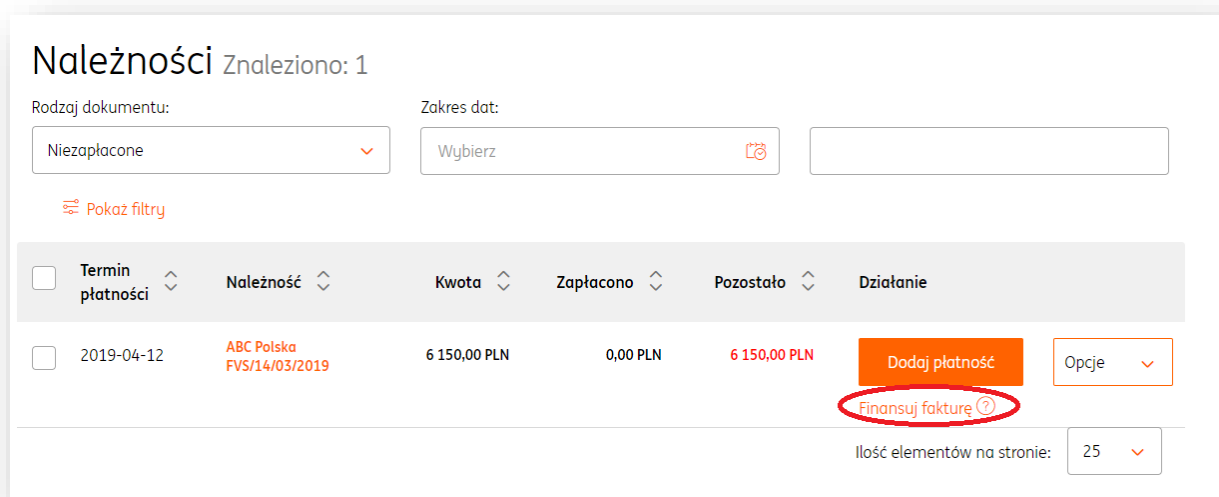
Polecamy kontakt z kontrahentem celem przyspieszenia całego procesu.

Dodatkowo, możliwe jest również wcześniejsze uzupełnienie numeru telefonu oraz adresu e-mail kontrahenta w taki sposób, aby te dane były uzupełnione podczas kolejnych zleceń. (Dodawanie danych kontrahenta – patrz [Edycja danych kontrahenta](#)).

2. Inną drogą sfinansowania faktury jest odszukanie jej w zakładce "**Finanse firmy**" > "**Należności**".



Właściwy dokument (spełniający kryteria podane tutaj) będzie oznaczony na liście przyciskiem "Finansuj fakturę".



Po wyborze dokumentu należy postępować zgodnie z wytycznymi w pkt.1.

Znaczenie statusów dokumentów.

W ramach usługi finansowania faktur dokumenty zlecone do finansowania mogą posiadać określone statusy.

- **Zlecona** - dokument został przekazany do analizy ING Finansowanie Faktur;

- **W trakcie realizacji** - faktura jest w trakcie wypłaty;
- **Oczekiwanie na potwierdzenie** - przekazano do kontrahenta prośbę o potwierdzenie cesji wierzytelności;
- **Potwierdzona przez kontrahenta** - kontrahent zaakceptował cesję wierzytelności;
- **Sfinansowana** - ING Finansowanie Faktur przekazało wpłatę środków na konto zlecającego;
- **Sfinansowana po terminie** - minął termin spłaty faktury;
- **Do zwrotu** - wskazany kontrahent nie spłacił faktury na rzecz ING Finansowanie Faktur. Zlecający powinien dokonać spłaty wierzytelności;
- **Odrzucona przez kontrahenta** - kontrahent wskazany przez zlecającego nie wyraził zgody na sfinansowanie faktury przez ING Finansowanie Faktur.
- **Odrzucona (negatywna weryfikacja kontrahenta)** - kontrahent występujący na zleconej fakturze nie spełnia wymogów usługi finansowania faktur. Polecamy kontakt z ING Finansowanie Faktur (numer 22 558 75 96 lub 22 558 75 97);
- **Odrzucona (upłynął okres na potwierdzenie kontrahenta)** - Kontrahent wskazany na zleconej fakturze nie zaakceptował zgody na cesję wierzytelności w wymaganym terminie. Faktura będzie ponownie możliwa do sfinansowania;
- **Spłacona** - ING Finansowanie Faktur otrzymało wpłatę za fakturę. Transakcja została zakończona pomyślnie.

Kryteria finansowania faktur.

Aby dokument mógł zostać zlecony do sfinansowania musi spełniać określone kryteria, tj:

- odroczenie terminu płatności na fakturze wynosi nie więcej niż 90 dni;
- w chwili zlecenia finansowania faktury ów termin jest dłuższy niż 7 dni, ale do jego końca pozostało nie więcej niż 60 dni;
- zarówno zlecający finansowanie jak i kontrahent nie posiadają zaległości (np. BIG, KRD);
- kwota faktury brutto jest wyższa niż 250zł (finansowanie faktur dotyczy **wyłącznie** dokumentów wystawionych w PLN);
- sposobem płatności faktury musi być przelew na rachunek bankowy;
- zarówno firma zlecającego jak i firma kontrahenta muszą istnieć dłużej niż 12 miesięcy.

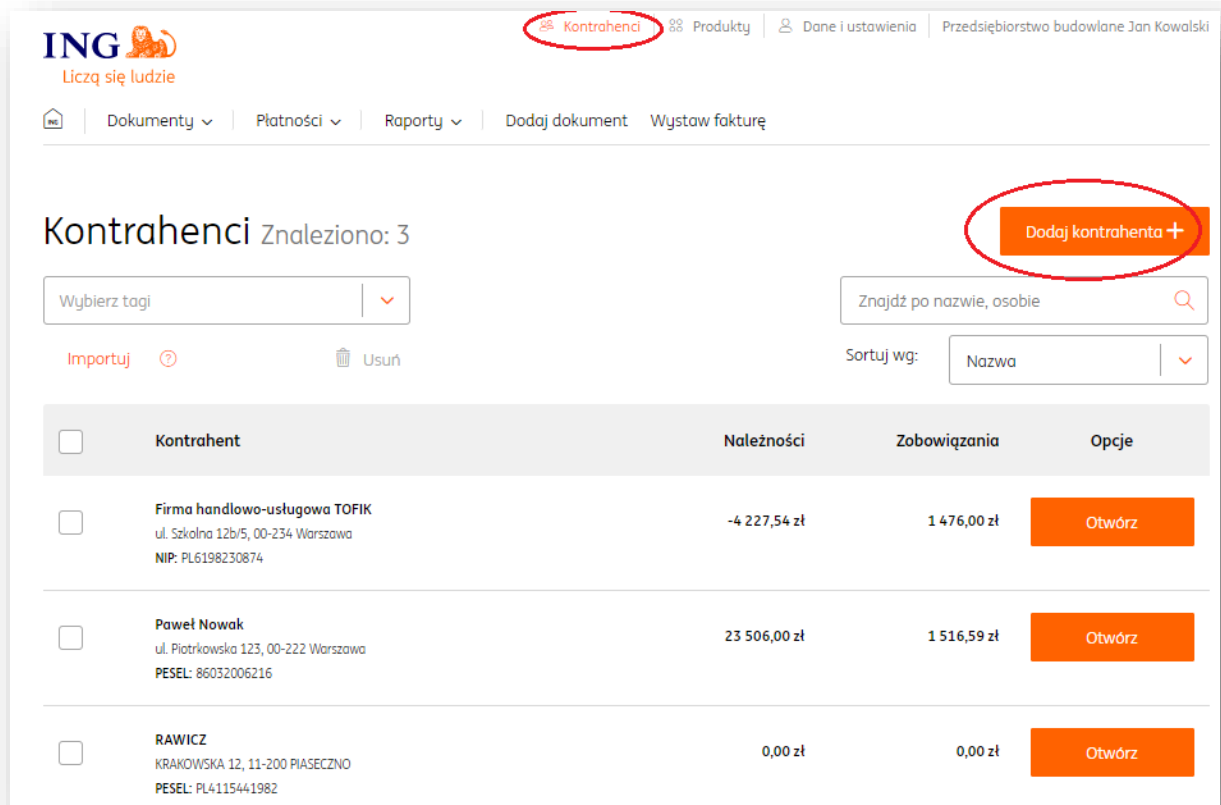
Pomoc

W razie pytań dotyczących sfinansowanych faktur prosimy o kontakt z obsługą ING Finansowanie Faktur pod numerem 22-558-75-96/97 lub pod adresem finansowaniefaktur@comfin.pl

Kontrahenci

Dodawanie kontrahenta.

1. Aby dodać nowego kontrahenta należy w widoku **Kontrahenci** kliknąć „Dodaj kontrahenta”.



The screenshot shows the 'Kontrahenci' (Contractors) page in the ING system. The page header includes the ING logo and the slogan 'Liczą się ludzie'. The main navigation bar contains 'Kontrahenci', 'Produkty', 'Dane i ustawienia', and 'Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski'. Below the navigation, there are tabs for 'Dokumenty', 'Płatności', 'Raporty', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main content area displays 'Kontrahenci Znaleziono: 3'. There is a search bar labeled 'Znajdź po nazwie, osobie' and a 'Dodaj kontrahenta +' button. Below the search bar, there are options for 'Wybierz tagi', 'Importuj', and 'Usuń'. A table lists three contractors with columns for 'Kontrahent', 'Należności', 'Zobowiązania', and 'Opcje'. Each row has an 'Otwórz' button.

<input type="checkbox"/>	Kontrahent	Należności	Zobowiązania	Opcje
<input type="checkbox"/>	Firma handlowo-usługowa TOFIK ul. Szkolna 12b/5, 00-234 Warszawa NIP: PL6198230874	-4 227,54 zł	1 476,00 zł	Otwórz
<input type="checkbox"/>	Paweł Nowak ul. Piotrkowska 123, 00-222 Warszawa PESEL: 86032006216	23 506,00 zł	1 516,59 zł	Otwórz
<input type="checkbox"/>	RAWICZ KRAKOWSKA 12, 11-200 PIASECZNO PESEL: PL4115441982	0,00 zł	0,00 zł	Otwórz

2. Następnie wypełnić formularz z danymi kontrahenta.

Uwaga! W przypadku kontrahenta z polskim numerem NIP istnieje możliwość pobrania danych firmy automatycznie z bazy GUS. Wystarczy tylko wpisać numer NIP i kliknąć przycisk „Pobierz dane z GUS”.

Dodaj kontrahenta < Wróć do listy

Firma Osoba fizyczna ⓘ

NIP z prefixem: * ⓘ

PL - Polska ▼ 4145325447
[Pobierz dane z GUS](#)

Nazwa: *

Firma handlowo - usługowa TOFIK

Ulica, numer domu / lokalu: *

Testowa 15

Kod pocztowy: 00-000 Miejscowość: * Testow

Adresy e-mail: ⓘ

Po kliknięciu „Zapisz i wróć do listy” system kontrahent zostanie dodany do bazy naszych kontrahentów w systemie. Istnieje również możliwość dodawania wciąż nowych kontrahentów, za pomocą przycisku „Zapisz i dodaj kolejnego”

W danych kontrahenta mamy możliwość dodania:

- listy osób kontaktowych

CLOUD PLANET SPÓŁKA AKCYJNA < Powrót do listy wyników

Dane podstawowe Osoby kontaktowe Historia kontaktu Ustawienia Dokumenty >

+ Dodaj osobę kontaktową

Lp.	Imię i nazwisko	Kontakt	Stanowisko	Opcje
1.	Ewa Kowalik	Adres email: ewa.kowalik@cloud-planet.pl	przedstawiciel	Opcje ▼

- notatek dotyczących wydarzeń, spotkań itp.

CLOUD PLANET SPÓŁKA AKCYJNA [← Powrót do listy wyników](#)

Dane podstawowe Osoby kontaktowe **Historia kontaktu** Ustawienia [Dokumenty >](#)

[+ Dodaj wpis](#)

Lp.	Typ kontaktu	Data	Opcje
1.	spotkanie	2017-09-04 14:11	Opcje <input type="button" value="v"/>

Notatka: negocjacja warunków umowy

- ustawienia finansowe tj. np.: indywidualny termin i sposób płatności, rabat.

Kontrahenci **Firma handlowo - usługowa TOFIK** [← Wróć do listy](#) [Wystaw dokument](#) [Usuń kontrahenta](#)

Dane podstawowe Osoby kontaktowe **Ustawienia płatności** [Wszystkie dokumenty >](#)

Ustawienia finansowe

Sposób płatności:

Termin płatności:

Format terminu płatności:

Rabat:

[Zapisz](#)

Rachunki bankowe

[Dodaj rachunek bankowy](#)

Edycja danych kontrahenta.

Aby edytować dane kontrahenta należy po zalogowaniu:

1. Kliknąć **Kontrahenci**
2. Odszukać wybranego kontrahenta
3. Kliknąć „Szczegóły”.

ING Licz się ludzcie

Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia

Dokumenty | Płatności | Raporty | Magazyn | Księgowość | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Kontrahenci (1)

Importuj listę | + Dodaj kontrahenta

Tagi kontrahenta: Wszystkie

Atut

Eksportuj

▼ Pokaż opcje dla wielu

<input type="checkbox"/>	Nazwa i adres	NIP / PESEL	Zobowiązania	Należności	
<input type="checkbox"/>	Firma ATUT Ul. Kolorowa 12, 00-234 Warszawa	PESEL: 5387413606	28,43 PLN	542,43 PLN	Wystaw dokument Szczegóły

Sprawdzenie aktualnego statusu VAT kontrahenta

W systemie istnieje możliwość sprawdzenia, czy dany kontrahent jest płatnikiem VAT (co ma znaczenie przy odliczaniu VAT z faktury). Można tego dokonać w szczegółach danego kontrahenta przez kliknięcie „Sprawdź status VAT” dla wskazanej daty.

Dane podstawowe | Osoby kontaktowe | Historia kontaktu | Ustawienia płatności | Wszystkie dokumenty >

Rodzaj kontrahenta: ②

Firma Osoba fizyczna

NIP z prefixem: ②

PL - Polska | 6342805313

Pobierz dane z GUS

Sprawdź status VAT kontrahenta na dzień: ② 2019-12-09 🗓️

Sprawdzenie statusu VAT kontrahenta jest też możliwe z poziomu dodanej z pliku faktury zakupu (w sekcji danych kontrahenta).

Kontrahent ^

✓ Na liście kontrahentów ? Wyczyść dane ?

Firma
 Osoba fizyczna

NIP z prefixem:

PL - Polska ▼

[Pobierz dane z GUS](#)

Sprawdź status VAT kontrahenta ?

Nazwa:

Ulica, numer domu / lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec „białej listy”

Aby sprawdzić, czy rachunek kontrahenta znajduje się na „białej liście” podatników Ministerstwa Finansów, należy wybrać odpowiednią opcję przy dodanym rachunku w widoku „**Ustawień Płatności**” kontrahenta.

Rachunki bankowe

UDB
ING Bank Śląski S.A , INGBPLPW
PL62 1050 1214 1000 0090 3009 1384

[Dodaj rachunek bankowy](#)

Opcje ^

- Edytuj
- Usuń
- Sprawdź status rachunku**

Napisz opinię | Kontakt | Pomoc | Regulamin

Sprawdź status rachunku kontrahenta



ⓘ Sprawdź czy rachunek kontrahenta znajduje się na tzw. białej liście podatków Ministerstwa Finansów. Ma to znaczenie w przypadku ujmowania zakupu w kosztach podatkowych.

Sprawdź status na dzień:

2019-12-08 

Anuluj **Sprawdź**

Sprawdzenia statusu rachunku kontrahenta można też dokonać z poziomu dodawania płatności dla dokumentów sprzedażowych i kosztowych. W tym celu należy np. w widoku listy dokumentów przy konkretnej fakturze kliknąć „Opcje” i „Dodaj płatność”.

FVS/23/12/2019 **Mój kontrahent** Faktura sprzedaży Usługa księgowania faktur 800,00 PLN 984,00 PLN  Częściowo opłacony 2020-01-05  Opcje ^

Szczegóły

Produkt: Usługa księgowania faktur 1 szt. Miesiąc księgowy: 2019-12

Wartość:
Netto: 800,00
VAT: 184,00
Brutto: 984,00

Historia dokumentu

Lp	Data	Zdarzenie	Szczegóły	Użytkownik
1.	2019-12-06	Dodanie płatności przy wystawianiu dokumentu	400,00 PLN	Barbara Ingow
2.	2019-12-06	Dodanie dokumentu		Barbara Ingow

Opcje menu:

- Szczegóły
- Pobierz
- Wyślij
- Drukuj
- Generuj duplikat
- Edytuj
- Wystaw podobną
- Wystaw korektę
- Edytuj cykliczność
- Anuluj dokument
- Dodaj płatność**
- Historia płatności

Dodawanie nowej płatności

Data płatności:

Sposób płatności:

Z rachunku bankowego mojej firmy:

Na rachunek bankowy kontrahenta:

[Sprawdź status rachunku kontrahenta](#)

Waluta:

Kwota:

Usuwanie kontrahenta.

Aby usunąć dane kontrahenta należy po zalogowaniu:

1. Kliknąć zakładkę **Kontrahenci**
2. Zaznaczyć z lewej strony wybranego kontrahenta lub kontrahentów
3. Kliknąć „Pokaż opcje dla wielu” i przycisk „Usuń”

Kontrahenci (65)

Typ:

Szukaj po: NIP, nazwa, adres

Ukryj opcje dla wielu Kontrahentów (65)

Zaznacz co najmniej jeden element na liście, klikając kwadrat w pierwszej kolumnie z lewej

Zaznaczono: 1 Usuń

	Nazwa i adres	NIP / PESEL	Zobowiązania	Należności	
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma handlowo - usługowa TOFIK Testowa 15, 00-000 Testowo PL-4145325447	NIP: PL-4145325447	6,15 PLN	19 710,75 PLN	Wystaw dokument Szczegóły

Uwaga! Usuwanie jest czynnością nieodwracalną.

Tagowanie kontrahentów.

Tagowanie jest funkcją, która pozwala na dodatkowe oznaczenie w systemie kontrahentów. Istnieje możliwość przypisania wielu tagów do danego kontrahenta.

Aby dodać tag należy po zalogowaniu kliknąć:

1. **Kontrahenci**
2. Przejść do edycji wybranego kontrahenta.
3. W polu „Tagi kontrahent” można umieścić tagi, które później ułatwią np. filtrowanie kontrahentów po tagach.

Import kontrahentów.

Istnieje możliwość importu listy kontrahentów w formie pliku .XLS.

POPRAWNY PLIK DO IMPORTU KONTRAHENTÓW POWINIEN BYĆ W FORMACIE .XLS LUB .CSV ORAZ W PIERWSZYM WIERSZU ZAWIERAĆ NAZWY KOLUMN.

Do poprawnego działania wymagane są kolumny:

„NAME” → Nazwa firmy

„ADDRESS” → Adres

„CITY” → Miasto

„POST_CODE” → Kod pocztowy

Opcjonalnymi kolumnami są:

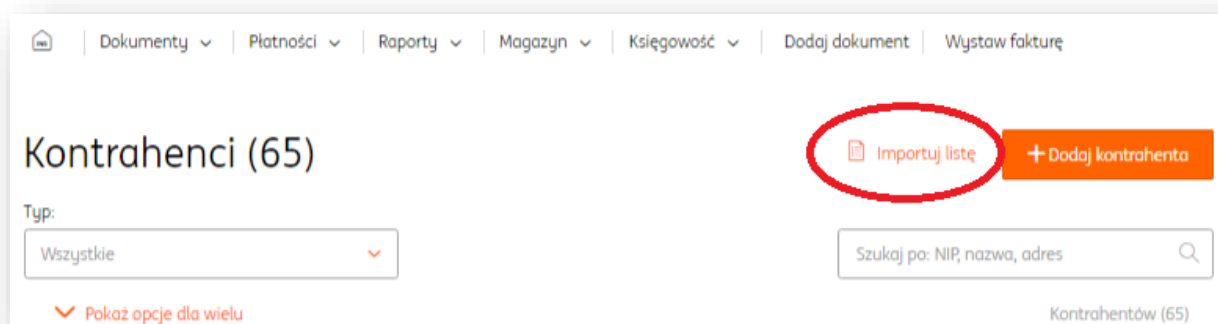
„COUNTRY” → Kraj

„NIP” → NUMER NIP

„ACRONYM” → Akronim

„EMAIL” → Adres e-mail

Plik w tej postaci należy dodać do systemu po kliknięciu „Importuj listę” w widoku **Kontrahenci**.

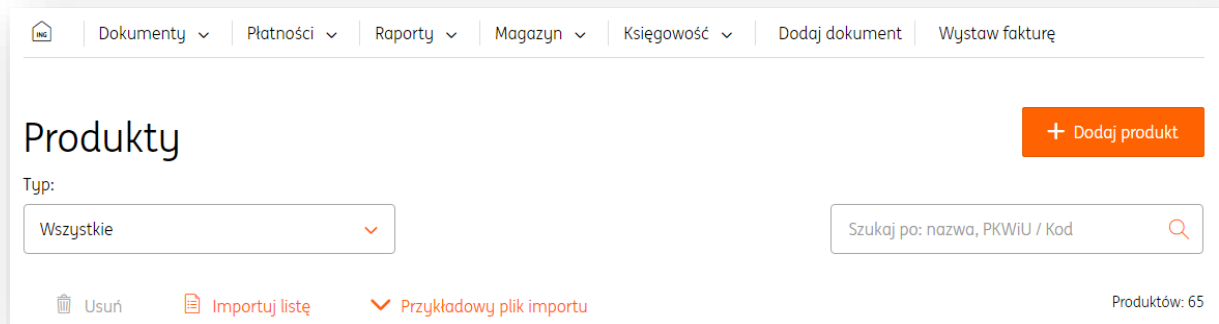


Produkty

Dodawanie produktu.

Aby dodać nowy produkt (towar, usługę) należy:

1. W widoku **Produkty** kliknąć „Dodaj produkt”.



2. Wypełnić formularz z danymi produktu (określić przede wszystkim: rodzaj produktu - towar, usługa, nazwę, jednostkę miary, stawkę VAT).

Uczni się ludzie

Dodaj produkt

Towar Usługa

Nazwa: *

PKWU / Kod: ⓘ

Stawka VAT: 23% ▾ J.m.: szt. 🔍

Cena sprzedaży:

Waluta: ... ▾ Cena netto: 0,00 Cena brutto: 0,00

⊕ Dodaj grupę cenową ⓘ

Cena zakupu: ⓘ

Waluta: ... ▾ Cena netto: 0,00 Cena brutto: 0,00

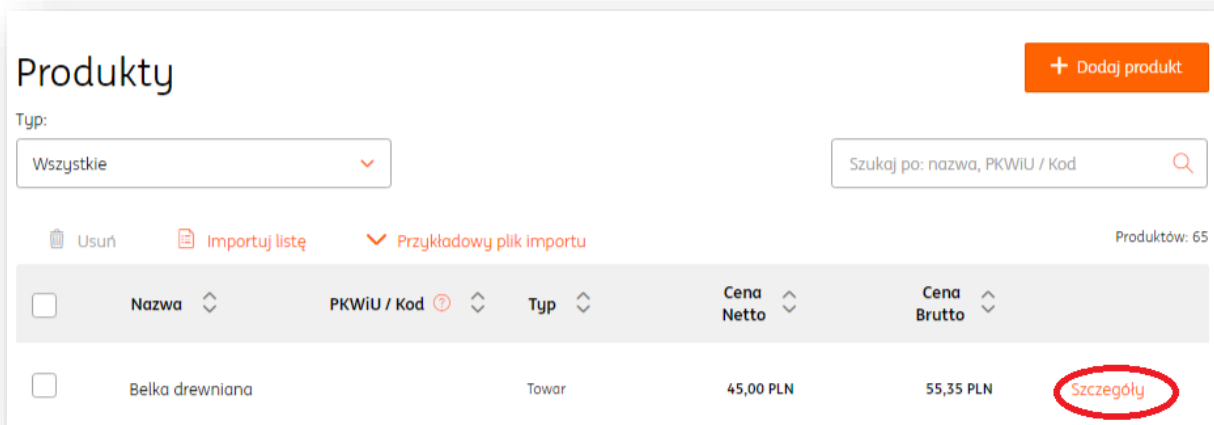
Notatka:

3. Na koniec zapisać dane klikając „Zapisz”.
Zapisany produkt jest dodany do listy produktów w systemie.
Można również dodać kilka kolejnych produktów z rzędu, klikając „Zapisz i dodaj kolejny”.

Edycja produktu.

Aby edytować dane produktu należy po zalogowaniu:

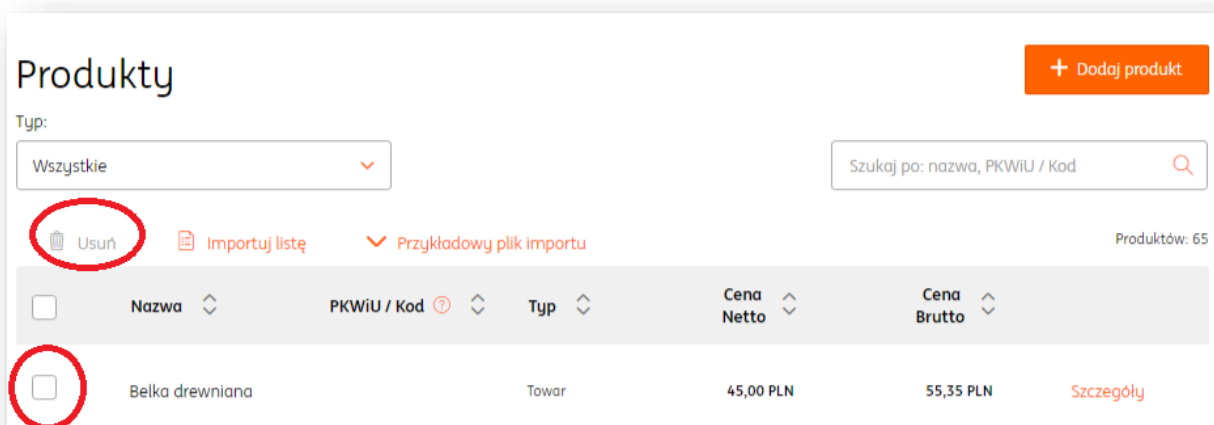
1. Kliknąć **Produkty**.
2. Odszukać wybrany produkt.
3. Kliknąć „Szczegóły”.



Usuwanie produktu.

Aby usunąć produkt należy po zalogowaniu:

1. Kliknąć **Produkty**.
2. Zaznaczyć z lewej strony wybrany produkt lub produkty.
3. Kliknąć „Usuń”.



Uwaga! Produkt zostanie bezpowrotnie usunięty z systemu.

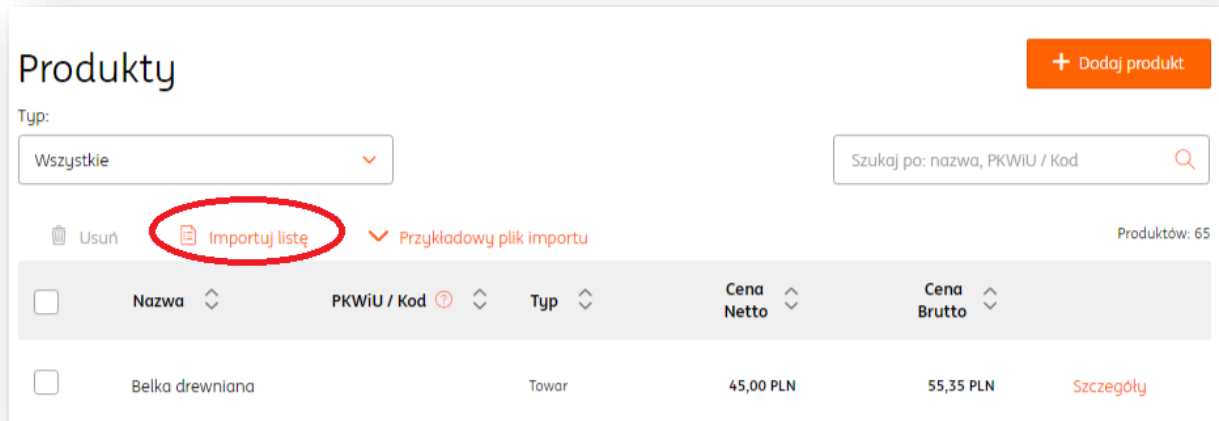
Import produktów.

Istnieje możliwość importu listy kontrahentów w formie pliku .XLS. Poprawny plik powinien zawierać kolumny:

1. „Opis” -> nazwa towaru/usługi np. pranie dywanów.
2. „Jednostka miary” -> np. usł., szt.
3. „Stawka VAT” -> stawka podatku VAT np. 8, 23.
4. „Cena sprzedaży netto.
5. „Cena sprzedaży brutto”.
6. „Cena sprzedaży waluta”.
7. „Cena zakupu netto”

8. „Cena zakupu brutto”
9. „Cena zakupu waluta.

Aby zaimportować listę produktów należy po zalogowaniu wejść w **Produkty** i kliknąć „Importuj listę”.



Grupa cenowa produktu

W systemie istnieje możliwość utworzenia nieograniczonej liczby grup cenowych dla wybranych produktów, które pozwalają na stworzenie indywidualnych cenników produktów.

W tym celu należy wejść w szczegóły danego produktu (**Produkty** > „Szczegóły”) a następnie w widoku edycji produktu kliknąć „Dodaj grupę cenową” i uzupełnić nazwę grupy cenowej, cenę netto, brutto oraz walutę.

Dane podstawowe
Historia transakcji

Towar
 Usługa

Nazwa: *

Belka drewniana

PKWiU / Kod: ?

Stawka VAT:

23%
v

J.m.:

szt.
Q

Cena sprzedaży:

Waluta:

PLN
v

Cena netto:

45,00

Cena brutto:

55,35

+ Dodaj grupę cenową ?

Cena zakupu: ?

Utworzoną w ten sposób grupę cenową można przypisać do wybranego kontrahenta/-ów. W tym celu należy wejść w **Kontrahenci** i dla danego kontrahenta kliknąć „Dodajtag” wpisując nazwę utworzonej grupy cenowej.

Płatności

Należności.

Widok **Płatności>Należności** przedstawia listę dokumentów sprzedaży, które możemy filtrować wg. statusu płatności w systemie.

W widoku listy Należności widoczne są 3 podstawowe filtry:

- Typ należności (zapłacone, niezapłacone)
- Termin płatności
- Pole „szukaj” według nazwy kontrahenta, numeru dokumentu

Domyślnie system wyświetla wszystkie typy należności (zapłacone i niezapłacone),

niezależnie od terminu płatności dla wszystkich kontrahentów.

Kliknięcie w „Pokaż filtry” rozwija listę dodatkowych filtrów:

- Zapadalność (zaległe, przyszłe)
- Metoda płatności

Należności Znaleziono: 157

Niezapłacone

[Ukryj filtry](#)

Zapadalność:

Metoda płatności

Wszystkie Przelew na rachunek bankowy Gotówka
 Karta Za pobraniem Przedpłata
 Barter Kompensata Inny

<input type="checkbox"/> Termin płatności	Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input type="checkbox"/> 2015-12-05 (924 dni)	2/10/201 7	5 216,06 PLN	0,00 PLN	5 216,06 PLN		Dodaj płatność

Wysyłanie przypomnień do kontrahenta.

