

Instrukcja dla użytkownika systemu ING KSIĘGOWOŚĆ

! Ważne

Niektóre elementy systemu mogą się różnić ze względu to, czy korzystasz z bankowości internetowej ING (Moje ING, ING Business) lub w ogóle ich nie posiadasz. Oznaczenie poprzez jeden z poniższych obrazków wskazuje, który element instrukcji przeznaczony jest dla określonych użytkowników. Jeśli przy danym podrozdziale (np. Obieg dokumentów – przekazywanie dokumentów) brakuje oznaczeń obrazkowych oznacza to, że jest on dostępny dla każdego typu klienta, niezależnie czy posiada bankowość internetową, czy nie.



Spis treści

Rejestracja i pierwsze kroki	12
Rejestracja użytkownika w systemie (klienci posiadający bankowość internetową Moje ING).....	12
Rejestracja użytkownika w systemie (klienci posiadający bankowość internetową ING Business).....	20
Rejestracja użytkownika w systemie (klienci niebankowi).....	30
Rozpoczęcie pracy w systemie (pierwsze logowanie).....	32
Menu systemu.....	34
Strona główna.....	38
Ustawienie języka systemu (Language change/ Зміна мови системи).....	42
Dokumenty	44
Wystawianie faktury sprzedaży.....	44
Wystawianie faktury sprzedaży VAT-OSS.....	52
Wystawianie faktury sprzedaży w procedurze VAT-SME.....	54
Wystawianie faktury proforma.....	55
Wystawianie faktury korygującej.....	56
Wystawianie faktury marża.....	59
Wystawianie faktury korygującej VAT marża.....	61

Wystawianie faktury zaliczkowej.....	62
Wystawianie korekty do zaliczki.	63
Wystawianie faktury końcowej do zaliczki.....	65
Wystawianie faktury odwrotne obciążenie.....	68
Wystawianie faktury wewnątrzwspólnotowej.....	70
Wystawianie faktury z metodą kasową PIT	70
Drukowanie faktury.....	71
Wysyłanie faktury do kontrahenta	74
Wystawianie faktur cyklicznych.....	76
Anulowanie faktury.....	78
Pobieranie faktury dla Platformy Elektronicznego Fakturowania.....	80
Usuwanie faktury.	81
Duplikat faktury.	83
Wystawianie faktury dla kilku kontrahentów (masowe wystawianie faktur).	83
Tagowanie dokumentów.....	84
Faktura w języku obcym.....	87
Wystawianie podobnych faktur.....	88
Wystawianie paragonu.	89
Wystawianie faktur z adnotacją 'metoda kasowa'	90
Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód.	92
Wystawianie noty korygującej.....	93
Wprowadzanie faktury korygującej zakupu.....	95
Dodawanie płatności do dokumentu (oznaczanie jako już zapłacony)	98
Dodawanie odbiorcy na fakturze.....	99
Dane Wystawcy na fakturze.....	101
Edycja dokumentu.	102
Zmiana widoku listy dokumentów.....	103
Opcje dla zaznaczonych.	104
Filtrowanie listy dokumentów.	107
Filtrowanie listy dokumentów po tagach	110
Sposoby płatności w dokumencie.....	112
Wprowadzanie faktury zakupu	112
Wprowadzanie faktury VAT-RR	115
Generowanie pliku JPK_FA	117
Obieg dokumentów – przekazywanie dokumentów.....	118

Obieg dokumentów – akceptacja	118
Moduł kasa – wprowadzenie, aktywacja, dodanie pierwszej kasy	121
Moduł kasa – wystawianie dokumentów kasowych.....	125
Moduł kasa – lista dokumentów kasowych.....	130
Moduł kasa – wystawianie raportów kasowych	130
Moduł kasa – korygowanie błędnych raportów kasowych.....	133
Rejestr fiskalny	136
Dodawanie dokumentów z dysku.....	136
Dodawanie dokumentów	136
Weryfikacja dokumentu - nawigacja	141
Weryfikacja dokumentu – sprawdzanie poprawności danych	145
Kontrahenci	150
Dodawanie kontrahenta.....	151
Edycja danych kontrahenta.....	153
Sprawdzenie aktualnego statusu VAT kontrahenta.....	154
Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec „białej listy”	157
Kontrahent zagraniczny a baza VIES.....	159
Usuwanie kontrahenta.	160
Tagowanie kontrahentów.	160
Import kontrahentów.....	160
Eksport listy kontrahentów	161
Produkty	162
Dodawanie produktu.....	162
Edycja produktu.....	164
Usuwanie produktu.	164
Import produktów.....	165
Eksport produktów	165
Grupa cenowa produktu	166
Wykorzystanie grup cenowych.....	169
Płatności.....	175
Należności.....	175
Wysyłanie przypomnień do kontrahenta.....	176
Generowanie zbiorczego wezwania do zapłaty.....	178
Wezwanie do zapłaty	179
Zestawienie należności.	180

Zobowiązania	181
Zmiana daty płatności.....	183
Zestawienie zobowiązań.	185
Łączenie faktur z przelewami	185
Łączenie faktur z przelewami – dodawanie wyciągu bankowego.....	186
Łączenie faktur z przelewami – pobieranie danych transakcyjnych.....	189
Dodawanie płatności do dokumentu.	193
Oznaczenie metody płatności split payment na fakturze	197
Zlecenie płatności metodą split payment	198
Raporty	199
Raport Przychody i Rozchody.....	199
Zestawienie sprzedaży VAT.....	200
Zestawienie zakupu VAT.....	201
Zestawienie podatkowe VAT.....	202
Dokumenty sprzedaży.....	203
Marża wg. Dokumentów.....	204
Marża wg. produktów.....	205
Magazyn	206
Uruchomienie Magazynu – klienci bankowi	206
Uruchomienie Magazynu – klienci bez rachunku w ING.....	211
Wiele magazynów – dodawanie kolejnych magazynów.....	215
Wystawianie dokumentów magazynowych	216
Dodawanie adnotacji na dokumencie magazynowym.....	218
Zmiana numeru dokumentu magazynowego.....	219
Stworzenie nowej numeracji dla dokumentów magazynowych.....	220
Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego	223
Wystawianie faktury do dokumentu magazynowego.....	224
Edycja dokumentu magazynowego	226
Wydruk dokumentu magazynowego	227
Wysyłka dokumentu magazynowego.....	229
Pobranie dokumentu magazynowego.....	230
Usunięcie dokumentu magazynowego	231
Pobieranie zbiorczego wykazu dokumentów PZ lub WZ	232
Sprawdzenie historii towaru w magazynie.....	234
Dokonywanie inwentaryzacji	236

Dokonanie inwentaryzacji wprowadzającej.....	237
Dokonanie inwentaryzacji zerującej.....	242
Dokonanie inwentaryzacji aktualizującej	247
Wygenerowanie pliku JPK_MAG.....	251
Księgowość	252
Uruchomienie modułu Samodzielna księgowość.....	252
Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w KPiR.....	258
Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w rozliczaniu ryczałtem.....	263
Księgowanie szybkie - KPiR	265
Księgowanie zaawansowane - KPiR.....	269
Odksięgowanie dokumentu	270
Księgowanie szybkie – ryczałt ewidencjonowany.....	271
Księgowanie zaawansowane – Ryczałt ewidencjonowany	272
Dodawanie wpisów do VAT oraz KPiR.....	273
Zamknięcie miesiąca księgowego.....	277
Dowody wewnętrzne	277
Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (KPiR)	280
PIT-4	281
PIT- 5 - KPiR.....	283
VAT-UE - KPiR.....	287
Korekta VAT-UE - KPiR.....	287
VAT-8	290
VAT-9M.....	297
Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (Ryczałt).....	305
Zaliczka na podatek dochodowy - Ryczałt	306
Generowanie deklaracji rocznej PIT-4R	308
Generowanie deklaracji rocznej PIT-11	310
Generowanie deklaracji rocznej PIT-28	312
Generowanie deklaracji rocznej PIT-36L	315
Generowanie deklaracji rocznej PIT-36	318
Wysyłka deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-11 oraz PIT-36/L	322
Generowanie pliku JPK_V7- ryczałt i KPiR.....	326
Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – Profil Zaufany - ryczałt i KPiR.....	330
Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – podpis kwalifikowany - ryczałt i KPiR	330
Podpisanie pliku JPK_V7 w formacie XML - ryczałt i KPiR	330

Wysyłka pliku JPK_V7 z metadanymi - ryczałt i KPiR	330
Oznaczenie JPK_V7 jako wysłanej	334
Deklaracja VIU-DO (VAT_OSS).....	335
Ewidencje - KPiR.....	336
Ewidencje - Ryczałt ewidencjonowany	338
Ewidencje - raporty VAT_OSS i VAT_SME.....	340
Zmiany lub korekty w deklaracji	342
Deklaracje ZUS - wprowadzenie.....	342
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego	344
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego	348
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS - wyrejestrowanie z ubezpieczenia	350
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS - zgłoszenie lub korekta informacji o umowie o dzieło płatnika (ZUS_RUD).....	354
Oznaczanie zwolnienia z należności wobec ZUS (wakacje składkowe).....	357
Deklaracje rozliczeniowe ZUS.....	357
Zaświadczenie Z-3b - formularz zasiłku chorobowego	360
Zlecenie płatności za składki ZUS	362
.....363	
Dodawanie członków rodziny uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego	363
Przykład - zgłoszenie pracownika do ZUS (ubezpieczenie społeczne i zdrowotne)	367
Dodanie pracownika w systemie	367
Dodanie umowy dla pracownika.....	368
Wygenerowanie deklaracji do ZUS	369
Pobranie deklaracji i wysyłka.....	372
Przykład - wyrejestrowanie pracownika z ZUS.....	373
Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA	373
Pobranie deklaracji i wysyłka.....	376
Zasiłki właściciela	377
Majątek - dodawanie środka trwałego.....	379
Majątek - operacje na dodanym środku trwałym.....	381
Majątek - wycofanie środka trwałego z eksploatacji	382
Majątek - amortyzacja środka trwałego	384
Majątek - Spis z natury	386

Najem prywatny – uruchomienie	390
Najem prywatny – dodawanie dokumentów najmu.....	390
Księgowanie leasingu krok po kroku.....	392
Kadry i Płace.....	394
Uruchomienie modułu Samodzielne kadry i płace	394
Dodawanie pracownika / osoby współpracującej	399
Rozwiązanie umowy z pracownikiem.....	407
Wystawienie świadectwa pracy.....	409
Ewidencje czasu pracy.....	410
Wypłaty i listy płac.....	415
Wypłaty i wspólne listy płac dla umów cywilnoprawnych.....	420
Delegacje	423
Operacje związane z wystawioną delegacją.....	427
Operacje związane z rozliczoną delegacją.....	428
Pracownicze Plany Kapitałowe – aktywacja.....	429
Pracownicze Plany Kapitałowe – dodawanie pracowników.....	432
Pracownicze Plany Kapitałowe – wypisanie pracownika z PPK	435
Pracownicze Plany Kapitałowe a wypłaty	437
Pracownicze Plany Kapitałowe a listy płac.....	438
Biuro rachunkowe dla przedsiębiorców	439
Aktywacja usługi.....	439
Przekazywanie dokumentów do księgowania	448
Przekazywanie pojedyncze	448
Przekazywanie masowe	449
Wycofanie dokumentu z księgowania	451
Statusy dokumentów przekazanych lub wycofanych z księgowania.....	452
Ustawienia – automatyczne przekazywanie na początku każdego miesiąca	452
Zlecenie rozliczenia miesiąca.....	453
Kontakt z księgowym w aplikacji.....	454
Kontakt telefoniczny z księgowym	455
Rozliczenia Twojej firmy	457
Automatyczna wysyłka deklaracji przez system	458
Różnice względem samodzielnego księgowania dokumentów	460
Powiązanie wielu firm	461
Usługi dodatkowe	463

Konsultacje księgowe	463
Uruchomienie usługi	463
Zadawanie pytań – widok Konsultacji księgowych	466
Zadawanie pytań z poziomu konkretnego dokumentu	469
Zarządzanie pytaniami i odpowiedziami	472
Finansowanie faktur	477
Aktywacja usługi.....	477
Zlecanie faktur do sfinansowania.	479
Znaczenie statusów dokumentów.....	484
Kryteria finansowania faktur.	485
Pomoc.....	485
Windykacja	485
Aktywacja usługi i przekazanie pierwszych faktur do windykacji.....	486
Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu dokumentu.....	490
Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu zakładki Należności	491
Kryteria windykacji.....	492
Pomoc i kontakt	493
Integracje – drukarki fiskalne	493
Podstawowe informacje	493
Wymagania.....	494
Integracja krok po kroku	494
Integracja z imoje	496
Podstawowe informacje	497
Pobranie klucza API	498
Dodanie klucza w panelu administracyjnym imoje	499
Sprawdzanie, czy do danej płatności wystawiono fakturę w ING Księgowość	501
Integracje e-commerce	502
Krajowy System e-Faktur	503
Aktywacja integracji.....	504
Ustawienia aktywnej integracji	504
Wysyłka faktury do KSeF.....	505
Wysyłka z podglądu dokumentu	505
Wysyłka z poziomu listy dokumentów	506
Faktury cykliczne a KSeF.....	507
KSeF na liście dokumentów – filtry i ustawienia kolumn, statusy, podgląd	509

Szczegóły dotyczące wysłanego/pobranego dokumentu	512
Pobieranie faktur z KSeF	513
Pobieranie automatyczne	513
Pobieranie ręczne	513
Aplikacja mobilna ING Office	514
Pobranie i instalacja aplikacji	515
Pierwsze uruchomienie	515
Odpięcie powiązania z urządzeniem	520
Pakiety i płatności	521
Dostosuj plan	522
Koszyk	524
Mój plan	525
Zamówienia	526
Anulowanie zamówienia	527
Usunięcie danych o zapisanej karcie kredytowej/debetowej	530
Dane i Ustawienia	531
Automatyczne wysyłanie kopii wiadomości	531
Podpis wystawcy na dokumencie	533
Wspólnicy	534
Wspólnicy – bilans otwarcia dla wspólnika	536
Procedura VAT-SME i NIP	537
Zmiana adresu e-mail (loginu)	538
Zmiana adresu e-mail właściciela firmy oraz pełnomocnika	538
Zmiana adresu e-mail magazyniera lub pracownika	541
Zmiana hasła	541
Zmiana danych firmy	543
Dane Wystawcy na fakturze	544
Dodawanie nowej serii numeracji	544
Edycja i usuwanie serii numeracji	546
Dodawanie rachunku bankowego lub płatności online	546
Ustawienie domyślnego rachunku bankowego	547
Edycja i usuwanie rachunku bankowego lub płatności online	548
Edycja przypomnienia o płatności dokumentu	549
Edycja treści wezwania do zapłaty	550
Edycja treści wiadomości wysyłki dokumentu	551

Zarządzanie powiadomieniami	552
Dodawanie nowych użytkowników	552
Integracje – Oprogramowanie księgowo	557
Integracje – OpenAPI ING Księgowość.....	559
Ustawienia księgowo.....	560
Ustawienia księgowo – proporcje w VAT.....	563
Ustawienia księgowo – bilans otwarcia.....	564
Kategorie księgowo	564
Serie	566
Rejestry	567
Portfele.....	569
Domyślny typ dokumentu.....	571
Logo na fakturze.....	572
Domyślny sposób płatności.....	574
Domyślny termin płatności.....	574
Miejsce wystawienia.....	575
Procedura marży.....	576
Domyślna wersja językowa wydruku dokumentu.....	577
Domyślna waluta na dokumencie.....	577
Widok listy walut.....	578
Format terminu płatności.....	579
Domyślna treść adnotacji na dokumencie.....	580
Aktualizacja cen produktu.....	581
Pokazuj PKWUiU/Kod.....	582
Numer telefonu oraz adres e-mail firmy na fakturze.....	582
Oznaczenia związane z JPK_V7 na fakturach	584
Eksport dokumentów niezweryfikowanych.....	585
Pieczęć prewencyjna na dokumencie sprzedaży.....	586
Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii.....	587
Wyświetlaj NIP odbiorcy.....	587
Grupowanie pozycji po stawce VAT.....	588
Trwałe usuwanie dokumentów po.....	589
Karencja usuwania trwałego (ilość dni).....	589
Domyślna data wpływu.....	590
Sposób liczenia podsumowania.....	591

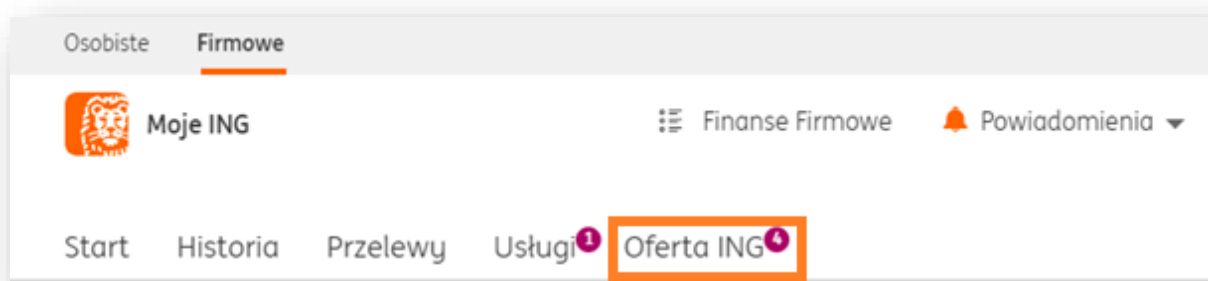
Jawna weryfikacja.....	592
Obieg dokumentów - uruchomienie	593
Obieg dokumentów - tworzenie grup użytkowników akceptujących.....	594
Obieg dokumentów - tworzenie procesów akceptacji dokumentów.....	597
Deklaracje	599
Dane podatnika/ubezpieczonego.....	599
Ustawienia podatkowe - ogólne.....	603
Ustawienia podatkowe - ulgi PIT-0.....	604
Kadry i Płace.....	605
Zgody i oświadczenia.....	607
Dwuetapowa autoryzacja logowania (MFA).....	608
Wsparcie techniczne	612
Skróty klawiszowe	613
Łączenie kont	614

Rejestracja i pierwsze kroki

Rejestracja użytkownika w systemie (klienci posiadający bankowość internetową Moje ING).



W bankowości internetowej Moje ING przejdź do zakładki **Oferta ING**.









Potem wybierz **Narzędzia przedsiębiorcy**.



Zobaczysz szereg narzędzi przydatnych dla Twojej firmy. **Fakturowanie, Samodzielna księgowość** oraz **Biuro rachunkowe** tworzą jedną całość – ekosystem dla przedsiębiorców ING Księgowość.

Fakturowanie to moduł podstawowy – uruchomisz go także wybierając **Samodzielną księgowość** lub **Biuro rachunkowe**.
Kliknij **Więcej** przy wybranym module.

Usługi dodatkowe dla przedsiębiorców

 <p>Biuro rachunkowe</p> <p>Oddaj dokumenty finansowe swojej firmy w ręce naszych specjalistów. Zaksięgujemy Twoje faktury, wyliczamy podatki i przygotowujemy deklaracje.</p> <p>Więcej</p>	 <p>Samodzielną księgowość</p> <p>Korzystaj z niej dzięki bankowości internetowej, Moje ING. Prowadź KPIR lub ryczałt ewidencjonowany, kadry i płace albo udostępnij system księgowemu.</p> <p>Więcej</p>	 <p>Fakturowanie</p> <p>Wystawiaj, opłacaj i przechowuj faktury, oszczędzając czas i miejsce w firmie. Sprawdź dodatkowe funkcje, jak magazyn, samodzielną księgowość czy moduł kadr i płac.</p> <p>Więcej</p>
 <p>Konsultacje księgowe</p> <p>Korzystaj ze wsparcia ekspertów w sprawach księgowych, podatkowych i kadrowych. W aplikacji ING Office, odpowiedź do 30 minut.</p> <p>Więcej</p>	 <p>Terminale płatnicze</p> <p>Przyjmuj płatności kartami i telefonem na przenośnym terminalu płatniczym. Teraz w promocji.</p> <p>Więcej</p>	 <p>imoje - płatności online</p> <p>Przyjmowanie płatności w sklepach internetowych: kartami, BLIKIEM, szybkim przelewem i płatnością za 21 dni.</p> <p>Więcej</p>

Zapoznaj się z jego możliwościami i ofertą, po czym kliknij **Zacznij korzystać**.

[Strona główna](#)

Samodzielną księgowość

[Zacznij korzystać](#)

Prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą i potrzebujesz uproszczonej księgowości? W systemie ING Księgowość, połączonym z Twoją bankowością internetową:

- prowadzisz KPIR lub ryczałt ewidencjonowany
- rozliczasz płatności
- lepiej współpracujesz z księgowym
- prowadzisz dokumentację kadrową.

Wypróbuj wszystkie rozwiązania systemu ING Księgowość taniej - skorzystaj z promocji.


[Zacznij korzystać](#)



W kolejnym ekranie zapoznaj się ze **Zgodą na przekazywanie danych** oraz **Regulaminem** usługi.

Pamiętaj – najpierw musisz kliknąć w link zgody, wyświetlić ją, zapoznać się i dopiero ją zaznaczyć.

Potem kliknij **Dalej**.

 Zaznaczenie pola jest wymagane. Należy również zapoznać się z pełną treścią zgody klikając na poniższy link.

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](#)

Na Twój numer telefonu otrzymasz SMS z bankowości internetowej, zawierający kod aktywacyjny. Przepisz go we wskazanym niżej polu i kliknij **Potwierdź**.

Uruchomienie usługi ING Księgowość

Potwierdzenie

Wpisz kod autoryzacyjny właśnie otrzymany z banku

 Proszę wprowadzić kod autoryzacyjny, który otrzymałeś z banku

Potwierdź

Anuluj

Niemal gotowe! W kolejnym ekranie kliknij **Przejdź do ING Księgowość**.

Uruchomienie usługi ING Księgowość


 Uruchomiłeś ING Księgowość

Usługa jest aktywna, przejdź do serwisu i rozpocznij korzystanie z usługi

 [Przejdź do ING Księgowość](#)

Teraz trafisz już do ING Księgowość.

W pierwszym kroku potwierdź dane swojej firmy, nadaj login oraz hasło do usługi.

 ING Księgowość

Dokończ proces rejestracji w ING Księgowość

1 Dane firmowe

- Potwierdź dane Twojej firmy w celu prawidłowego wystawiania faktur oraz tworzenia rozliczeń ⓘ
- Konfiguracja Twojej firmy dotyczy tylko ING Księgowość - nie spowoduje ona zmiany danych firmy w Banku

Sprawdź dane Twojej firmy

Imię i nazwisko:

NIP:
PL - Polska

Nazwa firmy:

Ulica, numer domu/lokalu:

Miasto:

Kod pocztowy:

Kraj:
Polska

Podaj e-mail do logowania się przez aplikację: ⓘ

Podaj hasło do logowania się przez aplikację: ⓘ

Powtórz wpisane wyżej hasło:

2 Ustawienia firmowe

3 Zgody i oświadczenia

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 – podaj adres e-mail, którym w przyszłości będziesz mógł zalogować się do aplikacji ING Księgowość;
- hasło – powinno zawierać od 8 do 24 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jeden znak specjalny (np. !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,)).
Literey, cyfry oraz znaki specjalne nie powinny się powtarzać obok siebie.
Uwaga – hasło nie powinno zawierać nazwy firmy i powinno być różne od hasła stosowanego w bankowości internetowej.