W celu wysłania do naszego kontrahenta przypomnienia o płatności dokumentu należy wejść w zakładkę **Płatności>Należności**, po czym wybrać interesującą nas fakturę (zaznaczyć kwadracik po lewej stronie) następnie kliknąć „Wyślij przypomnienie”.

Należności Znaleziono: 157

Niezapłacone

Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta

Pokaż filtry Zapłacono Pobierz **Wyślij przypomnienie** Drukuj wezwanie do zapłaty

<input type="checkbox"/> Termin płatności	Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-12-05 (924 dni)	2/10/2017	5 216,06 PLN	0,00 PLN	5 216,06 PLN		Dodaj płatność

Następnie, w oknie **Wysyłanie przypomnień** należy zweryfikować adres nadawcy i odbiorcy i na koniec kliknąć „Wyślij przypomnienia”.

Wysyłanie przypomnień

Nadawca: test@wp.pl

Numer dokumentu	Kontrahent	Adres e-mail
FVS/4/05/2018	Firma handlowo - usługowa TOFIK	test2@wp.pl

Wyślij kopie do mnie

Wyślij przypomnienia Anuluj

Treść wiadomości przypomnienia można sprawdzić i edytować po wejściu w **Dane i Ustawienia** > „Szablony przypomnień”.

Wezwanie do zapłaty.

W celu utworzenia wezwania do zapłaty należy wejść w zakładkę Płatności > Należności, wyszukać interesującą nas fakturę, następnie zaznaczyć ją z lewej strony i kliknąć **Drukuj wezwanie do zapłaty**.

Należności Znaleziono: 157

Niezapłacone Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta

[Pokaż filtry](#) [Zapłacono](#) [Pobierz](#) [Wyślij przypomnienie](#) [Drukuj wezwanie do zapłaty](#)

<input type="checkbox"/> Termin płatności	Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-12-05 (924 dni)	2/10/2017	5 216,06 PLN	0,00 PLN	5 216,06 PLN		Dodaj płatność

W oknie **Wezwanie do zapłaty** wystarczy już tylko zweryfikować poprawność danych i na koniec kliknąć **Drukuj**.

Wezwanie do zapłaty ✕

Lp.	Dokument	Sprzedawca	Nabywca	Termin płatności	Wartość	Konto [?]
1	Faktura sprzedaży nr. FVS/4/05/2018		Firma handlowo - usługowa TOFIK, Testowa 15, Testowa, 00-000	2018-05-28	3690 PLN	63 1370 1082 7262 8029 1449 5923

[?] Jeśli zaznaczona należność nie posiada danych nabywcy należy przejść do dokumentu, uzupełnić brakujące dane i ponownie wygenerować wezwanie do zapłaty.
W przypadku, gdy należność nie posiada kompletnych danych rachunku bankowego, należy przejść do ustawień, dodać domyślny rachunek bankowy i ponownie wygenerować wezwanie do zapłaty.

[Anuluj](#) [Drukuj](#)

Zestawienie należności.

W celu sporządzenia zestawienia płatności dokumentów należy wejść w zakładkę **Płatności>Należności** i korzystając z dostępnych filtrów tj. zaległe/przyszłe, zapłacone/niezapłacone, termin zapłaty, nazwę kontrahenta, metodę płatności wyszukać listę dokumentów.

Następnie, należy zaznaczyć listę dokumentów i kliknąć „Pobierz” i wybrać jeden z dwóch formatów pliku: .XLS lub .PDF.

Należności Znalezione: 157

Niezapłacone Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta

[Pokaż filtry](#) [Zapłacono](#) **[Pobierz](#)** [Wyślij przypomnienie](#) [Drukuj wezwanie do zapłaty](#)

<input type="checkbox"/> Termin płatności	Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-12-05 (924 dni)	2/10/201 7	5 216,06 PLN	0,00 PLN	5 216,06 PLN		Dodaj płatność
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-12-19 (910 dni)	0110201	1 506,75 PLN	0,00 PLN	1 506,75 PLN		Dodaj płatność

Zobowiązania.

Widok **Płatności>Zobowiązania** przedstawia listę dokumentów zakupu, które możemy filtrować wg. statusu płatności w systemie.

W widoku listy Zobowiązań widoczne są 3 podstawowe filtry:

- Typ zobowiązania (zapłacone, niezapłacone)
- Termin płatności
- Pole „szukaj” według nazwy kontrahenta, numeru dokumentu.

Domyślnie system wyświetla wszystkie typy zobowiązań (zapłacone i niezapłacone), niezależnie od terminu płatności dla wszystkich kontrahentów.

Kliknięcie w „Pokaż filtry” rozwija listę dodatkowych filtrów:

- Zapadalność (zaległe, przyszłe)
- Metoda płatności

Zestawienie zobowiązań.

W celu sporządzenia zestawienia płatności dokumentów należy wejść w zakładkę **Płatności>Zobowiązania** i korzystając z dostępnych filtrów tj. zaległe/przyszłe, zapłacone/niezapłacone, termin zapłaty, nazwę kontrahenta, metodę płatności wyszukać listę dokumentów.

Następnie, należy zaznaczyć listę dokumentów i kliknąć „Pobierz” i wybrać jeden z dwóch

formatów pliku: .XLS lub .PDF.

Zobowiązania Znaleziono: 43

Niezapłacone Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta

[Ukryj filtry](#)

Zapadalność:

Metoda płatności

Wszystkie Przelew na rachunek bankowy Gotówka
 Karta Za pobraniem Przedpłata
 Barter Kompensata Inny

<input type="checkbox"/> Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
<input type="checkbox"/> 2017-10-13 (246 dni)	KOWALSKA - CZĘŚCI SAM OCHODOWE FVS/2/10/2017	6 051,60 PLN	2 000,00 PLN	4 051,60 PLN	Dodaj płatność

Dodawanie płatności do dokumentu.

Jest kilka możliwości dla dodania płatności dla faktury.

W zakładce **Płatności**>**Należności** lub **Zobowiązania** można dodać płatność do każdego dokumentu z osobna lub zaznaczyć z listy wybrane dokumenty i oznaczyć zbiorczo jako zapłacone.

Aby dodać płatność do pojedynczego dokumentu wystarczy kliknąć przycisk „Dodaj płatność”.

W oknie **Dodawanie nowej płatności** wystarczy zweryfikować sposób płatności, datę zapłaty, kwotę, walutę a opcjonalnie wskazać także konto bankowe „z” i „na”.

Dodawanie nowej płatności ✕

Data płatności:

Sposób płatności:

Z rachunku bankowego mojej firmy:

Na rachunek bankowy kontrahenta:




Waluta:


Kwota:


Listę dodanych płatności do dokumentu można wyświetlić po kliknięciu w wiersz dokumentu w tabeli.

W tym widoku można także usunąć płatność za pomocą zaznaczonego przycisku.

Zobowiązania Znalezione: 1

Wszystkie typy zobowiązań   

 Pokaż filtry


<input type="checkbox"/> Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie						
<input type="checkbox"/> 2018-06-01	Firma handlowo - usługowa TOFIK 21	61,50 PLN	61,50 PLN	0,00 PLN							
<table border="1"><thead><tr><th>Lp.</th><th>Data</th><th>Kwota i waluta</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2018-05-29</td><td>61,50 PLN</td></tr></tbody></table>		Lp.	Data	Kwota i waluta	1	2018-05-29	61,50 PLN				
Lp.	Data	Kwota i waluta									
1	2018-05-29	61,50 PLN									
Zapłacono:		61,50 PLN									
Pozostało:		0,00 PLN									

Oznaczenie metody płatności split payment na fakturze


Aby oznaczyć wybraną fakturę jako przeznaczoną do zapłacenia metodą split payment, należy w formularzu wystawianej faktury zaznaczyć opcję „**Mechanizm podzielonej płatności**” w sekcji „**Płatność**”.

Płatność

Sposób płatności:




Więcej o płatnościach

Mechanizm podzielonej płatności 

Rachunek:

ING
PL61 1750 0009 2954 7130 3329 9039

Zmień

 Dodaj drugi rachunek

Zaznaczenie tej opcji powoduje, że przy dodawaniu nowej płatności automatycznie wybierana jest metoda split payment.

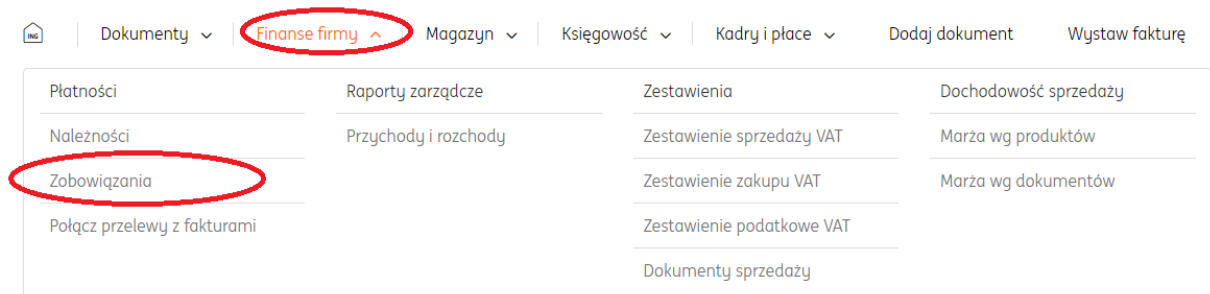
UWAGA! Opcja „Mechanizm podzielonej płatności” zostaje automatycznie zaznaczona, jeśli wartość faktury przekracza 15 000 zł.

Jeśli ta opcja jest zaznaczona, na wydruku wystawionej faktury automatycznie pojawia się adnotacja „**Mechanizm podzielonej płatności**”.

Działanie tego mechanizmu jest analogiczne w wypadku faktury zakupu.

Zlecanie płatności metodą split payment

Aby zlecić płatność typu split payment, należy w zakładce **Finanse firmy** odszukać **Zobowiązania**. Spośród listy zobowiązań konieczne jest wybranie pożądanej faktury do opłacenia przez kliknięcie "**Dodaj płatność**".



Zobowiązania Znaleziono: 1

Rodzaj dokumentu: Niezapłacone
Zakres dat: Wybierz

[Pokaż filtry](#)

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
<input type="checkbox"/>	2019-10-03	Marianna Kowalska 152/00/09	350 055,01 PLN	0,00 PLN	350 055,01 PLN	Dodaj płatność Opcje

Ilość elementów na stronie: 25

W nowym oknie należy zaznaczyć "Zapłać z Moje ING" i wybrać opcję "Przelew krajowy z podzieloną płatnością (split payment)".

Dodawanie nowej płatności



Zapłać z Moje ING Zapisz płatność

Wybierz typ przelewu:

Przelew krajowy
 Przelew krajowy z podzieloną płatnością (Split payment)

Waluta:

PLN

Kwota brutto:

24,60

W tym kwota VAT:

4,60

Kwota netto:

20,00

Kliknięcie na "Zapłać" nada fakturze status "Zlecono płatność".
Status będzie wymagał potwierdzenia dokonania płatności
w ING Księgowość.

Anuluj

Zapłać

Po kliknięciu "**Zapłać**" nastąpi przekierowanie do bankowości internetowej Moje ING, gdzie można potwierdzić wykonanie przelewu.

Raporty

Raport Przychody i Rozchody.

Raport umożliwi analizę przychodów oraz kosztów. Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu).

Zestawienie przedstawia w ujęciu rocznym (narastająco) wartości sumaryczne netto i brutto z dokumentów sprzedaży oraz zakupu z podziałem na miesiące.

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Rodzaj zdarzenia umożliwiający filtrowanie wg. daty sprzedaży lub daty wystawienia
- Zakres dat (od-do)

Po kliknięciu w „Pokaż filtry” istnieje możliwość filtrowania danych wg. kontrahenta.

Przychody i rozchody

ⓘ Raport umożliwia analizę przychodów oraz kosztów. Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie przedstawia w ujęciu rocznym (narastająco) wartości sumaryczne netto, brutto z dokumentów sprzedaży oraz zakupu z podziałem na miesiące.

Rodzaj zdarzenia:

Data sprzedaży

Data od:

2017-01-01

Data do:

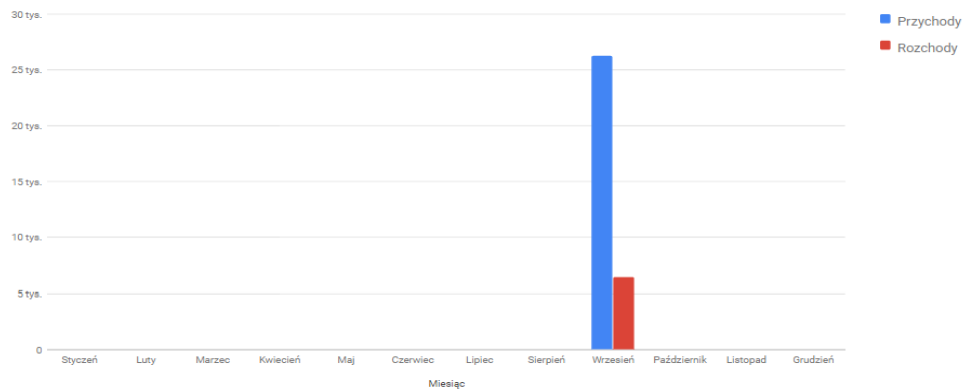
2017-12-31

Filtruj

Pokaż filtry

Pobierz raport

Przejdź do podsumowania



Miesiąc	Przychody			Rozchody		
	Sprzedaż VAT		Pozostałe	Zakup VAT		Pozostałe
	Netto	Brutto		Netto	Brutto	
Styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Luty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wrzesień	26 300,62	29 520,76	0,00	5 457,96	6 713,29	1 000,00
Październik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Miesiąc	Przychody			Rozchody		
	Sprzedaż VAT		Pozostałe	Zakup VAT		Pozostałe
	Netto	Brutto		Netto	Brutto	
Razem	26 300,62	29 520,76	0,00	5 457,96	6 713,29	1 000,00

Kliknięcie w „Pobierz raport” umożliwia pobranie raportu w formacie .PDF lub .XLS.

Zestawienie sprzedaży VAT.

Raport przedstawia listę wystawionych dokumentów sprzedaży w danym okresie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera podstawowe dane

dokumentów: numer dokumentu, datę wystawienia i sprzedaży, dane kontrahenta, wartości sumaryczne netto, vat i brutto z podziałem na stawki podatku VAT.

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Rodzaj zdarzenia umożliwiający filtrowanie wg. daty sprzedaży lub daty wystawienia oraz miesiąc księgowy.
- Zakres dat (od-do)
- Miesiąc księgowy

Po kliknięciu w „Pokaż filtry” istnieje możliwość filtrowania danych wg. kontrahenta.

Zestawienie sprzedaży VAT

○ Raport przedstawia listę wystawionych dokumentów sprzedaży w danym okresie czasu (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera podstawowe dane dokumentów: numer dokumentu, datę wystawienia i sprzedaży, dane kontrahenta, wartości sumaryczne netto, vat i brutto z podziałem na stawki podatku VAT.

Rodzaj zdarzenia: Data od: Data do:

[Pokaż filtry](#) [Pobierz raport](#) [Przejdź do podsumowania](#)

Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data sprzedaży	Dane kontrahenta	Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	2/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Firma handlowo-usługowa TOFIK ul. Szkolna 12b/5, 00-234 Warszawa PL6198230874	23%	813,01	186,99	1 000,00
2	3/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Firma handlowo-usługowa TOFIK ul. Szkolna 12b/5, 00-234 Warszawa PL6198230874	00	4 242,30	0,00	4 242,30
3	4/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Paweł Nowak ul. Piotrkowska 123, 00-222 Warszawa 86032006216	23%	12 000,00	2 760,00	14 760,00
4	5/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Paweł Nowak ul. Piotrkowska 123, 00-222 Warszawa 86032006216	23%	200,00	46,00	246,00
5	6/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Paweł Nowak ul. Piotrkowska 123, 00-222 Warszawa 86032006216	23%	13 275,61	224,39	13 500,00
6	7/09/2017	2017-09-05	2017-09-04	Firma handlowo-usługowa TOFIK ul. Szkolna 12b/5, 00-234 Warszawa PL6198230874	00	-4 242,30	0,00	-4 242,30
7	8/09/2017	2017-09-05	2017-09-05	Firma handlowo-usługowa TOFIK ul. Szkolna 12b/5, 00-234 Warszawa PL6198230874	23%	12,00	2,76	14,76

Wyświetlono od 1 do 7 z 7 rekordów

Liczba rekordów na stronie: [pierwsza](#) [poprzednia](#) [następna](#) [ostatnia](#)

Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23%	26 300,62	3 220,14	29 520,76
00	0,00	0,00	0,00
Razem:	26 300,62	3 220,14	29 520,76

Kliknięcie w „Pobierz raport” umożliwia pobranie raportu w formacie .PDF lub .XLS.

Zestawienie zakupu VAT.

Raport przedstawia listę wprowadzonych do systemu dokumentów zakupu w danym czasie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i

zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera podstawowe dane dokumentów: numer dokumentu, datę wystawienia i wpływu, dane kontrahenta, wartości sumaryczne netto, vat i brutto z podziałem na stawki podatku VAT.

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Rodzaj zdarzenia umożliwiający filtrowanie wg. daty sprzedaży lub daty wystawienia oraz miesiąc księgowy.
- Zakres dat (od-do)
- Miesiąc księgowy

Po kliknięciu w „Pokaż filtry” istnieje możliwość filtrowania danych wg. kontrahenta.

Zestawienie zakupu VAT

ⓘ Raport przedstawia listę wprowadzonych do systemu dokumentów zakupu w danym okresie czasu (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera podstawowe dane dokumentów: numer dokumentu, datę wystawienia i wpływu, dane kontrahenta, wartości sumaryczne netto, vat i brutto z podziałem na stawki podatku VAT.

Rodzaj zdarzenia: ▼ Data od: 🗑️ Data do: 🗑️

[Filtruj](#)

[☰ Pokaż filtry](#)

[📄 Pobierz raport](#)

[▼ Przejdź do podsumowania](#)

Szukaj:

Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data wpływu	Dane kontrahenta	Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	9/09/2017	2017-09-05	2017-09-05	Paweł Nowak ul. Piotrkowska 123 ,00-222 Warszawa 86032006216	23%	233,00	53,59	286,59
2	9/09/2017	2017-09-05	2017-09-05	Firma handlowo-usługowa TOFIK ul. Szkolna 12b/5 ,00-234 Warszawa PL6198230874	23%	1 200,00	276,00	1 476,00
3	2/09/2017	2017-09-05	2017-09-05	RAWICZ KRAKOWSKA 12 ,11-200 PIASECZNO PL4115441982	23%	4 024,96	925,74	4 950,70
4	FV/345346546/2017	2017-09-05	2017-09-05	Paweł Nowak ul. Piotrkowska 123 ,00-222 Warszawa 86032006216	23%	1 000,00	230,00	1 230,00

Wyświetlono od 1 do 4 z 4 rekordów

Liczba rekordów na stronie ▼

[pierwsza](#) [poprzednia](#) [następna](#) [ostatnia](#)

Szukaj:

Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23%	6 457,96	1 485,33	7 943,29
Razem:	6 457,96	1 485,33	7 943,29

Kliknięcie w „Pobierz raport” umożliwia pobranie raportu w formacie .PDF lub .XLS.

Zestawienie podatkowe VAT.

Raport umożliwia analizę przychodów oraz kosztów. Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie przedstawia w ujęciu rocznym (narastająco) wartości sumaryczne netto, vat i brutto z dokumentów sprzedaży oraz zakupu z podziałem na stawki podatku VAT w danym miesiącu.

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Rodzaj zdarzenia umożliwiający filtrowanie wg. daty sprzedaży lub daty wystawienia oraz miesiąc księgowy.
- Zakres dat (od-do)

Po kliknięciu w „Pokaż filtry” istnieje możliwość filtrowania danych wg. kontrahenta.

Zestawienie podatkowe VAT

Raport umożliwia analizę przychodów oraz kosztów. Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie przedstawia w ujęciu rocznym (narastająco) wartości sumaryczne netto, VAT i brutto z dokumentów sprzedaży oraz zakupu z podziałem na stawki podatku VAT w danym miesiącu.

Rodzaj zdarzenia: Data od: Data do:

Data sprzedaży 2018 2018

[Pokaż filtry](#) [Pobierz raport](#) [Przejdź do podsumowania](#) [Filtruj](#)

Szukaj:

Miesięczne	Stawka VAT	Sprzedaż			Zakupy		
		Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Styczeń	23%	48 489,83	11 162,02	59 651,85			
	8%	4 200,00	336,00	4 536,00			
	Razem	52 689,83	11 498,02	64 187,85	0,00	0,00	0,00
Luty	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwiecień	Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kliknięcie w „Pobierz raport” umożliwia pobranie raportu w formacie .PDF lub .XLS.

Dokumenty sprzedaży.

Raport przedstawia listę wystawionych dokumentów sprzedaży w danym okresie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są

przeliczone wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera podstawowe dane dokumentów: numer dokumentu, datę wystawienia, sprzedaży oraz płatności, dane kontrahenta, wartość netto.

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Rodzaj zdarzenia umożliwiający filtrowanie wg. daty sprzedaży lub daty wystawienia oraz miesiąc księgowy.
- Zakres dat (od-do)

Po kliknięciu w „Pokaż filtry” istnieje możliwość filtrowania danych wg. kontrahenta.

Dokumenty sprzedaży

Raport przedstawia listę wystawionych dokumentów sprzedaży w danym okresie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera podstawowe dane dokumentów: numer dokumentu, datę wystawienia, sprzedaży oraz płatności, dane kontrahenta, wartość netto.

Rodzaj zdarzenia: Data sprzedaży | Data od: 2018 | Data do: 2018

[Pokaż filtry](#) [Pobierz raport](#) [Przejdź do podsumowania](#) [Filtruj](#)

Szukaj:

Numer	Kontrahent	Data wystawienia	Data płatności	Data sprzedaży	Wartość netto
FVS/10/06/2018	Firma handlowa - usługowa TORIK	2018-06-07	2018-06-10	2018-06-07	5,00

Kliknięcie w „Pobierz raport” umożliwia pobranie raportu w formacie .PDF lub .XLS.

Marża wg. Dokumentów

Raport umożliwia analizę sprzedaży, zakupu i marży towarów sprzedanych w danym czasie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera następujące dane: listę produktów ułożoną alfabetycznie, ilość, łączną wartość sprzedaży oraz zakupu na podstawie określonych dla danego towaru cen sprzedaży i zakupu oraz wartość marży (zysku) wyrażoną w wartości % i kwota.

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Zakres dat (od-do)

Po kliknięciu w „Pokaż filtry” istnieje możliwość filtrowania danych wg. kontrahenta.

Marża wg dokumentów

ⓘ Raport umożliwia analizę sprzedaży, zakupu i marży dla dokumentów sprzedaży wystawionych w danym okresie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera następujące dane: numer dokumentu, wartość netto sprzedaży i zakupu z podziałem na towary i usługi, na podstawie których system oblicza automatycznie wartość marży (zysku) wyrażoną w wartości % i kwota.

Data od:

Data do:

2018

2018

Filtruj

☰ Pokaż filtry

📄 Pobierz raport

▾ Przejdź do podsumowania

Szukaj:

Kliknięcie w „Pobierz raport” umożliwia pobranie raportu w formacie .PDF lub .XLS.

Marża wg. produktów

Raport umożliwia analizę sprzedaży, zakupu i marży towarów sprzedanych w danym czasie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera następujące dane: listę produktów ułożoną alfabetycznie, ilość, łączną wartość sprzedaży oraz zakupu na podstawie określonych dla danego towaru cen sprzedaży i zakupu oraz wartość marży (zysku) wyrażoną w wartości % i kwota.

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Zakres dat (od-do)

Po kliknięciu w „Pokaż filtry” istnieje możliwość filtrowania danych wg. kontrahenta.

Marża wg produktów

ⓘ Raport umożliwia analizę sprzedaży, zakupu i marży towarów sprzedanych w danym okresie (max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są aktualizowane na bieżąco i zawierają wartości wyrażone w polskich złotych PLN (dla dokumentów walutowych wartości są przeliczane wg. kursu waluty z dokumentu). Zestawienie zawiera następujące dane: listę produktów ułożoną alfabetycznie, ilość, łączną wartość sprzedaży oraz zakupu na podstawie określonych dla danego towaru cen sprzedaży i zakupu oraz wartość marży (zysku) wyrażoną w wartości % i kwota.

Data od:

Data do:

2018

2018

Filtruj

☰ Pokaż filtry

📄 Pobierz raport

▾ Przejdź do podsumowania

Szukaj:

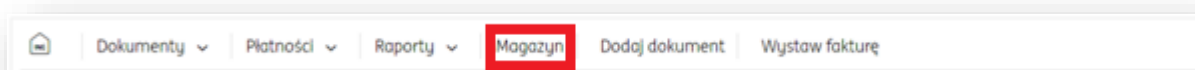
Kliknięcie w „Pobierz raport” umożliwia pobranie raportu w formacie .PDF lub .XLS.

Magazyn

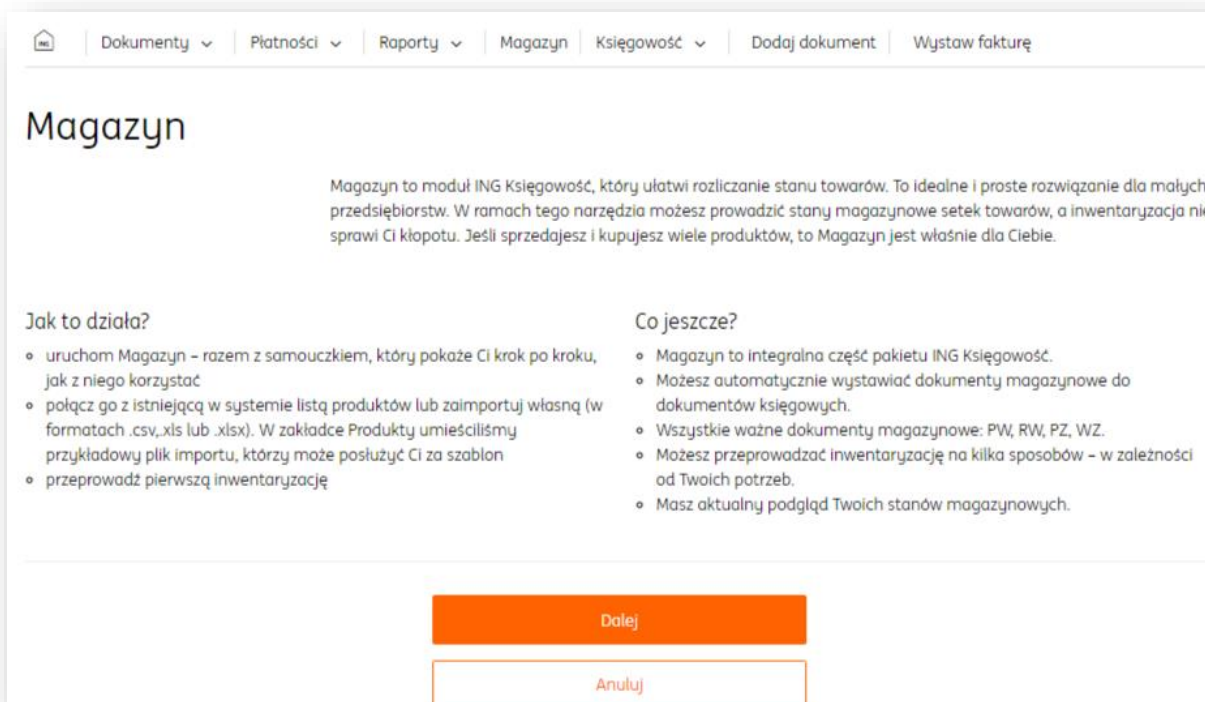
Uruchomienie modułu Magazyn

Aby uruchomić **moduł Magazyn** należy:

Wejść w zakładkę Magazyn.

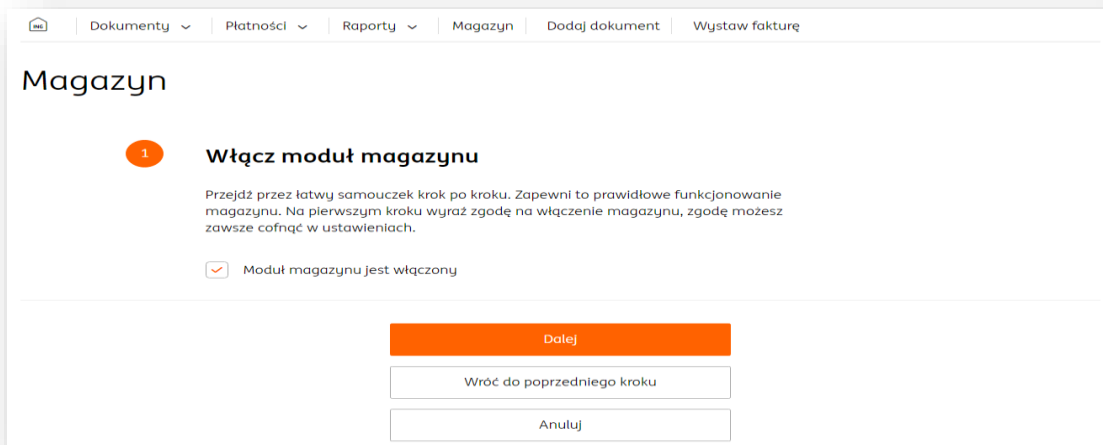


Następnie, zapoznać się z informacjami dotyczącymi tego narzędzia i kliknąć **Dalej**.

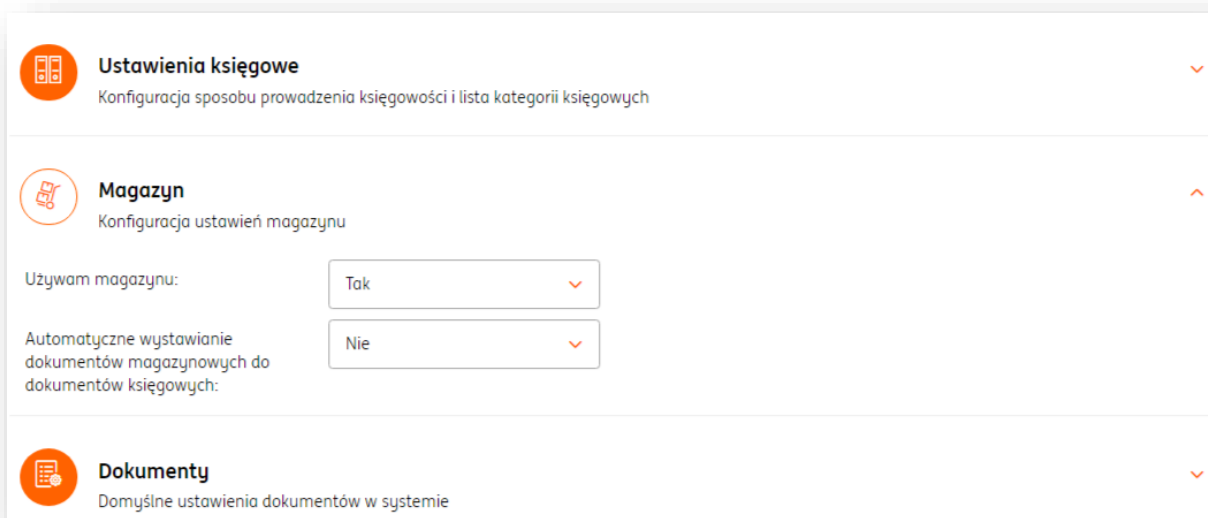
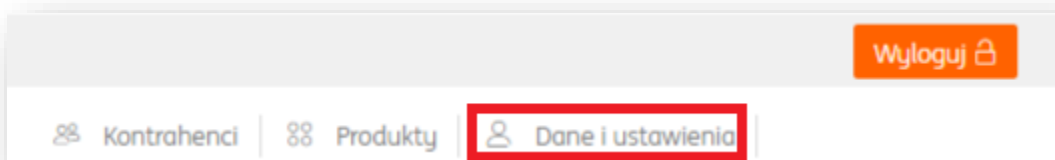


Wówczas należy zaznaczyć opcję „**Moduł magazynu jest włączony**” i kliknąć przycisk **Dalej**.