Po uzupełnieniu powyższych informacji kliknij **Dalej**.

The screenshot shows the 'Ustawienia firmowe' (Company Settings) step of the registration process in the ING Księgowość application. The page title is 'Dokończ proces rejestracji w ING Księgowość'. A progress indicator shows 'Dane firmowe' as completed and 'Ustawienia firmowe' as the current step. The main heading is 'Potwierdź ustawienia do Twojej firmy'. The form includes several sections: 'Podatnik VAT:' with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'; 'Sposób składania deklaracji:' with radio buttons for 'Miesięcznie' (selected) and 'Kwartalnie'; 'Wybierz podstawę zwolnienia:' with a dropdown menu set to 'Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej'; 'Forma działalności:' with a dropdown menu set to 'OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ'; 'Sposób prowadzenia księgowości:' with a dropdown menu set to 'Księga przychodów i rozchodów'; 'Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy:' with a dropdown menu set to 'Miesiąc bieżący'; and a checkbox for 'Chcę prowadzić ewidencję najmu'. At the bottom, there are two buttons: 'Dalej' (orange) and 'Wstecz' (white with orange border). The 'Opcje dodatkowe:' section has two unchecked checkboxes: 'Mam kod oferty' and 'Kod sprzedawcy'.

W drugim kroku określ bardziej szczegółowe informacje.

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.

Pole **W jaki sposób składasz deklaracje?** – pozwala określić, czy składasz deklaracje podatkowe do Urzędu Skarbowego miesięcznie, czy też kwartalnie.

Pole **Wybierz podstawę zwolnienia** – pozwala określić wykorzystywaną podstawę zwolnienia z VAT (jeśli wcześniej zaznaczysz opcję **Nie** w polu **Jestem podatnikiem VAT**. Jeśli nie prowadzisz działalności zwolnionej, wybierz **Brak – nie prowadzę sprzedaży zwolnionej**.

Pole **Forma działalności** – możesz wybrać formę działalności Twojej firmy. Domyślnie system automatycznie weryfikuje w bazie GUS tę informację.

Pole **Jak prowadzisz Księgowość?** - wskaż formę prowadzenia księgowości firmy spośród poniższych:

- 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 **Ustaw domyślny miesiąc księgowy** – możesz zdecydować, czy system na listach dokumentów do księgowania ma prezentować domyślnie miesiąc bieżący lub poprzedni.

Widoczne są też opcje dodatkowe, takie jak **Mam kod oferty** oraz **Mam kod sprzedawcy**.

Opcje dodatkowe:

Mam kod oferty

Kod sprzedawcy

Mam kod oferty – zaznacz to pole i podaj kod rabatowy (jeśli go posiadasz).

Kod sprzedawcy – podaj w tym polu kod otrzymany od doradcy ING Banku (jeśli aktywujesz usługę z jego pomocą).

Na koniec kliknij **Dalej**.

W kolejnym kroku zdecydujesz o **Zgodach i profilowaniu**.

Dokończ proces rejestracji w ING Księgowość

Dane firmowe

Ustawienia firmowe

3 **Zgody i oświadczenia**

ING Księgowość informuje, że wszystkie zgody udzielone są dobrowolnie. Możesz w dowolnym momencie wycofać każdą z udzielonych zgód lub niektóre z nich.

Jeśli wyrazisz zgody marketingowe, będziemy mogli Ci wysłać:

- **spersonalizowane oferty**
- zaproszenia na webinary i **informacje o nowych rozwiązaniach dla biznesu**
- informacje o **promocjach** dla Twojej firmy

Ty zdecydujesz, w jakiej formie będziemy się z Tobą kontaktować.

Zgoda na marketing drogą tradycyjną

Zgadzam się na przekazywanie przez „ING Usługi dla Biznesu” Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach, (40-121), ul. Chorzowska 50, (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą usług pocztowych w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytymi tu terminów i informacją ING UDB.*

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)

- Zgadzam się
 Nie zgadzam się

Zgoda na marketing drogą elektroniczną

Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi Dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji elektronicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytymi tu terminów i informacją ING UDB.*

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)

- Zgadzam się
 Nie zgadzam się

Zgoda na marketing drogą telefoniczną

Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji telefonicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytymi tu terminów i informacją ING UDB.*

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)

- Zgadzam się
 Nie zgadzam się

Zgoda na profilowanie w celach marketingowych

Nie chcę, aby ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna (ING UDB) przekazywał mi profilowane informacje handlowe - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia, wyjaśnieniami użytymi terminów i informacją ING UDB o skutkach jego złożenia.*

[Zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia](#)

[Złóż wniosek](#)

Zapisz i przejdź do ING Księgowość

Wstecz

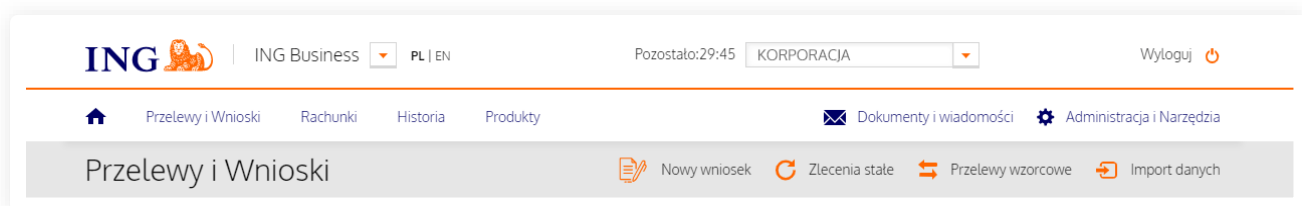
W kolejnym kroku zdecydujesz o **Zgodach i profilowaniu**.

Zapoznaj się z ich treścią oraz zdecyduj, czy chcesz by ING Księgowość profilowała Twoją firmę w celach marketingowych. Na koniec kliknij **Zapisz i przejdź do ING Księgowość**.

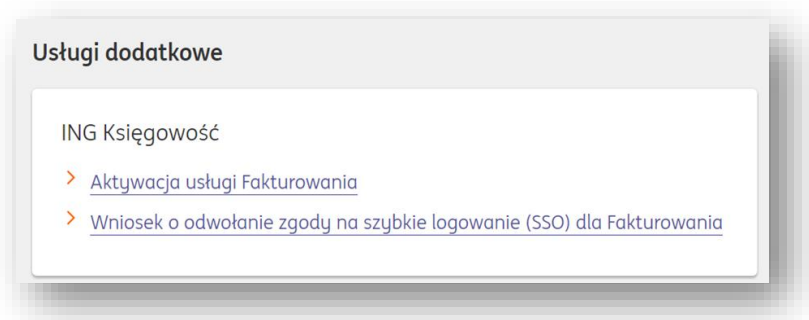
Rejestracja użytkownika w systemie (klienci posiadający bankowość internetową ING Business)



Rejestrację firmy w module fakturowym należy rozpocząć w systemie bankowości elektronicznej ING Business. W tym celu należy kliknąć w zakładkę „Przelewy i wnioski”, po czym wybrać „Nowy wniosek”.



Na liście wniosków należy wybrać ten, który dotyczy uruchomienia usługi fakturowania.



← Aktywacja usługi Fakturowania

1. Wybór Usługi 2. Uprawnienia 3. Dokumenty i oświadczenia 4. Podsumowanie



**W ING Księgowość wszystko w jednym miejscu:
Fakturowanie, Magazyn i Biuro rachunkowe**

Wybierz i aktywuj usługę zintegrowaną z Twoim kontem bankowym

i Po aktywacji usługi i zalogowaniu do ING Księgowość będziesz mógł skonfigurować usługę do potrzeb Twojej firmy. W każdej chwili możesz aktywować usługę Biuro rachunkowe w ING Księgowość.

Fakturowanie

Za 0 zł

- Obsługa faktur**
wystawianie, przechowywanie i przekazywanie faktur sprzedaży oraz zakupu
- Aplikacja ING Office**
zarządzanie sprawami firmy na telefonie dzięki aplikacji mobilnej ING Office.
- Finansowanie faktur**
możliwość sfinansowania faktur z odroczonym terminem płatności
- Windykacja**
udostępnienie możliwości odzyskania zaległych należności
- Open API**
pełna automatyzacja dzięki integracji fakturowania ze sklepem internetowym lub innym systemem

Wybioram Fakturowanie

Fakturowanie + Biuro rachunkowe

Pakiet w cenie 290 zł **?**

- Pełny zakres usług Fakturowania**
- Księgowanie faktur**
- Wyliczanie podatków i wysyłanie deklaracji**
- Pełne podsumowanie miesiąca i kwoty do zapłaty**
- Dbanie o zgodność z przepisami wykonanych księgowoń i wyczeń**
- Tworzenie i wysyłanie deklaracji ZUS**
- Wsparcie księgowe** - online w aplikacji i przez telefon

Wybioram Fakturowanie + Biuro rachunkowe

Dalej

Konieczne jest zapoznanie się z zakresem wybieranych usług (uwaga – Biuro rachunkowe jest dostępne wyłącznie dla spółek cywilnych. W wypadku pozostałych spółek dostępne jest

wyłącznie Fakturowanie).

The screenshot displays a web interface for managing users in an ING Business account. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Wybór Usług, 2. Uprawnienia (highlighted in orange), 3. Dokumenty i oświadczenia, and 4. Podsumowanie. Below this, the 'Opis ról' (Role descriptions) section explains that users can be assigned different roles based on their activities. It lists four roles with expandable dropdown menus: 'Prezes / Właściciel', 'Zarząd / Pełnomocnik / Księgowy', 'Pracownik', and 'Magazynier'. The 'Nadaj uprawnienia' (Assign permissions) section follows, stating that users must have an ING Business account and providing instructions on how to find their email address. Below this is the 'Dodaj użytkownika' (Add user) section, which includes a dropdown menu for selecting a user, a dropdown for selecting the role, and an email input field. An orange 'Dodaj' (Add) button is positioned below the form. At the bottom left, there is a 'Pamiętaj' (Remember) note with an information icon, stating that users can be added directly to the account, that the role 'Prezes / Właściciel' is limited to one person, and that roles can be changed directly in the account settings.

Następnie należy określić który z dotychczasowych użytkowników ma uzyskać dostęp do fakturowania oraz role, które określą ich uprawnienia. Możesz zapoznać się z opisami poszczególnych ról.

Możesz dodać do Fakturowania nie tylko użytkowników obecnych na Twoim koncie w ING Business ale także tych, którzy takiego dostępu nie mają.

← Aktywacja usługi Fakturowania
✕

1. Wybór Usługi
2. Uprawnienia
3. Dokumenty i oświadczenia
4. Podsumowanie

Dokumenty i oświadczenia

Zapoznaj się z treścią oświadczenia i regulaminów, które dla Ciebie przygotowaliśmy. Jeśli je akceptujesz, podpisz i wyślij wniosek.

▼ Rozwiń oświadczenie

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią oświadczenia i akceptuję jego treść.

Potwierdzam, że przeczytałem/am i akceptuję **Regulamin świadczenia usług w Portalu ING Księgowość dla przedsiębiorców**.

Wstecz
Dalej

W kolejnym kroku konieczne jest potwierdzenie zapoznania się z oświadczeniem oraz regulaminem usługi.

1. Wybór Usługi
2. Uprawnienia
3. Dokumenty i oświadczenia
4. Podsumowanie

Podsumowanie

Upewnij się, że wszystkie dane są poprawne i podpisz wniosek zgodnie z reprezentacją firmy.

Wybrana usługa:

Fakturowanie 0 zł

Obsługa faktur
wyszukiwanie, przechowywanie i przekazywanie faktur sprzedaży oraz zakupu

Windykacja faktur
udoskonalenie możliwości odryskania zaległych należności

Aplikacja ING Office
Zarządzanie sprawami firmy na telefonie dzięki aplikacji mobilnej ING Office

Open API
pełna automatyzacja dzięki integracji fakturowania ze sklepem internetowym lub innym systemem

Finansowanie faktur
możliwość sfinansowania faktur z odroczonym terminem płatności

Dostęp do ING Księgowość

Imię i nazwisko	Rola	Adres email
Denar Stuhart	Prezes / Właściciel	grzegorz.sutyk@ing.pl

Wstecz
Podpisz
Podpisz i wyślij

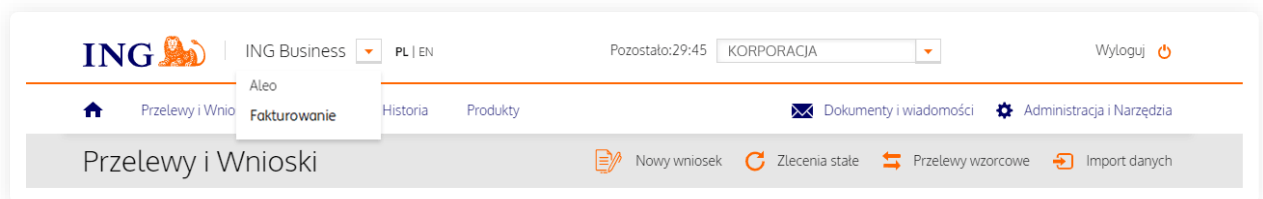
Ostatnim krokiem w bankowości elektronicznej jest podsumowanie wniosku. Możesz podpisać lub od razu podpisać i wysłać swój wniosek.

Należy podać kod SMS otrzymany na dodany w ING Business numer telefonu.


Wniosek będzie wymagał podpisów pozostałych osób uprawnionych.

Po zrealizowaniu wniosku każdy z użytkowników, którzy uzyskali dostęp będzie mógł przejść do usługi fakturowania.

Po zrealizowaniu wniosków możesz przejść do Fakturowania z poziomu bankowości ING Business. Kliknij w listę rozwijaną w nagłówku i wybierz **Fakturowanie**



W pierwszym kroku potwierdź dane swojej firmy, nadaj login oraz hasło do usługi.

 ING Księgowość

Dokończ proces rejestracji w ING Księgowość

1 Dane firmowe

- Potwierdź dane Twojej firmy w celu prawidłowego wystawiania faktur oraz tworzenia rozliczeń [?](#)
- Konfiguracja Twojej firmy dotyczy tylko ING Księgowość - nie spowoduje ona zmiany danych firmy w Banku

Sprawdź dane Twojej firmy

Imię i nazwisko:

NIP:

PL - Polska

Nazwa firmy:

Ulica, numer domu/lokalu:

Miasto:

Kod pocztowy:

Kraj:

Polska

Podaj e-mail do logowania się przez aplikację: [?](#)

Podaj hasło do logowania się przez aplikację: [?](#)

Powtórz wpisane wyżej hasło:

2 Ustawienia firmowe

3 Zgody i oświadczenia

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 – podaj adres e-mail, którym w przyszłości będziesz mógł zalogować się do aplikacji ING Księgowość;
- hasło – powinno zawierać od 8 do 24 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jeden znak specjalny (np. !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,)).
Literey, cyfry oraz znaki specjalne nie powinny się powtarzać obok siebie.
Uwaga – hasło nie powinno zawierać nazwy firmy i powinno być różne od hasła stosowanego w bankowości internetowej.

Po uzupełnieniu powyższych informacji kliknij **Dalej**.

The screenshot shows the 'Ustawienia firmowe' (Company Settings) step of the registration process in the ING Księgowość application. The page title is 'Dokończ proces rejestracji w ING Księgowość'. The first step, 'Dane firmowe', is completed. The current step, 'Ustawienia firmowe', is indicated by a red '2' in a circle. The section is titled 'Potwierdź ustawienia do Twojej firmy' (Confirm settings for your company). It includes several options: 'Podatnik VAT' (VAT taxpayer) with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'; 'Sposób składania deklaracji' (Declaration filing method) with radio buttons for 'Miesięcznie' (selected) and 'Kwartalnie'; a dropdown menu for 'Wybierz podstawę zwolnienia' (Select exemption basis) with the option 'Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej'; a dropdown menu for 'Forma działalności' (Business form) with the option 'OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ'; a dropdown menu for 'Sposób prowadzenia księgowości' (Accounting method) with the option 'Księga przychodów i rozchodów'; a dropdown menu for 'Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy' (Set default accounting month) with the option 'Miesiąc bieżący'; and a checkbox for 'Chcę prowadzić ewidencję najmu' (I want to keep a rental record). At the bottom, there are checkboxes for 'Opcje dodatkowe' (Additional options): 'Mam kod oferty' (I have an offer code) and 'Kod sprzedawcy' (Seller code). At the bottom right, there are two buttons: 'Dalej' (Next) in orange and 'Wstecz' (Back) in white with an orange border.

W drugim kroku określ bardziej szczegółowe informacje.

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.

Pole **W jaki sposób składasz deklaracje?** – pozwala określić, czy składasz deklaracje podatkowe do Urzędu Skarbowego miesięcznie, czy też kwartalnie.

Pole **Wybierz podstawę zwolnienia** – pozwala określić wykorzystywaną podstawę zwolnienia z VAT (jeśli wcześniej zaznaczysz opcję **Nie** w polu **Jestem podatnikiem VAT**). Jeśli nie prowadzisz działalności zwolnionej, wybierz **Brak – nie prowadzę sprzedaży zwolnionej**.

Pole **Forma działalności** – możesz wybrać formę działalności Twojej firmy. Domyślnie system automatycznie weryfikuje w bazie GUS tę informację.

Pole **Jak prowadzisz Księgowość?** - wskaż formę prowadzenia księgowości firmy spośród poniższych:

- 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 **Ustaw domyślny miesiąc księgowy** – możesz zdecydować, czy system na listach dokumentów do księgowania ma prezentować domyślnie miesiąc bieżący lub poprzedni.

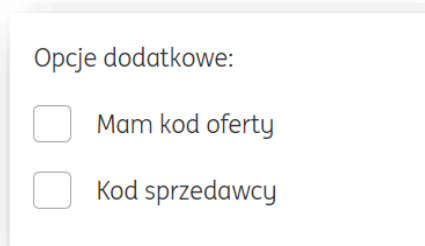
Pole **Kto będzie prowadził księgowość Twojej firmy**

Kto będzie prowadził księgowość Twojej firmy:

- Skorzystam z usług Biura rachunkowego
- Poprowadzę samodzielnie
- Jeszcze nie wiem

- **Skorzystam z usług Biura rachunkowego** - po zaznaczeniu tej opcji pojawi się kolejna prośba o wskazanie, czy będzie to **ING Księgowość** czy też **Inne** biuro. W wypadku wybrania opcji **ING Księgowość**, po zakończeniu rejestracji będzie można od razu aktywować tę usługę;
- **Poprowadzę samodzielnie** – po uprzednim zaznaczeniu tej opcji i aktywacji ING Księgowość trafisz na ekran uruchomienia Samodzielnej księgowości;
- **Jeszcze nie wiem**.

Widoczne są też opcje dodatkowe, takie jak **Mam kod oferty** oraz **Mam kod sprzedawcy**.



Opcje dodatkowe:

Mam kod oferty

Kod sprzedawcy

Mam kod oferty – zaznacz to pole i podaj kod rabatowy (jeśli go posiadasz).

Kod sprzedawcy – podaj w tym polu kod otrzymany od doradcy ING Banku (jeśli aktywujesz usługę z jego pomocą).

Na koniec kliknij **Dalej**.

W kolejnym kroku zdecydujesz o **Zgodach i profilowaniu**.

Dokończ proces rejestracji w ING Księgowość

Dane firmowe

Ustawienia firmowe

3 **Zgody i oświadczenia**

ING Księgowość informuje, że wszystkie zgody udzielone są dobrowolnie. Możesz w dowolnym momencie wycofać każdą z udzielonych zgód lub niektóre z nich.

Jeśli wyrazisz zgody marketingowe, będziemy mogli Ci wysłać:

- **spersonalizowane oferty**
- zaproszenia na webinary i **informacje o nowych rozwiązaniach dla biznesu**
- informacje o **promocjach** dla Twojej firmy

Ty zdecydujesz, w jakiej formie będziemy się z Tobą kontaktować.

Zgoda na marketing drogą tradycyjną

Zgadzam się na przekazywanie przez „ING Usługi dla Biznesu” Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach, (40-121), ul. Chorzowska 50, (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą usług pocztowych w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytymi tu terminów i informacją ING UDB.*

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)

- Zgadzam się
 Nie zgadzam się

Zgoda na marketing drogą elektroniczną

Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi Dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji elektronicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytymi tu terminów i informacją ING UDB.*

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)

- Zgadzam się
 Nie zgadzam się

Zgoda na marketing drogą telefoniczną

Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji telefonicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytymi tu terminów i informacją ING UDB.*

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)

- Zgadzam się
 Nie zgadzam się

Zgoda na profilowanie w celach marketingowych

Nie chcę, aby ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna (ING UDB) przekazywał mi profilowane informacje handlowe - *zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia, wyjaśnieniami użytymi terminów i informacją ING UDB o skutkach jego złożenia.*

[Zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia](#)

[Złóż wniosek](#)

Zapisz i przejdź do ING Księgowość

Wstecz

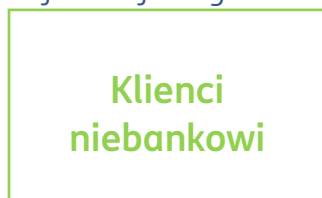
W kolejnym kroku zdecydujesz o **Zgodach i profilowaniu**.

Zapoznaj się z ich treścią oraz zdecyduj, czy chcesz by ING Księgowość profilowała Twoją firmę w celach marketingowych. Na koniec kliknij **Zapisz i przejdź do ING Księgowość**.

Po przejściu do modułu fakturowego każdy użytkownik otrzyma na wskazany adres e-mail wiadomość powitalną, dzięki której będzie mógł ustanowić dla siebie hasło.

Wszyscy będą również mogli przechodzić do modułu fakturowego wprost z ING Business.

Rejestracja użytkownika w systemie (klienci niebankowi).



W pierwszym kroku rejestracji (rozpoczynanej na stronie ingksiegowosc.pl) należy uzupełnić podstawowe dane:

- adres e-mail – potrzebny później podczas logowania do systemu, stanowi login użytkownika;
- hasło – stanowi hasło niezbędne do zalogowania do systemu;
- NIP – po wpisaniu numeru NIP firmy system automatycznie zaciągnie jej dane;
- imię i nazwisko
- numer telefonu – na wskazany numer zostanie wysłany SMS z kodem autoryzacyjnym.

ING
Liczą się ludzie

1 2 3
Dane podstawowe Zaakceptuj zgodę Wypróbuj za darmo

Aktywujesz usługę ING Księgowość

Podaj adres e-mail i ustal hasło do logowania się do aplikacji.

Adres e-mail:

Podaj hasło: ⓘ

Powtórz hasło:

NIP: ⓘ

Imię i nazwisko: ⓘ

Numer telefonu: ⓘ

Zapisz i przejdź dalej
Anuluj

Więcej o ING Księgowość | Logowanie do Moje ING | Kontakt

© 2020 ING Bank Śląski S.A. Infolinia: 801 601 607 | Polityka cookies

Po uzupełnieniu informacji należy kliknąć **„Zapisz i przejdź dalej”**.

W kolejnym widoku należy wpisać otrzymany poprzez SMS kod autoryzacyjny.

ING
Liczą się ludzie

1 2 3
Dane podstawowe Zaakceptuj zgodę Wypróbuj za darmo

Aktywujesz usługę ING Księgowość

Wpisz kod SMS, który właśnie wysłaliśmy na podany przez Ciebie numer telefonu 500683537.

Kod SMS:

Potwierdź
Anuluj
< Powrót do poprzedniego kroku

Wiadomość SMS z kodem do mnie nie dotarła

Więcej o ING Księgowość | Logowanie do Moje ING | Kontakt | Logowanie do Moje ING

© 2020 ING Bank Śląski S.A. Infolinia: 801 601 607 | Polityka cookies

Jeśli sms z kodem autoryzacyjnym nie dotarł na wskazany przez Ciebie numer, masz możliwość wysłania kolejnego klikając w link **„Wiadomość SMS z kodem do mnie nie dotarła”**.

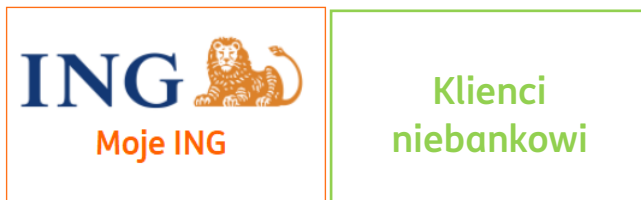
Jeśli mimo tego wciąż nie otrzymujesz kodu, upewnij się że wpisany numer telefonu jest poprawny.

W kolejnym kroku konieczne jest wyrażenie akceptacji regulaminu, wyrażenie zgód (lub ich braku) na marketing drogą tradycyjną, elektroniczną i telefoniczną. Można również wyrazić brak akceptacji wobec profilowania w celach marketingowych.

W tym widoku znajduje się również możliwość zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez ING Usługi dla Biznesu S.A.

Zmiany należy zatwierdzić klikając „**Zapisz i przejdź dalej**”.

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.

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

555,00 PLN

Oczekiwane wpływy w bieżącym miesiącu
[Zobacz należności >](#)

0,00 PLN

Suma faktur zapłaconych w bieżącym miesiącu
[Zobacz zapłacone >](#)

0,00 PLN

Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu
[Zobacz zobowiązania >](#)

Finanse mojej firmy

Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

● Przychody ● Wydatki [Zobacz raport >](#)

Zaległości

Suma zaległości kontrahentów **23 268,07 PLN** [Zobacz >](#)

- Zaległości do 30 dni 555,00 PLN [Zobacz >](#)
- Zaległości powyżej 30 dni 22 713,07 PLN [Zobacz >](#)

Moje zaległości **83 871,92 PLN** [Zobacz >](#)

Dodaj dokument

[Dodaj dokument](#) [Weryfikuj dokumenty](#)

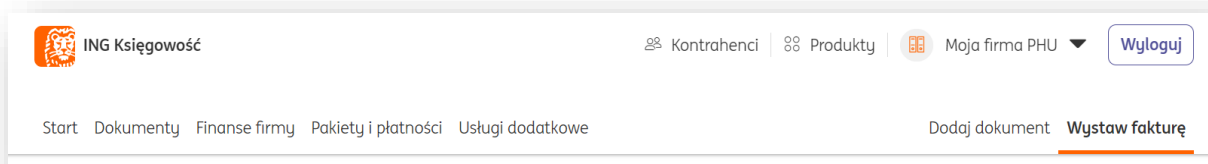
Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub

[wybierz plik z dysku](#)

[Kontakt](#) [Pomoc](#) [Regulamin](#) [Polityka cookies](#)

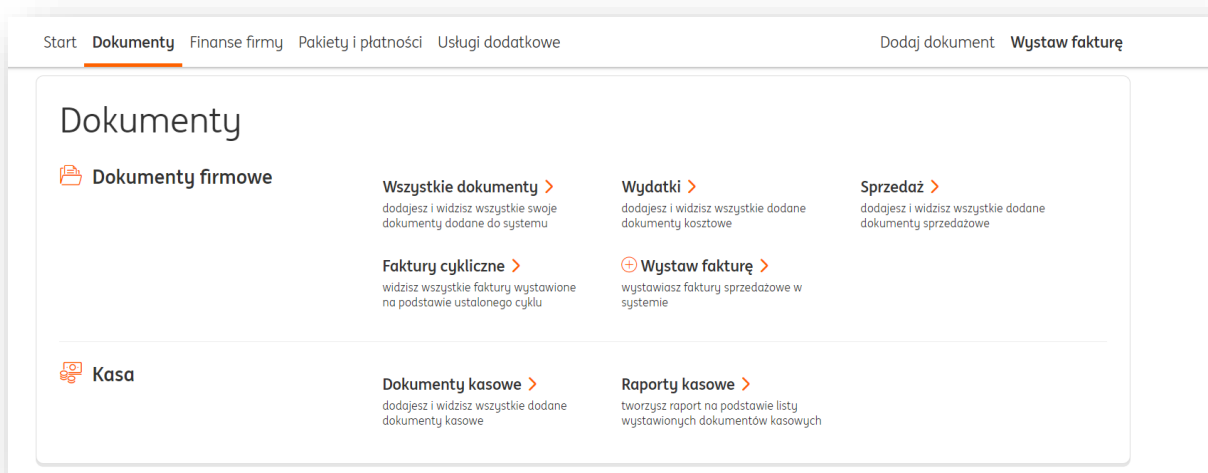
Menu systemu

Menu ING Księgowość jest zależne od Twoich aktywnych pakietów. Jeżeli np. aktywujesz pakiet **Samodzielna księgowość**, w Twoim menu będzie aktywna zakładka **Księgowość**.



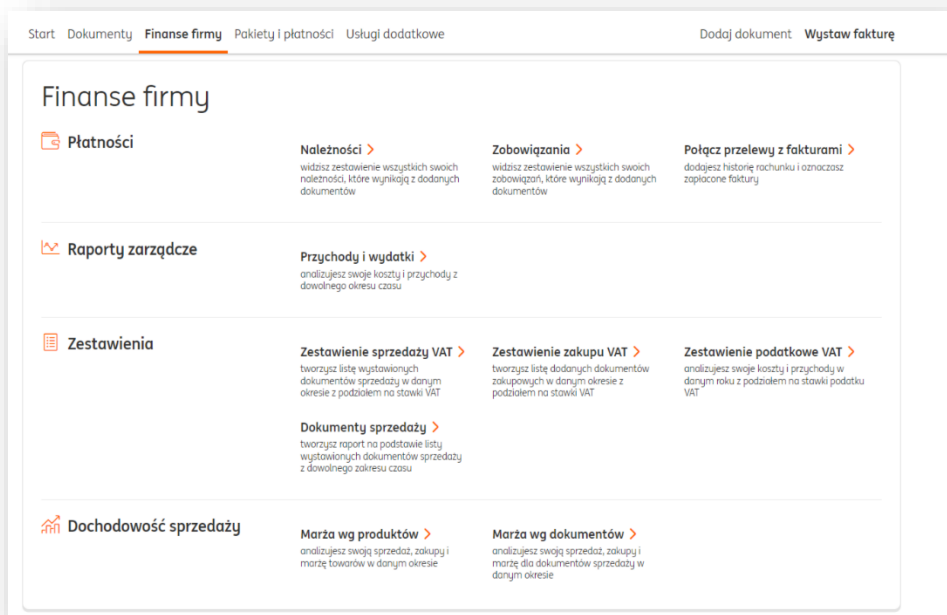
Menu składa się z następujących zakładek:

- **Dokumenty** – przedstawia widok listy dokumentów.
Wszystkie dokumenty > widok listy dokumentów sprzedaży i zakupu
Wydatki > lista dokumentów zakupu
Sprzedaż > lista dokumentów sprzedaży
Faktury cykliczne > lista faktur generowanych w systemie cyklicznie
Ewidencja przebiegu pojazdów > widok posiadanych przez firmę pojazdów i rejestry przejazdów
Zadania > Związane z obiegiem dokumentów, widok prezentujący faktury oczekujące na akceptację

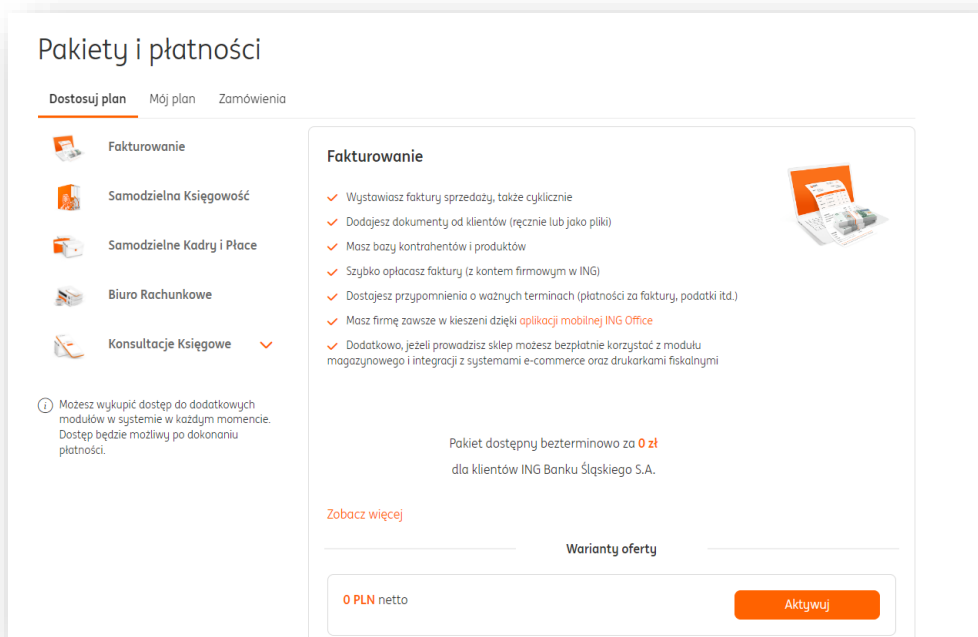


- **Finanse firmy** - przedstawia listę dokumentów sprzedaży (Należności) i zakupu (Zobowiązania) wg. terminu płatności. Pozwala na przejrzanie zestawień, raportów zarządczych oraz dochodowości sprzedaży.

Połącz faktury z przelewami > umożliwia łączenie faktur z przelewami
Finansowanie faktur > usługa pozwalająca na przekazanie do szybkiego sfinansowania przez ING faktur z długimi terminami płatności




- **Pakiety i płatności** – w tej zakładce możesz zdecydować o pakiecie, z którego chcesz korzystać.



- **Usługi dodatkowe** – pozwala na zapoznanie się z możliwościami różnych usług dodatkowych ING Księgowość.


Start Dokumenty Finanse firmy Pakiety i płatności **Usługi dodatkowe** Dodaj dokument Wystaw fakturę



Krajowy System e-Faktur

Włączenie funkcji umożliwiającej wystawianie i pobieranie faktur z KSeF.


[Dowiedz się więcej](#)



Konsultacje księgowe

Wsparcie merytoryczne udzielane przez doświadczonych księgowych. Zadawaj pytania wpisując w systemie i otrzymuj odpowiedź w 48 h.


[Dowiedz się więcej](#)



Finansowanie faktur

Masz fakturę z odroczonym terminem płatności i pilnie wydatki? Przekazaj je nam, a środki otrzymasz tego samego dnia.


[Dowiedz się więcej](#)



Windykacja należności

Szybko i skutecznie windykacja należności, którą zdecydujesz jednym kliknięciem. Brak opłat z góry - płacisz tylko za sukces.


[Dowiedz się więcej](#)



Integracje e-commerce

Masz sklep internetowy? Zintegruj swoją platformę sklepową i pozwól, by faktury dla klientów wystawiały się automatycznie.


[Dowiedz się więcej](#)



Imoje bramka płatności online

Sprzedajesz w internecie? Korzystaj z bramki Imoje i nie trać czasu na ręczne wystawianie faktur dla klientów.


[Dowiedz się więcej](#)



Drukarki fiskalne

Błyskawicznie drukuj paragony dla swoich klientów na jednym z wielu wspieranych modeli drukarek dzięki integracji BSX. Printer z ING Księgowość.


[Dowiedz się więcej](#)



Sprawdzaj.pl

Sprawdź rzetelność finansowej firmy, z którą współpracujesz. Upewnij się, czy Twój kontrahent jest wypłacalny i solidny.


[Dowiedz się więcej](#)



Legalgeek

Potrzebujesz profesjonalnych dokumentów? Nie maślesz czekać? Regulaminy sklepów internetowych i polityki RODO przygotowane przez prawników wygenerujesz już w 5 minut w kreatorze Legal Geek.

[Dowiedz się więcej](#)



OpenAPI ING Księgowość

Wystawiasz dziesiątki faktur każdego dnia ręcznie? Dzięki integracji ING Księgowość z Twoim e-sklepem lub innym systemem zapewnił sobie pełną automatyzację.

[Dowiedz się więcej](#)

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

Dodaj dokument ✕

Wystaw nowy

Wystaw fakturę lub paragon sprzedaży, fakturę proforma lub inny dokument sprzedaży.

[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.

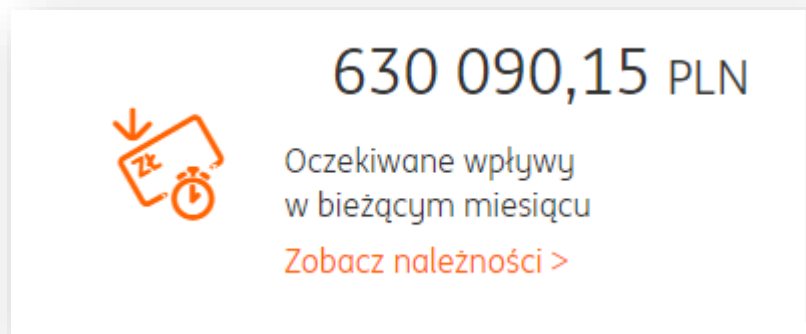
[Zarejestruj z pliku](#)

- **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.

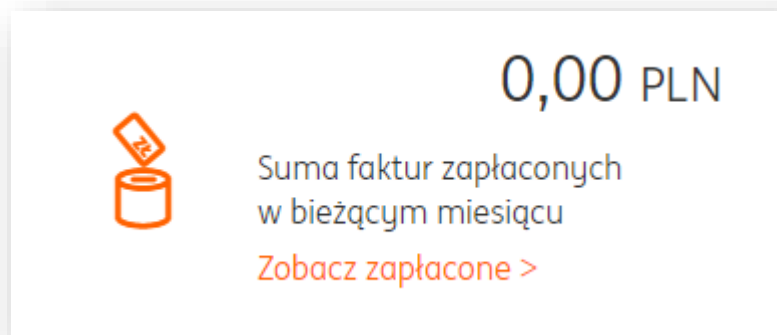
Strona główna

Na stronie głównej systemu można znaleźć wiele pożytecznych informacji, m.in.:

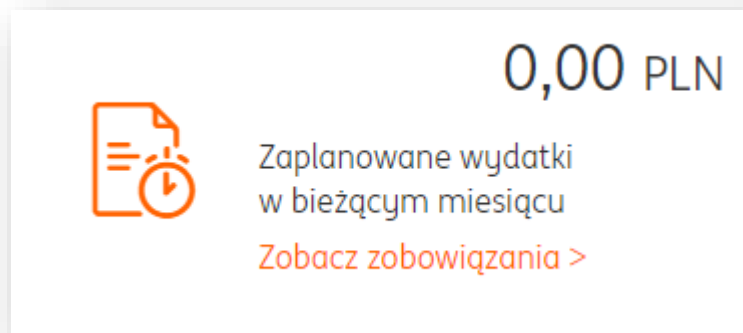
- **Kwotę oczekiwanych wpływów w bieżącym miesiącu;**



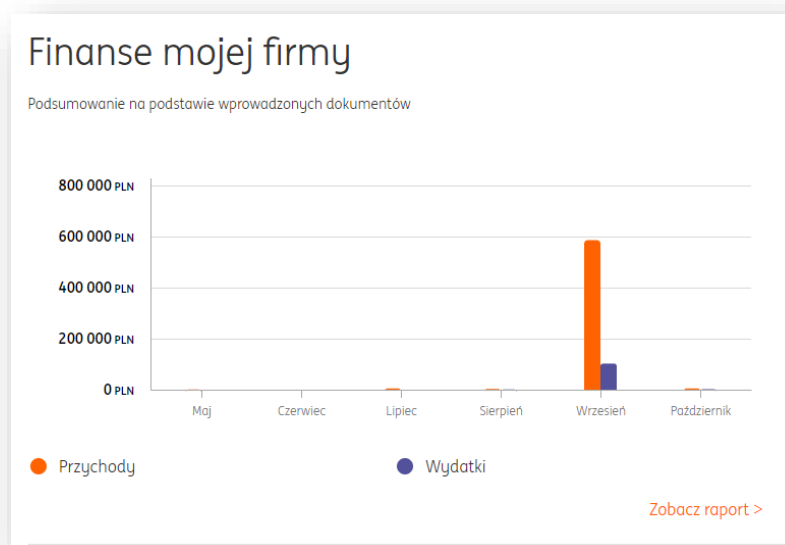
- **Sumę faktur zapłaconych w bieżącym miesiącu;**



- Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu (przedstawiane na podstawie dodanych dokumentów kosztowych);



- Wykres przedstawiający przychody i wydatki firmy w obecnym miesiącu oraz poprzednich;



- Sekcję powiadomień. Znajdziesz tu m.in. informacje o tym, że zbliżają się terminy płatności faktur Twoich oraz od Twoich kontrahentów, a także terminy płatności podatków;

Powiadomienia

Nieprzeczytane

Przeczytane



Upłynął termin płatności


2020-10-17



Upłynął termin płatności dokumentu FVS/5/09/2020
ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA, Kwota
brutto **540 000,00 PLN.**

[Wyślij przypomnienie](#)

[Należności >](#)

Możesz zarządzać nimi – przez przycisk  zamykać je, przechodzić bezpośrednio do danych dokumentów lub wykonywać akcje, jak w tym wypadku można wystać od razu przypomnienie do kontrahenta.

Przycisk  pozwala na filtrowanie wyświetlanych powiadomień:

Wszystkie



Anuluj

Pokaż



- Terminy



- Płatności



- Pozytywne statusy



- Informacje



- Ostrzeżenia

- **Zaległości** – możesz zobaczyć kwoty zaległości od kontrahentów oraz Twoich zaległości wobec nich;


Zaległości

Suma zaległości kontrahentów	728 788,22 PLN	Zobacz >
<input type="radio"/> Zaległości do 30 dni	630 705,15 PLN	Zobacz >
<input checked="" type="radio"/> Zaległości powyżej 30 dni	98 083,07 PLN	Zobacz >
Moje zaległości	303 161,84 PLN	Zobacz >

- **Sekcja „Dodaj dokument”**. Z tego poziomu możesz od razu dodawać faktury z pliku, przeciągając je z pulpitu komputera lub wybierając pliki z folderów;

Dodaj dokument

[+](#) Dodaj dokument [Weryfikuj dokumenty](#)



Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub

[wybierz plik z dysku](#)

The screenshot displays the ING Księgowość dashboard with the following sections:

- Summary Cards:**
 - Oczekiwane wpływy brutto w bieżącym miesiącu: 142 803,40 PLN
 - Suma faktur brutto zapłaconych w bieżącym miesiącu: 120,00 PLN
 - Zaplanowane wydatki brutto w bieżącym miesiącu: 8 848,11 PLN
- Finanse mojej firmy:** A bar chart showing monthly net revenue from August to January.
- Powiadomienia:** A list of 10 payment reminders with details on amounts and due dates.
- Zaległości:** Summary of outstanding invoices, including a breakdown by due date (up to 30 days vs. over 30 days).
- Dodaj dokument:** A section for uploading documents, featuring a drag-and-drop area and a 'Wybierz plik z dysku' button.

Ustawienie języka systemu (Language change/ Зміна мови системи)

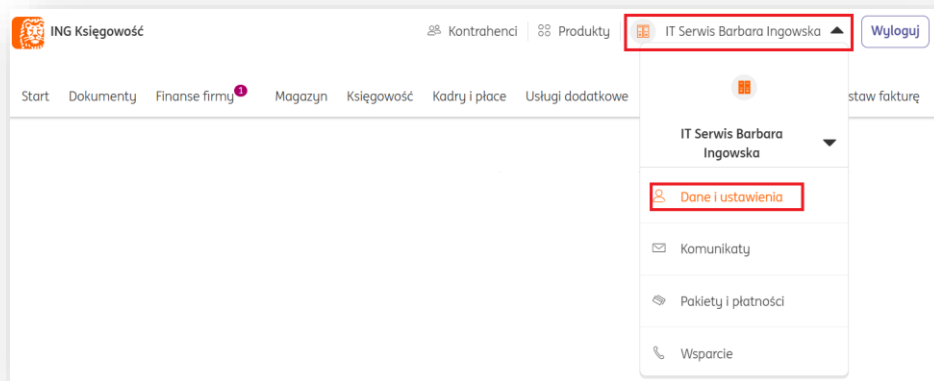
Żeby ustawić język systemu, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Dane osobowe**.

! EN

In order to change the language of the system, go to **Dane i ustawienia > Dane osobowe** tab.

! UA

Щоб установити системну мову, перейдіть на вкладку **Dane i ustawienia > Dane osobowe**.



W zakładce dane osobowe odszukaj pole **Język systemu** i wybierz pożądany język (Polski, Ukraiński, Angielski).

Na koniec kliknij **Zapisz**.

! EN

In this tab find **Język systemu** and change the value to needed language (Polish, Ukrainian, English).

Click **Zapisz** to save changes.

! UA

На вкладці дане особове знайдіть поле **Язык системи**. Ви можете вибрати мову системи (польською, українською, англійською).

Нарешті, натисніть кнопку **Zapisz**.

Dane osobowe
Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa

Imię i nazwisko:
Piotr Chmiel

Sygnatura: ☺
[Empty field]

Numer telefonu:
[Empty field]

Język systemu:
Angielski

Dodatkowe adresy e-mail:
dodatkový@wp.pl ✕

Zmiana hasła do ING Księgowość:
Zmień hasło

Zapisz

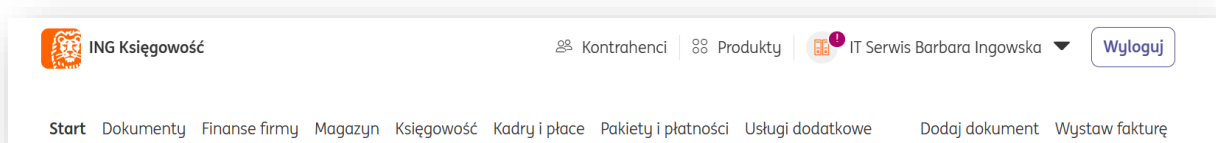
Dokumenty



Wystawianie faktury sprzedaży

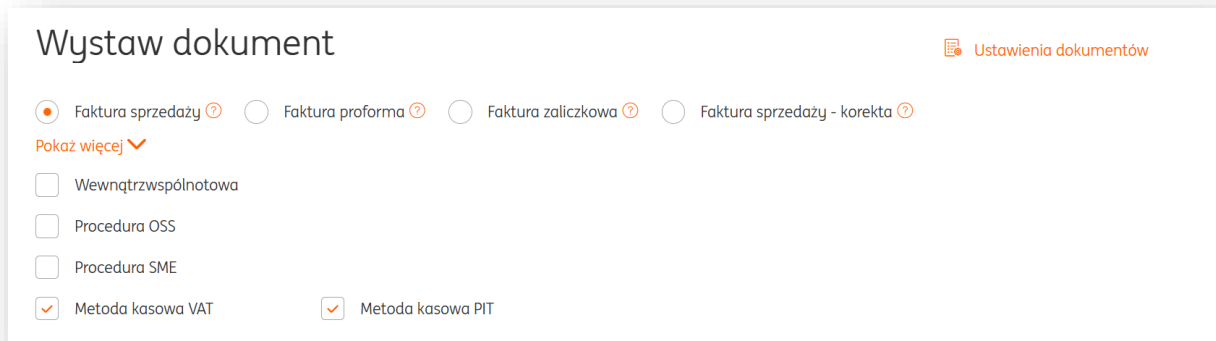
Aby wystawić fakturę sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie:

- **Kliknąć Wystaw fakturę.**



- **Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu:** Faktura sprzedaży.