Następnie prosty samouczek przeprowadzi użytkownika przez pierwszą inwentaryzację w systemie.



Istnieje również druga możliwość uruchomienia **modułu Magazyn**. Należy wejść w **Dane i Ustawienia** i odszukać zakładkę **Magazyn**.



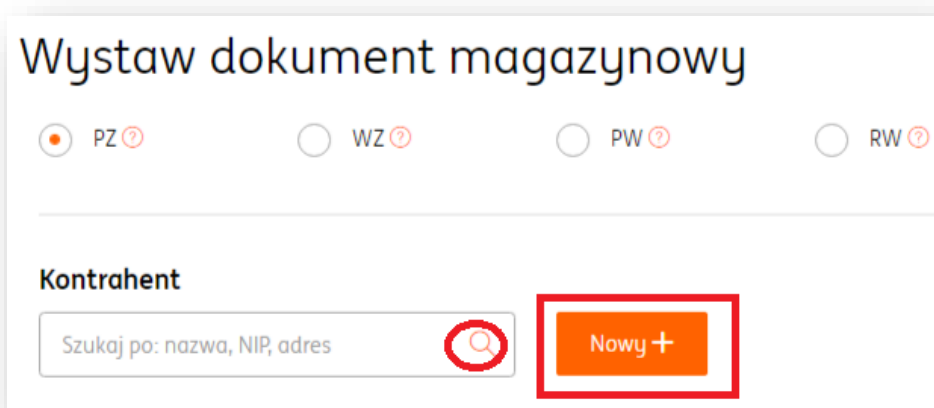
By uruchomić moduł **Magazyn** w polu wyboru opcji należy wybrać „**Tak**”. Z tego poziomu można również ustawić **automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do wystawianych faktur**. W tym celu w polu wyboru opcji należy wybrać „**Tak**”.

UWAGA! Ustawienie automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do faktur nie spowoduje ich wygenerowania dla faktur wystawionych przed zmianą. Dla starszych dokumentów księgowych należy wystawić dokumenty magazynowe ręcznie.

Wystawianie dokumentów magazynowych

Aby wystawić dokument magazynowy, należy wejść w zakładkę „Magazyn” i wybrać „Wystaw dokument magazynowy”.

W formularzu wystawiania dokumentu należy określić kontrahenta (wybierając go z bazy kontrahentów **za pomocą ikony lupy** lub dodając nowego klikając przycisk „Nowy”).



Istotne jest określenie rodzaju wystawianego dokumentu kasowego:

PZ /WZ – Przyjęcie Zewnętrzne / Wydanie Zewnętrzne. - Zewnętrzne dokumenty magazynowe są wystawiane w celu odnotowania wydania/przyjęcia towaru w kontekście transakcji z kontrahentami – towary są przyjmowane spoza firmy, są wydawane poza firmę.

Wystawiając dokument WZ wydajemy towar z magazynu, wystawiając dokument PZ przyjmujemy towar na stan magazynowy.

PW/RW – Przyjęcie Wewnętrzne / Rozchód Wewnętrzny. - Wewnętrzne dokumenty magazynowe są wystawiane w celu odnotowania wydania/przyjęcia towaru wewnątrz firmy, nie w kontekście transakcji z kontrahentami.

Wystawiając dokument RW wydajemy towar z magazynu (np. na potrzeby produkcji), wystawiając dokument PW przyjmujemy towar na stan magazynowy (np. towar który otrzymaliśmy w procesie produkcji).

W sekcji **Towar** można **wybrać towar z bazy produktów z użyciem przycisku lupy (1)** lub **wprowadzić nowy** wpisując jego nazwę w polu „Nazwa towaru”(2). W ramach wprowadzenia nazwy nowego produktu można od razu **dodać go do bazy produktów** poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj do listy produktów (3)**.

Ponadto, jeśli dany produkt istnieje już w bazie produktów, wystarczy wpisać trzy pierwsze litery jego nazwy, a system podpowie wybór właściwego towaru.

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena magazynowa	Wartość magazynowa
	Towar		szt.	1	0,00	0,00
2.			szt.	1	0,00	0,00

Razem: 0,00

W sekcjach **Nagłówek**, **Adnotacje** oraz **Podpisy** można umieścić dodatkowe informacje istotne dla dokumentu magazynowego.

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy potwierdzić wystawienie dokumentu klikając przycisk **Zapisz**, znajdujący się w prawym dolnym rogu strony. Wystawiony dokument magazynowy znajdzie się na liście dokumentów magazynowych w odpowiedniej sekcji, ze względu na jego rodzaj.

Numer dokumentu	Kontrahent	Data wystawienia	Wartość	Status
1/03/2018		2018-03-21	5 000,00	

Dodawanie adnotacji na dokumencie magazynowym

Aby dodać adnotację na dokumencie magazynowym, należy w formularzu wystawiania dokumentu magazynowego wypełnić pole „**Treść adnotacji**”.

Adnotacje

Treść adnotacji:

Zwiń pola dodatkowe ^

Od kogo:

Do kogo:

Po kliknięciu przycisku „**Rozwiń pola dodatkowe**” można także uzupełnić informacje od kogo pochodzi i do kogo jest skierowany konkretny dokument magazynowy.

Zmiana numeru dokumentu magazynowego

Aby zmienić numer dokumentu magazynowego należy w formularzu jego wystawiania kliknąć opcję „**Zmień**” w polu „**Numer**”.

Nagłówek

Data wystawienia:

Numer:

PZ/1/2018

Zmień

Numer faktury:

W kolejnym oknie można ręcznie zmienić numer aktualnie wystawianego/edytowanego dokumentu magazynowego. Po kliknięciu przycisku „**Edytuj**” (1) należy wybrać lub wpisać nowy numer dla dokumentu (2). Zmiany należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Można również stworzyć zupełnie nową numerację dla rodzaju dokumentów, do którego należy obecny dokument poprzez kliknięcie przycisku „**Nowy**”.

W kolejnym oknie należy określić parametry nowej numeracji dla określonego rodzaju dokumentów magazynowych. Nowe ustawienia należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

UWAGA! Dodanie nowej numeracji dotyczy rodzaju otwartego dokumentu magazynowego i tylko dla niego zostanie ustawiona tworzona numeracja.

Stworzenie nowej numeracji dla dokumentów magazynowych

Aby stworzyć nową numerację dla dokumentów magazynowych, należy wejść w zakładkę **Dane i Ustawienia > Numeracje dokumentów**.

W ING Księgowość numeracja dokumentów magazynowych jest podzielona ze względu na istniejące rodzaje dokumentów.

Magazyn: PZ	▼
Magazyn: PZ - korekta	▼
Magazyn: WZ	▼
Magazyn: WZ - korekta	▼
Magazyn: PW	▼
Magazyn: PW - korekta	▼
Magazyn: RW	▼

Biorąc za przykład dokumenty PZ (Przyjęcie Zewnętrzne), należy kliknąć w zakładkę „**Magazyn: PZ**”. Po rozwinięciu zakładki kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku „**Dodaj serię**”.

Magazyn: PZ ^

Seria - PZ/{numer}/{rok} Domyślna Edytuj Usuń

Dodaj serię

W nowym oknie należy określić następujące parametry:

Magazyn: PZ ✕

Interwał czasowy: Miesiąc Rok

Domyślna seria: Nie Tak

Numer kolejny:

Format numeracji:

PZ / numer / miesiąc / rok

numer / miesiąc / rok

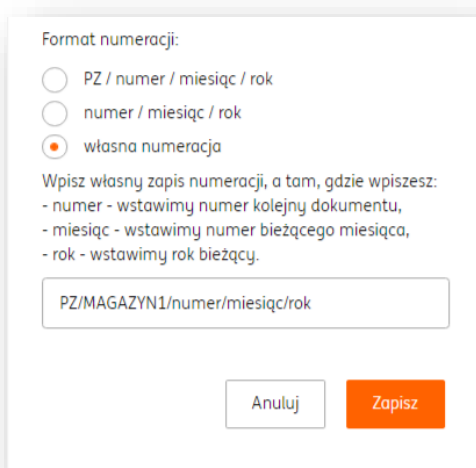
własna numeracja

1. **Interwał czasowy.** W wypadku interwału określonego jako miesiąc, numeracja dokumentu PZ będzie się przedstawiać w formacie PZ/NUMER/MIESIĄC/ROK. Jeśli interwał zostanie określony jako rok, wówczas numeracja będzie przedstawiać się w formacie PZ/NUMER/ROK.
2. **Domyślna seria.** W tym miejscu użytkownik może określić, czy tworzona właśnie seria numeracji ma być od razu umieszczana w formularzu wystawiania dokumentu PZ. Jest to przydatne szczególnie, gdy w systemie istnieje więcej niż jedna seria numeracji dla określonego typu dokumentu.
3. **Numer kolejny.** Wstawiony w tym miejscu numer będzie numerem dla kolejnego wystawianego dokumentu magazynowego (w tym wypadku PZ).
4. **Format numeracji.** W tym miejscu użytkownik może określić, czy potrzebuje w swojej numeracji oznaczenia typu dokumentu w formacie numeracji (PZ/NUMER/MIESIĄC/ROK lub NUMER/MIESIĄC/ROK).

W numeracji własnej użytkownik może dodać nowe oznaczenia dla formatu numeracji, jeśli ich potrzebuje.

Może to być użyteczne narzędzie, jeśli firma dysponuje więcej niż jednym magazynem. Wówczas można ustawić możliwość określenia, którego z magazynów dotyczy dany dokument.

Na przykład:



The screenshot shows a dialog box titled "Format numeracji:". It contains three radio button options: "PZ / numer / miesiąc / rok", "numer / miesiąc / rok", and "własna numeracja". The "własna numeracja" option is selected. Below the options, there is a text field with the placeholder "PZ/MAGAZYN1/numer/miesiąc/rok". To the right of the text field, there are two buttons: "Anuluj" (white) and "Zapisz" (orange).

Format numeracji:

PZ / numer / miesiąc / rok

numer / miesiąc / rok

własna numeracja

Wpisz własny zapis numeracji, a tam, gdzie wpiszesz:

- numer - wstawimy numer kolejny dokumentu,
- miesiąc - wstawimy numer bieżącego miesiąca,
- rok - wstawimy rok bieżący.

PZ/MAGAZYN1/numer/miesiąc/rok

Anuluj Zapisz

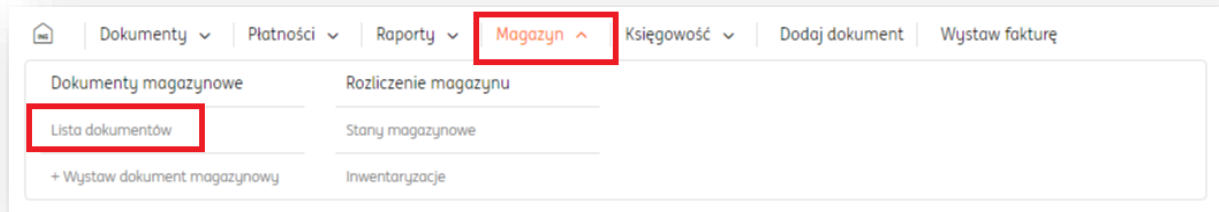
W tym wypadku użytkownik umieszcza MAGAZYN1 jako oznaczenie jednego z dwóch (lub więcej) magazynów, którymi dysponuje. Można w ten sposób ustawić dowolne inne oznaczenie.

UWAGA! Numer, miesiąc i rok są zmiennymi w systemie ING Księgowość. Dzięki nim, system automatycznie umieszcza odpowiadające im wartości. W polu numeracji własnej muszą być one umieszczone dosłownie jako „PZ/numer/miesiąc/rok”.

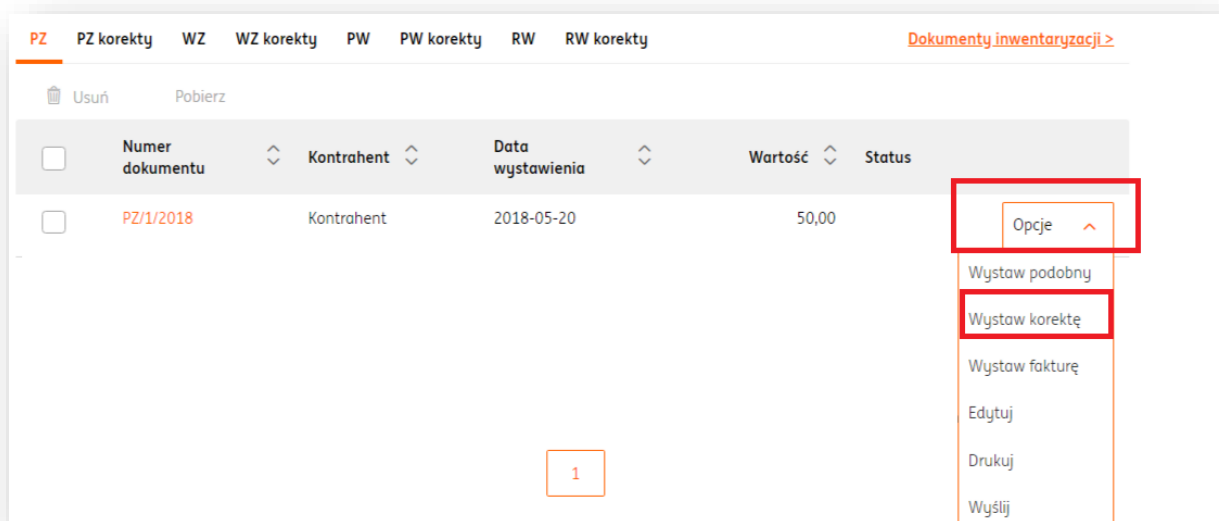
Po zakończeniu tworzenia nowej serii numeracji, należy ją zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego

Aby wystawić korektę dla dokumentu magazynowego, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Lista dokumentów**.



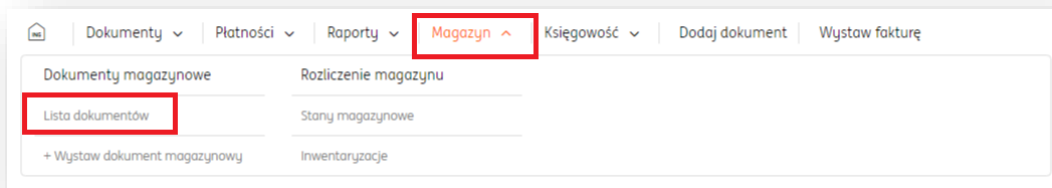
W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Wystaw korektę**”.



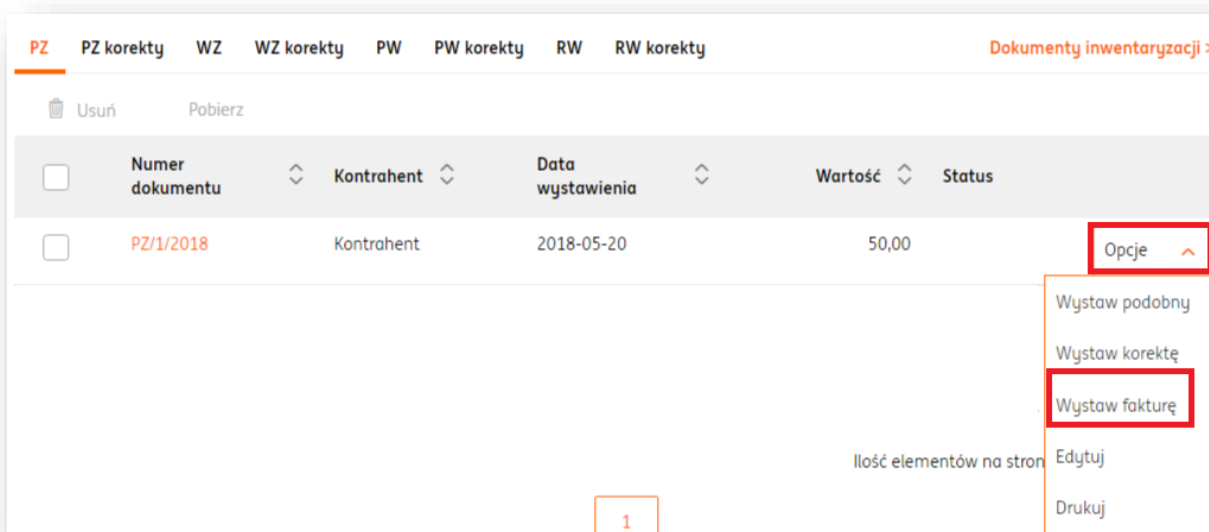
Po dokonaniu wymaganych zmian w formularzu korekty dokumentu, zakończenie pracy należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**” w prawym dolnym rogu strony.

Wystawianie faktury do dokumentu magazynowego

Aby wystawić fakturę do istniejącego w systemie dokumentu magazynowego, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Lista dokumentów**.



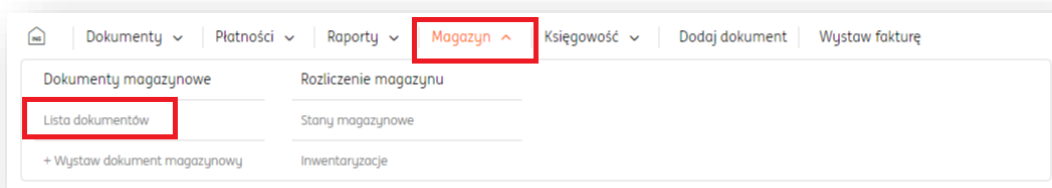
W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Wystaw fakturę**”.



Do formularza wystawianej faktury zostaną automatycznie przeniesione dane dotyczące kontrahenta oraz towaru znajdującego się na dokumencie magazynowym. Wystawienie faktury należy zatwierdzić przyciskiem „**Wystaw**”.

Edycja dokumentu magazynowego

Aby edytować istniejący dokument magazynowy, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Lista dokumentów**.



W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Edytuj**”.

Aby usunąć lub edytować kontrahenta w formularzu dokumentu magazynowego, należy w sekcji „**Kontrahent**” kliknąć przycisk „**edytuj**” lub „**usuń**”.

Edytujesz: PZ/1/2018

Kontrahent

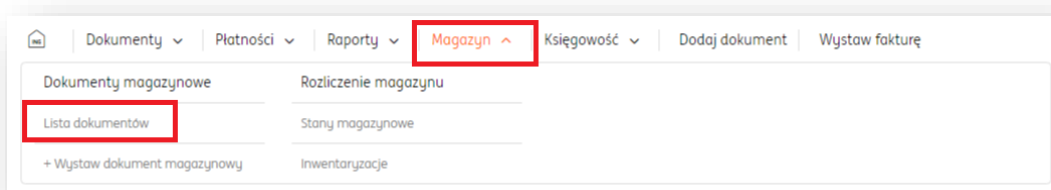
Kontrahent
NIP: PL12345678910
Adres: , 15-640, Białystok, Szkolna 17

Edytuj Usun

Po zakończeniu edycji, należy zatwierdzić zmiany klikając przycisk „**Zapisz**”.

Wydruk dokumentu magazynowego

Aby wydrukować wybrany dokument magazynowy, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Lista dokumentów**.



W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Drukuj**”.

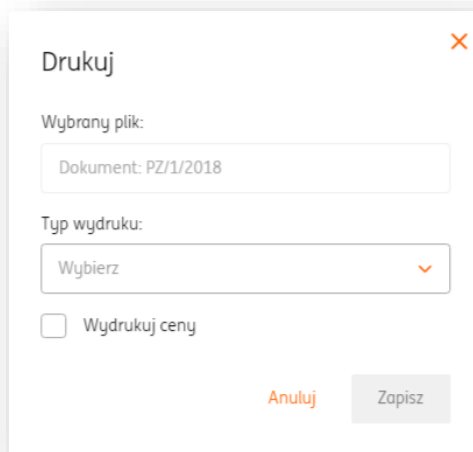
	Numer dokumentu	Kontrahent	Data wystawienia	Wartość	Status
<input type="checkbox"/>	PZ/1/2018	Kontrahent	2018-05-20	50,00	Opcje

Wystaw podobny
Wystaw korektę
Wystaw fakturę
Edytuj
Drukuj

Ilość elementów na stronie: 1

W nowym oknie należy określić **typ wydruku dokumentu** (Oryginał, Kopia, Oryginał + Kopia, Duplikat, Wszystkie), dzięki czemu nagłówek z wybranym typem pojawi się na wydruku dokumentu.

Można również określić, czy na wydruku dokumentu mają znaleźć się ceny na nim widniejące. Można tego dokonać w polu „**Wydrukuj ceny**”.



Drukuj

Wybrany plik:
Dokument: PZ/1/2018

Typ wydruku:
Wybierz

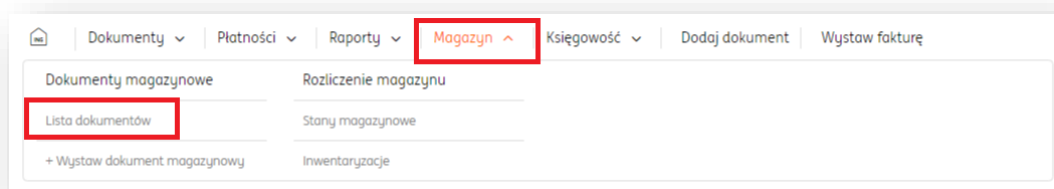
Wydrukuj ceny

Anuluj Zapisz

Po kliknięciu „**Zapisz**” dokument zostanie pobrany na dysk twardy komputera w formacie .pdf i będzie można go wydrukować.

Wysyłka dokumentu magazynowego

Aby wysłać dokument magazynowy do kontrahenta, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Lista dokumentów**.



Dokumenty | Płatności | Raporty | **Magazyn** | Księgowość | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Dokumenty magazynowe Rozliczenie magazynu

Lista dokumentów Stany magazynowe

+ Wystaw dokument magazynowy Inwentaryzacje

W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Wyślij**”.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Data wystawienia	Wartość	Status
<input type="checkbox"/>	PZ/1/2018	Kontrahent	2018-05-20	50,00	

Opcje ^

- Wystaw podobny
- Wystaw korektę
- Wystaw fakturę
- Edytuj
- Drukuj
- Wyślij
- Pobierz
- Usuń

1

Napisz opinię
 Kontakt
 Pomoc
 Regulamin

W nowym oknie należy uzupełnić pola **Adresu Nadawcy, Adresu Odbiorcy, Tematu Wiadomości i Treści**.

Wyślij ✕

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia
PZ/3/2018	Paweł Nowak	PZ	2018-06-12

Nadawca:

Odbiorca:

Wyślij kopię wiadomości na e-mail:

Temat wiadomości:

Treść:

Typ:

Wydrukuj ceny

Anuluj
Zapisz

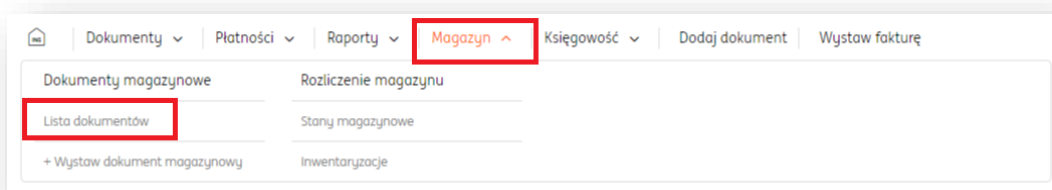
Należy określić też **typ wydruku dokumentu** (Oryginał, Kopia, Oryginał + Kopia, Duplikat, Wszystkie), dzięki czemu nagłówek z wybranym typem pojawi się na wydruku dokumentu.

Można również określić, czy na wydruku dokumentu mają znaleźć się ceny na nim widniejące. Można tego dokonać w polu „**Wydrukuj ceny**”.

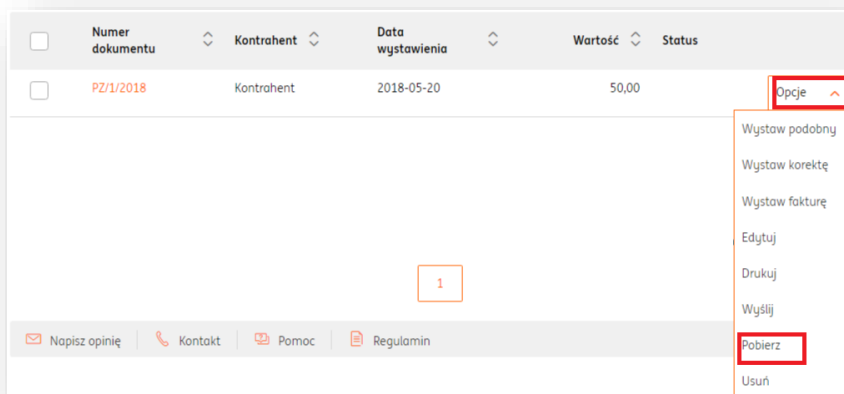
Aby wysłać wiadomość, należy kliknąć przycisk „**Zapisz**”.

Pobranie dokumentu magazynowego

Aby pobrać dokument magazynowy na dysk twardy komputera, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Lista dokumentów**.

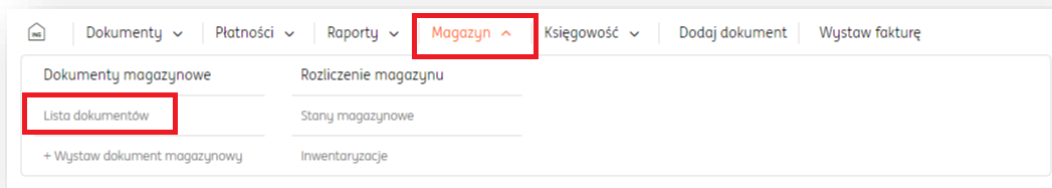


W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Pobierz**”. Wówczas zostanie pobrany dokument w formacie .pdf.

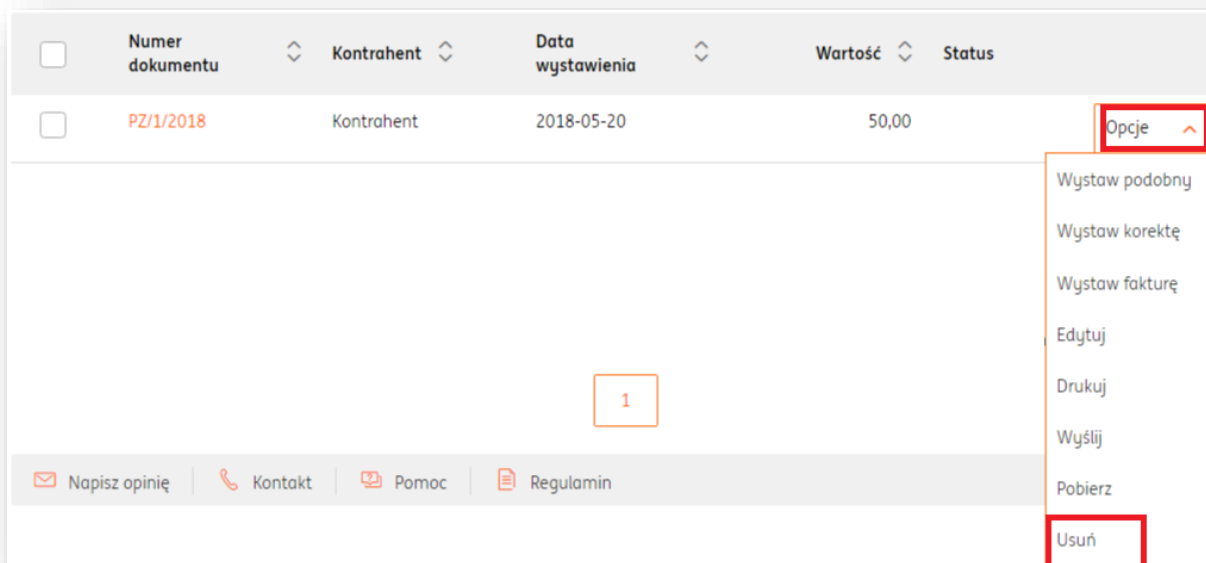


Usunięcie dokumentu magazynowego

Aby usunąć dokument magazynowy, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Lista dokumentów**.

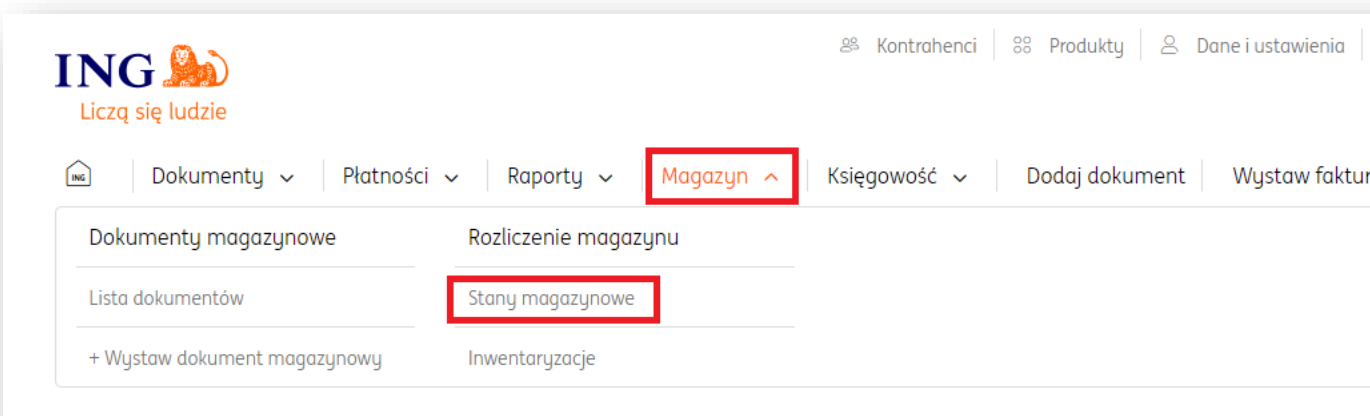


W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „Opcje”. W rozwijanej liście należy wybrać „Usuń”.



Sprawdzenie historii towaru w magazynie

Aby sprawdzić historię danego towaru w magazynie, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Stany magazynowe**.



Następnie, w widoku stanów magazynowych należy kliknąć przycisk „Szczegóły”.

Stany magazynowe

Ilość na stanie:

Wszystkie

Szukaj po: nazwa, PKWiU, wartość

Lp.	Nazwa	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1	Belka drewniana		szt.	0	0,00	0,00	Szczegóły
2	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5 550,00	Szczegóły

W widoku konkretnego towaru użytkownik uzyskuje wgląd do wszystkich sytuacji i dokumentów dotyczących produktu w systemie.