Możesz też od razu ustawić trwale pewne informacje i ustawienia dokumentu klikając w przycisk **Ustawienia dokumentów**.



Znajdziesz tam możliwość ustawienia domyślnego typu dokumentu, loga Twojej firmy czy stałych terminów płatności.

- **Wypełnić formularz dokumentu**, w którym należy przede wszystkim określić:
- dane kontrahenta

Kontrahent


Pokaż więcej 

Szukaj po: nazwa, NIP, adres





Nowy 

- listę towarów lub usług (produkty)

Produkt
Pokaż więcej 

Waluta:

Wystawiam w cenach:  netto brutto

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

- walutę

- datę wystawienia

Księgowość

Opis zdarzenia: 

- opis zdarzenia gospodarczego. Jeżeli to pole będzie puste, zostanie tutaj dodana automatycznie pierwsza kategoria księgowa spośród produktów

Nagłówek


Data wystawienia:

2020-12-04



- datę dostawy/wykonania usługi

Data wykonania usługi lub dostawy:

2020-12-04 

- numer dokumentu

Numeracja ręczna

Numer:
FVS/3/01/2024


Zmień

(po zaznaczeniu Numeracja ręczna możesz wpisać własny numer. Kliknij 'Zmień', żeby zastosować jeden z dostępnych szablonów numeracji).

- sposób płatności (w przypadku opcji „przelew na rachunek bankowy” niezbędne jest dodanie rachunku bankowego lub płatności online).

Płatność

Sposób płatności:

Gotówka 

Przelew na rachunek bankowy

Gotówka


Karta

Za pobraniem

Przedpłata

Płatność

Sposób płatności:

Przelew na rachunek bankowy 

Więcej o płatnościach

Mechanizm podzielonej płatności 

Rachunek:


Rachunek bankowy

Rachunek 87...0638


PLN PL87 8395 0001 4608 0773 0105 0638

Płatność

Sposób płatności:

Przelew na rachunek bankowy 

Więcej o płatnościach

Mechanizm podzielonej płatności 

Rachunek:

Płatność online

Moje konto do płatności online

PLN 51 1240 2018 4698 3394 5287 8426

- termin płatności

Termin:

2020-12-11



7



- miejsce wystawienia

Miejsce wystawienia:

Katowice

- w razie potrzeby adnotację na dokumencie (Rozwiń opisy dokumentu) oraz Podpis wystawiającego dokument (Rozwiń podpis)

Zwiń opis dokumentu ^

Zwiń podpis ^

- oznaczenia GTU dla poszczególnych pozycji (aby je zobaczyć, kliknij „Pokaż więcej” pod nagłówkiem „Produkt” i wybierz typ rozszerzonej tabeli. Kody GTU są bardzo istotne przy księgowaniu i późniejszym generowaniu JPK_V7. Nie pojawiają się na fakturach

Produkt
Pokaż mniej ^

Widok tabeli: uproszczony (domyślny) rozszerzony własny ?

Rabat: Procentowy Kwotowy

Waluta:

Wystawiam w cenach: ? netto brutto

Lp. ?	Nazwa produktu	Ilość	Jedn.	Cena netto przed rabatem	Rabat kwotowo	Rabat procent	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	GTU (JPK_V7) ?
1.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="szt."/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="zw"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Brak"/>

- rodzaj transakcji. Znajdziesz go w sekcji „Nagłówek”. Jest ważny z punktu widzenia generowania JPK_V7 i księgowania. Nie pojawi się na fakturze

Nagłówek

Data wystawienia:
2020-10-18

Data wykonania usługi lub dostawy:
2020-10-18

Miesięczna

[Sprawdź status VAT kontrahenta](#)

Miesiąc księgowy:
2020-10

Rodzaj transakcji (JPK_V7):
Brak

- SW - dostawa w ramach sprzedaży wys
- EE - świadczenie usług telekomunikacji
- TP - istniejące powiązania między naby
- TT_WNT - wewnątrzwspólnotowe naby
- TT_D - dostawa towarów poza terytoriu

- oznaczenie dokumentu. Znajdziesz go w sekcji „Nagłówek”. Jest ważny z punktu widzenia generowania JPK_V7 i księgowania. Nie pojawi się na fakturze

Nagłówek

Data wystawienia:
2020-10-18

Data wykonania usługi lub dostawy:
2020-10-18

Miesięczna

[Sprawdź status VAT kontrahenta](#)

Miesiąc księgowy:
2020-10

Rodzaj transakcji (JPK_V7):
Brak

Oznaczenie dokumentu (JPK_V7):
Brak

- Zapisać dokument klikając „Wystaw”.



Wystaw dokument

Faktura sprzedaży Faktura proforma Faktura zaliczkowa Faktura sprzedaży - korekta

[Pokaż więcej](#)

Wewnątrzwspólnotowa

Kontrahent

[Pokaż więcej](#)

BUSOL KORPORACJA ✕

NIP: PL9876543210
Adres: ul. Sokalska 34, 40-121 Katowice

[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

Produkt

[Pokaż więcej](#)

Waluta:

PLN

Wystawiam w cenach:

netto

brutto

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	<input type="text" value="Produkt testowy"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="text" value="23%"/>	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="text" value="615,00"/>
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: 500,00 115,00 615,00

Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

Miesięczna

[Sprawdź status VAT kontrahenta](#)

Miesiąc księgowy:

Kategoria:

Brak kategorii

[Zmień](#)

Numer:

FVS/2/08/2020

[Zmień](#)

Ustaw jako fakturę cykliczną

Rejestr:

Seria:

Płatność

Sposób płatności:

[Więcej o płatnościach](#)

Portfel:

Środki na szkolenia

[Zmień](#)

Termin:

Zapłacono:

Całość

Wydruk

Język:

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:

IT Serwis Barbara Ingowska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowo-akcyjna

[Więcej](#)

[Rozwiń opis dokumentu](#)

[Rozwiń podpis](#)

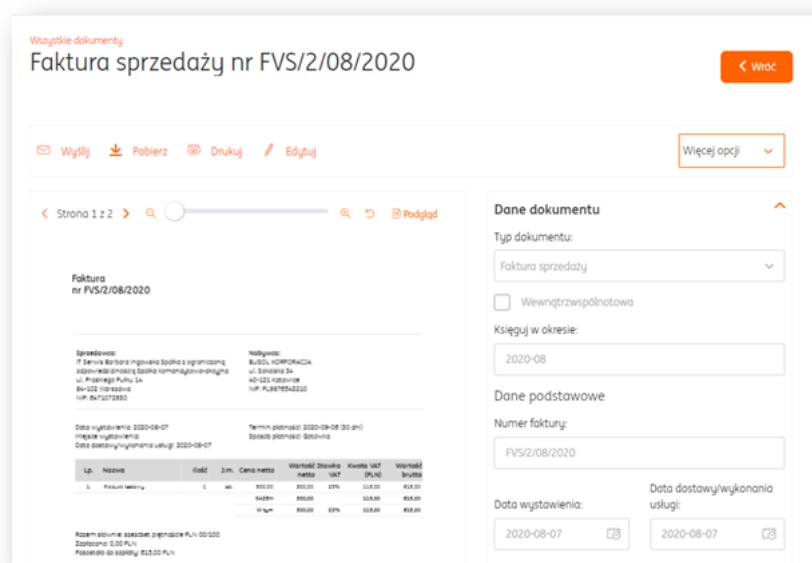
Wystaw

Wystaw i wydaj

Anuluj

Po wystawieniu faktury sprawdź, czy możesz ją sfinansować w ramach usługi Finansowanie faktur.

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.



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

Wystawianie faktury sprzedaży VAT-OSS

! Czym jest VAT-OSS?

→ **VAT OSS (One Stop Shop)** to procedura rozliczania podatku VAT, która zastąpiła procedurę VAT MOSS (Mini One Stop Shop). Od 1 lipca 2021 roku procedura VAT MOSS, która dotyczyła sprzedaży na rzecz osób prywatnych z innego kraju UE usług elektronicznych, nadawczych i telekomunikacyjnych (tzw. usługi TBE), została rozszerzona o sprzedaż wysyłkową towarów dla tych podmiotów (tzw. WSTO), tworząc procedurę unijną VAT OSS.

→

Możliwość wystawienia faktury w procedurze VAT-OSS znajdziesz w widoku **Wystaw fakturę**. Następnie, zaznacz pole **Procedura OSS**.

ING Księgowość

Kontrahenci | Produkty | Adam | Wyloguj

Start | Dokumenty | Finanse firmy | Magazyn | Księgowość | Kadry i płace | Usługi dodatkowe

Dodaj dokument **Wystaw fakturę**

Wystaw dokument

Faktura sprzedaży ⓘ Faktura proforma ⓘ Faktura zaliczkowa ⓘ Faktura sprzedaży - korekta ⓘ

[Pokaż więcej](#) ▾

Wewnętrzna

Procedura OSS

Metoda kasowa

Widok uproszczony [Ustawienia dokumentów](#)

Ważne – procedura OSS działa dla kontrahentów (osób fizycznych), dla których krajem pochodzenia jest jedno z państw Unii Europejskiej.

Podczas dodawania kontrahenta na fakturze upewnij się, że jest to

(1) osoba fizyczna

Dodaj kontrahenta

Rodzaj kontrahenta:

Firma Osoba fizyczna

(2) podmiot pochodzący z kraju będącego członkiem UE

Kod pocztowy: Miejscowość: *

Kraj: *
Austria ▾

Adresy e-mail: ⓘ

Telefon:

* pole obowiązkowe

Jeżeli wszystko zostało ustawione prawidłowo, możesz wskazać w sekcji Produkt stawki VAT z kraju, z którego pochodzi kontrahent.

Wystawianie faktury sprzedaży w procedurze VAT-SME

! Czym jest VAT-SME?

Procedura VAT-SME pozwala przedsiębiorcom korzystać ze zwolnienia z VAT w kraju Unii Europejskiej, w którym nie posiadają siedziby.

Zwolnienie z VAT może mieć zastosowanie do dostaw towarów i/lub świadczenia usług dokonywanych na terytorium innego państwa członkowskiego UE. Trzeba jednak spełniać warunki, aby móc z tego zwolnienia korzystać oraz zgłosić się do Urzędu Skarbowego. Wtedy NIP przy takich transakcjach powinien mieć końcówkę EX.

Możliwość wystawienia faktury w procedurze VAT-SME znajdziesz w widoku **Wystaw fakturę**. Następnie, zaznacz pole **Procedura SME**. Po zaznaczeniu tej opcji nie możesz jednocześnie zaznaczyć **procedury OSS** ani **Wewnętrzzwspólnotowej**.

The screenshot shows a form titled "Wystaw dokument" with a sub-header "Ustawienia dokumentów". It contains several radio button options for document types: "Faktura sprzedaży" (selected), "Faktura proforma", "Faktura zaliczkowa", and "Faktura sprzedaży - korekta". Below these is a "Pokaż więcej" link. There are also checkboxes for "Wewnętrzzwspólnotowa", "Procedura OSS", "Procedura SME" (checked), and "Metoda kasowa VAT" and "Metoda kasowa PIT".

Po zaznaczeniu tej opcji automatycznie stawka produktów na fakturze przedstawi się jako **zw**. Poniżej sekcji Produkt dodana zostanie także informacja o zwolnieniu z VAT ze względu na procedurę VAT-SME.

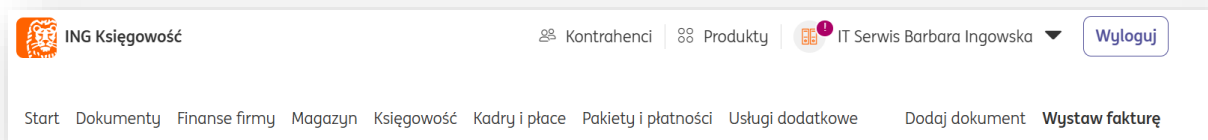
The screenshot shows a form with two sections. The first section is "Podstawa zwolnienia z VAT:" with a dropdown menu currently showing "Inna". The second section is "Podstawa prawna, z której wynika zwolnienie:" with a text input field containing "Procedura VAT SME".

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**



- **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).

Kontrahent
Pokaż więcej

Mój Kontrahent ✕

NIP: 6542805313
Adres: ul. Chorazowska 50, 40-121
Kielce

Edytuj Zmień kontrahenta

Produkt
Pokaż więcej

Waluta: Wystawiam w cenach: netto brutto

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Mój produkt	1	500,00	23%	500,00	615,00
<p>➕ Dodaj do listy produktów</p>						
2.	Wpisz lub wybierz z listy	1	0,00	23%	0,00	0,00

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN): Wartość Brutto (PLN):
Suma: 500,00 115,00 615,00

Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

Miesięczna

Sprawdź status VAT kontrahenta

Miesiąc księgowy:

Rodzaj transakcji (ZPK_V7):

Oznaczenie dokumentu (ZPK_V7):

Kategoria: Brak domyślnej kategorii

Numer: PROF/1/11/2021

Ustaw jako fakturę cyfrową

Płatność

Sposób płatności:

Więcej o płatnościach

Termin:

Wydruk

Język:

Miejsce wystawienia:

Numer zamówienia:

Data zamówienia:

Sprzedawca: PIU Barbara Ingowska

Adnotacje na wydruku dokumentu

Podpis na dokumencie

- **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 > Sprzedaż”, odnaleźć właściwą fakturę i kliknąć Opcje > Wystaw korektę lub w razie braku dokumentu sprzedaży należy najpierw wystawić fakturę sprzedaży a później postępować wg. powyższej instrukcji.

Dokumenty Znaleziono: 69

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: [] Szukaj []

Generuj JPK_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	FVS/3/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020-09-06	Opcje
<input type="checkbox"/>	PROF/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Pobierz
<input type="checkbox"/>	FVS/1/08/2020	ALCOPPER TRANS LOGISTICS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Faktura sprzedaży	Test	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Wyslij
<input type="checkbox"/>	FVS/3/07/2020	4TH Reactor Kwartal	Faktura końcowa do	Wyjazd do	4.500,00 PLN	5.535,00 PLN	2020	Drukuj

Generuj duplikat
Edytuj
Wystaw podobną
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/1/11/2021

Ustawienia dokumentów

Faktura sprzedany - korekta

Kontrahent

Pokaż więcej

Mój Kontrahent

NIP: 6342805313
Adres: ul. Chorzowska 50, 40-121
Kotawice

Edytuj Zmień kontrahenta

Stan przed korektą

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Mój produkt	1	500,00	23%	500,00	615,00

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):
Suma: 500,00 115,00 615,00

Produkt

Pokaż więcej

Waluta: PLN

Wystawiam w cenach: netto brutto

Stan po korekcie

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Mój produkt	1	500,00	23%	500,00	615,00
Dodaj do listy produktów						
2.	Wybierz lub wybierz z listy	1	0,00	23%	0,00	0,00

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wartość Brutto (PLN):
Suma: 500,00 115,00 615,00

Korekta

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

Nagłówek

Data wystawienia:

2021-11-21

Data wykonania usługi lub dostawy:

2021-11-21

 Miesięczna

Sprawdź status VAT kontrahenta

Miesiąc księgowy:

2021-11

Rodzaj konsalgi (DPK_V7):

Brak

Oznaczenie dokumentu (DPK_V7):

Wybierz z listy

Kategoria:

Brak kategorii

Zmień

Zmień przycyjnę korekty

(Maksymalnie 255 znaków)

Numer:

KOR/1/11/2021

Zmień

Płatność

Sposób płatności:

Gotówka

Więcej o płatnościach

Termin:

2021-11-28

7

Zapłacono:

0,00

 Zapłacono w całości

Wydruk

Język:

Polski

Miejsce wystawienia:

Numer zamówienia:

Data zamówienia:

Sprzedawca:

PHU Barbara Ingowska

Więcej

Adnotacje na wydruku dokumentu

Podpisz na dokumencie

Wystaw

Wystaw i wyślij

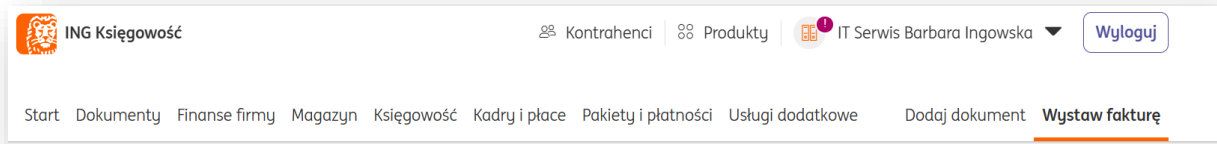
Wystawianie faktury marża.

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**



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

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

[Pokaż mniej](#)

Kontrahent
[Pokaż więcej](#)

Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz

Produkt

Waluta:

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena zakupu	Stawka VAT(%)	Marża	Cena sprzedaży	GTU (JPK_V7)
1.	<input type="text" value="Wpisz lub wybierz z listy"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="np"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Brak"/>

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

Procedura marży:

Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

Miesięczna

[Sprawdź status VAT kontrahenta](#)

Miesiąc księgowy:

Rodzaj transakcji (JPK_V7):

Oznaczenie dokumentu (JPK_V7):

Kategoria:
Brak domyślnej kategorii
[Zmień](#)

Numer:
FVS/2/11/2021
[Zmień](#)

Ustaw jako fakturę cykliczną

Płatność

Sposób płatności:

[Więcej o płatnościach](#)

Termin:

Zapłacono:

Zapłacono w całości

Wydruk

Język:

Miejsce wystawienia:

Numer zamówienia:

Data zamówienia:

Sprzedawca:
PHU Barbara Ingowska
[Więcej](#)

[Adnotacje na wydruku dokumentu](#)

[Podpis na dokumencie](#)

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 korygującej VAT marża

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

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

W tym celu należy wejść na listę „Dokumenty > Sprzedaż”, odnaleźć właściwą fakturę i kliknąć Opcje > Wystaw korektę.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	Kwota Vat	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/03/2023	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaży - marża	516,26 PLN	520,00 PLN +	2023-03-22		3,74	Opcje ^
									Szczegóły
									Pobierz
									Konwersacja
									Wyślij
									Drukuj
									Generuj duplikat
									Edytuj
									Wystaw podobną
									Wystaw korektę
									Dodaj cykliczność

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).

Dokumenty Znaleziono: 2

Rodzaj dokumentu: Przychody
Miesiąc księgowy: Szukaj

Generuj JPK_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

Zastosowane filtry:
Typ: Faktura proforma

Zapisz zastosowane filtry Wyczyść

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	PROF/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020-09-06	Opcje
<input type="checkbox"/>	PROF/1/07/2020	4TH Reactor Krystian Machnik	Faktura proforma	Wyjazd do czarnobyla	4 500,00 PLN	5 535,00 PLN	2020-08-30	

Ilość elementów: 2

Kontakt Pomoc Regulamin

Wystaw zaliczkę

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 korekty do zaliczki.

Aby wystawić korektę do wystawionej wcześniej faktury zaliczki, przejdź do zakładki **Dokumenty** i odzyskaj ją na liście.

Następnie, kliknij w jej wierszu **Opcje** i wybierz **Wystaw korektę**.

<input type="checkbox"/>	ZAL/1/01/2022	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	Faktura zaliczkowa do PROF/1/01/2022	13,82 PLN	17,00 PLN ● Zapłacony	2022-01-20	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Opcje ^</div> <ul style="list-style-type: none"> Szczegóły Pobierz Konwersacja Wyślij Drukuj Generuj duplikat Edytuj <li style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Wystaw korektę Historia płatności Usuń
<input type="checkbox"/>	PROF/1/01/2022	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	Faktura proforma	55,00 PLN	67,65 PLN	2022-01-27	

Ilość elementów na

Kontakt | Pomoc | Regulamin

W formularzu korekty do faktury zaliczkowej kluczowe są dwa elementy:

- Kwota „Zapłacono po korekcie”

Zapłacono - przed korektą:

17,00

Zapłacono - po korekcie:

17,00

Zapłacono w całości

- Przyczyna korekty

Zwiń przyczynę korekty ^

(Maksymalnie 255 znaków)

Wypełnienie pola „Przyczyna korekty” jest nieobowiązkowe.

Możesz zapisać zmiany klikając **Wystaw**.

Numer:
KORZ/1/01/2022
[Zmień](#)

Wystaw

Wystaw i wyślij

Anuluj

Wszystkie dokumenty

Faktura zaliczkowa korekta nr KORZ/1/01/2022

[Konwersacja](#) [Wróć](#)

[Wyślij](#) [Pobierz](#) [Drukuj](#) [Edytuj](#) [Więcej opcji](#)

Strona 1 z 2 [Podgląd](#)

Dane dokumentu

Typ dokumentu:
Faktura zaliczkowa korekta

Księguj w okresie:
2022-01

Faktura zaliczkowa - korekta
nr KORZ/1/01/2022
Nr Proformy (której dotyczy zaliczka) PROF/1/01/2022
Nr Zaliczki (której dotyczy korekta) ZAL/1/01/2022 z dnia 2022-01-20

Wystawianie faktury końcowej do zaliczki.

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

Dokumenty Znalaziono: 3

Rodzaj dokumentu: Przychody ▼ Miesiąc księgowy: 🗑️ Szukaj 🔍

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

Zastosowane filtry: Typ: Faktura zaliczkowa ✖ Typ: Faktura proforma ✖

[Zapisz zastosowane filtry](#) [Wyczyść](#)

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	ZAL/1/08/20 20	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/20 20	Produkt testowy	102,00 PLN	200,00 PLN	2020-08-07	Opcje ▼
<input type="checkbox"/>	PROF/1/08/20 20	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020-09-06	Opcje ▲
<input type="checkbox"/>	PROF/1/07/20 20	4TH Reactor Krysztof Machnik	Faktura proforma	Wyjazd do czarnobyla	4 500,00 PLN	5 535,00 PLN	2020-08-30	Opcje ▲

Szczegóły

Pobierz

Wyslij

Drukuj

Generuj duplikat

Wystaw podobną

Wystaw zaliczkę

Wystaw fakturę końcową

Usuń

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](#) ▼

Kontrahent [Rozwiń opcje](#) ▼

Firma handlowo-usługowa TOFIK

NIP: PL6198230874

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

[Edytuj](#) [Usuń](#)

Produkt [Rozwiń opcje](#) ▼

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\(2/09/2017\), wystawiona 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](#) ▼

[Rozwiń podpis](#) ▼

Ustaw jako fakturę cykliczną [?](#)

Wystaw

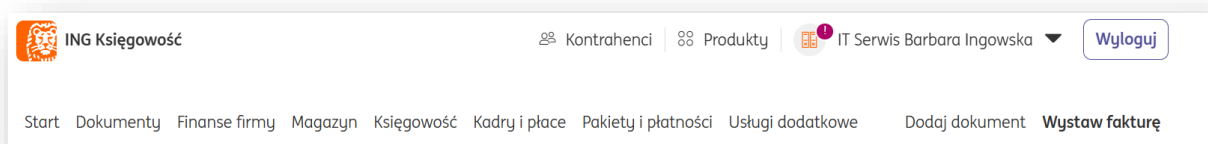
Anuluj

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 [?](#)
 Faktura sprzedaży - marża [?](#) Paragon sprzedaży [?](#) Pozostały przychód [?](#)

[Pokaż mniej](#) ^

Wewnątrzwspólnotowa

Kontrahent

[Pokaż więcej](#) v

BUSOL KORPORACJA ✕

NIP: PL9876543210

Adres: ul. Sokolska 34, 40-121 Katowice

[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

Produkt

[Pokaż więcej](#) v

Waluta:

PLN

Wystawiam w cenach: [?](#)

netto

brutto

Lp. ?	Nazwa produktu	Ilość	Cena brutto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
1.	Produkt testowy	1	400,00	00 v	400,00	400,00	

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

Faktura nr FVS/4/08/2020

Sprzedawca:
IT Serwis Barbara Ingowska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowo-akcyjna
ul. Praskiego Pułku 14
84-102 Warszawa
NIP: 6471072930

Nabywca:
BUSOL KORPORACJA
ul. Sokolska 34
40-121 Katowice
NIP: PL9876543210

Data wystawienia: 2020-08-07
Miejsce wystawienia:
Data dostawy/wykonania usługi: 2020-08-07

Termin płatności: 2020-09-06 (30 dni)
Sposób płatności: Gotówka

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto
1.	Produkt testowy	1	szt.	400,00	400,00	00	0,00	400,00
				RAZEM	400,00		0,00	400,00
				W tym	400,00	00	0,00	400,00

Do rozliczenia podatku VAT zobowiązany jest nabywca (odwrotne obciążenie), dotyczy pozycji: 1
Razem słownie: czterysta PLN 00/100
Zapłacono: 0,00 PLN
Pozostało do zapłaty: 400,00 PLN

imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Informacje o dokumencie

Notatka:

Tagi:

Dokumenty powiązane [Dodaj dokument](#)

Brak powiązań

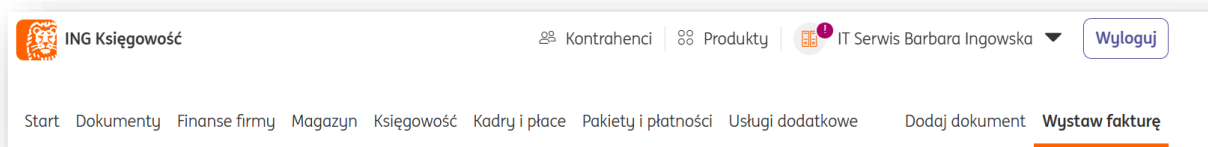
O pliku

Dodał Jarek L
Data dodania 2020-08-07
Weryfikował Jarek L
Źródło elektroniczny

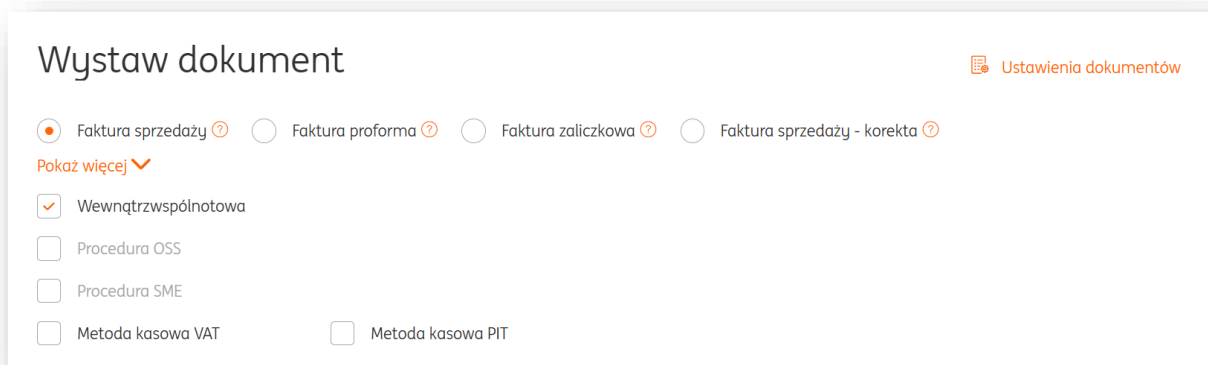
Wystawianie faktury wewnątrzwspólnotowej.

W przypadku sprzedaży towarów lub usług dla kontrahenta z Unii Europejskiej, fakturę należy wystawić według poniżej instrukcji:

- **Wystaw fakturę**



- **Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu: Faktura wewnątrzwspólnotowa.**



Wystawianie faktury z metodą kasową PIT

! Czym jest metoda kasowa PIT?

Kasowy PIT to metoda ujęcia przychodów i kosztów udokumentowanych fakturami uzależniona od zapłaty za te faktury. Przychody są opodatkowane podatkiem dochodowym dopiero w dacie otrzymania zapłaty.

Żeby wystawić fakturę z metodą kasową PIT, w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe** zaznacz **Tak** w polu **Rozliczenie PIT metodą kasową**.

Chcę księgować dokumenty automatycznie. ⓘ

Rozliczenie PIT metodą kasową:

Tak Nie

Mały Podatnik i rozliczenie VAT metodą kasową:

Tak Nie

Numeracja w KPiR:

Miesięczna

Roczna

Teraz w widoku **Wystawienia faktury** będzie trwale zaznaczona opcja **Metoda kasowa PIT**.

Wystaw dokument Ustawienia dokumentów

Faktura sprzedaży ⓘ Faktura proforma ⓘ Faktura zaliczkowa ⓘ Faktura sprzedaży - korekta ⓘ

[Pokaż więcej](#) ▼

Wewnątrzwspólnotowa

Procedura OSS

Metoda kasowa VAT Metoda kasowa PIT

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 Znalezione: 71

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: Szukaj

Generuj JPK_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	FVS/4/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06	Opcje
<input type="checkbox"/>	ZAL/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/2020	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	2020	Szczegóły Pobierz Wyślij Drukuj
<input type="checkbox"/>	FVS/3/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	

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

Pobierz ✕

Pobierz do:

PDF ▼

Oznacz dokumenty jako wyeksportowane ?

Anuluj **Pobierz**

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

Drukuj ✕

ⓘ W przypadku dokumentów zakupu wprowadzonych ręcznie do systemu (tj. faktura zakupu, pozostały rozchód lub korekta do faktury zakupu) oraz dla dokumentów, które są w procesie przetwarzania (odczytywania danych) nie są generowane wydruki (plik PDF)

Oznaczenie na wydruku: ?

Oryginał ▾

ⓘ Dokumenty zostaną wyeksportowane do jednego pliku PDF, który możesz zapisać i wydrukować.

Anuluj Drukuj

- Funkcja drukowania wielu dokumentów.

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

Dokumenty Znaleziono: 71

Rodzaj dokumentu: Przychody ▾ Miesiąc księgowy: 📅 Szukaj 🔍

📄 Generuj JPK_FA 🔍 Pokaż filtry 📄 Pokaż ustawienia listy

Opcje dla zaznaczonych (1) ▾

- Pobierz
- Drukuj
- Oznacz zapłacone
- Zmień dla wielu
- Usuń
- Przenieś do innej firmy

nt	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
DA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06	Opcje ▾
DA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/2020	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	2020-08-07	Opcje ▾

Wysyłanie faktury do kontrahenta

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

The screenshot shows the 'Dokumenty' interface with 71 results found. The search filters are set to 'Przychody' and 'Miesiąc księgowy'. The table lists two invoices:

	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/4/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06	Opcje
<input type="checkbox"/>	ZAL/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/2020	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	2020	Szczegóły Pobierz Wyślij

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

Wyślij ✕

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia	Miesiąc księgowy	Dodat	Weryfikował
FVS/1/05/2022	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	2022-05-13	2022-05	Weronika Domirczyk	

Nadawca:

analityk.ksiegowy+8335@gmail.com

Odbiorca - e-mail Kontrahenta: *

Możesz podać więcej adresów e-mail.

Odbiorca - e-maile osób kontaktowych: *

Możesz podać więcej adresów e-mail.

Wyślij kopię wiadomości na e-mail:

Możesz podać więcej adresów e-mail.

Temat wiadomości: *

Dokument nr: FVS/1/05/2022 od firmy: Twoja firma sp. z o.o.

Treść wiadomości: *

B I U

Dzień dobry, przesyłam dokument o numerze FVS/1/05/2022.

(Maksymalnie 4095 znaków)

Oznaczenie na wydruku:

Oryginal ▼

Załączniki

ⓘ Rozmiar dodanych załączników nie może przekroczyć 10MB

Przecignij i upuść plik tutaj lub

wybierz plik z dysku

Anuluj **Wyślij**

Do wiadomości można dołączyć załączniki o łącznym rozmiarze 10mb.
Akceptowane formaty załączników:

- pdf
- doc
- docx
- jpg
- png
- xls
- xlsx
- ppt
- pptx
- txt
- xml
- odt
- rtf
- odp

- 7z
- epp

Kliknięcie **Wyślij** spowoduje wysłanie na podane adresy email odbiorców oraz nadawcy wiadomości zawierającej w załączniku fakturę.

Po kliknięciu **Wyślij** pojawi się ikona zielonej koperty symbolizująca wysłanie dokumentu z systemu.

Jeśli chcesz, możesz wysłać kopie wiadomości z fakturą na dowolne wskazane przez siebie adresy e-mail (pole **Wyślij kopie wiadomości na e-mail**).

Dowiedz się [tutaj](#) jak ustawić dodatkowe adresy na stałe.

Informacja (dokładna data, godzina) ta widoczna jest po wejściu w wiersz dokumentu na liście (Historia dokumentu)

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	
<input type="checkbox"/>	FVS/4/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06		Opcje

Szczegóły		Historia dokumentu		
Lp.	Data	Zdarzenie	Szczegóły	Użytkownik
1.	2020-08-07	Dodanie dokumentu	---	Jarek L
2.	2020-08-07	Wysłanie dokumentu na adres e-mail	radoslaw.lyzniak@ingdlabiznesu.pl	Jarek L

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/5/08/2 020	BUSOL KORPORACJA		---	2020-08	Jarek L	

Ustawienia cykliczności

Jak często wystawiać fakturę (cykl):

Wystawiaj w dniu: ?

Data następnego wystawienia faktury:

Zakończenie wystawiania faktury cyklicznej: ?

Nigdy

Liczba dokumentów

Data

Wysyłka

Wysyłaj faktury na email kontrahenta

Kontrahent

Szukaj po: nazwa, NIP, adres 🔍 Nowy +

BUSOL KORPORACJA ✕

NIP: PL9876543210
Adres: ul. Sokolska 34, 40-121
Katowice

Anuluj Zapisz

Dokumenty mogą być wystawiane w cyklach:

- Tygodniowym
- Dwutygodniowym
- Miesięcznym
- Dwumiesięcznym
- Kwartalnym
- Rocznym

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.

Dokumenty Znaleziono: 71

Rodzaj dokumentu:

Miesiąc księgowy:

Generuj JPK_FA

Pokaż filtry

Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	Opcje
<input type="checkbox"/>	FVS/4/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06		Szczegóły
<input type="checkbox"/>	ZAL/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/2020	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	2020		Pobierz
<input type="checkbox"/>	FVS/3/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020		Wyslij
<input type="checkbox"/>	PROF/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020		Drukuj
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020		Generuj duplikat
<input type="checkbox"/>	FVS/1/08/2020	ALCOPPER TRANS LOGISTICS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Faktura sprzedaży	Test	500,00 PLN	615,00 PLN	2020		Edytuj
<input type="checkbox"/>	FVS/3/07/2020	4TH Reactor Krystian Machnik	Faktura końcowa do PROF/1/07/2020	Wyjazd do czarnobyła	4 500,00 PLN	5 535,00 PLN	2020		Wystaw podobną

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

Anulowanie faktury jest czynnością odwracalną.
W tym celu wystarczy kliknąć Opcje > cofnij anulowanie.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	FVS/4/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06	<input type="checkbox"/> Opcje
<input type="checkbox"/>	ZAL/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/2020	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	2020	Szczegóły Pobierz Wyślij Drukuj Generuj duplikat Wystaw podobną Cofnij anulowanie Wystaw dokument magazynowy Usuń
<input type="checkbox"/>	FVS/3/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	
<input type="checkbox"/>	PROF/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	

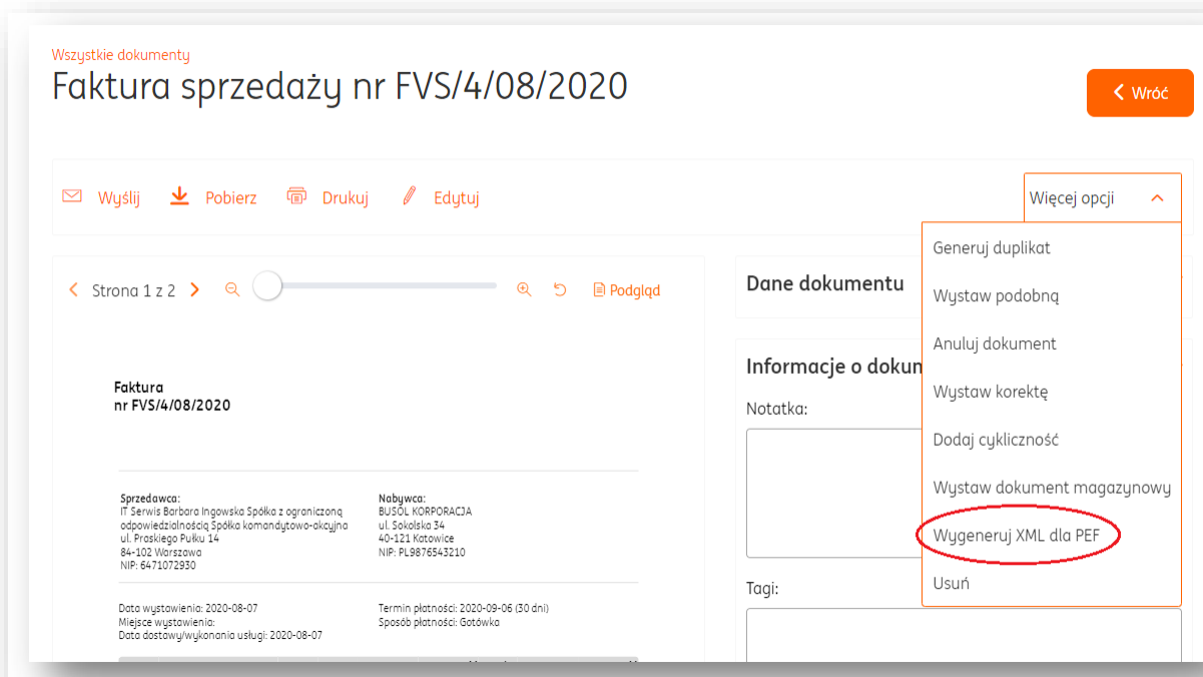
Pobieranie faktury dla Platformy Elektronicznego Fakturowania.

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"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto
<input type="checkbox"/>	FVS/4/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN

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



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”.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	Raport dobowy/2/08/2020	12345 spółka akcyjna	Pozostały przychód	150,00 PLN	184,50 PLN	2020-09-21	
<input type="checkbox"/>	340/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-21	
<input type="checkbox"/>	Raport dobowy/1/08/2020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e-oryginalne	Pozostały przychód	800,00 PLN	984,00 PLN	2020-08-11	
<input type="checkbox"/>	339/2020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e-oryginalne	Faktura sprzedaży	200,00 PLN	200,00 PLN	2020-08-10	
<input type="checkbox"/>	338/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	81,30 PLN	100,00 PLN	2020-09-19	
<input type="checkbox"/>	337/2020	---	Faktura sprzedaży	0,00 PLN	0,00 PLN ● Oplacony	2020-08-10	

Opcje ^

Szczegóły

Pobierz

Wyślij

Drukuj

Generuj duplikat

Edytuj

Wystaw podobną

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”.

Dokumenty Znalezione: 2956

Rodzaj dokumentu: Przychody | Miesiąc księgowy: | Szukaj

Generuj JPK_FA | Pokaż filtry | Pokaż ustawienia listy

Opcje dla zaznaczonych (1) ^

Pobierz

Drukuj

Oznacz zapłacone

Zmień dla wielu

Usuń

ent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
spółka	Pozostały przychód	150,00 PLN	184,50 PLN	2020-09-21	Opcje
spółka	Faktura sprzedaży	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-21	Opcje

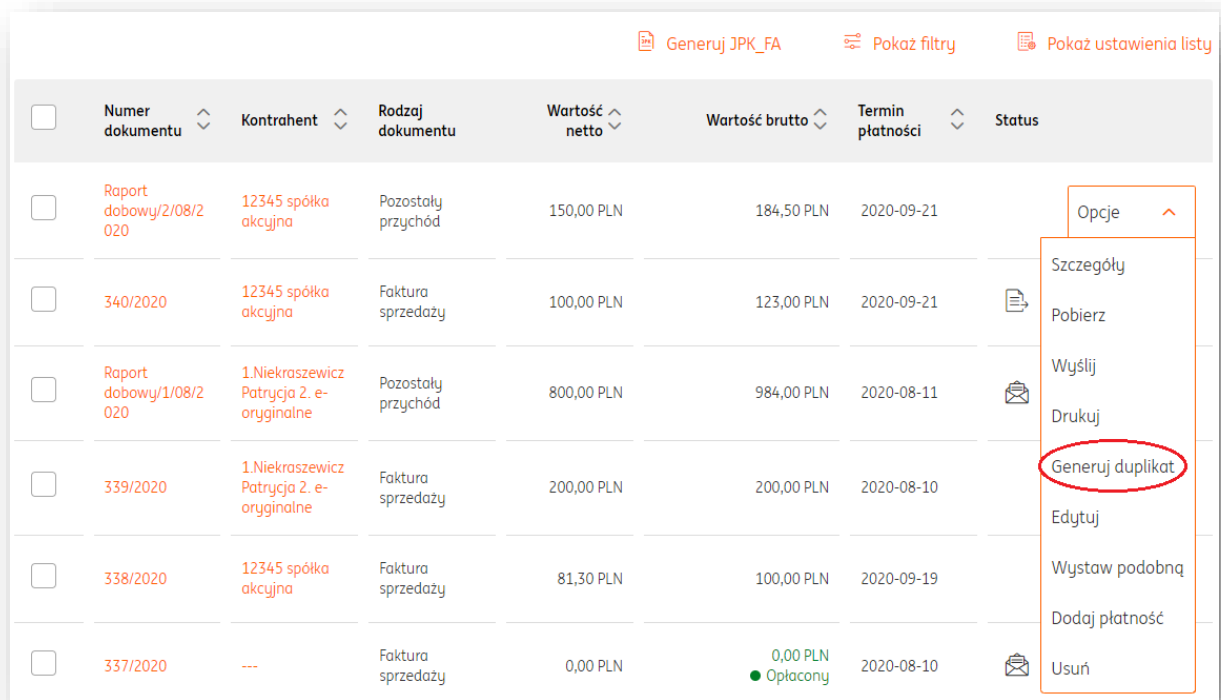
Uwaga! Usuwanie dokumentu jest czynnością nieodwracalną.

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.

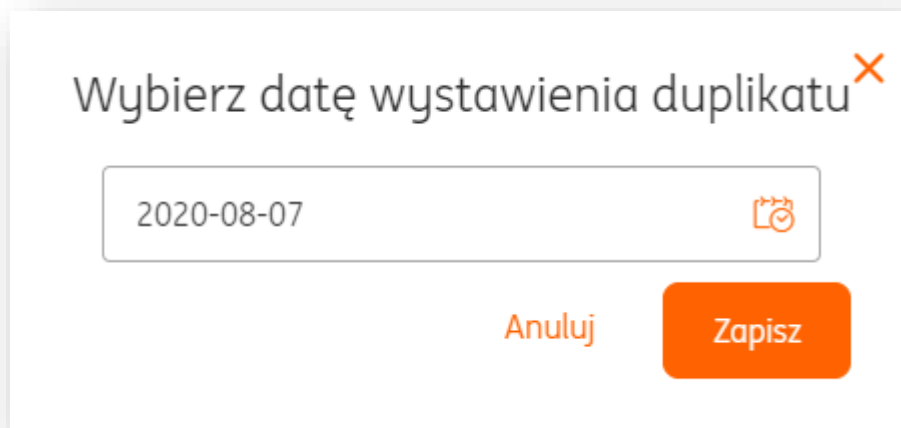
W celu wystawienia duplikatu faktury, należy dla danego dokumentu kliknąć „Opcje”>„Generuj duplikat”.



The screenshot shows a table of documents with columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Wartość netto, Wartość brutto, Termin płatności, and Status. A context menu is open over the 'Generuj duplikat' option, which is circled in red. The menu items are: Szczegóły, Pobierz, Wyślij, Drukuj, Generuj duplikat, Edytuj, Wystaw podobną, Dodaj płatność, and Usuń.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	Raport dobowy/2/08/2020	12345 spółka akcyjna	Pozostały przychód	150,00 PLN	184,50 PLN	2020-09-21	Opcje
<input type="checkbox"/>	340/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-21	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	Raport dobowy/1/08/2020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e-oryginalne	Pozostały przychód	800,00 PLN	984,00 PLN	2020-08-11	Pobierz
<input type="checkbox"/>	339/2020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e-oryginalne	Faktura sprzedaży	200,00 PLN	200,00 PLN	2020-08-10	Wyślij
<input type="checkbox"/>	338/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	81,30 PLN	100,00 PLN	2020-09-19	Drukuj
<input type="checkbox"/>	337/2020	---	Faktura sprzedaży	0,00 PLN	0,00 PLN ● Oplacony	2020-08-10	Generuj duplikat
							Edytuj
							Wystaw podobną
							Dodaj płatność
							Usuń

Następnie, w kolejnym oknie należy określić datę generowania duplikatu.



The dialog box is titled "Wybierz datę wystawienia duplikatu" and contains a date input field with the value "2020-08-07". Below the input field are two buttons: "Anuluj" and "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](#) ✓

Wewnątrzwspólnotowa

Kontrahent

[Pokaż mniej](#) ^

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

Szukaj po: nazwa, NIP, adres 🔍 Nowy +

FIRMA HANDLOWA ✕

NIP: 9151512122
Adres: Sowiecka 44, 55-100 Trzebnica

[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

BUSOL KORPORACJA ✕

NIP: PL9876543210
Adres: ul. Sokolska 34, 40-121 Katowice

[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

**ING USŁUGI DLA BIZNESU
SPÓŁKA AKCYJNA** ✕

NIP: PL6342805313
Adres: ul. Chorzowska 50, 40-121 Katowice

[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

Tagowanie dokumentów

Tagi są znacznikami, które możesz dodawać do dokumentów i dzięki temu kategoryzować je, a także filtrować.