Stany magazynowe

Biurko drewniane

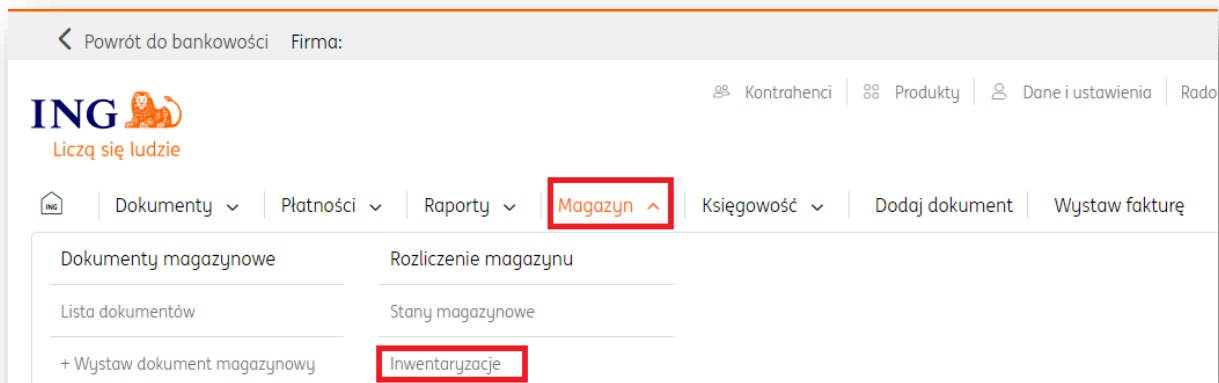
Wystaw dokument magazynowy

Ilość: 111 Wartość magazynowa: 5 550,00

Data wystawienia	Rodzaj zmiany	Dokument transakcji	Dokument magazynowy	Ilość	Ilość w magazynie		Kontrahent
					Przed dokumentem	Po dokumencie	
2018-05-20	Przyjęcie		PZ/1/2018	1	1		Kontrahent
2018-05-10	Wydanie	FVS/1/05/2018	1/05/2018	-1	-1		Rabat 80%
2018-03-21	Inwentaryzacja		IN/2/2018	0	111	111	

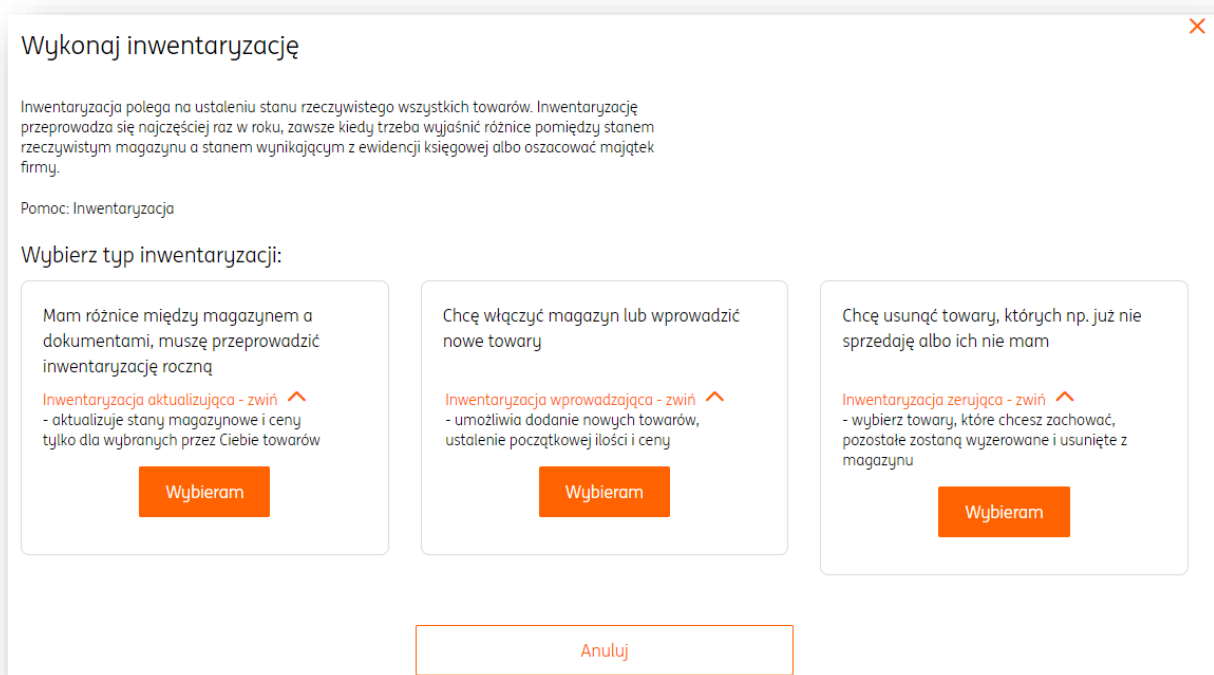
Dokonywanie inwentaryzacji

Aby dokonać inwentaryzacji, należy wejść w zakładkę **Magazyn > Inwentaryzacje**.



Na liście inwentaryzacji kliknięcie przycisku „**Wykonaj inwentaryzację**” spowoduje przejście do ekranu wyboru rodzaju inwentaryzacji.

Kierując się ich opisami, należy dokonać wyboru jednej spośród przedstawionych inwentaryzacji i kliknąć „**Wybieram**”. Dla uzyskania pełniejszej wiedzy o danym typie inwentaryzacji, warto kliknąć przycisk „**rozwiń**”



Po kliknięciu „**Wybieram**” zostaną wyświetlone trzy typy arkuszy kalkulacyjnych (są to zawsze te same typy, niezależnie od wybranego typu inwentaryzacji).

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - zwiń ^
- aktualizuje stany magazynowe i ceny tylko dla wybranych przez Ciebie towarów

Wybieram

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

Inwentaryzacja wprowadzająca - zwiń ^
- umożliwia dodanie nowych towarów, ustalenie początkowej ilości i ceny

Wybrany

Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam

Inwentaryzacja zerująca - zwiń ^
- wybierz towary, które chcesz zachować, pozostałe zostaną wyzerowane i usunięte z magazynu

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

Wybieram

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

Wybieram

Anuluj

Dokonanie inwentaryzacji wprowadzającej

PRZYKŁAD ZAWIERA WYBRANĄ INWENTARYZACJĘ WPROWADZAJĄCĄ Z ARKUSZEM ZAWIERAJĄCYM WSZYSTKIE TOWARY

Mając wybrany typ inwentaryzacji jako „**wprowadzająca**” i typ arkusza „**z wszystkimi towarami**”, można przystąpić do procedury inwentaryzacji poprzez kliknięcie przycisku „**Dalej**”.

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - zwiń ^
- aktualizuje stany magazynowe i ceny tylko dla wybranych przez Ciebie towarów

Wybieram

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

Inwentaryzacja wprowadzająca - zwiń ^
- umożliwia dodanie nowych towarów, ustalenie początkowej ilości i ceny

Wybrany

Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam

Inwentaryzacja zerująca - zwiń ^
- wybierz towary, które chcesz zachować, pozostałe zostaną wyzerowane i usunięte z magazynu

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

Wybrany

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

Wybieram

Dalej

Anuluj

UWAGA!Podczas inwentaryzacji nie ma możliwości wystawiania dokumentów magazynowych oraz zmiany stanu magazynu (jak na komunikacie poniżej).

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybieram

Rozpoczęcie inwentaryzacji blokuje funkcje magazynu

W czasie trwania inwentaryzacji nie można wystawić żadnych dokumentów magazynowych ani zmienić stanów magazynu. Jeżeli jest włączona opcja automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych, nie można także wystawić faktury sprzedaży na inwentaryzowane towary.

Anuluj Zapisz

Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam

Inwentaryzacja zerująca - zwiń

Wybierz towary, które chcesz zachować, zostały zostaną wyzerowane i usunięte z magazynu

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacji

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

Wybrany

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

Wybieram

Dalej

Anuluj

Przejdźcie dalej należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Następuje przejście na arkusz inwentaryzacji.

Aby dodać nowy towar, należy kliknąć przycisk „**Dodaj towar**” oraz wypełnić pola dotyczące jego parametrów (np. cena brutto, nazwa, stawka VAT, jednostka miary).

Inwentaryzacje

Arkusze inwentaryzacji

Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień

[+ Dodaj towar](#)

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	<input type="text" value="Belka drewniana"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="45,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń
2.	<input type="text" value="Bierko drewniane"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="5550,00"/>	Usuń
3.	<input type="text" value="Brutto netto"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń

Aby usunąć istniejący towar, w wierszu w którym znajduje się nazwa produktu należy kliknąć „Usuń”. (1)

UWAGA! Podczas usuwania towaru możliwe jest cofnięcie tej akcji za pomocą przycisku „cofnij usuwanie”. (2)

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	<input type="text" value="Bierko drewniane"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="5550,00"/>	Usuń ¹
ⓘ Towar w trakcie usuwania							Cofnij usuwanie ²

Zmiany nazwy arkusza dokonywanej inwentaryzacji można dokonać w polu „Nazwa Arkusza” pod przyciskiem „Zmień”. Należy wówczas wypełnić pole nazwy.

Inwentaryzacje

Arkusze inwentaryzacji

Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień

[+ Dodaj towar](#)

Po zakończeniu pracy z arkuszem, należy zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem „Zapisz” (można do niego szybko przejść poprzez przycisk „Przejdź do zapisywania” widoczny obok „Nazwy Arkusza”).

48.	<input type="text" value="Żyto"/>	<input type="text" value="01.11.32.0"/>	<input type="text" value="tonc"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń
49.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń

Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji
[Zmień](#) ▼

Po przejściu do widoku **listy inwentaryzacji**, należy **rozwinąć szczegóły** aktualnie otwartej inwentaryzacji.

Inwentaryzacje

i Trwa inwentaryzacja
Zakończ aktualnie otwartą inwentaryzację aby uruchomić kolejną.

[Inwentaryzacje](#) [Dokumenty inwentaryzacji](#)

Lp.	Data	Typ inwentaryzacji	Wartość stanów magazynowych			Status	
			Przed inwentaryzacją	Po inwentaryzacji	Różnica		
1.	2018-05-21	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Inwentaryzacja otwarta	Rozwiń szczegóły
2.	2018-03-21	resetująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły
3.	2018-03-20	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły

Ilość elementów na stronie:

1

W widoku rozwiniętych szczegółów otwartej inwentaryzacji można dokonać następujących akcji:

Lp.	Data	Typ inwentaryzacji	Wartość stanów magazynowych			Różnica	Status																	
			Przed inwentaryzacją	Po inwentaryzacji																				
1.	2018-05-21	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Inwentaryzacja otwarta	Zwiń szczegóły																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nazwa arkusza</th> <th>Wartość towarów na arkuszu</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Arkusz inwentaryzacji</td> <td>5 550,00</td> <td>Edytuj</td> <td>Pobierz</td> <td>Usuń</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Razem:</td> <td>5 550,00</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>			Lp.	Nazwa arkusza	Wartość towarów na arkuszu				1.	Arkusz inwentaryzacji	5 550,00	Edytuj	Pobierz	Usuń	Razem:		5 550,00							
Lp.	Nazwa arkusza	Wartość towarów na arkuszu																						
1.	Arkusz inwentaryzacji	5 550,00	Edytuj	Pobierz	Usuń																			
Razem:		5 550,00																						
		Dodaj arkusz	Zmień datę	Anuluj inwentaryzację	Zapisz i zakończ inwentaryzację																			

- **Dodaj arkusz.** Dzięki tej opcji można dodać kolejny arkusz do prowadzonej inwentaryzacji (podobnie jak w przypadku rozpoczęcia nowej inwentaryzacji). Mogą to być następujące typy arkuszy:

Dodaj arkusz

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

[Wybieram](#)

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

[Wybieram](#)

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

[Wybieram](#)

[Anuluj](#)

- **Zmień datę.** Dzięki tej funkcji można zmienić datę aktualnie otwartej inwentaryzacji.

Data inwentaryzacji

2018-05-21
[🗨](#)

[Anuluj](#)
[Zapisz](#)

- **Anuluj inwentaryzację.** Dzięki tej opcji można anulować całkowicie aktualnie otwartą inwentaryzację. **UWAGA! Tej operacji nie można cofnąć!**

- **Zapisz i zakończ inwentaryzację.** W tym miejscu można zamknąć otwartą inwentaryzację.
- **Edytuj.** Kliknięcie tego przycisku spowoduje powrót do widoku arkusza inwentaryzacji, gdzie można dokonać pożądaných zmian.
- **Pobierz.** Za pomocą tej opcji można pobrać arkusz otwartej inwentaryzacji w formacie .pdf na dysk twardy komputera.
- **Usuń.** Spowoduje całkowite usunięcie arkusza inwentaryzacji. **UWAGA!Tej operacji nie można cofnąć!**

Dokonanie inwentaryzacji zerującej

PRZYKŁAD ZAWIERA WYBRANĄ INWENTARYZACJĘ ZERUJĄCĄ Z ARKUSZEM ZAWIERAJĄCYM WSZYSTKIE TOWARY

Mając wybrany typ inwentaryzacji jako „zerująca” i typ arkusza „z wszystkimi towarami”, można przystąpić do procedury inwentaryzacji poprzez kliknięcie przycisku „Dalej”.

Wybierz typ inwentaryzacji:

<p>Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną</p> <p style="color: #e67e22;">Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń</p> <p style="text-align: center; background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px;">Wybieram</p>	<p>Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary</p> <p style="color: #e67e22;">Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń</p> <p style="text-align: center; background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px;">Wybieram</p>	<p>Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam</p> <p style="color: #e67e22;">Inwentaryzacja zerująca - zwiń</p> <p style="font-size: 0.8em;">- wybierz towary, które chcesz zachować, pozostałe zostaną wyzerowane i usunięte z magazynu</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Wybrany</p>
--	--	--

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

<p>Z towarami niezerowymi</p> <p style="font-size: 0.8em;">Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej</p> <p style="text-align: center; background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px;">Wybieram</p>	<p>Z wszystkimi towarami (rekomendowany)</p> <p style="font-size: 0.8em;">Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Wybrany</p>	<p>Pusty arkusz</p> <p style="font-size: 0.8em;">Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów</p> <p style="text-align: center; background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px;">Wybieram</p>
---	--	--

Dalej
Anuluj

UWAGA! Podczas inwentaryzacji nie ma możliwości wystawiania dokumentów magazynowych oraz zmiany stanu magazynu (jak na komunikacie poniżej).

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacji

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

Wybrany

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

Wybieram

Rozpoczęcie inwentaryzacji blokuje funkcje magazynu

W czasie trwania inwentaryzacji nie można wystawić żadnych dokumentów magazynowych ani zmienić stanów magazynu. Jeżeli jest włączona opcja automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych, nie można także wystawić faktury sprzedaży na inwentaryzowane towary.

Anuluj Zapisz

Dalej

Anuluj


Przejdźcie dalej należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Następuje przejście na arkusz inwentaryzacji.







Aby dodać nowy towar, należy kliknąć przycisk „**Dodaj towar**” oraz wypełnić pola dotyczące jego parametrów (np. cena brutto, nazwa, stawka VAT, jednostka miary).

Inwentaryzacje

Arkusze inwentaryzacji








Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień 

[+ Dodaj towar](#)

Lp.	Nazwa towaru 	PKWiU / Kod 	J.m. 	Ilość 	Cena 	Wartość magazynowa 	
1.	<input type="text" value="Belka drewniana"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="szt."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="45,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń
2.	<input type="text" value="Biuurko drewniane"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="szt."/>	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="5550,00"/>	Usuń
3.	<input type="text" value="Brutto netto"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="szt."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń

Aby usunąć istniejący towar, w wierszu w którym znajduje się nazwa produktu należy kliknąć „Usuń”. (1)


UWAGA! Podczas usuwania towaru możliwe jest cofnięcie tej akcji za pomocą przycisku „cofnij usuwanie”. (2)

Lp.	Nazwa towaru 	PKWiU / Kod 	J.m. 	Ilość 	Cena 	Wartość magazynowa 	
1.	<input type="text" value="Biuurko drewniane"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="szt."/>	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="5550,00"/>	Usuń ¹
 Towar w trakcie usuwania							Cofnij usuwanie ²

Zmiany nazwy arkusza dokonywanej inwentaryzacji można dokonać w polu „Nazwa Arkusza” pod przyciskiem „Zmień”. Należy wówczas wypełnić pole nazwy.

Inwentaryzacje

Arkusze inwentaryzacji

Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień 

[+ Dodaj towar](#)

Po zakończeniu pracy z arkuszem, należy zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem „Zapisz” (można do niego szybko przejść poprzez przycisk „Przejdź do zapisywania” widoczny obok „Nazwy Arkusza”).

48.	<input type="text" value="Żyto"/>	<input type="text" value="01.11.32.0"/>	<input type="text" value="tonc"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń
49.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń

Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji
[Zmień](#) ▼

Po przejściu do widoku **listy inwentaryzacji**, należy **rozwinąć szczegóły** aktualnie otwartej inwentaryzacji.

Trwa inwentaryzacja
Zakończ aktualnie otwartą inwentaryzację aby uruchomić kolejną.

Inwentaryzacje Dokumenty inwentaryzacji

Lp.	Data	Typ inwentaryzacji	Wartość stanów magazynowych			Status	
			Przed inwentaryzacją	Po inwentaryzacji	Różnica		
1.	2018-05-22	Zerująca	5 550,00	0,00	0,00	Inwentaryzacja otwarta	Rozwiń szczegóły
2.	2018-03-21	Zerująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły
3.	2018-03-20	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły

Ilość elementów na stronie:

1

W widoku rozwiniętych szczegółów otwartej inwentaryzacji można dokonać następujących akcji:

Inwentaryzacje Dokumenty inwentaryzacji

Lp.	Data	Typ inwentaryzacji	Wartość stanów magazynowych			Status																			
			Przed inwentaryzacją	Po inwentaryzacji	Różnica																				
1.	2018-05-22	resetująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Inwentaryzacja otwarta	Zwiń szczegóły																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nazwa arkusza</th> <th>Wartość towarów na arkuszu</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Arkusz inwentaryzacji</td> <td>5 550,00</td> <td>Edytuj</td> <td>Pobierz</td> <td>Usuń</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Razem:</td> <td>5 550,00</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>			Lp.	Nazwa arkusza	Wartość towarów na arkuszu				1.	Arkusz inwentaryzacji	5 550,00	Edytuj	Pobierz	Usuń	Razem:		5 550,00								
Lp.	Nazwa arkusza	Wartość towarów na arkuszu																							
1.	Arkusz inwentaryzacji	5 550,00	Edytuj	Pobierz	Usuń																				
Razem:		5 550,00																							
Dodaj arkusz			Zmień datę		Anuluj inwentaryzację		Zapisz i zakończ inwentaryzację																		
2.	2018-03-21	resetująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły																		
3.	2018-03-20	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły																		

Ilość elementów na stronie:

1

- **Dodaj arkusz.** Dzięki tej opcji można dodać kolejny arkusz do prowadzonej inwentaryzacji (podobnie jak w przypadku rozpoczęcia nowej inwentaryzacji). Mogą to być następujące typy arkuszy:

Dodaj arkusz

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

[Wybieram](#)

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

[Wybieram](#)

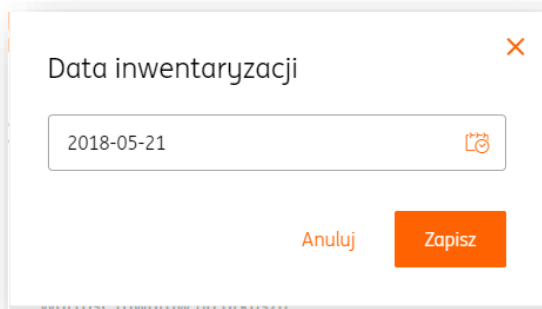
Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

[Wybieram](#)

[Anuluj](#)

- **Zmień datę.** Dzięki tej funkcji można zmienić datę aktualnie otwartej inwentaryzacji.



- **Anuluj inwentaryzację.** Dzięki tej opcji można anulować całkowicie aktualnie otwartą inwentaryzację. **UWAGA!Tej operacji nie można cofnąć!**
- **Zapisz i zakończ inwentaryzację.** W tym miejscu można zamknąć otwartą inwentaryzację.
- **Edytuj.** Kliknięcie tego przycisku spowoduje powrót do widoku arkusza inwentaryzacji, gdzie można dokonać pożądanych zmian.
- **Pobierz.** Za pomocą tej opcji można pobrać arkusz otwartej inwentaryzacji w formacie .pdf na dysk twardy komputera.
- **Usuń.** Spowoduje całkowite usunięcie arkusza inwentaryzacji. **UWAGA!Tej operacji nie można cofnąć!**

Dokonanie inwentaryzacji aktualizującej

PRZYKŁAD ZAWIERA WYBRANĄ INWENTARYZACJĘ AKTUALIZUJĄCĄ Z ARKUSZEM ZAWIERAJĄCYM WSZYSTKIE TOWARY

Mając wybrany typ inwentaryzacji jako „aktualizująca” i typ arkusza „z wszystkimi towarami”, można przystąpić do procedury inwentaryzacji poprzez kliknięcie przycisku „Dalej”.

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - zwin ^

- aktualizuje stany magazynowe i ceny tylko dla wybranych przez Ciebie towarów

Wybrany

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwin v

Wybieram

Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam

Inwentaryzacja zerująca - rozwin v

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji.
Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0.
Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

Wybrany

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

Wybieram

Dalej

Anuluj

UWAGA! Podczas inwentaryzacji nie ma możliwości wystawiania dokumentów magazynowych oraz zmiany stanu magazynu (jak na komunikacie poniżej).

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybieram

Rozpoczęcie inwentaryzacji blokuje funkcje magazynu

W czasie trwania inwentaryzacji nie można wystawić żadnych dokumentów magazynowych ani zmienić stanów magazynu. Jeżeli jest włączona opcja automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych, nie można także wystawić faktury sprzedaży na inwentaryzowane towary.

Anuluj Zapisz

Wybierz typ arkusza inwentaryzacji

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji. Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

Wybrany

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

Wybieram

Dalej

Anuluj


Przejdźcie dalej należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Następuje przejście na arkusz inwentaryzacji.







Aby dodać nowy towar, należy kliknąć przycisk „**Dodaj towar**” oraz wypełnić pola dotyczące jego parametrów (np. cena brutto, nazwa, stawka VAT, jednostka miary).

Inwentaryzacje

Arkusze inwentaryzacji







Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień 

[+ Dodaj towar](#)

Lp.	Nazwa towaru 	PKWiU / Kod 	J.m. 	Ilość 	Cena 	Wartość magazynowa 	
1.	<input type="text" value="Belka drewniana"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="45,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń
2.	<input type="text" value="Bierko drewniane"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="5550,00"/>	Usuń
3.	<input type="text" value="Brutto netto"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Usuń

Aby usunąć istniejący towar, w wierszu w którym znajduje się nazwa produktu należy kliknąć „Usuń”. (1)


UWAGA! Podczas usuwania towaru możliwe jest cofnięcie tej akcji za pomocą przycisku „cofnij usuwanie”. (2)

Lp.	Nazwa towaru 	PKWiU / Kod 	J.m. 	Ilość 	Cena 	Wartość magazynowa 	
1.	<input type="text" value="Bierko drewniane"/>	<input type="text"/>	szt.	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="5550,00"/>	Usuń ¹
ⓘ Towar w trakcie usuwania							Cofnij usuwanie ²

Zmiany nazwy arkusza dokonywanej inwentaryzacji można dokonać w polu „Nazwa Arkusza” pod przyciskiem „Zmień”. Należy wówczas wypełnić pole nazwy.

Inwentaryzacje

Arkusze inwentaryzacji

Start inwentaryzacji: 2018-05-21 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień 

[+ Dodaj towar](#)

Po zakończeniu pracy z arkuszem, należy zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem „Zapisz” (można do niego szybko przejść poprzez przycisk „Przejdź do zapisywania” widoczny obok „Nazwy Arkusza”).

48.	<input type="text" value="Żyto"/>	<input type="text" value="01.11.32.0"/>	<input type="text" value="tonc"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Usuń"/>
49.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Usuń"/>

Start inwentaryzacji: 2018-05-21
 Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00
 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji
Zmień

Po przejściu do widoku **listy inwentaryzacji**, należy **rozwinąć szczegóły** aktualnie otwartej inwentaryzacji.

Inwentaryzacje		Dokumenty inwentaryzacji					
Lp.	Data	Typ inwentaryzacji	Wartość stanów magazynowych			Różnica	Status
			Przed inwentaryzacją	Po inwentaryzacji			
1.	2018-05-22	aktualizująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Inwentaryzacja otwarta	Zwiń szczegóły
		Lp.	Nazwa arkusza	Wartość towarów na arkuszu			
		1.	Arkusz inwentaryzacji	5 550,00	Edytuj	Pobierz	Usuń
			Razem:	5 550,00			

Dodaj arkusz
Zmień datę
Anuluj inwentaryzację
Zapisz i zakończ inwentaryzację

- **Dodaj arkusz.** Dzięki tej opcji można dodać kolejny arkusz do prowadzonej inwentaryzacji (podobnie jak w przypadku rozpoczęcia nowej inwentaryzacji). Mogą to być następujące typy arkuszy:

Dodaj arkusz

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inwentaryzacji.
Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.

Z towarami niezerowymi

Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu magazynowego jest większa niż 0.
Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku

Wybieram

Pusty arkusz

Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów

Wybieram

Anuluj

- **Zmień datę.** Dzięki tej funkcji można zmienić datę aktualnie otwartej inwentaryzacji.

Data inwentaryzacji ✕

2018-05-21
📅

Anuluj
Zapisz

- **Anuluj inwentaryzację.** Dzięki tej opcji można anulować całkowicie aktualnie otwartą inwentaryzację. **UWAGA! Tej operacji nie można cofnąć!**
- **Zapisz i zakończ inwentaryzację.** W tym miejscu można zamknąć otwartą inwentaryzację.
- **Edytuj.** Kliknięcie tego przycisku spowoduje powrót do widoku arkusza inwentaryzacji, gdzie można dokonać pożądanych zmian.
- **Pobierz.** Za pomocą tej opcji można pobrać arkusz otwartej inwentaryzacji w formacie .pdf na dysk twardy komputera.
- **Usuń.** Spowoduje całkowite usunięcie arkusza inwentaryzacji. **UWAGA! Tej operacji nie można cofnąć!**

Wygenerowanie pliku JPK_MAG

Aby wygenerować plik JPK_MAG (JPK_Magazyn), należy wejść w zakładkę „Lista dokumentów” w sekcji „Dokumenty Magazynowe”. Na widoku listy dokumentów magazynowych należy kliknąć przycisk „Generuj JPK_MAG”.

The screenshot shows the ING accounting software interface. At the top, there is a navigation bar with the ING logo and the slogan 'Licząc się ludzkie'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość', 'Kadry i Płace', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The 'Magazyn' menu item is circled in red. Below the navigation bar, there is a sub-menu with the following items: 'Dokumenty magazynowe', 'Rozliczenie magazynu', 'Lista dokumentów', 'Stany magazynowe', 'Wystaw dokument magazynowy', and 'Inwentaryzacje'. The 'Lista dokumentów' menu item is also circled in red. Below the sub-menu, there is a section titled 'Dokumenty magazynowe' with a 'Dodaj dokument +' button. Below this section, there is a search bar with the text 'Szukaj po: nr. dokumentu, nazwie kontrahenta' and a 'Generuj JPK_MAG' button, which is circled in red. Below the search bar, there is a row of tabs: 'PZ', 'PZ korekty', 'WZ', 'WZ korekty', 'PW', 'PW korekty', 'RW', and 'RW korekty'. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Numer dokumentu', 'Kontrahent', 'Data wystawienia', 'Wartość', and 'Status'. The table contains one row with the following data: 'PZ/6/2019', 'Michał Z', '2019-01-28', '200,00', and 'Opcje'. Below the table, there is a 'Zwiń' button.

Po kliknięciu plik w formacie .xml zostanie pobrany na dysk twardy komputera.

UWAGA! Zakres danych zawartych w pliku jest uzależniony od wybranego miesiąca księgowego.

Księgowość

Księgowanie szybkie

The screenshot shows the 'Pomoc' (Help) window in the accounting software. The window has a title bar with a question mark icon and the word 'Pomoc'. Below the title bar, there are four tabs: 'Księgowanie szybkie', 'Księgowanie zaawansowane', 'Odksięgowanie', and 'Zamknięcie miesiąca'. The 'Księgowanie szybkie' tab is selected. Below the tabs, there are three numbered steps:

- 1. Znajdź dokument**
Przewiń w dół do listy dokumentów. W pierwszej kolumnie są Twoje dokumenty. W wierszu dokumentu zobaczysz podpowiedź księgowania tego dokumentu.:
- 2. Sprawdź**
Sprawdź podpowiedź księgowania. Proste zmiany możesz wpisać od razu w otwarte pole. Skorzystaj z podpowiedzi, klikając link nad tabelą "Opis kolumn KPIR".
- 3. Zaksięguj**
Kliknij "Zaksięguj" na końcu wiersza. Dokument zostanie przeniesiony do zakładki zaksięgowane.

At the bottom left of the window, there is a 'Zwiń' button with an upward arrow icon.

Księgowanie zaawansowane

? Pomoc ✕

Księgowanie szybkie **Księgowanie zaawansowane** Odksięgowanie Zamknięcie miesiąca

- 1. Rozwiń zaawansowane**
W wierszu dokumentu kliknij "Zaawansowane" na końcu wiersza. Pod wierszem rozwiną się wszystkie szczegóły księgowania dokumentu.
- 2. Sprawdź szczegóły księgowania**
W szczegółach księgowania możesz:
 - zmienić kategorię księgowania, dodać opis, • zaktualizować wartości i daty dokumentu, • podzielić wartość między kolumny KPIR, • włączyć lub wyłączyć księgowanie KPIR / VAT.Skorzystaj z podpowiedzi "Opis kolumn KPIR". Więcej informacji zobaczysz w bazie "Pomoc" w nawigacji głównej.
- 3. Zaksięguj**
Kliknij "Zaksięguj" na dole księgowania zaawansowanego. Dokument zostanie przeniesiony do zakładki zaksięgowane.

Zwiń

Odksięgowanie dokumentu

? Pomoc ✕

Księgowanie szybkie **Księgowanie zaawansowane** **Odksięgowanie** Zamknięcie miesiąca

- 1. Znajdź dokument**
Przejdź do zakładki Zaksięgowane. Przewiń w dół do listy dokumentów i znajdź dokument lub skorzystaj z pola wyszukiwania.
- 2. Odksięguj**
W wierszu dokumentu zobaczysz szczegóły zapisanego księgowania. Jeżeli chcesz zmienić księgowanie, na końcu wiersza kliknij "Odksięguj".
- 3. Zaksięguj ponownie**
Dokument zostanie przeniesiony do zakładki księgowania, gdzie możesz zmienić księgowanie dokumentu i zaksięguwać ponownie

Zwiń

Zamknięcie miesiąca księgowego

? Pomoc ✕

Księgowanie szybkie **Księgowanie zaawansowane** **Odksięgowanie** **Zamknięcie miesiąca**

- 1. Zaksięguj wszystkie dokumenty**
Upewnij się, że zaksięgowano wszystkie dokumenty przypisane do miesiąca. Dwie pierwsze zakładki: przychody i koszty powinny być puste.
- 2. Zamknij miesiąc w Twojej firmie**
Zamknięcie jest dobrowolne, ale zabezpieczaj przed dodaniem dokumentów do rozliczonego miesiąca. Kliknij "Zamknij miesiąc" na górze strony.
- 3. Zamknij miesiąc w urzędach**
Zamknięcie miesiąca musisz potwierdzić i rozliczyć w urzędach. Kliknij link "Deklaracje i rozliczenia" na końcu paska zakładek.