Dokumenty wystawione w systemie

Żeby dodać tagi do dokumentów sprzedaży dodanych w systemie, przejdź do zakładki **Dokumenty > Sprzedaż** i kliknij w numer konkretnego dokumentu.

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the ING Księgowość system. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty' (highlighted with an orange box), 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość', 'Kadry i płace', and 'Usługi dodatkowe'. On the right, there are links for 'Dodaj dokument' and 'Wystaw fakturę', and a 'Wyloguj' button. The main content area is titled 'Dokumenty' and contains several cards: 'Dokumenty firmowe', 'Wszystkie dokumenty', 'Wydatki', 'Faktury cykliczne', 'Wystaw fakturę', and 'Sprzedaż' (highlighted with an orange box). The 'Sprzedaż' card description is: 'dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe'. Below it, there is a link for 'Pytanie do księgowego'.

The screenshot shows the search results for 'Dokumenty' (Documents). The page title is 'Dokumenty Znaleziono: 9'. There are filters for 'Rodzaj dokumentu:' (Przychody) and 'Miesiąc księgowy:'. A search bar contains 'Szukaj'. Below the filters, there are buttons for 'Generuj JPK_FA', 'Pokaż filtry', and 'Pokaż ustawienia listy'. The main content is a table with the following columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Wartość netto, Wartość brutto, Termin płatności, and Status. The first row is highlighted with an orange box:

Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
FVS/4/07/2022	Agata Nowak	Faktura sprzedaży	200,00 PLN	246,00 PLN	2022-07-28	Opcje

Na podglądzie dokumentu przejdź do sekcji **Tagi**, widocznej po prawej stronie.

Lp.	Nazwa	PKWU / Kod	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto
1.	My service		1	szt.	200,00	200,00	23%	46,00	246,00
					W tym	200,00	23%	46,00	246,00
					RAZEM	200,00		46,00	246,00

Razem słownie: dwieście czterdzieści sześć PLN 00/100
 Zapłacono: 0,00 PLN
 Pozostało do zapłaty: 246,00 PLN

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Tagi:

Dokumenty powiązane + Dodaj dokument

Brak powiązań

O pliku

Dodał Barbara Ingowska
 Data dodania 2022-07-21
 Weryfikował Barbara Ingowska
 Źródło elektroniczny

Historia dokumentu

Kliknij w pole **Tagi**. Wpisz nazwę lub wybierz spośród istniejących. Po wpisaniu nazwy kliknij w odpowiedź na pomarańczowym tle. W ten sposób tag zostanie zapisany.

Tagi:

Sprzedaż - mycie okien

Sprzedaż - mycie okien

+ Dodaj dokument

Tagi:

Sprzedaż - mycie okien ✕

Dokumenty dodane z pliku

Przejdź do zakładki **Dokumenty** > **Wszystkie dokumenty** i kliknij w numer dokumentu dodanego z pliku.

i Niektóre elementy wymagają weryfikacji

Pozostało pól do sprawdzenia: 3

Zweryfikuj **Zakończ** **Następny dokument** **Opcje**

(Maksymalnie 255 znaków)

Tagi:

Dokumenty powiązane **+** Dodaj dokument

Brak powiązań

O pliku

Plik: FAKTURA-VAT-03-04-2022.PDF
Stron: 1
Data dodania: 2022-04-12
Dodaj: Barbara Ingowska

Miejsce wystawienia
Katowice
Data wystawienia
11-04-2022
Data sprzedaży
11-04-2022

Sprzedawca
ING Usługi dla Biznesu S.A.
NIP: 6342805313
Chorzowska 50
40-121 Katowice

Nabywca
ING - Webinar
NIP: 4964623207
Sosnowiecka 1
41-200Usługa r Sosnowiec

Faktura VAT 03/04/2022

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Jm.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Usługa rozliczenia marca	szt.	1	250,00	250,00	23%	57,50	307,50
2	Usługa sprawdzenia rozliczenia roku	szt.	1	200,00	200,00	23%	46,00	246,00
3	Przygotowanie regulaminu usługi	szt.	1	120,00	120,00	23%	27,60	147,60
4	Weryfikacja sprawozdań finansowych	szt.	1	400,00	400,00	23%	92,00	492,00
5	Usługa księgową	szt.	1	328,00	328,00	23%	75,44	403,44
				W tym	1 298,00	23%	298,54	1 596,54
				Razem	1 298,00		298,54	1 596,54

Sposób płatności: przelew
Termin płatności: 18-04-2022
Numer konta: 48105000440484387352091121

Do zapłaty 1 596,54 PLN
Słownie: jeden tysiąc pięćset dziewięćdziesiąt sześć 54/100 PLN

Kliknij w pole **Tagi**. Wpisz nazwę lub wybierz spośród istniejących. Po wpisaniu nazwy kliknij w podpowiedź na pomarańczowym tle. W ten sposób tag zostanie zapisany.

Tagi:

Sprzedaż - mycie okien

Sprzedaż - mycie okien

+ Dodaj dokument

Tagi:

Sprzedaż - mycie okien ✗

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”.

The screenshot shows the 'Produkt' section of an invoice creation form. It includes options for 'Widok tabeli' (simplified, full, or custom) and 'Wystawiam w cenach' (netto or brutto). The currency is set to PLN. A table with one row shows a product with a net price of 0.00 and a 23% VAT rate, resulting in a net value of 0.00 and a gross value of 0.00. The 'Nagłówek' section shows the date as 2018-06-18 and the payment method as 'Karta'. The 'Wydruk' dropdown menu is open, showing 'Język:' with 'Polski' selected. The word 'Wydruk' is circled in red.

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.		1	0,00	23%	0,00	0,00

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

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”.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	FVS/4/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06	Opcje ^
<input type="checkbox"/>	ZAL/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/2020	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	2020	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	FVS/3/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Pobierz
<input type="checkbox"/>	PROF/1/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Wyslij
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Drukuj
<input type="checkbox"/>	FVS/1/08/2020	ALCOPPER TRANS LOGISTICS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPORCZYSTOŚCIĄ	Faktura sprzedaży	Test	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Generuj duplikat
<input type="checkbox"/>	FVS/3/07/2020	4TH Reactor Krystian Machnik	Faktura końcowa do PROF/1/07/2020	Wjazd do czarnobyła	4 500,00 PLN	5 535,00 PLN	2020	Edytuj

Wystaw podobną

Wystaw korektę

Dodaj cykliczność

Anuluj dokument

Dodaj płatność

Wystaw dokument magazynowy

Usuń

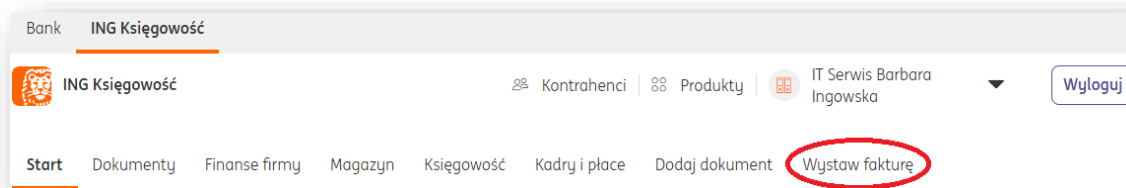
Wówczas system wyświetli formularz faktury z takimi samymi danymi kontrahenta, produktów, wartością, ale z nowym numerem oraz bieżącą datą wystawienia, dostawy/wykonania usługi i terminu płatności.

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.

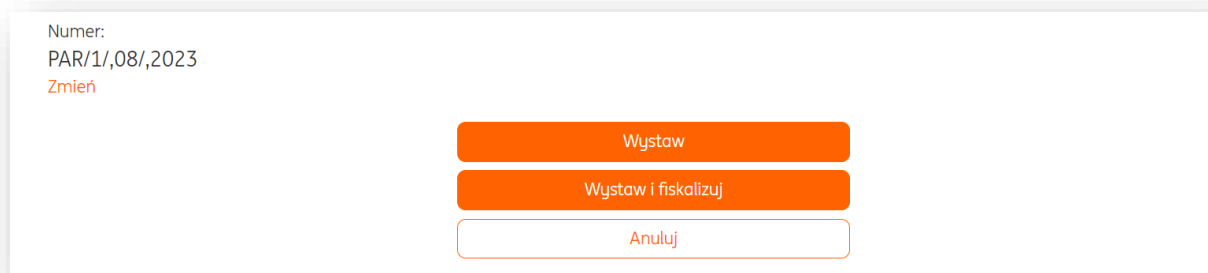
Aby wystawić paragon sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **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”.**

W sytuacji, kiedy korzystasz z integracji z drukarką fiskalną, podczas wystawiania paragonu sprzedaży pojawi się opcja **Wystaw i fiskalizuj**.



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

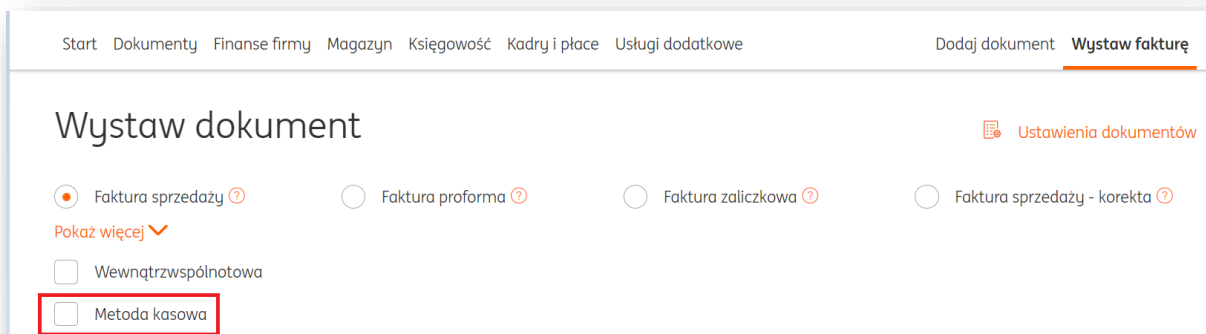
Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	usługa budowlana	1	szt.	12 000,00	12 000,00	23%	2 760,00	14 760,00
				RAZEM	12 000,00		2 760,00	14 760,00
				W tym	12 000,00	23%	2 760,00	14 760,00

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

Możliwe jest też oznaczenie metody kasowej na poziomie samego formularza dokumentu.

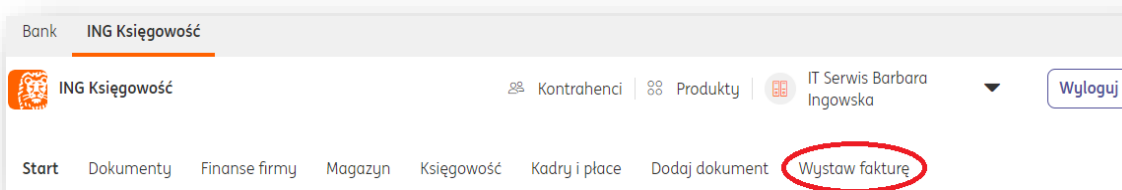


Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód.

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”.**

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. Przejść do widoku listy **Dokumentów zakupu** > **Dokumenty kosztowe** (Wydatki).
2. Następnie odszukać właściwy dokument, kliknąć **Opcje** > **Wystaw notę koryg.**

Dokumenty Znaleziono: 22

Rodzaj dokumentu: Wydatki Miesiąc księgowy: Szukaj

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

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	
<input type="checkbox"/>	xd	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Faktura zakup	xd	55,00 PLN	67,65 PLN ⊕ ● Nieopłacony	2020-05-02 (97 dni)		Opcje ^
<input type="checkbox"/>	FV/04/01/19	Michał Zajac	Faktura zakup	Consulting	2 926,83 PLN	3 600,00 PLN ⊕ ● Nieopłacony	2018 (916)		Szczegóły
<input type="checkbox"/>	FAV/01/01/20 20	P.U. Bogdan Zalewski	Faktura zakup	Wynajem lokalu ul. Praskiego Pułku 14	1 260,16 PLN	1 550,00 PLN ⊕ ● Nieopłacony	2020 (161)		Edytuj
									Wprowadź podobną
									Wprowadź korektę
									Wystaw notę koryg.

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

Wystaw dokument

Nota korygująca

Numer dokumentu:

NOTA/2/8/2020

Miejscowość:

Nazwa dokumentu korygowanego:

11

Data noty korygującej:

2020-08-12

Data wykonania usługi lub dostawy:

2020-08-12

Nazwa:

BUSOL KORPORACJA

Data wystawienia dok. korygowanego:

2020-08-12

Ulica:

ul. Sokolska 34

Data otrzymania dok. korygowanego:

2020-08-12

Kod, miejscowość:

40-121 Katowice

Numer NIP/ PESEL:

9876543210

Treść korygowana:

Treść prawidłowa:

Adnotacja:

Język:

Polski

Podpis:

Wystaw

Anuluj

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.

Wszystkie dokumenty

Nota korygująca nr NOTA/1/08/2020

[Wyslij](#) [Pobierz](#) [Drukuj](#) [Edytuj](#) Więcej opcji

Strona 1 z 2 Podgląd

Nota korygująca nr NOTA/1/08/2020
Dokument korygowany zd

Sprzedawca:
AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
ul. Puławskiego 46
05-500 Piaseczno
NIP: 5260509174

Nabywca:
IT Serwis Barbara Ingawisła
ul. Proskiego Pułku 14
84-102 Warszawa
NIP: 6471072930

Miejsce wystawienia: Sosnowiec Data wyst. dokumentu: 2020-08-07
Data otrzymania: 2020-04-02

Treść korygowana: Treść prawidłowa:

Adnotacje:

img_nabwca i sprzedawca upoważnione do edycji dokumentu

img_nabwca i sprzedawca upoważnione do wystawienia dokumentu

Dane dokumentu

Informacje o dokumencie

Notatka:

Tagi:

Dokumenty powiązane [Dodaj dokument](#)

O pliku

Dodał: Jarek L
Data dodania: 2020-08-07
Weryfikował: Jarek L
Źródło: elektroniczny

Historia dokumentu

Lp.	Data	Zdarzenie
1.	2020-08-07	Dodanie dokumentu

Dokument nr NOTA/1/08/2020 Wygenerowano przez ING Księgowość Strona 1 / 1

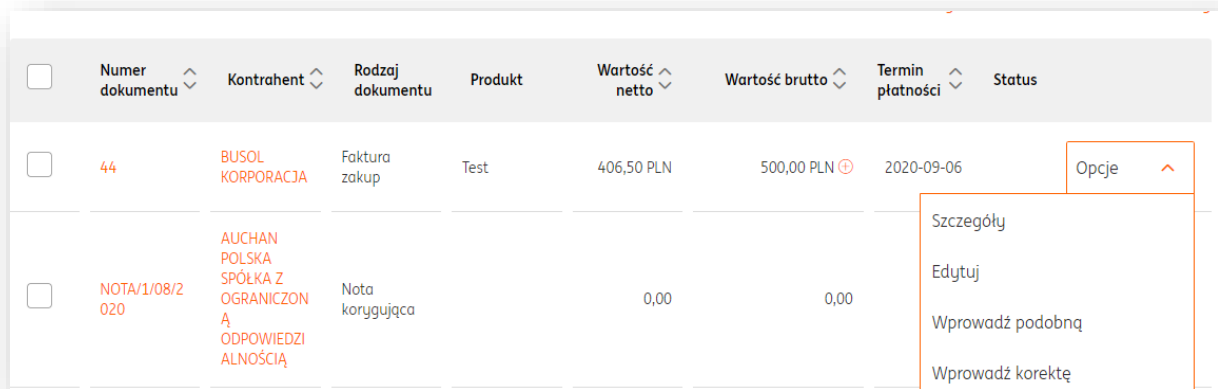
Wprowadzanie faktury korygującej zakupu.

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:

- Przejsć 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	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	44	BUSOL KORPORACJA	Faktura zakup	Test	406,50 PLN	500,00 PLN	2020-09-06	Opcje
<input type="checkbox"/>	NOTA/1/08/2020	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Nota korygująca		0,00	0,00		Szczegóły Edytuj Wprowadź podobną Wprowadź korektę

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.

Wystaw korektę do 11

Faktura zakupu - korekta

Kontrahent

Pokaż więcej

BUSOL KORPORACJA ✕
NIP: PL9876543210
Adres: ul. Sokalska 34, 40-121 Katowice
[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

Stan przed korektą

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena brutto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Test	1	599,00	23%	486,99	599,00

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN): Wartość Brutto (PLN):
Suma: 486,99 112,01 599,00

[Przełącz wg potygi](#) [Przełącz wg wartości](#)

Produkt

Pokaż więcej

Waluta: PLN
Wystawiam w cenach: netto brutto

Stan po korekcie

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Cena brutto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Test	2	599,00	23%	973,98	1198,00
2.		1	0,00	23%	0,00	0,00

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN): Wartość Brutto (PLN):
Suma: 973,98 224,02 1198,00

[Przełącz wg potygi](#) [Przełącz wg wartości](#)

Korekta

Wartość Netto (PLN): Kwota VAT (PLN): Wartość Brutto (PLN):
Suma: 486,99 112,01 599,00

[Przełącz wg potygi](#) [Przełącz wg wartości](#)

Nagłówek

Data wystawienia:
2020-08-12Data wykonania usługi lub dostawy:
2020-08-12

Sprawdź status VAT kontrahenta

Data wpływu:
2020-08-12Miesiąc księgowy:
2020-08

Kategoria:

Brak kategorii

Zmień

Zwiń pracującą korektę

Numer:

Płatność

Sposób płatności:
Przelew na rachunek bankowyWięcej o płatnościach
 Mechanizm podzielonej płatnościRachunek:
PL 40 1930 1943 5502 1599 71Termin:
2020-09-11 30Zapłacono:
0,00 Całość

Wydruk

Nadużycie:
IT Serwis Barbara Ingowska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa-akcyjna

Więcej

Rozwiń opis dokumentu

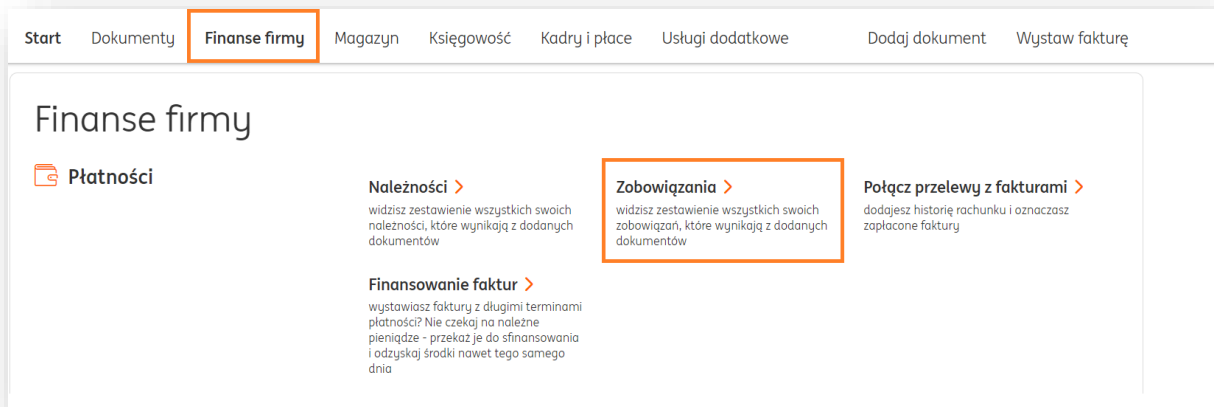
Rozwiń podpis

Wystaw

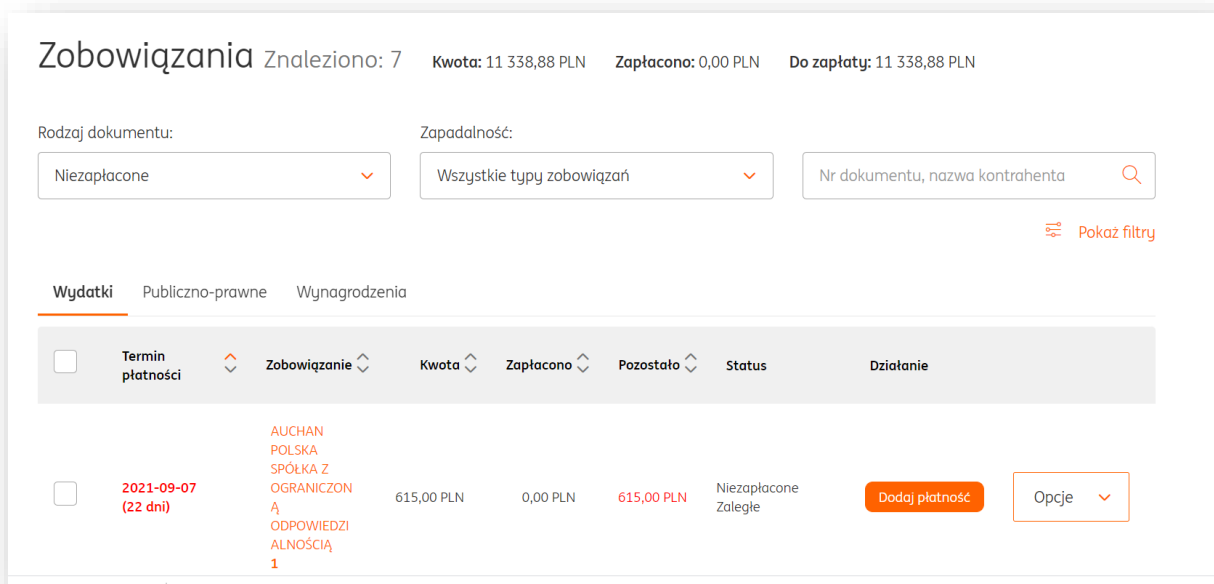
Anuluj

Dodawanie płatności do dokumentu (oznaczanie jako już zapłacony)

Żeby dodać płatność do dokumentu, przejdź do zakładki **Finanse firmy > Zobowiązania**.



Na liście zobaczysz wszystkie swoje zobowiązania powstałe w związku z dodanymi w systemie dokumentami zakupu.



Żeby dodać płatność, kliknij w przycisk **Dodaj płatność** przy właściwym dokumencie.

Zobowiązania Znaleziono: 7 Kwota: 11 338,88 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 11 338,88 PLN

Rodzaj dokumentu: Niezapłacone Zapadalność: Wszystkie typy zobowiązań Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

[Pokaż filtry](#)

Wydatki Publiczno-prawne Wynagrodzenia

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	2021-09-07 (22 dni)	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 1	615,00 PLN	0,00 PLN	615,00 PLN	Niezapłacone Zaległe	Dodaj płatność Opcje

Żeby oznaczyć dokument jako zapłacony, wybierz **Zapisz płatność** oraz formę płatności (gotówka, barter etc.).

Zweryfikuj kwotę płatności dokumentu (możesz ją edytować, jeśli będzie mniejsza wówczas dokument zostanie oznaczony jako częściowo zapłacony).