Zwiń

Dowody wewnętrzne

? Pomoc

1. Czym jest dowód wewnętrzny?
Dowód wewnętrzny jest dokumentem księgowym potwierdzającym zakup. Możesz go wystawić, aby udokumentować wydatki (a także niektóre przychody), dla których nie masz wystawionej faktury czy rachunku.

2. Co możesz zaksięgować?
Możesz nim udokumentować m.in.

- koszty delegacji,
- opłaty sądowe czy notarialne,
- zakup produktów bezpośrednio od hodowców czy osób fizycznych,
- składki ZUS,
- odsetki od lokat bankowych.

Szczegółowy wykaz znajdziesz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 w sprawie KPIR.

3. Wystawianie dokumentu
Uzupełnij pola na ekranie danymi wydatku lub przychodu, który chcesz zaksięgować. Po zapisaniu, dowód wewnętrzny pojawi się na liście dowodów wewnętrznych oraz w tabeli dokumentów do zaksięgowania (odpowiednio kosztów lub przychodów).

4. Wystawianie za składki ZUS
Jeżeli chcesz wystawić dowód wewnętrzny za opłacone składki ZUS, zaznacz opcję „Wystaw za składki ZUS”. Uzupełnij wartości w odpowiednich polach, a następnie zapisz dokument.

Zwiń ^

Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe

Obowiązkowe Pozostałe

? Pomoc

Rozliczenie miesiąca Zmiana lub korekta deklaracji Pozostałe deklaracje

1. Sprawdź deklaracje
W tabeli w zakładce "Obowiązkowe" zobaczysz komplet potrzebnych deklaracji. Wartości są generowane na podstawie zaksięgowanych dokumentów. Każda deklaracja posiada status i wskazane działanie wg schematu:

2. Utwórz i pobierz
W wierszu deklaracji kliknij "Utwórz". Dla miesiąca, który został zamknięty, deklaracje są już utworzone automatycznie. Jeżeli wymagane jest pobranie deklaracji kliknij Pobierz. W innym przypadku możesz pobrać wydruk klikając w "Opcje".

3. Podpisz i wyślij do urzędu
Wyślij deklarację elektronicznie podpisując kwotą przychodu za poprzedni rok (VAT-7) lub za pomocą profilu zaufanego (JPK_VAT). Pobierz i zachowaj urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). UPO to dowód dla ciebie, że urząd otrzymał dokument.

4. Zapłać
Jeżeli z deklaracji wynika kwota podatku do zapłaty, możesz zapłacić ją przez Moje ING (jeżeli posiadasz rachunek) lub opcjonalnie oznaczyć jako opłaconą.

Utwórz Pobierz deklaracje (dla JPK_VAT) Wyślij z podpisem Oznacz wysłane (opcjonalnie) Pobierz UPO (opcjonalnie) Zapłać z Moje ING Oznacz zapłacone (opcjonalnie) Miesiąc rozliczony ✓

Zwiń ^

Generowanie pliku JPK_VAT

Aby wygenerować plik JPK_VAT, należy wejść w zakładkę „**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”.

W widoku właściwego miesiąca księgowego należy kliknąć „**Utwórz**” przy pliku JPK_VAT.

Księgowość Podatki i ZUS Majątek

Księgowanie dokumentów Deklaracje i rozliczenia podatkowe Środki trwałe

Dowody wewnętrzne Deklaracje ZUS Amortyzacja środków trwałych

Ewidencje Remanent

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Miesiąc księgowy: 2018-09 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wystania	Status	Działanie
PIT-5	---	2018-10-20	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	0,00	2018-10-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Po utworzeniu system umożliwi pobranie pliku. Wówczas należy kliknąć przycisk „**Pobierz**”. Kliknięcie przycisku „Opcje” umożliwi podgląd zawartości wygenerowanego pliku oraz

ponowne utworzenie JPK_VAT.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe Pomoc

Miesiąc księgowy: Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2018-10-20	---	<input type="radio"/> Nie dotyczy	Do utworzenia	<input type="button" value="Utwórz"/>
VAT-7	0,00	2018-10-25	---	---	Do utworzenia	<input type="button" value="Utwórz"/>
VAT-UE ?	<input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="radio"/> Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<input type="button" value="Utwórz"/>
JPK_VAT	<input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="radio"/> Nie dotyczy	2018-10-23	---	Utworzony	<input type="button" value="Pobierz"/> <input type="button" value="Opcje"/>

W nowym oknie należy wybrać formę pobranego pliku. Wybór „**Plik JPK_VAT z metadanymi**” umożliwi podpisanie za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisem kwalifikowanym i wysłanie takiego pliku poprzez ING Księgowość.

Wybór „**Plik JPK_VAT w formacie XML**” jest odpowiedni do wysłania poza systemem ING Księgowość.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć „**Pobierz**”, wówczas plik w pożądanej formie zostanie pobrany na dysk twardy komputera.

Pobierz JPK_VAT (3)

Plik JPK_VAT z metadanymi

Plik JPK_VAT w formacie XML

Pobierz plik i podpisz cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. Podpisany plik możesz wysłać elektronicznie przez system ING Księgowość. Zobacz jak to zrobić za pomocą [profilu zaufanego](#)

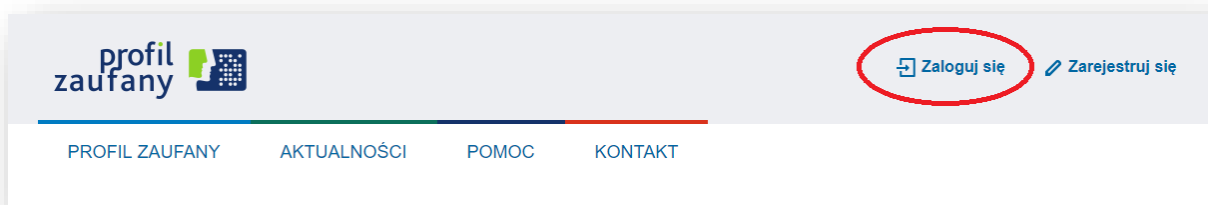
Pobierz, jeżeli chcesz go wysłać poza systemem ING Księgowość.

i Nie dokonuj żadnych modyfikacji danych i nazwy pobranego pliku.

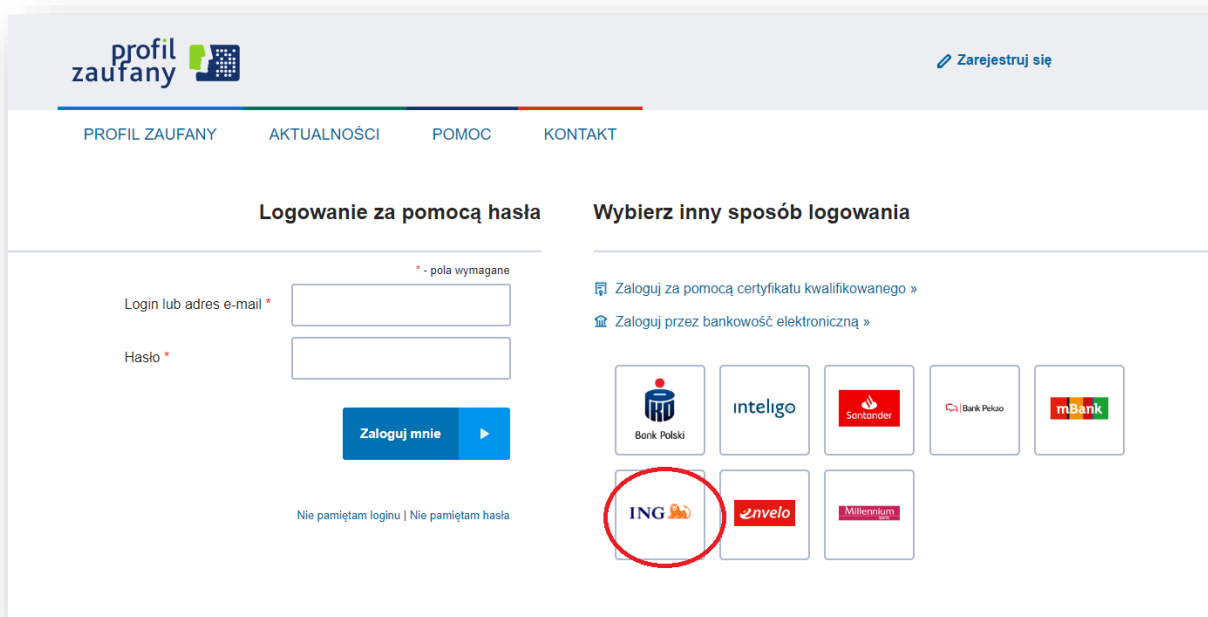
Podpisanie pliku JPK_VAT z metadanymi – Profil Zaufany

Zależnie od formy pobranego pliku sposób jego podpisu jest inny.

Wygenerowany plik JPK_VAT z metadanymi można podpisać za pomocą Profilu Zaufanego. Należy zalogować się do Profilu Zaufanego na stronie pz.gov.pl.



Jeśli Profil Zaufany został założony w ramach bankowości w Moim ING, istnieje możliwość potwierdzenia tożsamości poprzez logowanie na konto bankowe, po czym użytkownik zostanie przeniesiony na widok swojego Profilu Zaufanego.



Po zalogowaniu należy kliknąć „**Podpisz profilem zaufanym**”.

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Masz firmę? Podpisz JPK_VAT podpisem zaufanym

Pobierz bezpłatną aplikację » Podpisz Podpisem Zaufanym »

Załatwiał sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP

Na kolejnej stronie można zapoznać się z dalszymi instrukcjami podpisu. Aby przejść dalej, należy kliknąć „**Podpisz JPK VAT**”.

Strona główna » Podatki » Podpisz JPK_VAT profilem zaufanym

Podpisz JPK_VAT profilem zaufanym Drukuj

Prowadzisz firmę? Masz jednoosobową działalność gospodarczą? Płacisz VAT? Masz obowiązek wysłać Jednolity Plik Kontrolny (JPK_VAT) z podpisem elektronicznym. Sprawdź, jak podpisać JPK_VAT bezpłatnym profilem zaufanym (eGo).

Jak podpisać JPK_VAT profilem zaufanym

Możesz to zrobić na 2 sposoby:

- Skorzystaj z bezpłatnych aplikacji Ministerstwa Finansów – e-mikrofirma lub Klient JPK 2.0. W aplikacji e-mikrofirma możesz również wygenerować plik JPK_VAT i sprawdzić jego poprawność. Obie aplikacje umożliwiają wysyłkę JPK_VAT do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. [Dowiedz się więcej i pobierz wybraną aplikację.](#)
- Jeśli używasz innego programu księgowego, możesz skorzystać z naszej usługi. Za jej pomocą podpiszesz plik **metadane JPK_VAT** – kliknij przycisk poniżej. Szczegóły w sekcji **Co zrobić**.

PODPISZ JPK_VAT

Powiązane usługi

Biznes - portal informacyjny
Centralna Ewidencja Działalności Gospodarczej - portal informacyjny
Wyznacz pełnomocnika do podpisywania elektronicznej deklaracji podatkowej

181 wszystkie usługi zobacz »

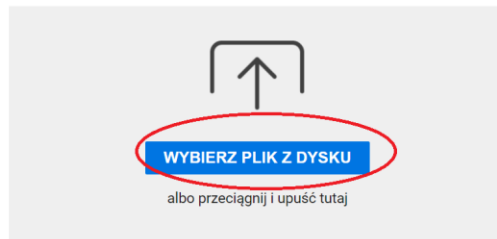
44 usługi online zobacz »

Nie ma usługi, której szukasz?
[Wyślij pismo ogólne »](#)

W kolejnym widoku należy wybrać z dysku plik JPK_VAT z metadanymi klikając przycisk „**Wybierz plik z dysku**”. Po zaimportowaniu należy kliknąć „**Podpisz profilem zaufanym**”.



Podpisz Jednolity Plik Kontrolny (JPK_VAT)



① Jednolity Plik Kontrolny (JPK_VAT) to Twoje dokumenty księgowo odpowiednio przygotowane w programie księgowym. [Sprawdź wymagania JPK_VAT](#)

Pamiętaj

Urząd, do którego wysyłasz JPK, wymaga Twojego podpisu.

PODPISZ PODPISEM ZAUFANYM

Na numer telefonu osoby podpisującej zostanie wysłany poprzez SMS kod autoryzacyjny, który należy umieścić w kolejnym oknie.

Podpisany plik JPK_VAT należy pobrać na dysk twardy komputera.

Podpisanie pliku JPK_VAT z metadanymi – podpis kwalifikowany

Ze względu na mnogość programów umożliwiających podpisanie JPK_VAT za pomocą podpisu kwalifikowanego oraz różne mechanizmy tego działania, prosimy o skorzystanie z instrukcji oferowanych przez dostawców oprogramowania.

Podpisany plik JPK_VAT z metadanymi należy pobrać na dysk twardy komputera na dysk twardy komputera.

Podpisanie pliku JPK_VAT w formacie XML

UWAGA! Możliwość podpisania pliku JPK_VAT w ten sposób będzie udostępniana do końca 2018 roku. W roku kolejnym obowiązkiem będzie podpisanie pliku JPK_VAT z metadanymi za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

Pobrany z systemu ING Księgowość plik JPK w formacie XML bez metadanych należy podpisać kwotą przychodu poprzez bramkę Ministerstwa Finansów <https://mikro-jpk.mf.gov.pl/>

Prześlij JPK_VAT

Przedsiębiorco, tutaj bezpłatnie podpiszesz i prześlesz JPK_VAT.

Podaj swoje dane: imię, nazwisko, datę urodzenia, NIP albo PESEL oraz kwotę przychodu lub dochodu za rok 2016 i przygotuj plik XML JPK_VAT (3)


Imię (pierwsze) Wpisana wartość jest nieprawidłowa

Nazwisko

Data urodzenia

PESEL/NIP

Email

Kwota przychodu 

Wybierz plik do przesłania (*.xml, max 5MB)

Wybierz plik

UWAGA!

e-bramka JPK_VAT działa **do końca roku 2018**.

W latach następnych JPK_VAT autoryzowany będzie wyłącznie przy użyciu:

- Profilu Zaufanego (eGO) — sprawdź, jak założyć Profil Zaufany
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 lutego 2018 r.
(Dz. U. 2018 poz. 304)

jpk.mf.gov.pl
Portal Podatkowy
Serwis BIP Ministerstwa Finansów



Należy uzupełnić wszystkie pola formularza (szczególnie polecane jest wypełnienie pola „**Email**”, na wskazany adres zostanie wysłane potwierdzenie podpisania dokumentu oraz możliwość pobrania UPO).

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć „**Wybierz plik**” i wybrać plik JPK_VAT z dysku. Plik zostanie przetworzony przez bramkę, wówczas należy kliknąć „**Sprawdź**”. Poniżej będzie się prezentował także link do sprawdzenia statusu dokumentu w późniejszym terminie.

Status dokumentu

Twój JPK_VAT ma status: **301**

Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następczej weryfikacji dokumentu.

Sprawdź

W późniejszym terminie możesz sprawdzić status dokumentu pod linkiem:

Gdy dokument zostanie sprawdzony przez bramkę, pojawi się nowe okno z możliwością pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

Status dokumentu

Twój JPK_VAT ma status: **200**

Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.

Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Wyświetl lub pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

Wyświetl

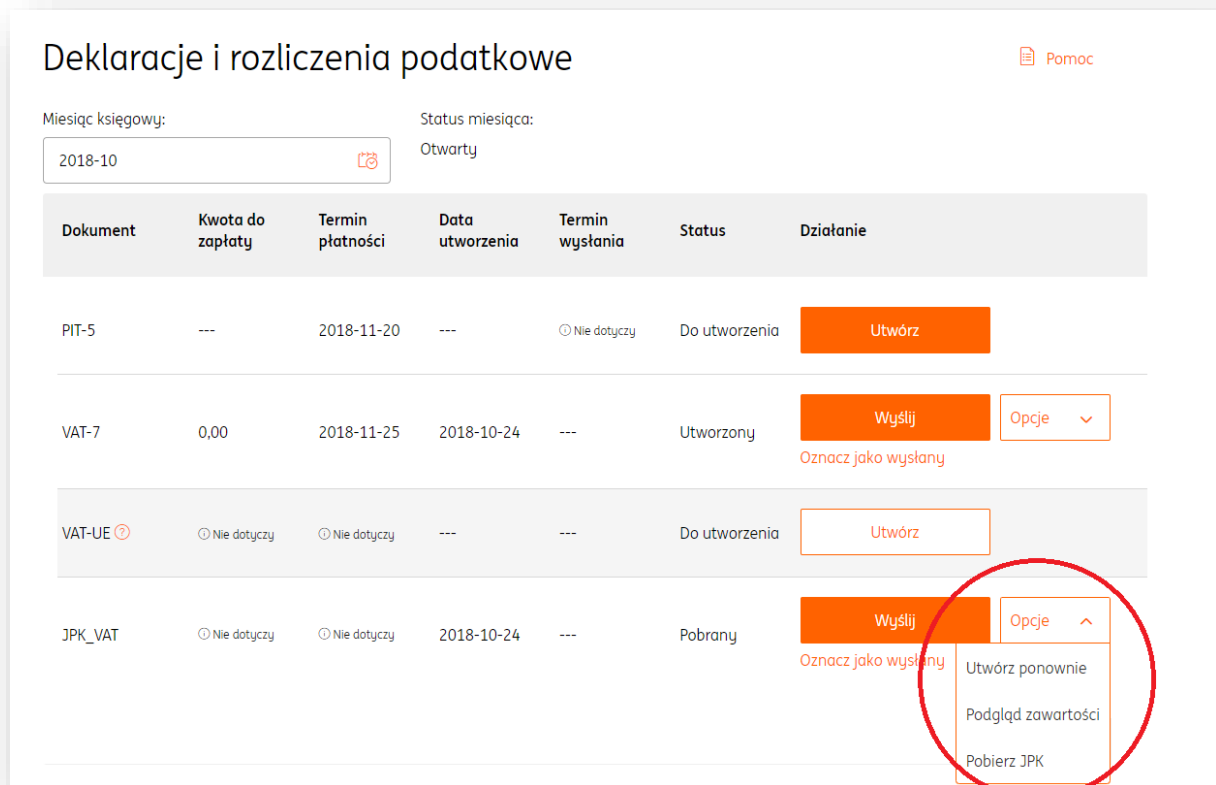
Pobierz

Wysyłka pliku JPK_VAT z metadanymi

Należy wejść w zakładkę „**Deklaracje i rozliczenia**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”.

W tabeli obok dokumentu „**JPK_VAT**” należy kliknąć „**Wyślij**”.

Przed wysyłką, po kliknięciu przycisku „**Opcje**”, możliwy jest podgląd zawartości pliku, jego ponowne utworzenie lub ponowne pobranie.



Deklaracje i rozliczenia podatkowe Pomoc

Miesiąc księgowy: 2018-10 📅 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2018-11-20	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	0,00	2018-11-25	2018-10-24	---	Utworzony	Wyślij Opcje ▼ Oznacz jako wysłany
VAT-UE ⊙	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2018-10-24	---	Pobrano	Wyślij Opcje ▲ Oznacz jako wysłany Utwórz ponownie Podgląd zawartości Pobierz JPK

[Dokumenty](#) | [Finanse firmy](#) | [Magazyn](#) | [Księgowość](#) | [Kadry i Płace](#) | [Dodaj dokument](#) | [Wystaw fakturę](#)

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne	Deklaracje ZUS	Amortyzacja środków trwałych
Ewidencje		Remanent

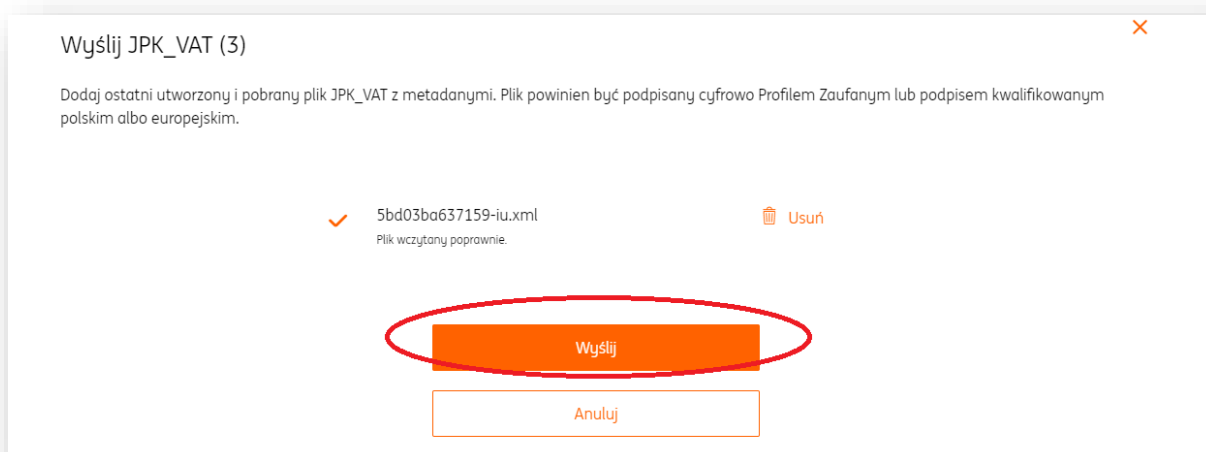
Deklaracje i rozliczenia podatkowe [Pomoc](#)

Miesiąc księgowy: Status miesiąca:

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2018-11-20	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	0,00	2018-11-25	2018-10-24	---	Utworzony	Wyślij Opcje <input type="text" value="Oznacz jako wysłany"/>
VAT-UE ?	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2018-10-24	---	Pobrany	Wyślij Opcje <input type="text" value="Oznacz jako wysłany"/>

W nowym oknie należy kliknąć w pole „**Przeciągnij i upuść plik z dokumentami tutaj**” lub, zgodnie z treścią pola, przeciągnąć plik z pulpitu w to miejsce.

UWAGA! Bardzo ważne jest, aby nazwa pliku nie była nigdy zmieniana.



Po zaimportowaniu pliku do systemu należy kliknąć „**Wyślij**”. Wówczas status dokumentu zmieni się na „Wysłany”. Jeżeli dokument zostanie przyjęty przez bramkę Ministerstwa Finansów, status zostanie uaktualniony do „**Wysłany przyjęty**”. W przeciwnym wypadku status będzie brzmiał „Wysłany odrzucony”, w widocznych obok „**Szczegółach**” można sprawdzić co jest tego powodem. Poprzez przycisk „**Pobierz UPO**” możliwe jest pobranie na dysk twardy komputera Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

Miesiąc księgowy: 2018-08

Status miesiąca: Zamknięty

Obowiązkowe Pozostałe

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wystania	Status	Działanie
PIT-5		2018-09-20	2018-09-18	⊙ Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz Opcje
VAT-7		2018-09-25	2018-09-18	---	Utworzony	Wyślij Opcje Oznacz jako wysłany
VAT-UE	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2018-09-18	2018-09-18	Wysłany przyjęty	Pobierz UPO Opcje Szczegóły

Po kliknięciu przycisku „**Opcje**” system umożliwi dokonanie korekty deklaracji, podejrzenie

zawartości pliku JPK_VAT oraz jego pobranie.

Obowiązkowe		Pozostałe				
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wystania	Status	Działanie
PIT-5	352,00	2018-09-20	2018-09-18	⊙ Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz Opcje ▾
VAT-7	835,00	2018-09-25	2018-09-18	---	Utworzony	Wyślij Opcje ▾ Oznacz jako wysłany
VAT-UE ⊕	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2018-09-18	2018-09-18	Wysłany przyjęty	Pobierz UPO Szczegóły Opcje ▴ Korekta Podgląd zawartości Pobierz JPK

Ostatnie poprawne logowanie: 25.10.2018 08:38:51 Ostatnie nieudane logowanie: 25.10.2018 08:38:40


Ewidencje

Dostęp do ewidencji w systemie ING Księgowość jest możliwy z poziomu zakładki „Ewidencje” w sekcji „Księgowość” modułu „Księgowość”.

Ewidencje prezentowane są w kontekście danego miesiąca księgowego.

Akcje możliwe do wykonania na ewidencjach to:

- **Pobierz PDF** – pobiera na dysk twardy komputera daną ewidencję w formacie .pdf;
- **Wyślij na adres e-mail** – pozwala na wysłanie danej deklaracji na dowolny adres e-mail, skonwertowanej do formatu .pdf.

ING  Licz się ludzkie

Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia | Komunikaty | RobCo Industries

Dokumenty | Finanse firmy | Magazyn | **Księgowość** | Kadry i Płace | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne	Deklaracje ZUS	Amortyzacja środków trwałych
Ewidencje		Remanent

Ewidencje Pomoc

Miesiąc księgowy: 2019-01 🗑️ Status miesiąca: Otwarty

Dokument			Działanie	
Ewidencja sprzedaży VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna	<input type="radio"/> kwartalna	Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
Ewidencja zakupu VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna	<input type="radio"/> kwartalna	Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
KPIR			Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
Roczny raport KPIR			Pobierz PDF	
Raport dochodu w roku podatkowym			Pobierz PDF	
JPK_PKPIR			Pobierz XML	Wyślij na adres e-mail

Rozliczenie miesiąca – pozostałe deklaracje

? **Pomoc** ✕

Rozliczenie miesiąca **Zmiana lub korekta deklaracji** **Pozostałe deklaracje**

- Sprawdź deklaracje**
W tabeli w zakładce "Pozostałe" zobaczysz deklaracje i rozliczenia, które mogą być przez Ciebie pobrane dobrowolnie lub na żądanie odpowiedniego urzędu
- Pobierz w wybranym formacie**
W zależności od deklaracji lub rozliczenia, masz możliwość pobrania go w formatach: PDF, XLS, XML. Możesz także wysłać dokument w wybranym formacie na dowolny adres e-mail.
- Wyślij lub zachowaj**
Pobraną deklarację możesz zachować na własny użytek lub wysłać do odpowiedniego urzędu poza systemem ING Księgowość

[Zwiń](#) 

Zmiany lub korekty w deklaracji

Pomoc

Rozliczenie miesiąca **Zmiana lub korekta deklaracji** Pozostałe deklaracje

- 1. Zmiana lub korekta deklaracji**
W ciągu miesiąca możesz dowolnie zmieniać księgowanie i ponownie tworzyć deklaracje, nawet dla zamkniętego miesiąca. Jeżeli deklaracja została wysłana do urzędu, możesz tylko utworzyć korektę deklaracji
- 2. Utwórz ponownie lub koryguj**
W wierszu deklaracji kliknij "Opcje" na końcu wiersza i wybierz: "Utwórz ponownie" lub "Korekta". Korekta wymaga opłacenia ewentualnych różnic i ponownego wysłania do urzędu. Poprzednie wersje deklaracji są dostępne pod linkiem "Historia"
- 3. Wyślij korektę do urzędu**
Wyślij korektę deklaracji elektronicznie podpisując kwotą przychodu za poprzedni rok (VAT-7) lub za pomocą ePUAP (JPK_VAT). Pobierz i zachowaj urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). UPO to dowód dla Ciebie, że urząd otrzymał dokument.

Zwiń ^

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego

Aby zgłosić pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w ZUS, należy wejść w zakładkę „**Deklaracje ZUS**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”. W panelu „**Deklaracje zgłoszeniowe**” należy kliknąć przycisk „**Dodaj deklarację+**”.

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Navigation menu: **Księgowość** (highlighted with a red circle), Kadry i Płace, Dodaj dokument, Wystaw fakturę.
- Sub-menu: **Deklaracje ZUS** (highlighted with a red circle), Podatki i ZUS, Majątek.
- Section: **Deklaracje zgłoszeniowe** (highlighted with a red circle), Deklaracje rozliczeniowe.
- Form: Rok: 2018, **Dodaj deklarację +** (highlighted with a red circle).
- Table header: Deklaracja, Nazwisko i imię, Cel, Data utworzenia.
- Message: **i** Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych.

W nowym oknie należy kliknąć „**Wybierz**” (wówczas pojawi się zaznaczenie „**Wybrany**”) w polu „**Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego**”, po czym

wybrać pracownika i kliknąć „Dalej”.

Dodaj deklarację zgłoszeniową

W celu prawidłowego rejestrowania odprowadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz co chcesz zrobić, a system podpowie Ci odpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracja

Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
ZUS ZUA - rozwiń
 Wybrany

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZZA - rozwiń
Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia
ZUS ZWUA - rozwiń
Wybieram

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja
Wybierz pracownika:
Pracownik Testowy

Dalej

Anuluj

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (zgłoszenie, korekta zgłoszenia, zmiana zgłoszenia), daty powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych. Należy również wybrać rodzaje ubezpieczeń, jakim dana osoba podlega oraz określić datę powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego.

Dane należy potwierdzić kliknięciem przycisku „Zapisz”.

Deklaracja ZUS ZUA

PRACOWNIK TESTOWY
Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice
PESEL: 85112779220

Cel zgłoszenia:
Zgłoszenie

Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych:
2018-10-20

Osoba podlega ubezpieczeniom:
 emerytalnemu
 rentowym
 chorobowemu
 wypadkowemu

Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego:
2018-10-20

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu przycisku „**Opcje**” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 ▼ Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
ZUS ZUA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-20

Opcje ^

- Pobierz PDF
- Pobierz KEDU
- Usun

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego

Aby zgłosić pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS, należy wejść w zakładkę „**Deklaracje ZUS**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”. W panelu „**Deklaracje zgłoszeniowe**” należy kliknąć przycisk „**Dodaj deklarację+**”.

🏠 | Dokumenty ▼ | Finanse firmy ▼ | Magazyn ▼ | **Księgowość** ^ | Kadry i Płace ▼ | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne	Deklaracje ZUS	Amortyzacja środków trwałych
Ewidencje		Remanent

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 ▼ Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
------------	-----------------	-----	-----------------

i Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych

W nowym oknie należy kliknąć „**Wybieram**” (wówczas pojawi się zaznaczenie „**Wybrany**”)w

polu „**Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego**”, po czym wybrać pracownika i kliknąć „**Dalej**”.

Dodaj deklarację zgłoszeniową

W celu prawidłowego rejestrowania odprowadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz co chcesz zrobić, a system podpowie Ci odpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracja

Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
ZUS ZUA - rozwiń

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZZA - rozwiń Wybrany

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia
ZUS ZWUA - rozwiń

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Wybierz pracownika:
Pracownik Testowy

Dalej

Anuluj

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (zgłoszenie, korekta zgłoszenia, zmiana zgłoszenia) i daty powstania obowiązku ubezpieczenia. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Deklaracja ZUS ZZA

PRACOWNIK TESTOWY
Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice
PESEL: 85112779220

Cel zgłoszenia:
Zgłoszenie

Data powstania obowiązku ubezpieczenia:
2018-10-21

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu

przycisku „Opcje” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

The screenshot shows the 'Deklaracje ZUS' interface. At the top, there are two tabs: 'Deklaracje zgłoszeniowe' (selected) and 'Deklaracje rozliczeniowe'. Below the tabs, there is a 'Rok:' dropdown menu set to '2018' and an orange button labeled 'Dodaj deklarację +'. A table lists two declarations:

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
ZUS ZZA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-21
ZUS ZUA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-20

On the right side of the table, there is a red circle around a dropdown menu with the following options: 'Opcje ^', 'Pobierz PDF', 'Pobierz KEDU', and 'Usuń'.

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – wyrejestrowanie z ubezpieczenia

Aby wyrejestrować pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS, należy wejść w zakładkę „Deklaracje ZUS” w sekcji „Podatki i ZUS” modułu „Księgowość”. W panelu „Deklaracje zgłoszeniowe” należy kliknąć przycisk „Dodaj deklarację+”.

The screenshot shows the software interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość' (circled in red), 'Kadry i Place', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. Below the navigation bar, there is a grid of menu items. In the 'Księgowość' section, 'Deklaracje ZUS' is circled in red. Below the grid, there is a section titled 'Deklaracje ZUS' with two tabs: 'Deklaracje zgłoszeniowe' (circled in red) and 'Deklaracje rozliczeniowe'. Below the tabs, there is a 'Rok:' dropdown menu set to '2018' and an orange button labeled 'Dodaj deklarację +' (circled in red). Below the button, there is a table with the same structure as the one in the first screenshot. At the bottom of the page, there is an information icon (i) and the text 'Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych'.

W nowym oknie należy kliknąć „Wybieram” (wówczas pojawi się zaznaczenie „Wybrany”)w polu „Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia”, po czym wybrać pracownika i kliknąć „Dalej”.

Dodaj deklarację zgłoszeniową

ⓘ W celu prawidłowego rejestrowania odprowadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz co chcesz zrobić, a system podpowie Ci odpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracja

Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
ZUS ZUA - rozwiń

Wybieram

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZZA - rozwiń

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia
ZUS ZWUA - rozwiń

Wybrany

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Wybierz pracownika:

Pracownik Testowy

Dalej

Anuluj

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (wyrejestrowanie, korekta zgłoszenia,) i daty powstania obowiązku ubezpieczenia. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Deklaracja ZUS ZWUA

PRACOWNIK TESTOWY
Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice
PESEL: 85112779220

Cel zgłoszenia:
Wyrejestrowanie

Data ustania obowiązku ubezpieczenia:
2018-10-24

Powód zgłoszenia:
100 - ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezj

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu

przycisku „Opcje” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	Opcje
ZUS ZWUA	Pracownik Testowy	Wyrejestrowanie	2018-10-24	Opcje
ZUS ZZA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-21	Opcje
ZUS ZUA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-20	Opcje

Ilość elementów na stronie: 10

Deklaracje rozliczeniowe ZUS

Aby wygenerować deklarację, należy wejść w zakładkę „Deklaracje ZUS” w sekcji „Podatki i ZUS” modułu „Księgowość”. W panelu „Deklaracje rozliczeniowe” należy kliknąć przycisk „Dodaj deklarację+”.

Księgowość Podatki i ZUS Majątek

Księgowanie dokumentów Deklaracje i rozliczenia podatkowe Środki trwałe

Dowody wewnętrzne **Deklaracje ZUS** Amortyzacja środków trwałych

Ewidencje Remanent

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe **Deklaracje rozliczeniowe**

Miesiąc księgowy: 2018-10 Dodaj deklarację +

Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty
------------	-------	-----------------	------------------

i Nie znaleziono deklaracji rozliczeniowych

W nowym oknie należy określić, jaka deklaracja ma zostać wygenerowana (ZUS DRA / ZUS

RCA) oraz wybrać jaki okres ma ona obejmować. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Dodawanie deklaracji rozliczeniowej ✕

ZUS DRA ?

ZUS RCA ?

Deklaracja za okres:

2018-10 📅

Anuluj Zapisz

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście rozliczeniowych. Po kliknięciu przycisku „Opcje” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe

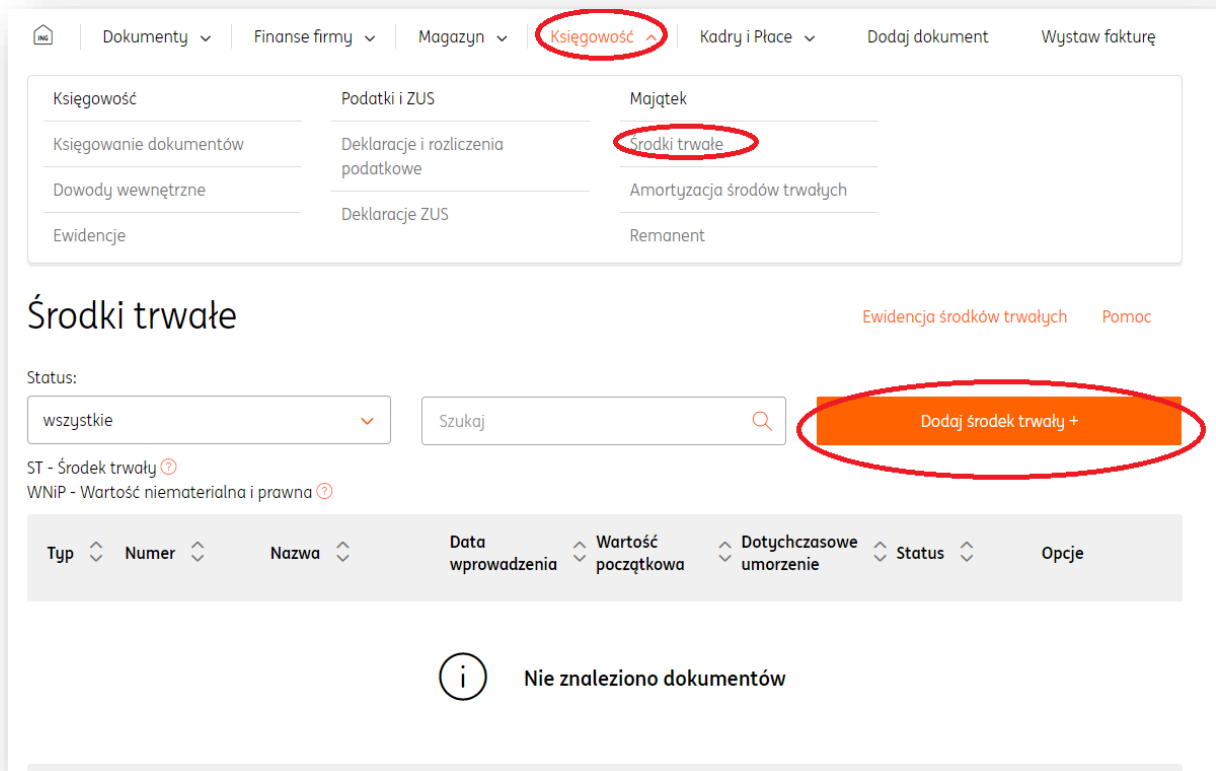
Miesiąc księgowy: 2018-10 📅 Dodaj deklarację +

Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty	
ZUS DRA	1	2018-10-20	---	Opcje ^ Pobierz PDF Pobierz KEDU Usuń

Majątek - dodawanie środka trwałego

UWAGA! Przed dodaniem środka trwałego zalecane jest wprowadzenie dokumentów zakupu, które go dotyczą.

Aby dodać środek trwały, należy w module „Księgowość” wejść w zakładkę „Środki trwałe” (sekcja „Majątek”) i kliknąć przycisk „Dodaj środek trwały+”.



Księgowość Podatki i ZUS Majątek

Księgowanie dokumentów Deklaracje i rozliczenia podatkowe Środki trwałe

Dowody wewnętrzne Deklaracje ZUS Amortyzacja środków trwałych

Ewidencje Remanent

Środki trwałe

Ewidencja środków trwałych Pomoc

Status:

wszystkie Szukaj

Dodaj środek trwały +

ST - Środek trwały
WNiP - Wartość niematerialna i prawna

Typ	Numer	Nazwa	Data wprowadzenia	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Status	Opcje
-----	-------	-------	-------------------	--------------------	-------------------------	--------	-------

i Nie znaleziono dokumentów

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie wszystkich danych dotyczących środka trwałego (numer dokumentu poświadczającego nabycie środka trwałego, dane ogólne itd.).

Dodaj środek trwały

ST - Środek trwały WNIP - Wartość niematerialna i prawna

Dokumenty zakupu

Lp.	Numer dokumentu	Data zakupu	Wartość
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

Wartość początkowa: 0,00

Suma odpisów amortyzacyjnych na koniec poprzedniego roku: 0,00

Suma odpisów amortyzacyjnych w bieżącym roku: 0,00

Wartość dotychczasowego umorzenia: 0,00

Należy zwrócić szczególną uwagę na klasyfikację środka trwałego.

Dane ogólne

Numer:

Nazwa:

Data zakupu środka trwałego:

Data przyjęcia na stan:

Rozliczany od:

Miejsce użytkowania:

Numer serijny:

[Rozwiń charakterystykę](#)

Amortyzacja

Klasyfikacja środka trwałego: Brak [Zmień](#)

Metoda amortyzacji: liniowa

Stawka amortyzacyjna (%): 0

Współczynnik amortyzacji: 1,00

Miesiące amortyzacji: Wybierz

Okres naliczania odpisów: miesięczna

Zapisz

Anuluj

Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. Po zapisaniu zmian, dodany środek trwały zostanie zaprezentowany na liście istniejących środków trwałych.

Środki trwałe

Ewidencja środków trwałych [Pomoc](#)

Status:

i **Dodałeś środek trwały** ✕

Aby dokonywać odpisów amortyzacyjnych, przejdź do widoku Amortyzacja środków trwałych > [Planowane odpisy amortyzacyjne](#)

ST - Środek trwały [?](#)
WNIP - Wartość niematerialna i prawna [?](#)

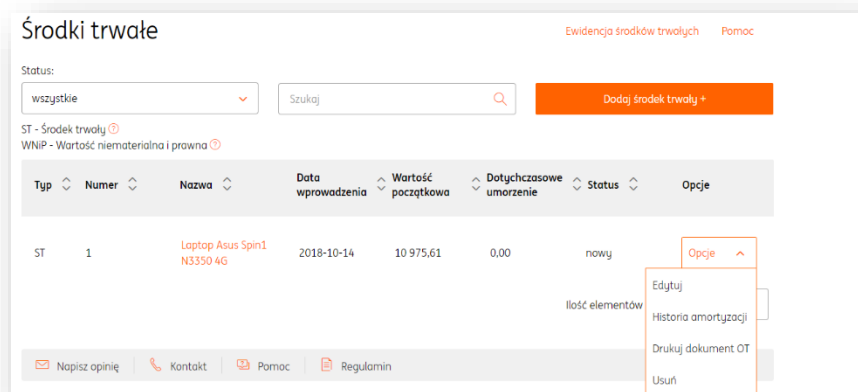
Typ	Numer	Nazwa	Data wprowadzenia	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Status	Opcje
ST	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	2018-10-14	10 975,61	0,00	nowy	<input type="button" value="Opcje"/>

Ilość elementów na stronie:

Majątek - operacje na dodanym środku trwałym

Na dodanym środku trwałym, po kliknięciu przycisku „**Opcje**” na widoku listy istniejących środków trwałych, można dokonać następujących operacji:

- **Edytuj** – umożliwia dokonanie zmian w danych istniejącego środka trwałego;
- **Historia amortyzacji** – przedstawia historię zmian związanych z amortyzacją danego środka trwałego, dokonanych w zakładce „**Amortyzacja środków trwałych**”;
- **Drukuj dokument OT** – umożliwia pobranie w formacie .pdf wydruku potwierdzenia przyjęcia środka trwałego;
- **Usuń** – usuwa dany środek trwały z listy.



Majątek - wycofanie środka trwałego z eksploatacji

Aby wycofać środek trwały z eksploatacji, należy odszukać go na liście zakładki „**Środki**

trwałe” w module „Księgowość”, sekcja „Majątek”

The screenshot shows the main navigation menu with 'Księgowość' highlighted. Below it, the 'Majątek' section is active, with 'Środki trwałe' selected. The main content area displays the 'Środki trwałe' page with a search bar, a 'Dodaj środek trwały +' button, and a table of assets.

Typ	Numer	Nazwa	Data wprowadzenia	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Status	Opcje
ST	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	2018-10-14	10 975,61	128,05	amortyzowany	Opcje

Po kliknięciu przycisku „Opcje” należy wybrać „Wycofaj z eksploatacji”.

This screenshot shows the 'Środki trwałe' page with the 'Opcje' dropdown menu open for the first asset. The 'Wycofaj z eksploatacji' option is circled in red.

Typ	Numer	Nazwa	Data wprowadzenia	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Status	Opcje
ST	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	2018-10-14	10 975,61	128,05	amortyzowany	Opcje


- Historia amortyzacji
- Drukuj dokument OT
- Wycofaj z eksploatacji

W nowym oknie wymagane jest określenie daty likwidacji środka trwałego oraz wypełnienie pola dotyczącego orzeczenia komisji likwidacyjnej. Aby potwierdzić wycofanie środka trwałego z eksploatacji, należy kliknąć przycisk „Wycofaj z eksploatacji”.

×

Wycofanie środka trwałego z eksploatacji

Nazwa środka trwałego:
Laptop Asus Spin1 N3350 4G

Data likwidacji środka trwałego:
2018-10-17 

Orzeczenie komisji likwidacyjnej:
Likwidacja środka trwałego

[Anuluj](#) [Wycofaj z eksploatacji](#)

Majątek - amortyzacja środka trwałego

Aby rozliczyć środek trwały, należy wejść w zakładkę „**Amortyzacja środków trwałych**” (sekcja „**Majątek**”) modułu „**Księgowość**”. Z tego poziomu są widoczne zarówno planowane jak i już dokonane rozliczenia środków trwałych. Z tego miejsca można również stworzyć nowy środek trwały poprzez przycisk „**Dodaj środek trwały+**”.

[Księgowość](#) | [Dokumenty](#) | [Finanse firmy](#) | [Magazyn](#) | [Kadry i Płace](#) | [Dodaj dokument](#) | [Wystaw fakturę](#)

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne	Deklaracje ZUS	Amortyzacja środków trwałych
Ewidencje		Remanent

Amortyzacja środków trwałych

[Ewidencja środków trwałych](#) [Pomoc](#)

Miesiąc księgowy: 2018-11

[Dodaj środek trwały +](#)

Planowane odpisy amortyzacyjne | Rozliczone odpisy amortyzacyjne

<input type="checkbox"/>	Numer	Nazwa	Wartość początkowa	Odpis	Umorzenie w danym roku	Dotychczasowe umorzenie	
<input type="checkbox"/>	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	10 975,61	128,05	128,05	128,05	Wystaw DW

Ilość elementów na stronie: 25

Rozliczenie środka trwałego dokonuje się poprzez przycisk „**Wystaw DW**”, czyli dowód wewnętrzny. Po kliknięciu tego przycisku, w nowym widoku należy uzupełnić dane związane z tym dokumentem księgowym (pola „nazwa oraz „cena” uzupełniane są automatycznie). Aby zakończyć wystawianie dowodu wewnętrznego należy kliknąć przycisk „**Wystaw**”. Wówczas dokument znajdzie się w zakładce „**Księgowanie dokumentów**” modułu „**Księgowość**” (w kontekście odpowiedniego miesiąca księgowego), co umożliwi jego późniejsze zaksięgowanie. Dowód wewnętrzny będzie widoczny również na liście dokumentów wewnętrznych modułu „**Księgowość**”.

Wystaw dowód wewnętrzny

Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	PKWU	Ilość	Jedn.	Cena	Wartość
Amortyzacja za miesiąc listopad 2018 : Laptop Asus Sp		1		128,0488	128,05
Razem:		128,05		Zapłacono:	0,00
				Do zapłaty:	128,05

Nagłówek

Miejscowość:

Warszawa

Data wystawienia:

2018-10-15

Termin płatności:

2018-10-15

Numer:

Brak domyślnej numeracji

Zmień

Płatność

Sposób płatności:

Karta

Waluta:

PLN

Wydruk

Rozwiń adnotacje

Rozwiń podpis wystawcy

Wystaw

Anuluj

Wystawiony dowód wewnętrzny zaprezentuje się również przy danym środku trwałym w panelu „Rozliczone odpisy amortyzacyjne”.

Amortyzacja środków trwałych

Ewidencja środków trwałych Pomoc

Miesiąc księgowy:

2018-11

Szukaj

Dodaj środek trwały +

Planowane odpisy amortyzacyjne

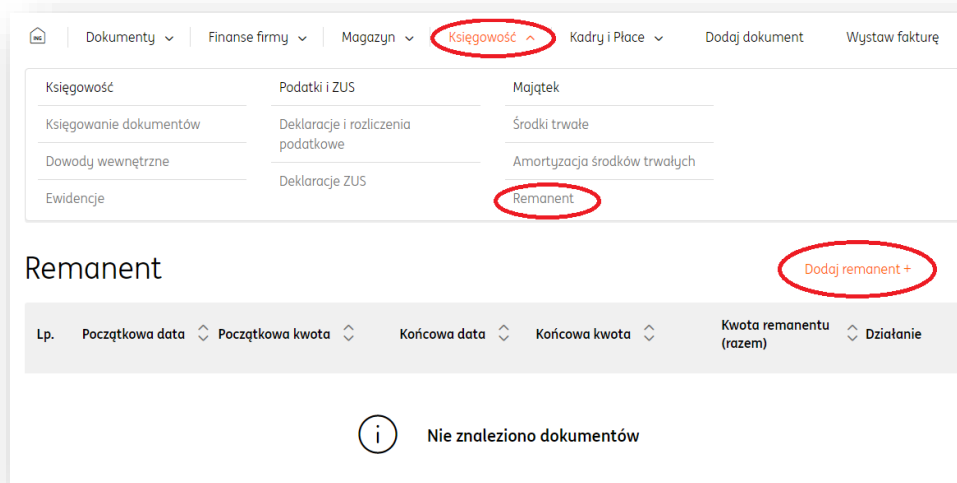
Rozliczone odpisy amortyzacyjne

<input type="checkbox"/>	Numer DW	Nazwa	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Umorzenie w danym roku	Wartość odpisu	
<input type="checkbox"/>	DW/1/10/2018	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	10 975,61	128,05	128,05	128,05	Usuń DW

Ilość elementów na stronie: 25

Majątek - dokonywanie remanentu

Aby dokonać remanentu, należy wejść w „Środki trwałe” (sekcja „Majątek”) modułu „Księgowość” i kliknąć przycisk „Dodaj remanent+”.



W nowym oknie należy określić parametry remanentu.

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. Przeprowadzony remanent będzie się prezentował na liście remanentów.

Majątek – operacje na dokonanym remanencie

Na remanencie widniejącym na liście remanentów można dokonać następujących akcji:

- **Edytuj** – pozwala na zmianę danych przeprowadzonego remanentu;

Usuń – usuwa remanent z listy remanentów.

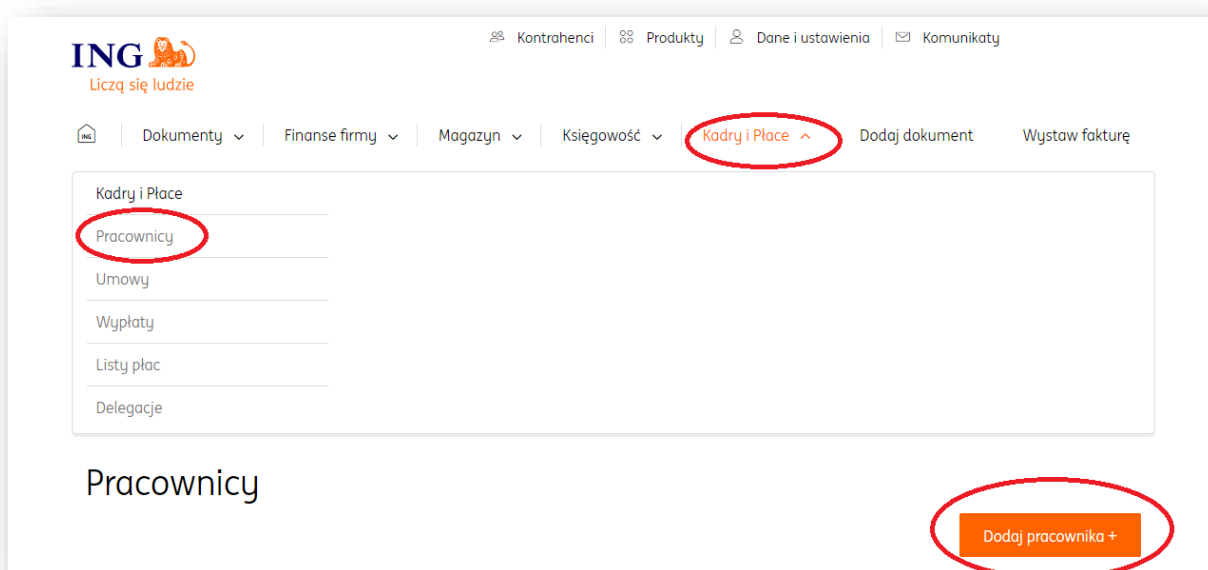
Kadry i Płace

Uruchomienie modułu Kadry i Płace

Moduł „**Kadry i Płace**” jest modułem płatnym systemu ING Księgowość. Aby go uruchomić, należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w sekcji „**Pakiety i płatności**” lub kliknąć w moduł „**Kadry i Płace**” i zapoznać się z informacjami dotyczącymi tego narzędzia.

Dodawanie pracownika

Aby dodać nowego pracownika w ING Księgowość, należy kliknąć w moduł „**Kadry i Płace**”, po czym wybrać zakładkę „**Pracownicy**”. W nowym widoku kolejnym krokiem jest przycisk „Dodaj pracownika”



Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane dane osobowe i teleadresowe pracownika oraz te, które dotyczą jego danych rozliczeniowych.

Dane osobowe

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Rodzaj dokumentu:

Dowód osobisty Paszport

Seria i numer dokumentu:

NIP:

Data urodzenia:

Płeć:

Kobieta Mężczyzna

Obywatelstwo:

Adres zameldowania

Ulica:

Numer domu:

Numer mieszkania:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Poczta:

Gmina:

Powiat:

Województwo:

Wybierz z listy

Kraj:

Polska

Adres zamieszkania

Taki sam jak adres zameldowania

Adres korespondencyjny

Taki sam jak adres zameldowania

Dane ZUS/US

Urząd skarbowy:

Kod tytułu ubezpieczenia:

Prawo do emerytury/renty:

Stopień niepełnosprawności:

Oddział NFZ:

Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego:

Uwzględnij pracownika w deklaracji ZUS RCA

Rachunek bankowy

Możliwe jest dodanie jednego rachunku bankowego.

Nazwa rachunku:

Numer rachunku:

Nazwa banku:

BIC/SWIFT:

Zapisz

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. Nastąpi przeniesienie na widok zakładki „Umowy” w panelu zarządzania danymi pracownika. W tym miejscu należy wprowadzić dane dotyczące zawartej umowy, można tego dokonać za pomocą przycisku „Dodaj umowę+”.

Pracownik Testowy [< Wróć](#)

Dane pracownika Dane rozliczeniowe **Umowy** Ewidencja czasu pracy Wypłaty Delegacje

Typ umowy: Wszystkie Status umowy: Wszystkie [Dodaj umowę +](#)

Typ umowy	Data od	Data do	Przedmiot umowy	Status umowy	Opcje
<p>i Dodaj umowę</p> <p>Jeżeli zawarłeś już z pracownikiem umowę, dodaj ją tutaj:</p> <p>Będziesz mógł m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzić ewidencję czasu pracy - dodawać i wypłacać wynagrodzenie - tworzyć listy płac - rozliczać delegacje <p style="text-align: center;">Dodaj umowę +</p>					

W kolejnym kroku niezbędne jest uzupełnienie podstawowych danych umowy.

Dodaj umowę [< Wróć](#)

Umowa o pracę Umowa zlecenie Umowa o dzieło

Pracownik

PRACOWNIK TESTOWY
 Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice
 PESEL: 85112779220
[Zmień](#)

Dane umowy

Stanowisko:

Data podpisania:

Data rozpoczęcia:

Czas trwania umowy: Nieokreślony Określony Okres próbny

Data zakończenia:

Miejsce świadczenia pracy:

Wymiar czasu pracy: /

Ulga podatkowa:

Kwota kosztów uzyskania przychodu:

A także danych dotyczących wynagrodzenia, składek na ubezpieczenie społeczne oraz

zdrowotne i innych postanowień umowy (jeśli takie wystąpią).

Wynagrodzenie	Składki	Inne koszty
Kwota wynagrodzenia:	Składki (pracodawca):	Całkowity koszt wynagrodzenia:
<input checked="" type="radio"/> Brutto	<input checked="" type="checkbox"/> Fundusz Pracy	2530,08
<input type="checkbox"/> Netto	<input checked="" type="checkbox"/> FGŚP ⓘ	Koszty uzyskania przychodu:
2100,00	51,45	111,25
1530,00	<input type="checkbox"/> FEP ⓘ	0,00
Początek wypłaty wynagrodzenia:	Składki ZUS (pracodawca):	Podstawa opodatkowania:
<input type="radio"/> od bieżącego miesiąca	Emerytalne	1701,00
<input checked="" type="radio"/> od następnego miesiąca	Rentowe	Zaliczka na podatek dochodowy:
Dzień wypłaty wynagrodzenia:	204,96	119,00
10	136,50	
	Wypadkowe	
	35,07	

Inne postanowienia umowy ⓘ

[Zapisz i wydrukuj umowę](#)

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz i wydrukuj umowę**” (co umożliwi pobranie umowy stworzonej na podstawie powyższych danych w formacie .pdf) lub „**Zapisz**”.

Rozwiązanie umowy z pracownikiem

Aby rozwiązać umowę z pracownikiem w systemie ING Księgowość, należy odszukać go na liście umów w zakładce „**Umowy**” modułu „**Kadry i Płace**”, po czym kliknąć „**Opcje**” i wybrać „**Rozwiąż umowę**”.

Home | Dokumenty | Finanse firmy | Magazyn | Księgowość | **Kadry i Płace** | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Kadry i Płace

- Pracownicy
- Umowy**
- Wypłaty
- Listy płac
- Delegacje

Umowy

[Dodaj umowę +](#)

Typ umowy: Wszystkie | Status umowy: Wszystkie | Szukaj

Typ umowy	Pracownik	Data od	Data do	Przedmiot umowy	Status umowy	Opcje
O pracę	Pracownik Testowy	2018-10-14	-----	Tester	aktualna	Opcje Edytuj Rozwiąż umowę Usuń

W nowym oknie należy uzupełnić informacje związane z wypowiedzeniem, po czym kliknąć „**Zapisz**”. Po tym działaniu umowa otrzyma status „Zakończona”.

Rozwiązanie umowy

Pracownik: _____ Umowa: _____

PESEL: _____ O pracę
(01-10-2018 - 31-03-2019)

Adres: _____

Data: _____ Miejsowość: _____

Z zachowaniem okresu wypowiedzenia

Data końca okresu wypowiedzenia: _____

Powód wypowiedzenia: _____

Nazwa Sądu Rejonowego - Sądu Pracy właściwego dla stosunku pracy: _____

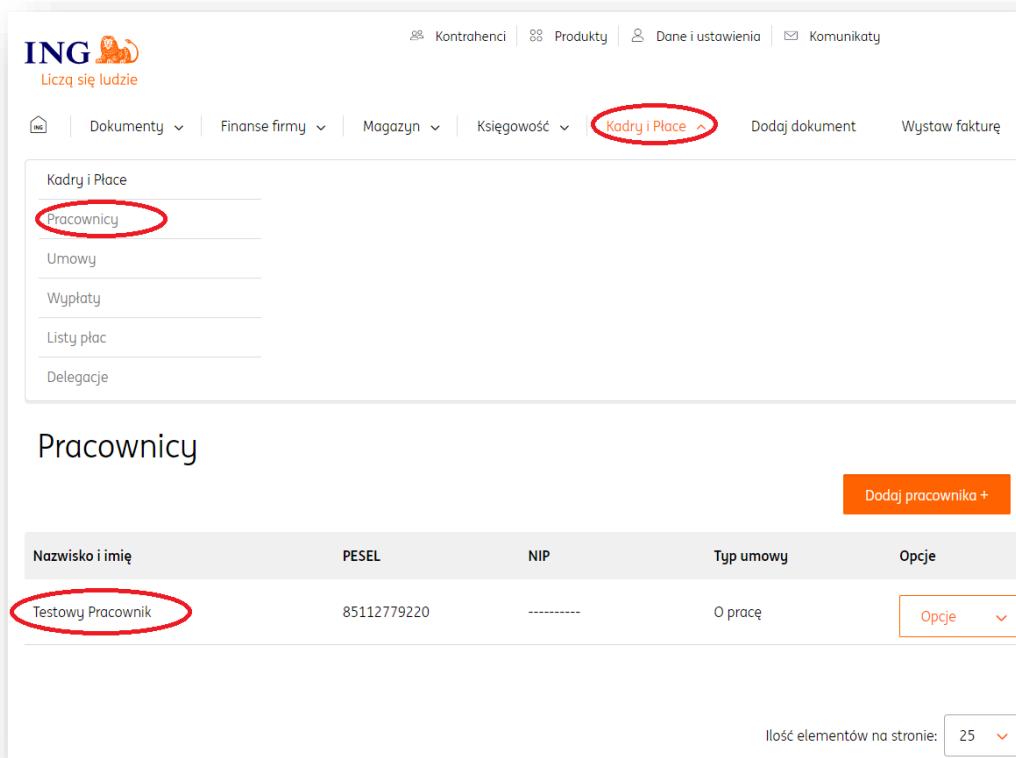
Zapisz

Anuluj

Ewidencje czasu pracy

ING Księgowość umożliwia zarządzanie ewidencją czasu pracy z poziomu konkretnego pracownika.

Aby przejść do zarządzania ewidencją czasu pracy, należy odszukać konkretną osobę w zakładce „Pracownicy” modułu „Kadry i Płace” i kliknąć w jej nazwisko.



The screenshot displays the ING Księgowość web interface. At the top, the logo and tagline 'Liczą się ludzie' are visible. The navigation menu includes 'Kadry i Płace', which is circled in red. Below the menu, a sidebar lists 'Pracownicy', 'Umowy', 'Wypłaty', 'Listy płac', and 'Delegacje', with 'Pracownicy' also circled in red. The main content area is titled 'Pracownicy' and features a table with columns: 'Nazwisko i imię', 'PESEL', 'NIP', 'Typ umowy', and 'Opcje'. A single entry is shown: 'Testowy Pracownik' with PESEL '85112779220' and 'O pracę' as the contract type. The 'Opcje' column has a dropdown menu. A 'Dodaj pracownika +' button is located in the top right of the table area. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Ilość elementów na stronie: 25'.

Kolejnym krokiem jest kliknięcie w zakładkę „Ewidencje czasu pracy”. W tym miejscu można zarządzać nieobecnościami, nadgodzinami oraz wymiarem urlopu pracownika.

Dane pracownika Dane rozliczeniowe Umowy **Ewidencja czasu pracy** Wyплаты Delegacje

Kalendarz nieobecności i nadgodzin - umowa o pracę

2018-10 **Dodaj nieobecność +** Dodaj nadgodziny +

Pn	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob	Nd
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	<u>13</u>	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Następny miesiąc >>

Podsumowanie

Wymiar urlopu: **Dodaj wymiar urlopu +**

Wykorzystane dni / pozostało: --- / ---

w tym na ządanie: --- / ---

Urlop bezpłatny: 0

Zwolnienia chorobowe (w tym pobyt w szpitalu): 0

w tym płatne przez ZUS: 0

Nieobecności usprawiedliwione: 0

w tym płatne: 0

Nieobecności nieusprawiedliwione: 0

Nadgodziny: 0 ?

Pierwszym krokiem jest określenie wymiaru urlopu pracownika, poprzez przycisk „**Dodaj wymiar urlopu+**”.

Dodaj wymiar urlopu ✕

i Dodaj łączną ilość dni urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku, następnie określ ile z dodanych dni może wykorzystać jako urlop na ządanie.