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**

Bank **ING Księgowość**

ING Księgowość Kontrahenci | Produkty | IT Serwis Barbara Ingowska [Wyloguj](#)

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument **Wystaw fakturę**

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

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument **Wystaw fakturę**

Wystaw dokument

Faktura sprzedaży ⓘ Faktura proforma ⓘ Faktura zaliczkowa ⓘ Faktura sprzedaży - korekta ⓘ

[Pokaż więcej](#) ✓

Wewnątrzwspólnotowa

Kontrahent

[Pokaż mniej](#) ^

Jeden kontrahent (domyślny)

Dodaj odbiorcę

Wystaw dokument dla wielu kontrahentów

Nabywca:

Testujący sp. z o.o. ✕

NIP: 5498146686
Adres: Testowa 5, 33-222 Test

[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

Odbiorca:

FIRMA TESTOWA ✕

NIP: PL5564943707
Adres: UL. TESTOWA 8, 41-200 TESTOWO

[Edytuj](#) [Zmień kontrahenta](#)

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

**Faktura
nr 341/2020**

Sprzedawca:
ING UdB Test
Chorzowska 50
40-121 warszawa
NIP: PL6874556170

Nabywca:
Testujący sp. z o.o.
Testowa 5
33-222 Test
NIP: 5498146686

Odbiorca:
FIRMA TESTOWA
UL. TESTOWA 8
41-200 TESTOWO
NIP: PL5564943707

Data wystawienia: 2020-08-07
Miejsce wystawienia:
Data dostawy/wykonania usługi: 2020-08-07

Termin płatności: 2020-08-12
Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy
ING Bank Śląski S.A. PL16 1050 1559 1000 0090 6665 5342
BIC/SWIFT: INGBPLPW

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”.

Wyświetl wystawcę [?]

Nazwa:

Ulica/Numer:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

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 „Edytuj”.

Start **Dokumenty** Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę


Wszystkie dokumenty

Faktura sprzedaży nr 341/2020

[Wróć](#)

✉ Wyślij ⬇ Pobierz 🖨 Drukuj **✎ Edytuj** Więcej opcji ▾

◀ Strona 1 z 2 ▶ 🔍 🔍 ↺ Podgląd

Faktura nr 341/2020 

Dane dokumentu ▾

Informacje o dokumencie ▲

Notatka:

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.

Dokumenty Znaleziono: 2957

Rodzaj dokumentu:

Przychody
▼

Miesiąc księgowy:

🗓️

Szukaj

🔍

📄 Generuj JPK_FA
⌵ Ukryj filtry
📄 Pokaż ustawienia listy

Typ dokumentu	Zakres czasu	Kwoty	Użytkownik	Zaawansowane	Zapisane filtry:
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura sprzedaży ⓘ				<input checked="" type="checkbox"/> Faktura proforma ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura zaliczkowa ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura końcowa				<input checked="" type="checkbox"/> Faktura sprzedaży - korekta ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura sprzedaży - marża ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Paragon sprzedaży ⓘ				<input checked="" type="checkbox"/> Paragon sprzedaży - korekta	<input checked="" type="checkbox"/> Pozostały przychód ⓘ
<input type="checkbox"/> Paragon zakupu				<input type="checkbox"/> Faktura zakup ⓘ	<input type="checkbox"/> Faktura zakupu - korekta
<input type="checkbox"/> Pozostały rozchód ⓘ				<input type="checkbox"/> Nota korygująca	<input type="checkbox"/> Pozostałe
<input type="checkbox"/> Umowa				<input type="checkbox"/> Faktura ⓘ	

Anuluj
Szukaj

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).

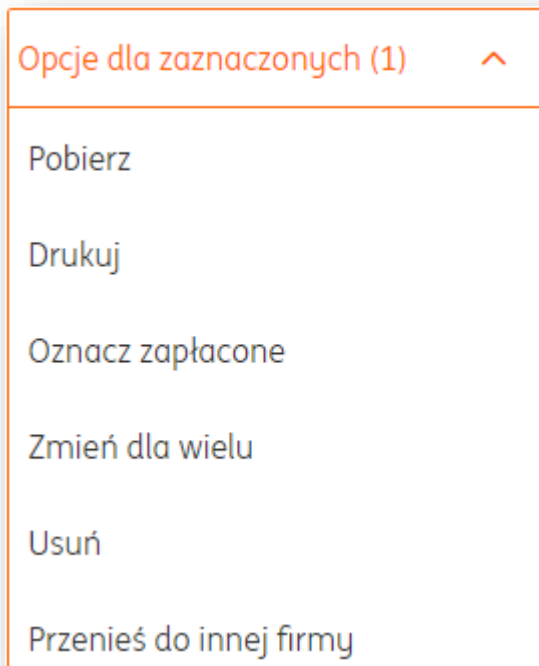
Funkcja działa w następujący sposób:

1. Najpierw filtrujemy i zaznaczamy listę wybranych dokumentów.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it says "Dokumenty Znaleziono: 2957". Below this are filters for "Rodzaj dokumentu:" (Przychody) and "Miesiąc księgowy:". There is a search bar labeled "Szukaj". A red box highlights the "Opcje dla zaznaczonych (2)" dropdown menu. Below the filters are buttons for "Generuj JPK_FA", "Pokaż filtry", and "Pokaż ustawienia listy". The main part of the interface is a table with columns: "Numer dokumentu", "Kontrahent", "Rodzaj dokumentu", "Wartość netto", "Wartość brutto", "Termin płatności", and "Status". Two rows are visible, both with checkboxes checked. The first row shows a document with value 100,00 PLN net and 123,00 PLN gross. The second row shows a document with value 16,00 PLN net and 19,68 PLN gross. Both rows have an "Opcje" dropdown menu in the status column.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	311/2020		Faktura sprzedaży - korekta	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-06	Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	311/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	16,00 PLN	19,68 PLN	2020-09-06	Opcje

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



„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

„Przenieś do innej firmy” to funkcja występująca dla użytkowników dodanych w więcej niż jednej firmie.

Po zaznaczeniu kilku dokumentów na liście (dotyczy wyłącznie dokumentów dodanych z

pliku) można przenieść je z jednej firmy do drugiej.

Dokumenty Znaleziono: 2957

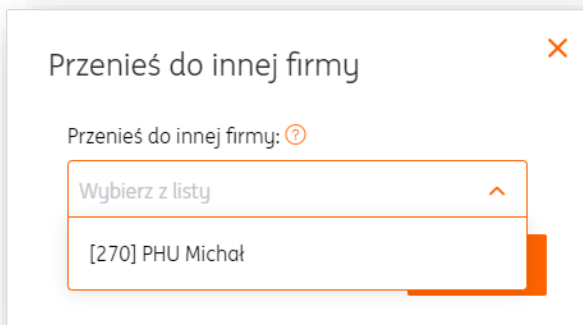
Rodzaj dokumentu: Miesiąc księgowy:

Opcje dla zaznaczonych (2) Generuj JPK_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	311/2020		Faktura sprzedaży - korekta	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-06	Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	311/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	16,00 PLN	19,68 PLN	2020-09-06	Opcje

Opcje dla zaznaczonych (2)

- Pobierz
- Drukuj
- Oznacz zapłacone
- Zmień dla wielu
- Usuń
- Przenieś do innej firmy**



Po potwierdzeniu wybranej firmy dokumenty zostaną przeniesione na jej listę dokumentów.

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.

Typ dokumentu KSeF Zakres czasu Kwoty Użytkownik Statusy Zaawansowane

Wszystkie typy dokumentów

<input checked="" type="checkbox"/> Faktura sprzedaży [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura proforma [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura zaliczkowa [?]
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura zaliczkowa korekta [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura końcowa	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura sprzedaży - korekta [?]
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura sprzedaży - marża [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura sprzedaży - marża - korekta [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Paragon sprzedaży [?]
<input checked="" type="checkbox"/> Paragon sprzedaży - korekta	<input checked="" type="checkbox"/> Pozostały przychód [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Paragon zakupu
<input checked="" type="checkbox"/> Faktura zakup [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura VAT-RR [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura zakupu - korekta
<input checked="" type="checkbox"/> Pozostały rozchód [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Nota korygująca	<input checked="" type="checkbox"/> Pozostałe
<input checked="" type="checkbox"/> Umowa	<input checked="" type="checkbox"/> Faktura [?]	<input checked="" type="checkbox"/> Raport kasowy

Zapisane filtry:

Typ dokumentu **KSeF** Zakres czasu Kwoty Użytkownik Statusy Zaawansowane

Pokaż tylko faktury wysłane do KSeF

Zakres czasu:

Status faktur wysłanych do KSeF:

Zapisane filtry:

Typ dokumentu KSeF **Zakres czasu** Kwoty Użytkownik Statusy Zaawansowane

Rodzaj zdarzenia:

Wybierz z listy ▾

Zapisane filtry: Wybierz z listy ▾

Anuluj Szukaj

Typ dokumentu KSeF Zakres czasu **Kwoty** Użytkownik Statusy Zaawansowane

Waluty: Od: Do: Kwota:

Wybierz z listy ▾ 0,00 0,00 Netto Brutto

Status płatności: Metoda płatności:

Wszystkie ▾ Wszystkie ▾

Zapisane filtry: Wybierz z listy ▾

Anuluj Szukaj

Typ dokumentu KSeF Zakres czasu Kwoty **Użytkownik** Statusy Zaawansowane

Dodał Weryfikował Wybierz z listy ▾

Zapisane filtry: Wybierz z listy ▾

Anuluj Szukaj

Typ dokumentu KSeF Zakres czasu Kwoty Użytkownik **Statusy** Zaawansowane

Przetwarzanie dokumentów: Wszystkie ▾

Wysyłka na e-mail: Wszystkie ▾

Powiązanie dokumentu: Wszystkie ▾

Obieg dokumentów: Wszystkie ▾

Eksport dokumentów: Wszystkie ▾

Księgowanie: Wszystkie ▾

Dokumenty przekazane do księgowania: Wszystkie ▾

Dokumenty anulowane

Do akceptacji podziału stron

Zapisane filtry: Wybierz z listy ▾

Anuluj Szukaj

Typ dokumentu KSeF Zakres czasu Kwoty Użytkownik Statusy **Zaawansowane**

Typ transakcji: Wszystkie ▾

Kategorie: Wszystkie ▾

Tag: Wybierz z listy ▾

Zapisane filtry: Wybierz z listy ▾

Anuluj Szukaj

Filtrowanie listy dokumentów po tagach

W ING Księgowość możesz kategoryzować swoje dokumenty według własnych tagów (sprawdź [Tagowanie dokumentów](#)). W ramach wszystkich list dokumentów oraz Zobowiązań i Należności możesz filtrować właśnie z ich użyciem.

Żeby filtrować, przejdź np. do zakładki **Dokumenty > Wszystkie dokumenty**.

The screenshot shows the top navigation bar of the ING Księgowość system. The 'Dokumenty' menu item is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, the 'Dokumenty' section is displayed with several options: 'Dokumenty firmowe', 'Wszystkie dokumenty' (highlighted with an orange box), 'Wydatki', 'Sprzedaż', 'Faktury cykliczne', 'Wystaw fakturę', and 'Pytanie do księgowego'. Each option includes a brief description of what it represents.

Następnie, kliknij w **Pokaż filtry**.

The screenshot shows the search results page for 'Dokumenty'. The title is 'Dokumenty Znaleziono: 14'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Rodzaj dokumentu:' (set to 'Wszystkie') and 'Miesiąc księgowy:'. To the right of these menus is a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the 'Pokaż filtry' button is highlighted with an orange box. There is also a 'Pokaż ustawienia listy' button.

Teraz wybierz **Zaawansowane**, następnie w polu **Tag** zaznacz właściwy tag.

The screenshot shows the advanced search filters page. The 'Zaawansowane' tab is selected and highlighted with an orange underline. Below the tabs, there are several filter options: 'Typ transakcji:' (set to 'Wszystkie'), 'Kategorie:' (set to 'Wszystkie'), 'Tag:' (set to 'Wybierz z listy'), and 'Zapisane filtry:' (set to 'Wybierz z listy'). At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Szukaj'.

Po zastosowaniu taga możesz go zapisać jako **Zapisany filtr**.

Zastosowane filtry:

Tag: Koszty - paliwo ✕

Zapisz zastosowane filtry Wyczyść

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	FVS/1/1/2022	Stacja paliw	Faktura zakup	130,08 PLN	160,00 PLN ● Niezapłacony	2022-01-29 (178 dni)	Opcje

Ilość elementów na stronie: 15

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**

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start **Dokumenty** Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace **Dodaj dokument** Wystaw fakturę

- 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.

Dodaj dokument

Pomoc

Nazwa	Dodawanie dokumentów kosztowych	Wystawianie dokumentów sprzedaży
Dokumenty w systemie Wystawiaj swoje faktury sprzedaży lub ręcznie rejestruj dokumenty kosztowe	Zarejestruj ręcznie	Wystaw dokument
Skany faktur i paragonów Dodawaj skany faktur sprzedaży i zakupu, paragonów itd. (formaty .jpg, .png, .pdf lub .tiff)	Dodaj pliki +	

Wprowadź dokument

Widok uproszczony [Ustawienia dokumentów](#)

Faktura zakup [?](#) Faktura VAT-RR [?](#) Pozostały rozchód [?](#)


Wewnątrzwspólnotowa

Metoda kasowa

Kontrahent
[Pokaż więcej](#) ✓

Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz [Nowy +](#)

Wprowadź dokument

Widok uproszczony  Ustawienia dokumentów

Podstawowe

* Kontrahent: Typ dokumentu:

* Numer dokumentu: Waluta: Metoda kasowa WNT

[Pokaż więcej](#)

Stawki VAT

Data wystawienia: Data wpływu: Miesiąc księgowy:

- 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 – wewnątrzspółnotowa> wewnątrzspółnotowe 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.

- **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.

Wprowadzanie faktury VAT-RR

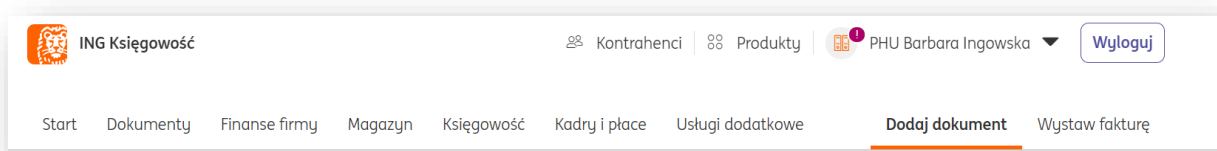
! Czym jest faktura VAT-RR?

To dokument potwierdzający zakup produktów rolnych oraz niektórych innych usług od rolników ryczałtowych.

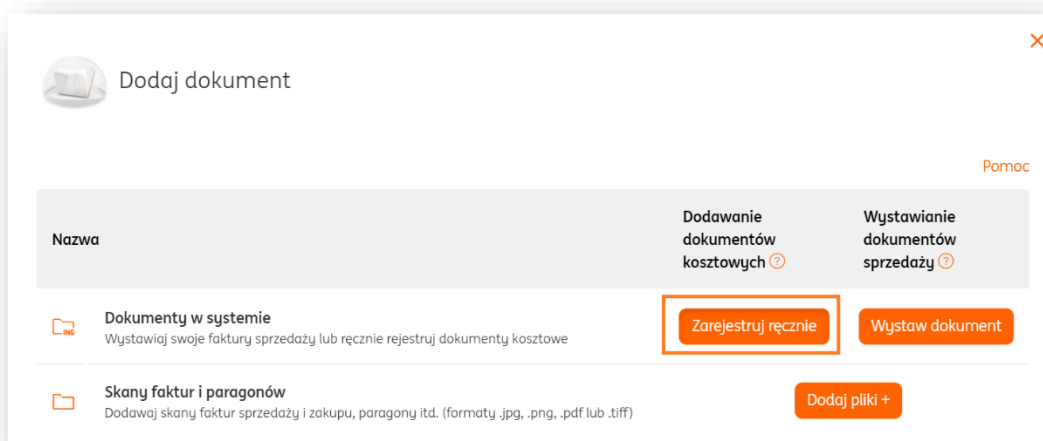
Sprzedającym produkty jest rolnik, ale dokument zakupu dla niego wystawia nabywca.

Przykład – jeżeli kupisz od rolnika maszynę lub usługę to Ty musisz wystawić dla niego fakturę.

Żeby wystawić fakturę VAT-RR, w menu głównym kliknij **Dodaj dokument**.



Następnie, kliknij w przycisk **Zarejestruj ręcznie**.



W formularzu wprowadzania dokumentu wybierz **Fakturę VAT-RR**.

Wprowadź dokument

[Ustawienia dokumentów](#)

Faktura zakup [?](#) Faktura VAT-RR [?](#) Pozostały rozchód [?](#)

Wewnątrzwspólnotowa

Potem wprowadź dane kontrahenta, produktu, datę wykonania usługi, termin i sposób płatności.

To, co w głównej mierze odróżnia fakturę VAT-RR od zwykłej faktury to oznaczenie na potrzeby JPK_V7, które jest ustawiane automatycznie.

Oznaczenie dokumentu (JPK_V7):

VAT_RR - dokument faktury dla rolnika rycz [v](#)

Na koniec kliknij **Wystaw**.

Kategoria:
Brak domyślnej kategorii
[Zmień](#)

Numer:
1/11/2021
[Zmień](#)

Wystaw

Anuluj

Trafisz na podgląd wystawionej właśnie faktury.

Wszystkie dokumenty

Faktura VAT-RR nr 1/11/2021

Konwersacja [Wróć](#)

Wyślij Pobierz Drukuj Edytuj Więcej opcji

Strona 1 z 1 Podgląd

Faktura VAT RR
1/11/2021

Sprzedawca:
Mój kontrahent PHU
Klenciska 4
22-192 Bydgoszcz
NIP: 8896596367

Nabywca:
PHU Barbara Ingowska
Wąszarowska 1
41-200 Sosnowiec
NIP: PL5297895725

Data wystawienia: 2021-11-22
Miejsce wystawienia:
Data dostawy/wykonania usługi: 2021-11-22

Termin płatności: 2021-11-29 (7 dni)
Sposób płatności: Gotówka

Lp.	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto
1	Produkt	1	szt.	500,00	500,00	7%	35,00	535,00
				RAZEM	500,00		35,00	535,00
				W tym	500,00	7%	35,00	535,00

Dane dokumentu

Płatności

Konwersacje

Załączniki

Informacje o dokumencie

Notatka:

Możesz ją teraz:

- Pobrać
- Wysłać e-mailem
- Wydrukować
- Wyedytować

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.

ING Księgowość Kontrahenci Produkty ING UDB Wyloguj

Start **Dokumenty** Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

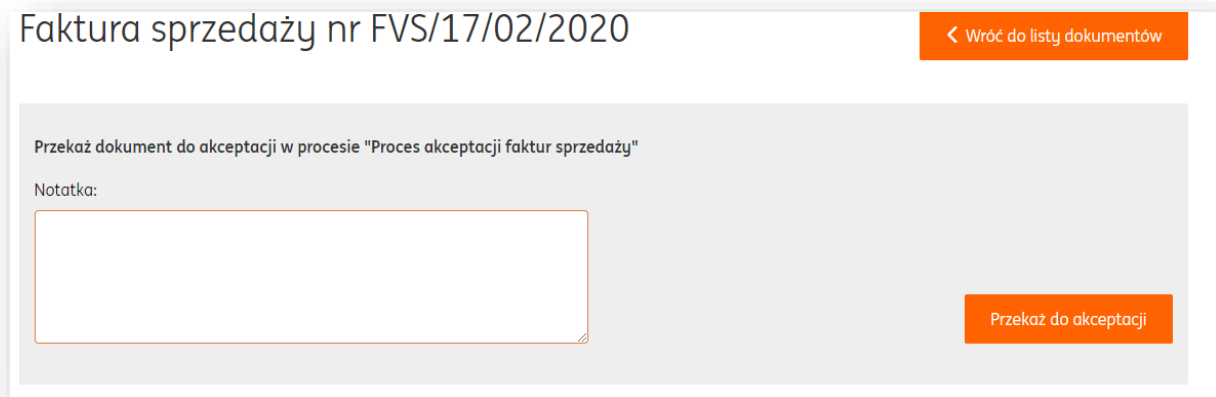
Dokumenty Znalaziono: 2957

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: Szukaj

Generuj JPK_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

Obieg dokumentów – przekazywanie dokumentów

Po ustanowieniu procesu akceptacji dokumentów (opisane w podrozdziale [obieg dokumentów – tworzenie procesu akceptacji dokumentów](#)) dla każdej faktury, która zostanie dodana lub wystawiona w systemie i spełnia wskazane w procesie warunki, nad dokumentem pojawi się opcja przekazania faktury do akceptacji.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, the title is "Faktura sprzedaży nr FVS/17/02/2020". In the top right corner, there is an orange button with a left-pointing arrow and the text "Wróć do listy dokumentów". Below the title, there is a grey box containing the instruction "Przełącz dokument do akceptacji w procesie 'Proces akceptacji faktur sprzedaży'". Underneath this instruction is the label "Notatka:" followed by a large, empty rectangular text input field. In the bottom right corner of the grey box, there is an orange button with the text "Przełącz do akceptacji".

Przekazanie następuje poprzez kliknięcie przycisku „**Przełącz do akceptacji**”. Dodanie notatki jest nieobowiązkowe.

Obieg dokumentów – akceptacja

Po przekazaniu dokumentu do akceptacji użytkownik wskazany w procesie może go zaakceptować.

Możliwość taka pojawia się w zakładce **Dokumenty > Obieg Dokumentów > Zadania**.

Pojawienie się nowego dokumentu (lub dokumentów) jest oznaczane odpowiednią liczbą.

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start **Dokumenty** Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Dokumenty

Dokumenty firmowe

- Wszystkie dokumenty >**
dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu
- Wydatki >**
dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe
- Sprzedaż >**
dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
- Faktury cykliczne >**
widzisz wszystkie faktury wystawione na podstawie ustalonego cyklu

Ewidencja przebiegu pojazdów

Ewidencja przebiegu pojazdów >
możesz dodawać pojazdy i trasy a także przejazdy i wydatki w ramach każdego miesiąca księgowego

Obieg dokumentów

Zadania 26 >
przekazujesz dalej lub akceptujesz faktury przekazane przez inne osoby w firmie

Po wejściu w **Zadania** użytkownik wskazany w procesie może przekazać do akceptacji lub odrzucić przekazane faktury.

Zadania

Aktualne zadania Wszyscy użytkownicy Szukaj

Ukryj filtry

- Wszystkie typy dokumentów
- Faktura sprzedaży
- Faktura zaliczkowa korekta
- Faktura sprzedaży - marża
- Paragon sprzedaży - korekta
- Faktura zakupu
- Pozostały rozchód
- Pozostałe
- Raport kasowy
- Faktura proforma
- Faktura końcowa
- Faktura sprzedaży - marża - korekta
- Pozostały przychód
- Faktura VAT-RR
- Niezidentyfikowany
- Umowa
- Faktura zaliczkowa
- Faktura sprzedaży - korekta
- Paragon sprzedaży
- Paragon zakupu
- Faktura zakupu - korekta
- Nota korygująca
- Faktura

Dodatkowe typy dokumentów - rozwiń

Kategorie:
Wybierz z listy

<input type="checkbox"/>	Dokument/Kontrahent	Typ dokumentu	Kwota	Data dodania	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/1/07/2020 Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	6 500,00 PLN	2020-07-06	W akceptacji	<input type="button" value="Akceptuj"/> <input type="button" value="Opcje"/>

Kliknięcie „**Akceptuj**” oznacza dokument jako zaakceptowany.