Rok:

2018 ▾

Łączna ilość dni urlopu:

26

W tym na ządanie:

4

Aby dodać nową nieobecność pracownikowi, należy kliknąć „**Dodaj nieobecność+**”. W nowym oknie należy określić wszystkie informacje dotyczące nieobecności. W module „Kadry i Płace” uwzględniono poniższe rodzaje:

- Urlop wypoczynkowy;

- Urlop na żądanie;
- Urlop bezpłatny;
- Zwolnienie chorobowe;
- Pobyt w szpitalu;
- Nieobecność usprawiedliwiona;
- Nieobecność nieusprawiedliwiona.

Dodanie nieobecności należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”. Zaprezentuje się ona na kalendarzu, w widoku określonego miesiąca.

Aby dodać nadgodziny, należy kliknąć przycisk „**Dodaj nadgodziny+**”. W nowym oknie należy określić wszystkie informacje dotyczące nadgodzin pracownika.

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”. Liczba nadgodzin wykonanych danego dnia zaprezentuje się na kalendarzu, w widoku konkretnego miesiąca.

Dodanie nowych nieobecności/nadgodzin pracownikowi można rozpocząć również w widoku zakładki „Pracownicy”, klikając przycisk „Opcje” przy wybranej osobie i wybierając pożądaną opcję.

Pracownicy

Dodaj pracownika +

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	Opcje
Testowy Pracownik	85112779220	-----	O pracę	Opcje ^ Edytuj Dodaj umowę Dodaj wypłatę Dodaj delegację Dodaj nieobecność Dodaj nadgodziny

Wypłaty

Dodawanie wypłat pracownikom może odbywać się na trzy sposoby.

1. W zakładce „Pracownicy” modułu „Kadry i Płace”, w opcjach obok nazwiska pracownika (opcja „Dodaj wypłatę”).

Kadry i Płace

Pracownicy

Umowy

Wypłaty

Listy płac

Delegacje

Pracownicy

Dodaj pracownika +

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	Opcje
Testowy Pracownik	85112779220	-----	O pracę	Opcje ^ Edytuj Dodaj umowę Dodaj wypłatę Dodaj delegację Dodaj nieobecność Dodaj nadgodziny

ilość elementów na

Napisz opinię Kontakt Pomoc Regulamin

2. W zakładce „**Wypłaty**” modułu „**Kadry i Płace**” należy kliknąć „**Dodaj wypłatę+**” i wybrać pracownika.

ING Licz się ludziami

Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia | Komunikaty

Dokumenty | Finanse firmy | Magazyn | Księgowość | **Kadry i Płace** | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Kadry i Płace

Pracownicy

Umowy

Wypłaty

Listy płac

Delegacje

Wypłaty

Miesiąc księgowy: 2018-10

Typ umowy: Wszystkie

Dodaj wypłatę +

Wypłata	Pracownik	Typ umowy	Lista płac	Termin płatności	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Opcje
---------	-----------	-----------	------------	------------------	--------------	---------------	-------

i Nie znaleziono wypłat

Wybierz pracownika

Szukaj pracownika

Nazwisko i imię	Typ umowy	Data rozpoczęcia pracy	Stanowisko	Opcje
Testowy Pracownik	O pracę	2018-10-14	Tester	Wybierz pracownika

3. W panelu zarządzania pracownikiem (po kliknięciu w jego nazwisko w zakładce „**Pracownicy**” modułu „**Kadry i Płace**”) należy przejść na widok „**Wypłaty**”.

ING Licz się ludzkie

Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia | Komunikaty

Dokumenty | Finanse firmy | Magazyn | Księgowość | **Kadry i Płace** | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Kadry i Płace

- Pracownicy**
- Umowy
- Wypłaty
- Listy płac
- Delegacje

Pracownicy

[Dodaj pracownika +](#)

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	Opcje
Testowy Pracownik	85112779220	-----	O pracę	Opcje ▾

Ilość elementów na stronie: 25 ▾

Pracownik Testowy

[< Wróć](#)

Wynagrodzenie (2018)		Zwolnienia chorobowe (2018)		Urlopy (2018)	
Wynagrodzenie zasadnicze:	2100.00	Ilość dni:	0	Wykorzystane dni:	0
Wynagrodzenie netto: 🕒	1535.00	w tym płatne przez ZUS:	0	w tym bezpłatny:	0

[Dane pracownika](#) | [Dane rozliczeniowe](#) | [Umowy](#) | [Ewidencja czasu pracy](#) | **[Wypłaty](#)** | [Delegacje](#)

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku „**Dodaj wypłatę+**” umożliwi uzupełnienie informacji dotyczących tejże wypłaty, które należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Pracownik
PRACOWNIK TESTOWY
Ul. /,
PESEL: 85112779220

Wypłata do umowy o pracę

Miesiąc:	<input type="text" value="2018-10"/>
Kwota brutto:	<input type="text" value="2100,00"/>
Termin płatności:	<input type="text" value="2018-11-10"/>
Wynagrodzenie zasadnicze:	<input type="text" value="2100,00"/>
Nadgodziny:	<input type="text" value="0,00"/>
Wynagrodzenie dodatkowe (podlegające oskładkowaniu):	<input type="text" value="0,00"/>
Liczba dni zwolnienia chorobowego optacona przez pracodawcę w ciągu roku:	<input type="text" value="0/0"/>
Edytuj nieobecności i nadgodziny	
Wynagrodzenie chorobowe:	<input type="text" value="0,00"/>
Wynagrodzenie inne (nie podlegające oskładkowaniu):	<input type="text" value="0,00"/>
Potrącenia:	<input type="text" value="0,00"/>
Przepracowany czas pracy:	<input type="text" value="Co najmniej połowa ustalonego"/>

Składki ZUS - pracownik

Zdrowotna naliczona - 9%:	<input type="text" value="163,09"/>
Zdrowotna odliczona - 7,75%:	<input type="text" value="140,44"/>
Rentowa - 1,50%:	<input type="text" value="0,00"/>
Emerytalna - 9,76%:	<input type="text" value="204,96"/>
Chorobowa - 2,45%:	<input type="text" value="51,45"/>

Składki ZUS - pracodawca

Rentowa - 6,50%:	<input type="text" value="136,50"/>
Emerytalna - 9,76%:	<input type="text" value="204,96"/>
Wypadkowa - 1,80%:	<input type="text" value="35,07"/>
Fundusz pracy - 2,45%:	<input type="text" value="0,00"/>
FGŚP - 0,10%:	<input type="text" value="2,10"/>

Podatek dochodowy

Kwota kosztów uzyskania:	<input type="text" value="139,06"/>
Podstawa:	<input type="text" value="0,00"/>
Zaliczka na podatek (brutto):	<input type="text" value="254,81"/>
Zaliczka na podatek:	<input type="text" value="114,00"/>

Kwota do wypłaty: 1 535,00

<input type="button" value="Zapisz"/>
<input type="button" value="Anuluj"/>

Wszystkie wypłaty będą prezentowały się w zakładce „Wypłaty” modułu „Kadry i Płace”.

Kadry i Płace

Pracownicy

Umowy

Wyплаты

Listy płac

Delegacje

Wyплаты

Dodaj wypłatę +

Miesiąc księgowy: 2018-10

Typ umowy: Wszystkie

Wypłata	Pracownik	Typ umowy	Lista płac	Termin płatności	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Opcje
Wypłata	Pracownik Testowy	O pracę	LP/10/2018	2018-11-10		1 535,00	Opcje

Listy płac

Aby dodać listę płac za dany miesiąc, należy wejść do zakładki „**Listy płac**” modułu „**Kadry i Płace**”.

Kadry i Płace

Pracownicy

Umowy

Wyплаты

Listy płac

Delegacje

Listy płac

Dodaj wypłatę +

Miesiąc księgowy: 2018-10

Typ umowy: Wszystkie

Wypłata	Pracownik	Typ umowy	Lista płac	Termin płatności	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Opcje
Wypłata	Pracownik Testowy	O pracę	LP/10/2018	2018-11-10		1 535,00	Opcje

Po kliknięciu przycisku „**Dodaj listę płac+**”, w nowym oknie należy wybrać pracownika (lub pracowników) oraz okres, którego lista płac ma dotyczyć.

Dodawanie listy płac ✕

① Wybierz miesiąc za który chcesz utworzyć nową listę płac, typ umowy oraz pracowników

Miesiąc księgowy: 🗑️ Typ umowy: ▼

<input type="checkbox"/>	Nazwisko i imię	Typ umowy	Data rozpoczęcia pracy	Stanowisko	PESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Testowy Pracownik	O pracę	2018-10-14	Tester	85112779220

Wybór należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

W widoku zakładki „**Listy płac**” modułu „**Kadry i Płace**” można pobrać i wydrukować daną listę płac, wybierając opcję „**drukuj**”.

🏠 | Dokumenty ▼ | Finanse firmy ▼ | Magazyn ▼ | Księgowość ▼ | **Kadry i Płace** ^ | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Kadry i Płace

Pracownicy

Umowy

Wypłaty

Listy płac

Delegacje

Listy płac

Rok: ▼

Lp.	Miesiąc	Umowy o pracę	Umowy zlecenia	Umowy o dzieło	Opcje
1.	październik	LP/10/2018			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>Opcje ^</p> <hr/> <p>Drukuj</p> </div>

Delegacje

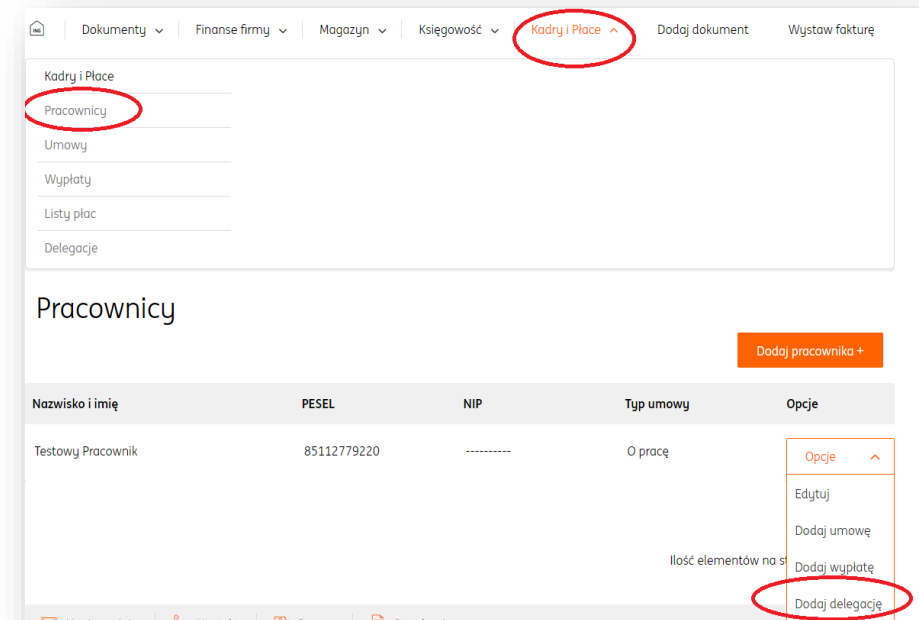
W module „Kadry i Płace” można dodać delegację na trzy sposoby.

UWAGA! Przed rozpoczęciem wystawiania delegacji zalecane jest dodanie do systemu

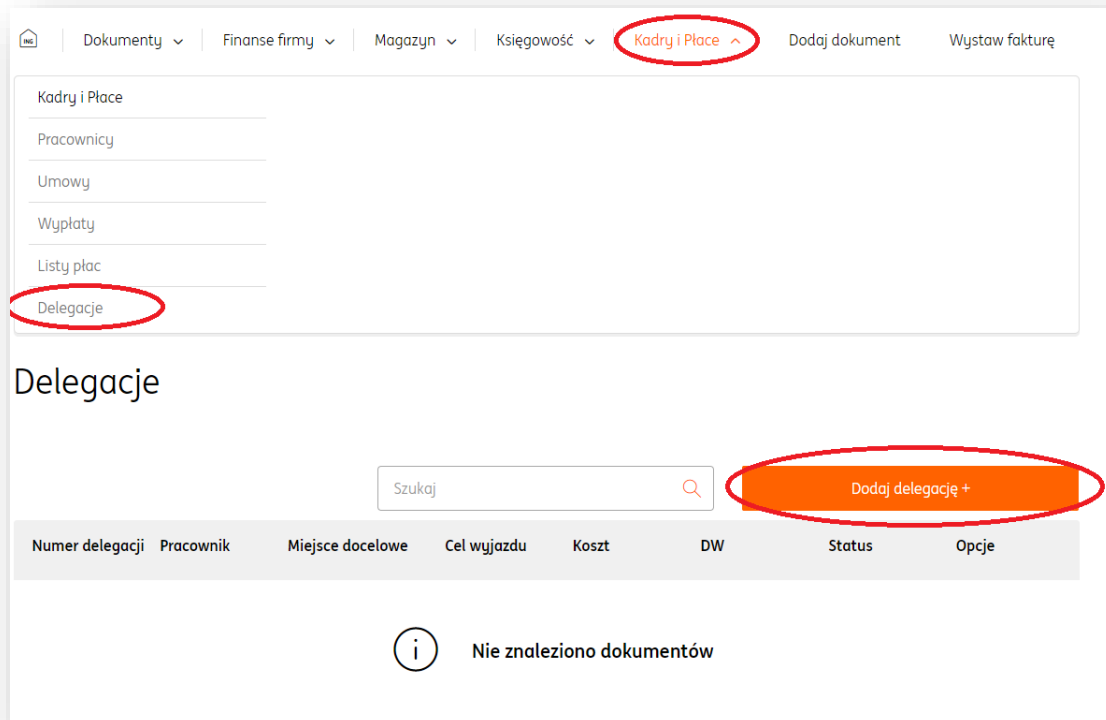
dokumentów kosztowych z nią związanych.

UWAGA! W ING Księgowość możliwe jest wystawianie wyłącznie delegacji krajowych.

1. W zakładce „**Pracownicy**” modułu „**Kadry i Płace**”, przy określonym pracowniku należy kliknąć przycisk „**Opcje**” i wybrać „**Dodaj delegację**”.



2. W zakładce „**Delegacje**” modułu „**Kadry i Płace**” należy kliknąć przycisk „**Dodaj delegację+**” i wybrać konkretnego pracownika.



3. W panelu zarządzania pracownikiem (po kliknięciu w jego nazwisko w zakładce „Pracownicy” modułu „Kadry i Płace”) należy przejść na widok „Delegacje”. Kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku „Dodaj delegację+” i wybranie pracownika.

Pracownik Testowy

Wynagrodzenie (2018)		Zwolnienia chorobowe (2018)		Urlopy (2018)	
Wynagrodzenie zasadnicze:	2100.00	Ilość dni:	0	Wykorzystane dni:	0
Wynagrodzenie netto: ?	1535.00	w tym płatne przez ZUS:	0	w tym bezpłatny:	0

Dane pracownika **Dane rozliczeniowe** Umowy Ewidencja czasu pracy Wypłaty **Delegacje**

Wybierz pracownika

Szukaj pracownika

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Opcje
Testowy Pracownik	85112779220	Wybierz pracownika

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku „Dodaj delegację+” wywoła przeniesienie na widok formularza delegacji.

Dodaj delegację

< Wróć

Polecenie wyjazdu służbowego

Informacje podstawowe	Pracownik	Dane wyjazdu
Data zlecenia delegacji:	Wybierz	Miejsce wyjazdu:
<input type="text" value="2018-10-17"/>	Stanowisko:	<input type="text"/>
Numer delegacji: Brak domyślnej numeracji	Wyplacona zaliczka:	Miejsce docelowe:
Zmień	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
		Miejsce powrotu:
		<input type="text"/>
		Cel wyjazdu:
		<input type="text"/>
		Środki transportu:
		<input type="text"/>

Rozliczenie delegacji

Data rozliczenia delegacji:

2018-10-17



Czas wyjazdu służbowego

Data wyjazdu:



Godzina wyjazdu:

00:00

Ryczałt za dojazdy

Liczba dni:

Ryczałt za noclegi

Liczba dni:

Data powrotu:



Godzina powrotu:

00:00

Stawka ryczałtu:

Stawka ryczałtu:

Czas trwania delegacji:

Wartość ryczałtu:

Wartość ryczałtu:

Stawka diety:

Wartość diety:

Dokumenty

Lp.	Numer	Opis	Kategoria	Wartość
1.	<input type="text"/>		Wybierz z listy	0,00

Wartość dokumentów:

0,00

Podsumowanie

Diety:	<input type="text" value="0,00"/>
Ryczałt za dojazdy:	<input type="text" value="0,00"/>
Dojazdy wg rachunków:	<input type="text" value="0,00"/>
Ryczałt za noclegi:	<input type="text" value="0,00"/>
Noclegi wg rachunków:	<input type="text" value="0,00"/>
Przejazdy wg rachunków:	<input type="text" value="0,00"/>
Inne wydatki wg rachunków:	<input type="text" value="0,00"/>
Razem koszty delegacji:	<input type="text" value="0,00"/>
Wypłacona zaliczka:	<input type="text" value="0,00"/>

Podsumowanie: 0,00

Zapisz

Anuluj

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem „Zapisz”. Wystawiona delegacja będzie prezentowana zarówno w zakładce „Delegacje” modułu „Kadry i Płace”, jak i w zakładce „Delegacje” w panelu zarządzania pracownikiem, którego delegacja dotyczy.

🏠 | Dokumenty ▾ | Finanse firmy ▾ | Magazyn ▾ | Księgowość ▾ | Kadry i Płace ▲ | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Kadry i Płace

- Pracownicy
- Umowy
- Wypłaty
- Listy płac
- Delegacje

Delegacje

Szukaj

Numer delegacji	Pracownik	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Opcje
DEL/1/10/2018	Pracownik Testowy	Warszawa	Spotkanie	1 439,00	---	nierzliczona	<input type="button" value="Opcje ▾"/>

Ilość elementów na stronie: ▾

Pracownik Testowy

Wynagrodzenie (2018)		Zwolnienia chorobowe (2018)		Urlopy (2018)	
Wynagrodzenie zasadnicze:	2100,00	Ilość dni:	0	Wykorzystane dni:	0
Wynagrodzenie netto: ⓘ	1535,00	w tym płatne przez ZUS:	0	w tym bezpłatny:	0

Dane pracownika | Dane rozliczeniowe | Umowy | Ewidencja czasu pracy | Wypłaty | **Delegacje**

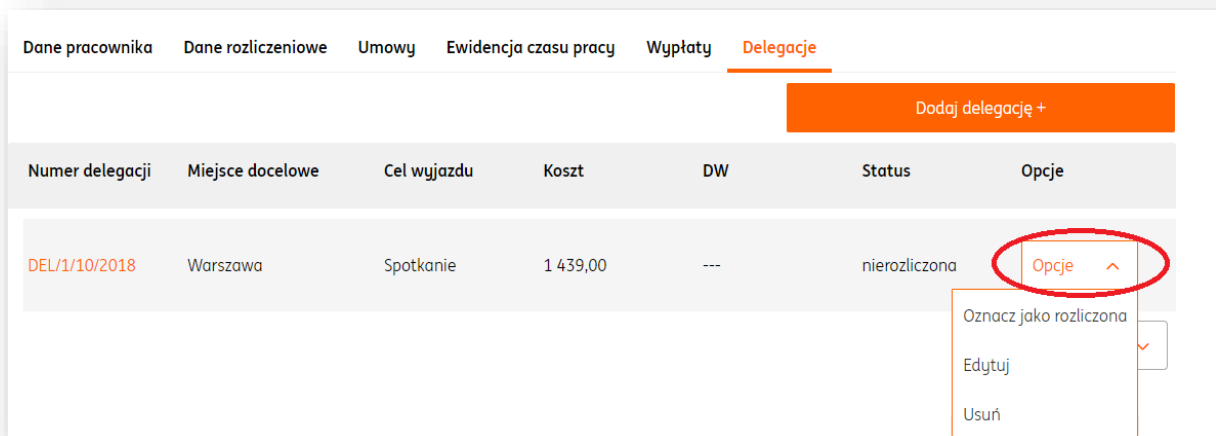
Numer delegacji	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Opcje
DEL/1/10/2018	Warszawa	Spotkanie	1 439,00	---	nierzliczona	<input type="button" value="Opcje ▾"/>

Ilość elementów na stronie: ▾

Operacje związane z wystawioną delegacją

Na wystawionej już delegacji, poprzez kliknięcie przycisku „Opcje”, można wykonać następujące operacje:

- **Oznacz jako rozliczona** – powoduje oznaczenie wybranej delegacji w systemie jako rozliczona;
- **Edytuj** – umożliwia dokonanie zmian w istniejącej już delegacji;
- **Usuń** – powoduje trwałe usunięcie wybranej delegacji z systemu.



Dane pracownika	Dane rozliczeniowe	Umowy	Ewidencja czasu pracy	Wypłaty	Delegacje	
Dodaj delegację +						
Numer delegacji	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Opcje
DEL/1/10/2018	Warszawa	Spotkanie	1 439,00	---	nierozliczona	Opcje ^ Oznacz jako rozliczona Edytuj Usuń

Operacje związane z rozliczoną delegacją

Na rozliczonej delegacji, poprzez kliknięcie przycisku „Opcje”, można wykonać następujące operacje:

- **Wystaw DW** – pozwala na wystawienie dokumentu wewnętrznego za daną delegację do zaksięgowania;
- **Drukuj** – pozwala na pobranie na dysk twardy komputera dokumentu delegacji w formacie .pdf;
- **Oznacz jako nierozliczona** – pozwala na oznaczenie danej delegacji jako nierozliczonej;
- **Usuń** – pozwala na trwałe usunięcie danej delegacji z systemu.

Delegacje

Dodaj delegację +

Numer delegacji	Pracownik	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Opcje
DEL/1/10/2018	Pracownik Testowy	Warszawa	Spotkanie	1 439,00	---	rozliczona	Opcje ^


- Wystaw DW
- Drukuj
- Oznacz jako nierozliczona
- Usuń

Napisz opinię | Kontakt | Pomoc | Regulamin

Dane i Ustawienia

Pakiety i płatności

Aby wykupić pakiet systemu ING Księgowość na wybrany okres, należy wejść w zakładkę **Dane i Ustawienia**, po czym wybrać widok **Pakiety i Płatności**. Następnym krokiem jest wybór pożądanego pakietu oraz okresu jego obowiązywania.

ING  Liczą się ludzie

Kontrahenci | Produkty | **Dane i ustawienia**

Dokumenty | Płatności | Raporty | Magazyn | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Dane i ustawienia **Pakiety i płatności**

Twój obecny pakiet: Fakturowanie Okres ważności: Bezterminowo

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

Fakturowanie

- ✓ Wystawianie faktur, rejestrowanie kosztów
- ✓ OCR dokumentów
- ✓ Baza kontrahentów i produktów
- ✓ Monitorowanie należności i zobowiązań (generowanie raportów i analiza)
- ✓ Inicjowanie płatności

Zobacz więcej

Bezterminowo za 0 zł dla klientów ING Banku Śląskiego SA

Wybierz

Magazyn

W tym również dostęp do fakturowania

- ✓ Wystawianie dokumentów magazynowych (WZ, RZ, RW, PW wraz z korespondencją)
- ✓ Monitorowanie stanów magazynowych
- ✓ Inwentaryzacje

Zobacz więcej

Bezterminowo za 0 zł dla klientów ING Banku Śląskiego SA

✓ Aktywny

Księgowość

W tym również dostęp do fakturowania i magazynu

- ✓ Księgowanie dokumentów (KPR)
- ✓ Deklaracje i rozliczenia podatkowe wraz z możliwością elektronicznej wysyłki do Urzędu Skarbowego
- ✓ Deklaracje ZUS wraz z możliwością eksportu do programu Platnik
- ✓ Prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokonywanie odpisów amortyzacyjnych
- ✓ Prowadzenie ewidencji pojazdów i sporządzanie kilometrówek

Zobacz więcej

1 miesiąc	6 miesięcy	12 miesięcy
20 zł	120 zł	240 zł

Wybierz

W nowym oknie należy sprawdzić dane do faktury oraz potwierdzić chęć wykupienia pakietu.

Podsumowanie ✕

Wybrany pakiet: Księgowość
Na okres: 1 miesiąc (od 2018-09-30 do 2018-09-30)
Cena podstawowa: 20 zł
Kwota do zapłaty łącznie: 20 zł (24.6 zł brutto)

Dane do faktury

NIP:

Nazwa firmy:

Adres:

Kod pocztowy:

Miasto:

Przejdź do płatności

Anuluj

Po kliknięciu „Przejdź do płatności”, należy jej dopełnić na koncie bankowym w aplikacji MojeING.

ING Licz się ludziami Wyloguj

Płać z ING

Z

Michał Zmień

Na

CASHBILL SPÓŁKA AKCYJNA
92 1050 1360 1000 0024 3424 6498

Szczegóły

Kwota: 24,60 PLN

Tytuł: Imoje Oplata za subskrypcje: Ksieg

Dalej

Anuluj

© 2018 ING Bank Śląski S.A. Infolinia: 801 601 607 lub 32 357 00 10

Podpis wystawcy na dokumencie.

W celu wprowadzenia domyślnego podpisu Wystawcy dokumentu wystarczy wejść w **Dane i Ustawienia** > **Dane osobowe** i w polu „Sygnatura” uzupełnić imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu. Zmiany należy zapisać klikając „Zapisz”.

Dane osobowe Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Sygnatura: Jan Kowalski

Numer telefonu: 500000000

Dodatkowe adresy e-mail:

Zmień hasło


Język systemu: Polski

Zapisz

Zmiana hasła.

W celu zmiany hasła logowania do systemu ING Księgowość należy wejść w **Dane i Ustawienia**>**Dane osobowe** i kliknąć przycisk „Zmień hasło”.

Dane i ustawienia

 **Dane osobowe** ^
Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa

Imię i nazwisko:

Sygnatura:

Numer telefonu:

Dodatkowe adresy e-mail:

Hasło do ING Księgowość:
To nie jest to samo hasło co do bankowości internetowej Moje ING.

Klucz API:


Język systemu: ▼

W odpowiedzi otrzymasz e-mail z linkiem umożliwiającym utworzenie nowego hasła logowania.

Zmiana danych firmy.

W przypadku zmiany danych firmy tj. nazwa, adres możesz samodzielnie dokonać ich aktualizacji w systemie.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia**>„Dane firmy”, następnie edytować wybrane pole z danymi i zapisać zmiany klawiszem Zapisz.

 **Dane firmy** ^

Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe

Nazwa firmy: ?	<input type="text" value="Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski"/>
Wyświetlana nazwa: ?	<input type="text" value="Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski"/>
NIP: ?	<input type="text" value="PL"/> <input type="text" value="7917283071"/>
Ulica:	<input type="text" value="ul. Kolorowa 11"/>
Kod pocztowy:	<input type="text" value="12-233"/>
Miasto:	<input type="text" value="Kraków"/>
Telefon:	<input type="text" value="123456789"/>
Email: ?	<input type="text" value="office@office.pl"/>
Email do otrzymywania faktur:	<input type="text"/>
Strona www:	<input type="text"/>
Dodatkowe informacje: ?	<input type="text"/>

Dane Wystawcy na fakturze.

Istnieje możliwość określenia w systemie innych danych Wystawcy i Sprzedawcy dokumentu.

Dane Sprzedawcy widoczne są w **Dane i ustawienia** > „Dane Firmy”.

Aby określić także domyślne dane Wystawcy należy po zalogowaniu do systemu wejść w **Dane i ustawienia** > „Dane Wystawcy”, następnie zaznaczyć opcję „Wyświetl wystawcę” i po uzupełnieniu danych zapisać zmiany klawiszem „Zapisz”.

Dane wystawcy
Wyświetlanie danych Wystawcy

Wyświetl wystawcę

Nazwa: Jan Kowalik

Ulica/Numer: ul. Jaskółcza 12c

Kod pocztowy: 00-223

Miejscowość: Warszawa

Nip: 8652080934

Zapisz

Dodawanie nowej serii numeracji.

Wszystkie modyfikacje dotyczące numeracji dokumentów można wprowadzić w widoku **Dane i ustawienia** > „Numeracje dokumentów”.

W celu utworzenia nowego schematu numeracji należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie kliknąć „Dodaj serie”.

Numeracje dokumentów
Ustawienia domyślnej numeracji dla dokumentów w systemie

Sprzedaż: faktura VAT

Seria - FVS/(numer)/(miesiac)/(rok) Domyślna

Edytuj Usun

Dodaj serie

W oknie nowej numeracji należy określić:

- Interwał czasowy (miesiąc lub rok)
- Domyślną serię
- Numer kolejny dokumentu
- Format numeracji

W przypadku wyboru **własny** istnieje możliwość utworzenia własnego schematu numeracji.

Sprzedaż: faktura VAT



Interwał
czasowy: Miesiąc Rok

Domyślna
seria: Nie Tak

Numer kolejny:

1



Format numeracji:

- FVS / numer / miesiac / rok
- numer / miesiac / rok
- własna numeracja

Wpisz własny zapis numeracji, a tam, gdzie wpiszesz:

- numer - wstawimy numer kolejny dokumentu,
- miesiac - wstawimy numer bieżącego miesiąca,
- rok - wstawimy rok bieżący.

FVS/numer/miesiac/rok

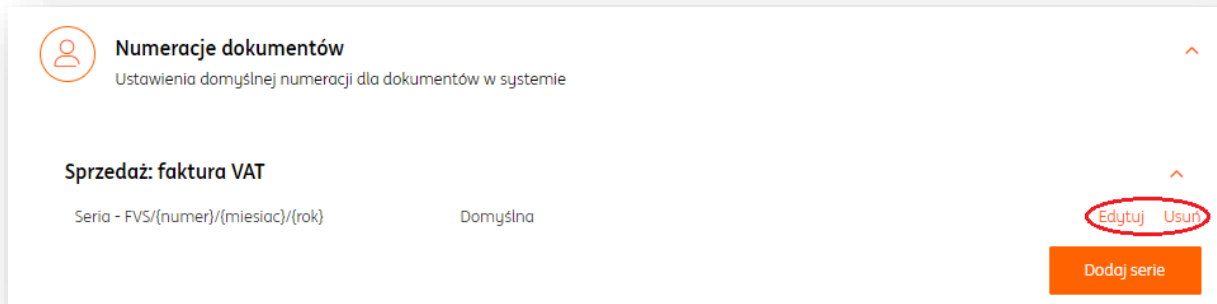
Anuluj

Zapisz

Edycja i usuwanie serii numeracji.

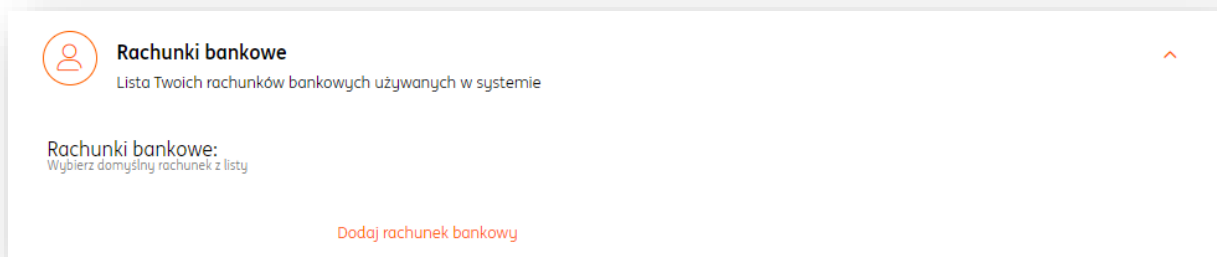
Edycja i usuwanie serii numeracji są w widoku **Dane i ustawienia** > „Numeracje dokumentów”.

W tym celu należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie kliknąć „Edytuj” lub „Usuń”.



Dodawanie rachunku bankowego.

Aby dodać rachunek bankowy należy w widoku **Dane i ustawienia** > „Rachunki bankowe” kliknąć „Dodaj rachunek bankowy”.



Następnie w oknie **Dodawanie rachunku bankowego** uzupełnić wymagane pola tj.: nazwa rachunku, nazwa banku, numer rachunku, pole BIC/SWIFT jest opcjonalne.

Dodawanie rachunku bankowego ✕

Nazwa rachunku:

Numer rachunku:

Nazwa banku:
 ✕

BIC/SWIFT:

Edycja i usuwanie rachunku bankowego.

Edycja i usuwanie serii rachunku bankowego są dostępne w widoku **Dane i ustawienia** > "Rachunki bankowe".

W tym celu należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie „Opcje” > „Edytuj” lub „Usuń”.

FIRMOWY
ING Bank Śląski S.A, INGBPLPW
51 6567 6967 6135 4563 6924 5803

Opcje ▼

[Dodaj rachunek bankowy](#)

Edycja przypomnienia o płatności dokumentu.

Aby zmienić treść przypomnienia o płatności dokumentu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Szablony przypomnień” przy wybranym szablonie przypomnienia kliknąć „Edytuj szablon”.

Szablony przypomnień		
Lista szablonów wysyłanych do kontrahentów i klientów		
Przypomnienie o płatności przed terminem zapłaty:	Przypomnienie o zbliżającym się terminie płatności za dokument %DOKUMENT%	Edytuj szablon
Przypomnienie o płatności po terminie płatności:	Przypomnienie o płatności za dokument %DOKUMENT%	Edytuj szablon
Wezwanie do zapłaty:	%MIEJSCOWOSC%, dnia %DATA%:	Edytuj szablon
Wysyłka dokumentu:	Dokument nr %DOKUMENT% od firmy %SPRZEDAWCA%:	Edytuj szablon

W oknie „Edycja szablonu” mamy możliwość zmiany tytułu i treści wiadomości.

Edycja szablonu: Przypomnienie o płatności po terminie płatności

Temat:

Treść:

Użyj wyrażenia, by w treści szablonu automatycznie podstawić właściwą wartość

- %DOKUMENT% - numer dokumentu
- %KONTRAHENT% - nazwa kontrahenta
- %SPRZEDAWCA% - nazwa sprzedawcy
- %TERMIN% - termin płatności
- %WYSTAWIONO% - data wystawienia
- %WARTOŚĆ% - kwota transakcji
- %POZOSTAŁO% - kwota do zapłaty

B /

Dzień dobry %KONTRAHENT%

Uprzejmie informujemy, że %TERMIN% upłynął termin płatności za dokument %DOKUMENT%, który został wystawiony %WYSTAWIONO% na kwotę %WARTOŚĆ%.
Przypominamy, że pozostało do zapłaty %POZOSTAŁO%. Zwracamy się z prośbą o pilne uregulowanie płatności.

W przypadku gdy dokument został już opłacony prosimy o zignorowanie niniejszego przypomnienia.
Dziękujemy za terminowe wykonywanie płatności.

Z poważaniem,
%SPRZEDAWCA%

Zapisz

Edycja treści wezwania do zapłaty.

Aby zmienić treść wezwania do zapłaty należy wejść w **Dane i ustawienia**>„Szablony przypomnień”> przy szablonie **Wezwanie do zapłaty** kliknąć „Edytuj szablon”.

W oknie „Edycja szablonu mamy możliwość zmiany treści wezwania.

Edycja szablonu: Wezwanie do zapłaty

Treść:

- %DOKUMENT%
- numer dokumentu
- %MIEJSCOWOŚĆ%
- miejscowość
- %SPRZEDAWCA%
- nazwa sprzedawcy
- %NABYWCA%
- nazwa nabywcy
- %DATA%
- data wystawienia
- %TERMIN%
- termin płatności
- %KONTO%
- numer konta bankowego
- %WARTOŚĆ%
- kwota transakcji
- %POZOSTAŁO%
- kwota do zapłaty

B /

%MIEJSCOWOŚĆ%, dnia %DATA%

%SPRZEDAWCA% %NABYWCA%

Wezwanie do zapłaty

W związku z nieuregulowaniem przez Państwa płatności wynikających z %DOCUMENT% wzywam do zapłaty kwoty wynikającej z w/w dokumentu/ów tj. %WARTOŚĆ% (termin płatności %TERMIN%) w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.

Proszę o przełanie powyższej kwoty na rachunek bankowy o numerze: %KONTO%

W przypadku nieuregulowania długu w wyznaczonym terminie zostaną naliczone odsetki, a sprawa zostanie skierowana do sądu, jednocześnie narażając Państwa na dodatkowe koszty związane z postępowaniem procesowym.

Z poważaniem

.....
(imię i nazwisko wysyłającego wezwanie)

.....
(podpis)

Zapisz

Edycja treści wiadomości wysyłki dokumentu.

Aby zmienić treść przypomnienia o płatności dokumentu należy wejść w **Dane i ustawienia** „Szablony przypomnień” przy wybranym szablonie **Wysyłka dokumentu** kliknąc „Edytuj szablon”.

W oknie **Edycja szablonu** mamy możliwość zmiany tytułu i treści wiadomości.

Edycja szablonu: Wysyłka dokumentu

Temat: Dokument nr: %DOKUMENT% od firmy: %SPRZEDAWCA%


Treść:
%DOKUMENT%
- numer dokumentu
%SPRZEDAWCA%
- nazwa sprzedawcy

Witam, przesyłam dokument o numerze %DOKUMENT%. |

Zapisz

Zarządzanie powiadomieniami

Zarządzanie powiadomieniami pozwala na określenie, czy użytkownik będzie otrzymywał systemowe powiadomienia e-mail dotyczące nadchodzących terminów płatności CIT/PIT/VAT/ZUS.

 **Powiadomienia**
Ustawienia powiadomień o zdarzeniach w systemie lub dokumentach

Terminy i kwoty ZUS / VAT / PIT / CIT:

Powiadamij Nie powiadamij

Raport płatności:

Powiadamij Nie powiadamij

Wybór właściwej opcji należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Ustawienia księgowe

Ustawienia księgowe umożliwiają parametryzację ustawień w zakresie sposobu prowadzenia księgowości oraz zawierają listę kategorii księgowych.

Pole „Jestem płatnikiem VAT i składam deklarację Vat” - zaznaczenie tej opcji oznacza, że osoba prowadząca działalność gospodarczą jest tzw. czynnym podatnikiem VAT (złożyła formularz rejestracyjny VAT-R w Urzędzie Skarbowym). VAT-owiec wystawiając faktury sprzedaży do wartości netto dolicza podatek VAT, ma prawo do odliczania podatku naliczonego (zapłaconego przy zakupach) od podatku należnego (doliczonego do kwoty netto sprzedaży) i obowiązek składania deklaracji VAT (miesięcznie lub kwartalnie).

Odznaczenie tej opcji oznacza, że przedsiębiorca dokonał rejestracji działalności jako podatnik zwolniony. W takim przypadku należy podać podstawę zwolnienia z VAT.

Jak prowadzisz Księgowość? - należy wskazać formę prowadzenia księgowości firmy:

- Księga przychodów i Rozchodów - metoda obliczania podatku, polegająca na sumowaniu przychodów i kosztów w księdze podatkowej KPiR oraz płaceniu podatku od różnicy.
- Ryczałt - uproszczona forma płacenia podatku, polegająca na płaceniu określonej stawki zależnej tylko od przychodu (z pominięciem kosztów).
- Karta Podatkowa - polega na płaceniu stałej, określonej kwoty co miesiąc. Jej wysokość zależy od ilości mieszkańców w miejscu prowadzenia działalności, ilości pracowników i rodzaju działalności.
- Pełna księgowość - jest to rozbudowany, precyzyjny i sformalizowany system ewidencji zdarzeń gospodarczych, służący do kontroli, analizy i generowania informacji na temat sytuacji firmy w danym momencie lub na przestrzeni jakiegoś okresu.
- Pole: Jestem tzw. Małym płatnikiem i korzystam z metody kasowej – dotyczy tzw. małych podatników VAT – przedsiębiorców, których wartość sprzedaży w poprzednim roku nie przekroczyła 1 200 000 EUR, a podatek jest rozliczany dopiero po uzyskaniu zapłaty od kontrahenta. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że na wydruku dokumentu sprzedaży pojawia się adnotacja „metoda kasowa”.



Ustawienia księgowe

Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Jestem płatnikiem VAT

Deklaracje składam:

Miesięcznie

Kwartalnie

Jak prowadzisz księgowość?

Księga przychodów i rozchodów

Ryczałt

Pełna księgowość

Karta podatkowa

Jestem tzw. małym podatnikiem i korzystam z metody kasowej

[Dodaj dokument XLS lub CSV](#)

[Dodaj kategorię](#)

Kategorie księgowe

Widok przedstawia listę kategorii księgowych, odpowiadają za prawidłowe księgowanie dokumentów w systemie.

Domyślnie, użytkownik ma wprowadzoną listę 13 podstawowych kategorii księgowych. (2 kategorie sprzedażowe i 11 kategorii kosztowych).

Kategorie

Dodaj dokument XLS lub CSV

Dodaj kategorię

Lp	Nazwa	Typ	Kolumna KPIR	Metoda rozliczenia VAT	Metoda rozliczenia podatku	Domyślna	Działanie
1	Sprzedaż towarów i usług	Przychody	Sprzedaż towarów i usług	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
2	Pozostałe przychody	Przychody	Pozostałe przychody	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
3	Towary i materiały handlowe	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
4	Koszty uboczne zakupu	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
5	Koszty transportu	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
6	Koszty załadunku	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
7	Koszty rozładunku	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
8	Środki lub wartości niematerialne i prawne	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
9	Media i telekomunikacja	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
10	Pozostałe koszty	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
11	Samochód - paliwo	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 50%	Nie	Opcje
12	Samochód - inne wydatki	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
13	Wynagrodzenia w gotówce lub naturze	Koszty	Wynagrodzenia w gotówce i w naturze	Koszt uzyskania przychodu	Nie podlega odliczeniu	Nie	Opcje

Użytkownik ma możliwość:

- edycji oraz usuwania kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Edytuj lub Usuń.

- importu listy swoich kategorii

W tym celu należy kliknąć „Dodaj dokument XLS lub CSV”.

Plik mu zawierać obowiązkowo takie kolumnyjak:

‘name’ = nazwa

‘type’ = typ (sprzedaż lub zakup)

- skopiowania istniejącej kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Kopiuuj

Domyślny typ dokumentu.

W systemie istnieje możliwość określenia typu domyślnego formularza dokumentu sprzedaży.

Domyślnie jest to faktura sprzedaży.

Opcjonalne typy to: proforma i pozostały przychód.

Aby zmienić typ dokumentu sprzedaży należy wejść w **Dane i ustawienia**>„Dokumenty”>„Typ sprzedaży”> wybrać odpowiedni rodzaj i zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

Dokumenty
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu:

Sposób płatności (?)

Termin płatności (ilość dni) (?) :

Faktura sprzedaży

Faktura sprzedaży

Proforma

Pozostały przychód

Logo na fakturze.

Aby dodać logo firmy, które następnie będzie wyświetlane na wydruku dokumentu sprzedaży należy wejść w **Dane i Ustawienia**>„Dokumenty”, a następnie

w sekcji logo kliknąć „Wybierz plik” i załączyć logotyp firmy (plik png. lub jpg.). Na koniec należy potwierdzić zmiany przyciskiem „Zapisz”.




Domyślny sposób płatności.

Domyślnym sposobem płatności jest gotówka.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnego sposobu płatności na dokumentach sprzedaży.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Sposób płatności”, następnie rozwinąć listę i wybrać właściwą opcję.

Zmiany na koniec należy zapisać przyciskiem „Zapisz”.

 **Dokumenty**
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu: Faktura sprzedaży

Sposób płatności

Termin płatności (ilość dni):

Miejsce wystawienia:

Procedura marży:

Oryginał / kopia: Oryginał Oryginał i kopia

Język wydruku: Polski

Gotówka
Przelew na rachunek bankowy
Gotówka
Karta
Za pobraniem

Domyślny termin płatności.

Domyślny termin płatności dla dokumentów sprzedaży wynosi 7 dni.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnego sposobu płatności na dokumentach sprzedaży.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Termin płatności”, następnie wpisać ilość dni i zmiany na koniec zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Termin płatności ? :

Adnotacje ? :

Aktualizuj ceny produktu ? :

Pokazuj PKWiU / Kod ? :

Eksportować niezweryfikowane ? :

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12... ^

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Data np. 2016-12-12

Odstępow czasowy np. 7dni

Nie Tak

Nie Tak

Nie Tak

Miejsce wystawienia.


Dane te są prezentowane na wydruku dokumentu (pole nieobowiązkowe w formularzu faktury).

W przypadku dostawy towarów jest to miejsce, w którym towary znajdują się w momencie rozpoczęcia wysyłki lub transportu do nabywcy.

W przypadku świadczenia usług jest to miejsce, w którym podatnik będący usługobiorcą posiada siedzibę działalności gospodarczej.

Domyślnie, miejsce wystawienia jest uzupełniane na podstawie danych adresowych firmy.

W przypadku potrzeby zmiany miejsca wystawienia należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Miejsce wystawienia” i wpisać poprawną treść oraz zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

 **Dokumenty**
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu: Faktura sprzedaży v

Sposób płatności ? : Gotówka v

Termin płatności (ilość dni) ? : 3 dni v

Miejsce wystawienia ? : Warszawa

Procedura marży.

Przedsiębiorcy wystawiający w systemie fakturę sprzedaży marża są zobowiązani do umieszczenia na wydruku dokumentu obowiązkowej adnotacji **Procedura marży**. Domyślna procedura marży w systemie brzmi „dla biur podróży”.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnej procedury marży.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Procedura marży”, następnie rozwinąć listę dostępnych opcji i na koniec zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Dokumenty
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu: Faktura sprzedaży

Sposób płatności: Gotówka

Termin płatności (ilość dni): 3 dni

Miejsce wystawienia: Warszawa

Procedura marży: dla biur podróży

Oryginał / kopia:

Język wydruku:

Domyślna waluta:

Ogranicz widok walut:


Domyślna wersja językowa wydruku dokumentu.

Domyślny język wydruku dokumentu sprzedaży jest ustawiony jako **polski**.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnego języka wydruku.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Język wydruku”, następnie rozwinąć listę, wybrać właściwą opcję i na koniec zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

Dostępne wersje językowe: polski, angielski, polsko-angielski, niemiecki, polsko-niemiecki, francuski, polsko-francuski.

 **Dokumenty**
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu: Faktura sprzedaży

Sposób płatności: Gotówka

Termin płatności (ilość dni): 3 dni

Miejsce wystawienia: Warszawa

Procedura marży: dla biur podróży

Oryginał / kopia: Oryginał Oryginał i kopia

Język wydruku: Polski

Domyślna waluta:

- Polski
- Angielski
- Polski i angielski
- Francuski

Ogranicz widok walut:


Termin płatności:

Domyślna waluta na dokumencie.

Domyślna waluta dokumentu sprzedaży ustawiona jest jako PLN.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnej waluty.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Domyślna waluta”, następnie rozwinąć listę walut i wybrać właściwą opcję. Na koniec zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

 **Dokumenty**
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu: Faktura sprzedaży

Logo: Nie wybrano pliku

Sposób płatności: Gotówka

Termin płatności (ilość dni): 7

Miejsce wystawienia: Kraków

Procedura marży: towary używane

Oryginał / kopia: Oryginał

Język wydruku: Polski

Domyślna waluta: PLN

Ogranicz widok walut:

Termin płatności: 12 (7dni)

Adnotacje:

Note: The 'Domyślna waluta' label and its corresponding dropdown menu are circled in red in the original image. The dropdown menu is open, showing a list of currencies: PLN (highlighted in orange), EUR, USD, and CHF.

Widok listy walut.

Lista walut zawiera 41 pozycji.

W przypadku wystawiania faktur walutowych istnieje możliwość ograniczenia widoku listy walut do kilku najczęściej używanych.

W tym celu należy po zalogowaniu wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty”. Po kliknięciu w pole „Ogranicz widok walut” i wybrać z rozwijanej listy walutę/waluty i zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

Dokumenty

Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu:

Faktura sprzedaży
▼

Logo ?:

Wybierz plik
Nie wybrano pliku

Sposób płatności ?:

Gotówka
▼

Termin płatności (ilość dni) ?:

7

Miejsce wystawienia ?:

Kraków

Procedura marży ?:

towary używane
▼

Oryginał / kopia ?:

Oryginał
▼

Język wydruku ?:

Polski
▼

Domyślna waluta ?:

PLN
▼

Ogranicz widok walut ?:

PLN x

EUR x

USD x

Format terminu płatności.

Domyślny format terminu płatności na wydruku dokumentu sprzedaży **to data i odstęp czasowy np. 2017-09-14 (14 dni)**.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnego formatu daty.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Termin płatności”, następnie rozwinąć listę i wybrać właściwą opcję. Na koniec zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

Dostępne są 3 opcje:

- Data + ilość dni np. 2017-04-07 (7 dni)
- Data np. 2017-04-01
- Ilość dni np. 7 dni

Termin płatności ? :

Adnotacje ? :

Aktualizuj ceny produktu ? :

Pokazuj PKWiU / Kod ? :

Eksportować niezweryfikowane ? :

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12... ^

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Data np. 2016-12-12

Odstępow czasowy np. 7dni

Nie Tak

Nie Tak

Nie Tak

Domyślna treść adnotacji na dokumencie.

Adnotacja to dodatkowy, stały tekst na wydruku dokumentu sprzedaży (max. 250 znaków). W systemie istnieje możliwość określenia domyślnej treści adnotacji. W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Adnotacje”, następnie wpisać treść i na koniec zapisać zmiany przycisk „Zapisz”.

Termin płatności ? :

Adnotacje ? :

Aktualizuj ceny produktu ? :

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12... v

Nie Tak

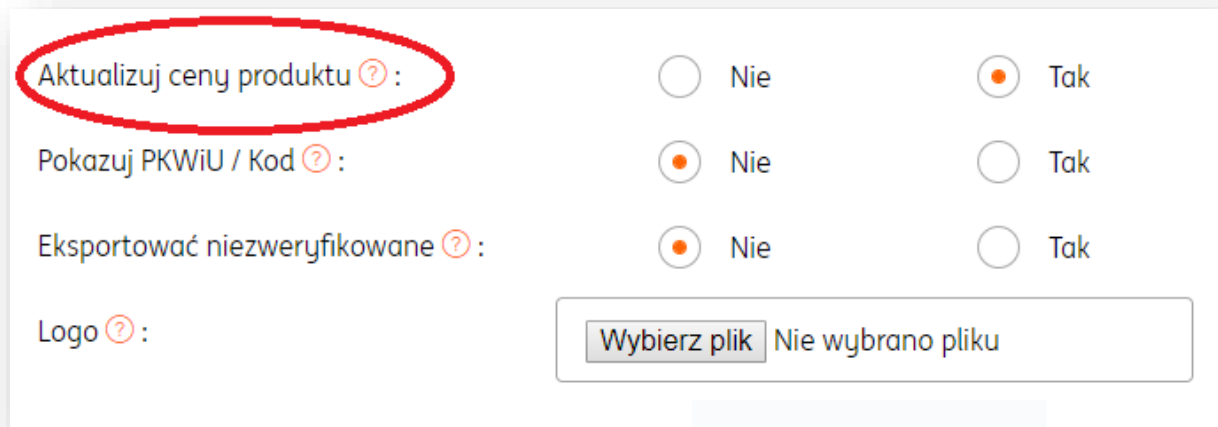
Aktualizacja cen produktu.

Funkcja pozwala na aktualizację cen sprzedaży i zakupu towarów na podstawie cen netto z dokumentów sprzedaży i zakupu.

Domyślnie, opcja ta jest ustawiona na NIE.

W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia**>„Dokumenty”>„Aktualizuj ceny produktu” i ustawić opcję na TAK.

Na koniec zmiany należy zapisać klawiszem Zapisz.



The screenshot shows a settings dialog box with the following elements:

- Aktualizuj ceny produktu ? :** This label is circled in red. It has two radio buttons: "Nie" (unselected) and "Tak" (selected).
- Pokazuj PKWiU / Kod ? :** It has two radio buttons: "Nie" (selected) and "Tak" (unselected).
- Eksportować niezweryfikowane ? :** It has two radio buttons: "Nie" (selected) and "Tak" (unselected).
- Logo ? :** It has a file selection button labeled "Wybierz plik" and the text "Nie wybrano pliku".

Pokazuj PKWiU/Kod.

Funkcja pozwala na ukrycie kolumny PKWiU na wydruku dokumentu sprzedaży.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „TAK”.

W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia**>„Dokumenty”>„Pokazuj PKWiU/Kod” i ustawić opcje na „NIE”.

Na koniec zmiany należy zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Pokazuj PKWiU / Kod ? :

Eksportować niezweryfikowane ? :

Pieczęć prewencyjna ? :

Tak

Tak

Nie

Zapisz

Eksport dokumentów niezweryfikowanych.

Funkcja umożliwia blokadę lub eksport (funkcja „Pobierz”) dokumentów skanowanych ze statusem „do weryfikacji”.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „NIE”.

Ustawienie opcji na „NIE” nie blokuje eksportu dokumentów **w weryfikacji** do pliku .PDF.

Blokada dotyczy pozostałych formatów tj. np. .XLS, .CSV, CDN OPTIMA, RAKS SQL.

W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia**>„Dokumenty”>„Eksportować niezweryfikowane” i ustawić opcje na „TAK”.

Na koniec zmiany należy zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Aktualizuj ceny produktu ? :

Pokazuj PKWiU / Kod ? :

Eksportować niezweryfikowane ? :

Logo ? :

Nie Tak

Nie Tak

Nie Tak

Nie wybrano pliku

Pieczęć prewencyjna na dokumencie sprzedaży.

System umożliwia umieszczenie na wydruku dokumentu, oprócz logo firmy także dodatkowego elementu graficznego.

Jest to pieczęć windykacyjna.

Aby dodać pieczęć windykacyjną należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Pieczęć przewencyjna” > „Wybierz plik” i dodać pieczęć (w formacie .jpg i .png).

Na koniec zmiany należy potwierdzić klikając „Zapisz”.

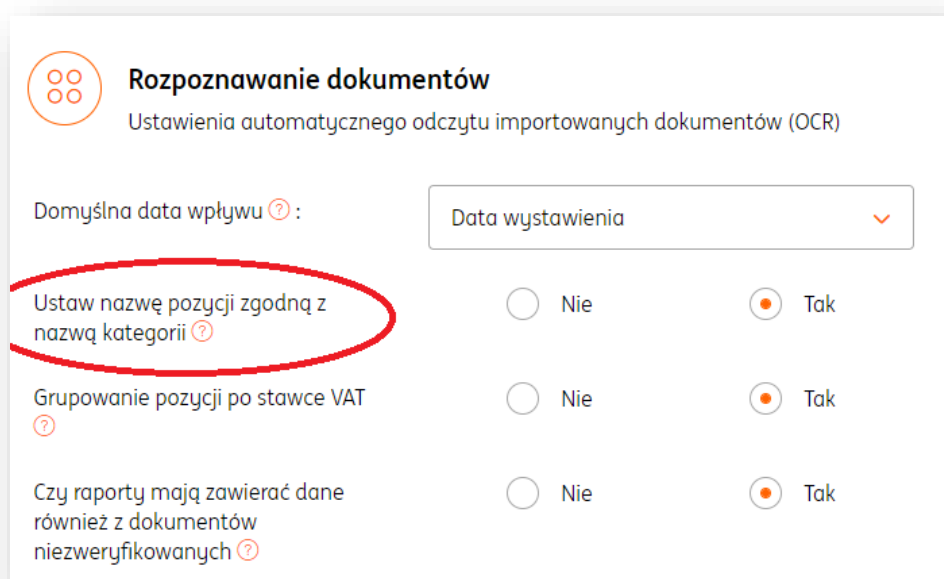


Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii.

Funkcja dotyczy dokumentów skanowanych i umożliwia automatyczne ustawianie nazwy pozycji dokumentu zgodnie z przypisaną do niej nazwą kategorii księgowej.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „NIE”.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia** > „Rozpoznawanie dokumentów” > „Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii” > „TAK”.




Grupowanie pozycji po stawce VAT.

Funkcja dotyczy dokumentów skanowanych i umożliwia sumowanie wartości pozycji z dokumentu wg. stawki VAT.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „NIE”.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia** > „Grupowanie pozycji po stawce VAT” > „TAK”.



Rozpoznawanie dokumentów

Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)

Domyślna data wpływu [?]:

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii [?] Nie Tak

Grupowanie pozycji po stawce VAT [?] Nie Tak

Czy raporty mają zawierać dane z dokumentów niezwyfikowanych?

W przypadku dokumentów skanowanych istnieje możliwość pobierania danych z dokumentów do raportów/zestawień ze statusem **w weryfikacji**.

Domyślnie ta funkcja jest ustawiona na „NIE”.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia > Czy raporty mają zawierać dane z dokumentów niezwyfikowanych > TAK.

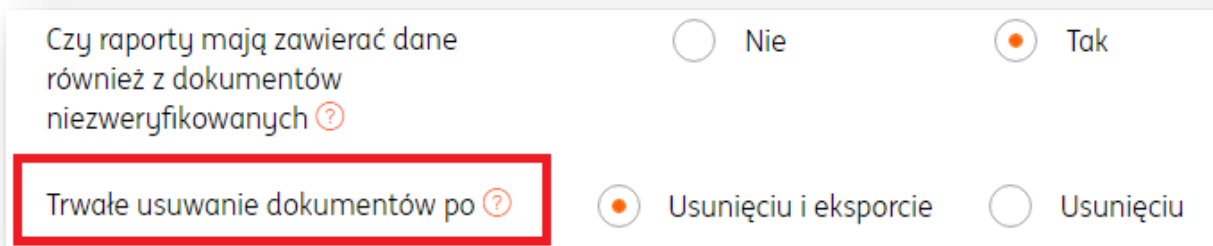
Czy raporty mają zawierać dane również z dokumentów niezwyfikowanych [?] Nie Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po [?] Usunięciu i eksporcie Usunięciu

Trwałe usuwanie dokumentów po.

Funkcja umożliwia trwałe usuwanie dokumentów z bazy danych systemu po ich usunięciu lub usunięciu i eksporcie przez użytkownika.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia>„Rozpoznawanie dokumentów”>„Trwałe usuwanie dokumentów po” i określić to zachowanie poprzez zaznaczenie „Usunięciu i eksporcie” lub „Usunięciu”.



Czy raporty mają zawierać dane również z dokumentów niezweryfikowanych ? Nie Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po ? Usunięciu i eksporcie Usunięciu

Karencja usuwania trwałego (ilość dni).

Funkcja umożliwia określenie okresu czasu po jakim nastąpi automatyczne usunięcie dokumentu z konta użytkownika.

Domyślnie ta funkcja jest ustawiona na 7 dni.



Karencja usuwania trwałego (ilość dni) ? : 7

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia>„Karencja usuwania trwałego (ilość dni)”> wpisać właściwą wartość a na koniec zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Domyślna data wpływu.

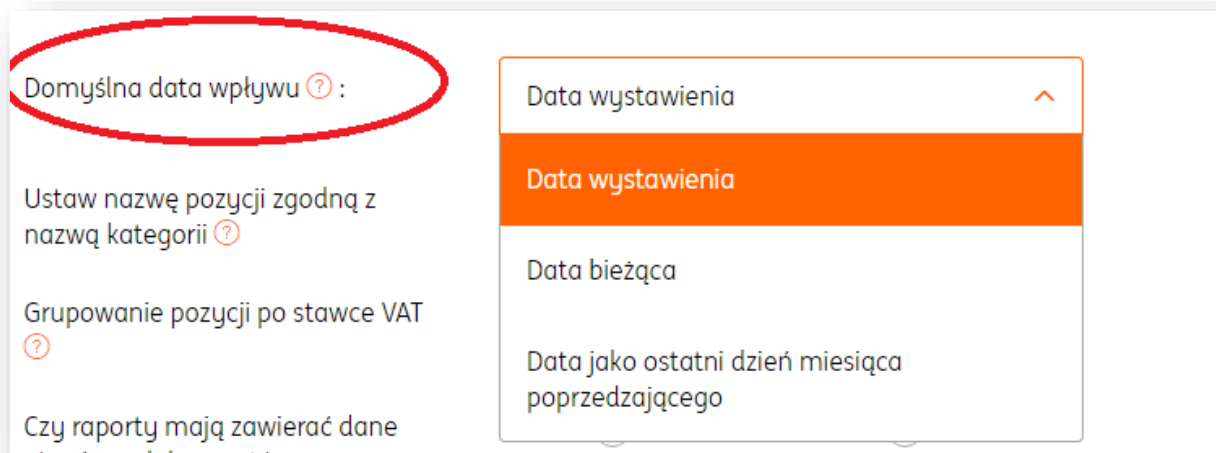
W przypadku dokumentów skanowanych istnieje możliwość ustawienia daty wpływu dokumentu zgodnej z datą wystawienia, bieżącą datą lub datą ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na datę wystawienia.

Dostępne są następujące opcje:

- Data wystawienia
- Data bieżąca
- Data jako ostatni dzień miesiąca poprzedzającego

Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć klawisz Zapisz.



Sposób liczenia podsumowania.

Funkcja umożliwia wybór sposobu liczenia kwoty podatku w podsumowaniu dokumentu spośród dwóch dostępnych opcji:

1. „Wg. Pozycji” > Suma wartości netto z pozycji + Suma wartości Vat z pozycji = Suma wartości brutto z pozycji
2. „Wg. Wartości” > Wartość netto x Stawka VAT = Wartość VAT

Domyślnie funkcja jest ustawiona na wg. pozycji.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia >„Dokumenty” >„Sposób liczenia podsumowania” i wybrać właściwą opcję, po czym zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Aktualizuj ceny produktu ? :	<input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak
Pokazuj PKWiU / Kod ? :	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
Eksportować niezweryfikowane ? :	<input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak
Sposób liczenia podsumowania ?	<input checked="" type="radio"/> Wg. pozycji	<input type="radio"/> Wg. wartości

Jawna weryfikacja.

Funkcja umożliwia wybór sposobu weryfikacji dokumentów skanowanych spośród dwóch opcji:

1. „Automatycznie”> po zweryfikowaniu wszystkich atrybutów i ostrzeżeń status dokumentu zmienia się automatycznie na „zweryfikowany”.
2. „Manualnie”> po zweryfikowaniu wszystkich atrybutów i ostrzeżeń dokument nadal ma status jako „niezweryfikowany”, dopóki użytkownik nie potwierdzi weryfikacji przyciskiem Zakończ.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na **automatycznie**.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia**>„Rozpoznawanie dokumentów”>„Jawna weryfikacja”>i wybrać właściwą opcję a na koniec zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Trwałe usuwanie dokumentów po ?	<input checked="" type="radio"/> Usunięciu i eksporcie	<input type="radio"/> Usunięciu
Sposób liczenia podsumowania ?	<input type="radio"/> Wg. pozycji	<input type="radio"/> Wg. wartości
Jawna weryfikacja ?	<input type="radio"/> Automatycznie	<input checked="" type="radio"/> Manualnie