Kliknięcie przycisku „**Opcje**” > „**Odrzuć**” pozwala na powrotne przekazanie dokumentu, na przykład w celu poprawy błędów. Pozwala na dodanie notatki.

<input type="checkbox"/>	FVS/1/07/2020 Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	6 500,00 PLN	2020-07-06	W akceptacji	<input type="button" value="Akceptuj"/> <input type="button" value="Opcje"/>
						<input type="button" value="Odrzuć"/> <input type="button" value="Przypisz do"/>

Czy chcesz odrzucić ten dokument? ✕

Dokument zostanie skierowany do ponownej weryfikacji.

Powód:

Proszę o poprawę literówki w nazwie produktu.]

Kliknięcie przycisku „Odrzuć” spowoduje ponownie przekazanie go do pierwotnie przekazującego użytkownika.

Użytkownik, który przekazał dokument do akceptacji i został on odrzucony, znajdzie go również w zakładce **Dokumenty** > **Obieg Dokumentów** > **Zadania**. Może dokonać poprawek wskazanych w notatce i ponownie przekazać fakturę do akceptacji.

<input type="checkbox"/>	FVS/2/07/2020 ING INVESTMENT HOLDING (POLSKA) SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	615,00 PLN	2020-07-06	Jarek L: Proszę o poprawę literówki w nazwie produktu.	Przejdź	Opcje
<input type="checkbox"/>	FVS/1/07/2020 Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	6 500,00 PLN	2020-07-06	Odrzucony	Przejdź	Przeład do akceptacji

Moduł kasa – wprowadzenie, aktywacja, dodanie pierwszej kasy

! Ważne

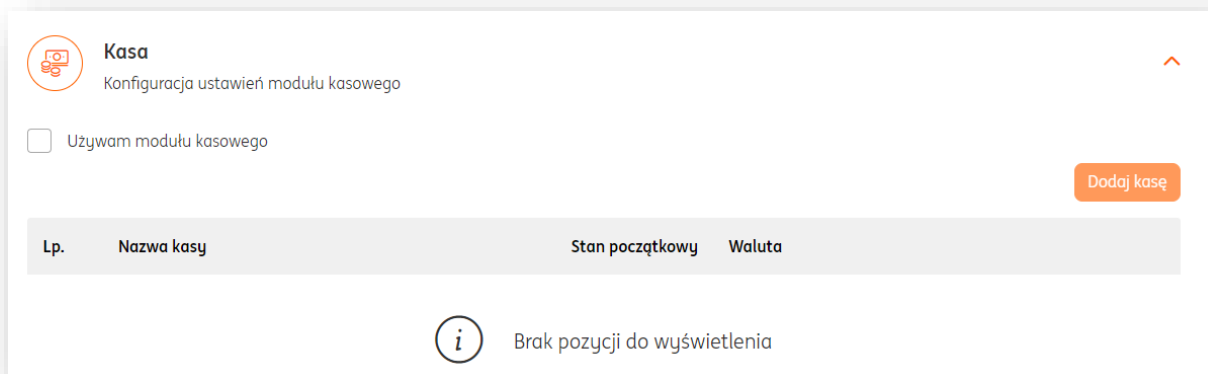
Moduł kasa służy do ewidencjonowania wpłat i wypłat gotówki w kasie firmy. Jest przydatny, gdy np. prowadzisz sklep i wpłacasz na rzecz kasy sklepu gotówkę lub wypłacasz ją, żeby dokonać drobnych zakupów.

Dzięki niemu możesz tworzyć też raporty kasowe.

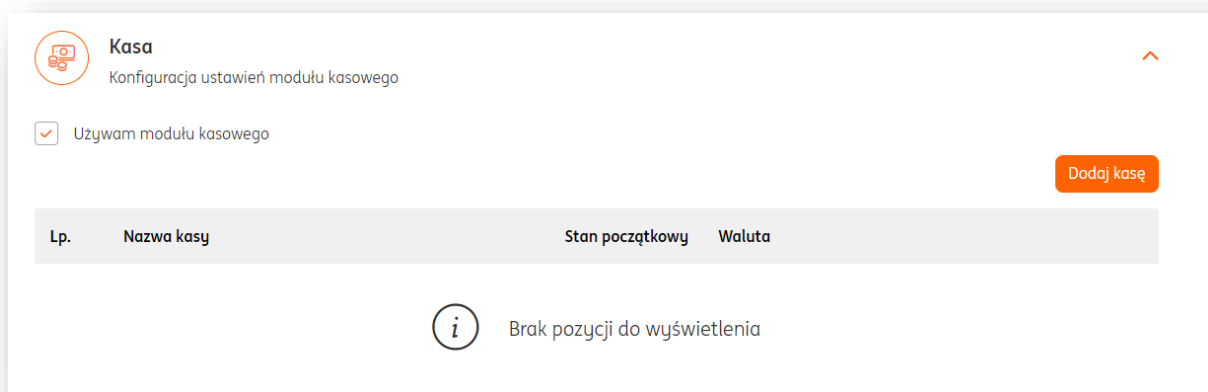
Moduł kasa możesz uruchomić w zakładce **Dane i ustawienia**.

The screenshot shows the main dashboard of the 'ING Księgowość' system. At the top, there are navigation tabs for 'Kontrahenci', 'Produkty', and 'IT Serwis Barbara Ingowska'. The main area displays two key financial metrics: 'Oczekiwane wpływy brutto w bieżącym miesiącu' (142 803,40 PLN) and 'Suma faktur brutto zapłaconych w bieżącym miesiącu' (120,00 PLN). A user profile dropdown menu is open, showing options like 'Dane i ustawienia', 'Komunikaty', and 'Pakiety i płatności'. The 'Dane i ustawienia' option is highlighted with an orange box.

Przejdź do sekcji **Kasa**, a następnie zaznacz **Używam modułu kasowego**.



Teraz możesz dodać pierwszą kasę. Żeby to zrobić, kliknij przycisk **Dodaj kasę**.



W nowym oknie podaj kilka parametrów Twojej kasy.

Dodawanie kasy

Nazwa kasy:

Data rozpoczęcia: ⓘ

Stan początkowy:

Waluta:

Domyślna

Format numeracji dokumentów kasowych:

KP/numer/dzień/miesiąc/rok, KW/numer/dzień/miesiąc/rok

Własna numeracja

Format numeracji raportów kasowych:

RK/numer/miesiąc/rok

Własna numeracja

- Nazwa kasy;
- Data rozpoczęcia (tzn. data pierwszej operacji gotówkowej, jaka ma zostać wprowadzona do raportu). **Ważne – dla tej kasy nie będzie można wprowadzić dokumentów kasowych z okresu przed wskazaną datą rozpoczęcia;**
- Stan początkowy;
- Waluta;
- Formaty numeracji dokumentów oraz raportów kasowych.

Formaty obu typów dokumentów możesz zdefiniować **własną numeracją**. Jako przykład weźmy **Dokumenty kasowe – KP oraz KW**.

Format numeracji dokumentów kasowych:

KP/numer/dzień/miesiąc/rok, KW/numer/dzień/miesiąc/rok

Własna numeracja

Wpisz własny zapis numeracji, a tam, gdzie wpiszesz:

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

Podane w przykładzie parametry **numer, dzień, miesiąc oraz rok** są zmiennymi, które system zawsze wstawi automatycznie.

! Przykład

Załóżmy, że chcesz aby nazwa Twojej firmy była elementem numeracji.
W takim wypadku wpisz: PHU Barbara Ingowska\nnumer\dzień\miesiąc\rok

Gdy uzupełnisz wszystkie parametry, na koniec kliknij **Zapisz**.
Zobaczysz swoją kasę na liście kas.

The screenshot shows the 'Kasa' configuration page. At the top, there is a confirmation message: 'Kasa została dodana.' Below this, there is a checked checkbox labeled 'Używam modułu kasowego'. On the right side, there is an orange button labeled 'Dodaj kasę'. Below these elements is a table with the following columns: 'Lp.', 'Nazwa kasy', 'Stan początkowy', and 'Waluta'. The table contains one row with the following data: '1.', 'Moja kasa', '10,00', and 'PLN'. To the right of the table, there is a dropdown menu labeled 'Opcje'.

Lp.	Nazwa kasy	Stan początkowy	Waluta
1.	Moja kasa	10,00	PLN

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz możliwości związane z edycją lub usunięciem kasy.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Opcje' dropdown menu is open, showing three options: 'Opcje', 'Edytuj', and 'Usuń'. The 'Opcje' option is highlighted with a red box.

Lp.	Nazwa kasy	Stan początkowy	Waluta
1.	Moja kasa	10,00	PLN

Uwaga – w ramach edycji nie możesz zmienić daty rozpoczęcia danej kasy. Jeśli chcesz to zrobić, możesz usunąć istniejącą kasę i dodać nową.

Nie możesz usunąć kasy, dla której istnieją wystawione dokumenty oraz raporty kasowe. Najpierw je usuń.

Moduł kasa – wystawianie dokumentów kasowych

Żeby wystawić dokument kasowy, przejdź do zakładki **Dokumenty > Dokumenty kasowe**.

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the software. The navigation bar at the top includes 'Start', 'Dokumenty' (highlighted), 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość', 'Kadry i płace', 'Usługi dodatkowe', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main content area is titled 'Dokumenty' and is divided into three sections: 'Dokumenty firmowe', 'Obieg dokumentów', and 'Kasa'. Under 'Dokumenty firmowe', there are links for 'Wszystkie dokumenty', 'Wydatki', 'Sprzedaż', 'Faktury cykliczne', 'Wystaw fakturę', and 'Pytanie do księgowego'. Under 'Obieg dokumentów', there is a 'Zadania' link with a '50' badge. Under 'Kasa', there are links for 'Dokumenty kasowe' (highlighted with an orange box) and 'Raporty kasowe'.

W widoku **Dokumentów kasowych** kliknij przycisk **+Dodaj dokument kasowy**.

The screenshot shows the 'Dokumenty kasowe' (Cash documents) view. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Dokumenty kasowe' and includes a search bar for 'Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Kasa:' with 'Moja kasa' selected, and 'Miesiąc księgowy:' with '2021-08' selected. Below these are three summary items: 'Stan kasy: 10,00 PLN', 'Przychód razem: 0,00 PLN', and 'Rozchód razem: 0,00 PLN'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Dokument', 'Data wystawienia', 'Rodzaj dokumentu', 'Kontrahent', 'Dokument księgowy', 'Przychód', and 'Rozchód'. Below the table header, there is a message: 'Brak pozycji do wyświetlenia' (No items to display).

Dokumenty kasowe

Wystaw dokument kasowy

Kasa:

Rodzaj dokumentu:

KP [?](#) KW [?](#)

Dotyczy: [?](#)

Nowy +

Data wystawienia:

Numer dokumentu księgowego:

Kwota:

 PLN

Opis:

(Maksymalnie 255 znaków)

Wystaw


Anuluj

Najpierw dokonaj wyboru **Kasy**, której dotyczyć ma dokument.



Określ **rodzaj** dokumentu, który ma zostać wystawiony – **KP (Kasa przyjmie)** lub **KW (Kasa wyda)**. Dokument KP oznacza przyjęcie gotówki na stan kasy, zaś dokument KW oznacza wydanie gotówki ze stanu kasy.

Na potrzeby tej instrukcji wybierzemy dokument KP.


Kasa:


Moja kasa (10,00 PLN) 


Rodzaj dokumentu:


KP  KW 


Następnie wybierz, czego/kogo dotyczy ten dokument.

Dotyczy: 

Kontrahent 

Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz 

Nowy 

- **Kontrahent** - możesz go wybrać z listy istniejących kontrahentów klikając ikonę  lub dodać nowego klikając przycisk **Nowy+**;

- **Pracownik** - możesz wskazać pracownika, który wprowadził gotówkę lub który ją wydał. Pracownik musi być [wcześniej dodany w module Kadry i płace](#). Jeśli nie korzystasz z tego modułu, a gotówkę wprowadził/wydał Twój pracownik, sprawdź poniżej opcję **Inny**;

- **Inny** - wybierz tę opcję, jeśli wskazana osoba nie jest ani Twoim kontrahentem, ani dodanym w systemie pracownikiem.

Istnieją też dwie możliwości zależne od tego, czy dodajesz dokument KP czy też KW.

Jeśli dodajesz dokument KP, istnieje w tym polu opcja wyboru **Wpłata gotówki**.

Jeśli zaś wystawiasz dokument KW, możesz wybrać **Wypłatę gotówki**.

KP [?] KW [?]

Dotyczy: [?]

- Kontrahent [^]
- Kontrahent**
- Pracownik
- Inny
- Wpłata gotówki

KP [?] KW [?]


Dotyczy: [?]

- Kontrahent [^]
- Kontrahent**
- Pracownik
- Inny
- Wypłata gotówki

W kolejnym kroku określ **Datę wystawienia dokumentu, jego numer, kwotę oraz opcjonalny opis.**

Gdy uzupełnisz wszystkie dane, kliknij **Wystaw.**

Data wystawienia:

2021-08-24 

Numer dokumentu księgowego:

1

Kwota:

50,00 PLN

Opis:

Przyjęcie gotówki na stan kasy

(Maksymalnie 255 znaków)




Wystaw

Anuluj


Po wystawieniu zobaczysz go na liście dokumentów kasowych.

Dokumenty kasowe

Raporty kasowe **+ Wystaw dokument kasowy**

Kasa: KASA 1  Miesiąc księgowy: 2021-08  

Stan kasy: 800 PLN Przychód razem: 800 PLN Rozchód razem: 00,00 PLN

Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód	
KP1/1/11/08/2021	2021-08-11	Kasa przyjmie	Jan kowalski	wplata kapitalu	800,00 PLN	---	Opcje 

Pod przypiskiem **Opcje** znajdziesz następujące możliwości:

Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód	
KP1/1/11/08/2021	2021-08-11	Kasa przyjmie	Jan kowalski	wpłata kapitału	800,00 PLN	---	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Opcje ^ Drukuj Pobierz Edytuj Usuń </div>

- **Drukuj** – możesz wydrukować wskazany dokument;
- **Pobierz** – możesz pobrać wskazany dokument do formatu .pdf;
- **Edytuj** – możesz zedytować ten dokument (o ile nie znajduje się on w ramach wystawionego raportu kasowego);
- **Usuń** – trwale usuwa dokument z systemu.

Moduł kasa – lista dokumentów kasowych

W ramach listy dokumentów kasowych możesz filtrować dokumenty po trzech ważnych elementach:

Dokumenty kasowe

Raporty kasowe
+ Wystaw dokument kasowy

Kasa:

KASA 1
v

Miesiąc księgowy:

2021-08
📅

Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta

🔍

- **Kasa** – wyświetla dokumenty dotyczące tylko jednej, konkretnej kasy;
- **Miesiąc księgowy** – filtruje dokumenty dotyczące wybranego miesiąca księgowego;
- **Pole wyszukiwania** – wpisz w to pole numer dokumentu lub nazwę kontrahenta/pracownika, którego dany dokument dotyczy.

Moduł kasa – wystawianie raportów kasowych

! Ważne

Raport kasowy służy do podsumowania miesiąca w firmie – zawiera w sobie wszystkie dokumenty kasowe (KP oraz KW) wystawione w określonych terminach. Najczęściej wystawia się raporty kasowe na koniec miesiąca w taki sposób, by zawierały w sobie dokumenty dotyczące zakresu od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.

Żeby wystawić raport kasowy, przejdź do zakładki **Dokumenty > Raporty kasowe**.

Start **Dokumenty** Finanse firmy Magazyn Biuro rachunkowe Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Dokumenty

Dokumenty firmowe

- Wszystkie dokumenty >**
dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu
- Wydatki >**
dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe
- Sprzedaż >**
dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
- Inne >**
lista pozostałych dokumentów powiązanych z Twoją firmą
- Faktury cykliczne >**
widzisz wszystkie faktury wystawione na podstawie ustalonego cyklu
- Wystaw fakturę >**
wystawiasz faktury sprzedażowe w systemie
- Pytanie do księgowego >**
Nowość
możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Kasa

- Dokumenty kasowe >**
dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kasowe
- Raporty kasowe >**
tworzysz raport na podstawie listy wystawianych dokumentów kasowych

Żeby wystawić nowy raport, kliknij w przycisk **+Nowy raport kasowy**.

Raporty kasowe

Dokumenty kasowe **+ Nowy raport kasowy**

Kasa:

Miesiąc księgowy:

W nowym oknie zdecyduj której **kas**y dotyczy raport oraz wskaż zakres dat.

Na koniec kliknij **Utwórz raport**.

Raport kasowy

Kasa: Data od: Data do:

[Utwórz raport](#)

[Anuluj](#)

W następnym oknie zobaczysz podsumowanie dokumentów kasowych branych pod uwagę w raporcie. Kliknij **Zapisz**.

Raport kasowy

Za okres: 2021-08-01 - 2021-08-31 Początkowy stan kasy: 500,00 PLN Końcowy stan kasy: 580,00 PLN Sporządzający: Adam S

Lp.	Data	Dotyczy	Numer	Typ	Do dokumentu	Opis	Kwota
1.	2021-08-19	LIDL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	KP3/1/19/08/2021	KP	555 321 321 321 32		80,00

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Zobaczysz go na liście raportów kasowych.

Raporty kasowe

Dokumenty kasowe + Nowy raport kasowy

Kasa: Miesiąc księgowy:

Raport	Data od - data do	Przychód	Rozchód	
RK3/1/08/2021	2021-08-01 - 2021-08-31	80,00 PLN	0,00 PLN	Przekaz do biura rachunkowego Opcje ▾

Uwaga – opcja Przekaz do biura rachunkowego jest dostępna wyłącznie dla użytkowników [Biura rachunkowego ING](#).

Raporty kasowe

Dokumenty kasowe + Nowy raport kasowy

Kasa: Miesiąc księgowy:

Raport	Data od - data do	Przychód	Rozchód	
RK3/1/08/2021	2021-08-01 - 2021-08-31	80,00 PLN	0,00 PLN	Przekaz do biura rachunkowego <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-left: 10px;"> Opcje ▲ Drukuj Pobierz Usuń </div>

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz następujące możliwości:

- **Drukuj** - pozwala na wydrukowanie raportu kasowego;
- **Pobierz** - pozwala na pobranie raportu kasowego w formacie .pdf;
- **Usuń** - pozwala na usunięcie raportu kasowego (tylko w wypadku, jeśli w następnym miesiącu nie wystawiono kolejnego raportu).


Moduł kasa – korygowanie błędnych raportów kasowych

Błędy zdarzają się każdemu, ale można łatwo je naprawić. Jeżeli któryś z Twoich raportów (a ściślej mówiąc, dokumentów kasowych) zawiera błąd, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Jeśli jesteś klientem Biura rachunkowego dla spółek sprawdź, czy ostatni utworzony raport kasowy został przekazany do Biura. Przejdź do zakładki **Dokumenty > Wszystkie dokumenty** i wyszukaj go na liście.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	RK1/1/11/2021		Raport kasowy	---	---		Opcje
<input type="checkbox"/>	RK1/1/10/2021		Raport kasowy	---	---		Opcje



Przekazanie do Biura będzie zasygnalizowane ikoną  w kolumnie **Status**. Poproś księgowego (telefonicznie lub w ramach [Konsultacji księgowych](#)), żeby Ci go zwrócił.

2. Przejdź do zakładki **Dokumenty > Raporty kasowe**.

Dokumenty

Dokumenty firmowe

- Wszystkie dokumenty** > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu
- Inne** > lista pozostałych dokumentów powiązanych z Twoją firmą
- Pytanie do księgowego** > **Nowość**
możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Kasa

- Dokumenty kasowe** > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kasowe
- Raporty kasowe** > tworzysz raport na podstawie listy wystawionych dokumentów kasowych

3. Teraz wszystko zależy, czy błąd pojawił się w dokumentach zawartych w ostatnim raporcie kasowym, czy też w jednym z wcześniejszych raportów. Rozpatrzmy obie sytuacje.

W wypadku błędu w ostatnim raporcie kasowym, kliknij w jego wierszu przycisk **Opcje** i wybierz **Usuń**.

Raporty kasowe Dokumenty kasowe [+ Nowy raport kasowy](#)

Kasa: Miesiąc księgowy:

Raport	Data od - data do	Przychód	Rozchód	
RK1/1/11/2021	2021-11-01 - 2021-11-30	650,00 PLN	650,00 PLN	Przeład do biura rachunkowego <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Opcje ^ Drukuj Pobierz Usuń </div>

Po usunięciu raportu kasowego przejdź do zakładki **Dokumenty kasowe**.

Raporty kasowe Dokumenty kasowe + Nowy raport kasowy

Kasa: Miesiąc księgowy:

W tym widoku dokonaj edycji w błędnie wystawionych dokumentach kasowych (w ich wierszu klikając **Opcje > Edytuj**) lub wystawiając brakujące, nowe dokumenty kasowe.

Dokumenty kasowe Raporty kasowe [+ Wystaw dokument kasowy](#)

Kasa: Miesiąc księgowy:

Stan kasj: 7 550,00 PLN Przychód razem: 8 650,00 PLN Rozchód razem: 1 100,00 PLN

Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód	
KP1/1/16/11/2021	2021-11-16	Kasa przyjmie	Maj kontrahent Sp. z o.o.	4	650,00 PLN	—	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Opcje ^ Drukuj Pobierz Edytuj Usuń </div>

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

Po wszystkim możesz ponownie wygenerować brakujący raport kasowy.

Jeśli musisz poprawić któryś z poprzednich raportów kasowych, musisz usunąć wszystkie istniejące raporty kasowe aż do tego, który wymaga poprawy.

Przykład: ostatni raport kasowy opiewa na listopad, a błąd pojawił się w raporcie kasowym z maja. Żeby poprawić raport majowy, musisz usunąć wszystkie raporty kasowe począwszy od listopada aż do maja.

Rejestr fiskalny

Sekcja ta jest widoczna tylko, gdy korzystasz z [integracji z drukarką fiskalną](#).

Rejestr fiskalny

Drukarka: Miesiąc księgowy:

Numer dokumentu	Numer paragonu	Kontrahent	Wartość brutto	Data zlecenia wydruku	Status
-----------------	----------------	------------	----------------	-----------------------	--------

i Brak zleceń spełniających kryteria.

W tej sekcji zobaczysz wygenerowane przez Twoją drukarkę paragony fiskalne.

Znajduje się w zakładce **Dokumenty**.

Dodawanie dokumentów z dysku

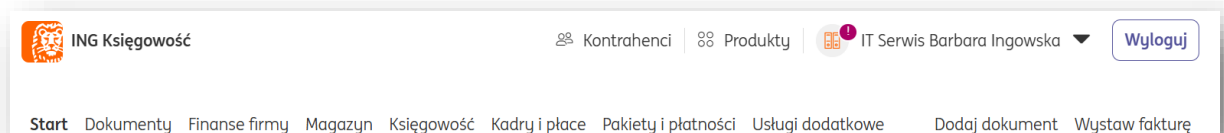


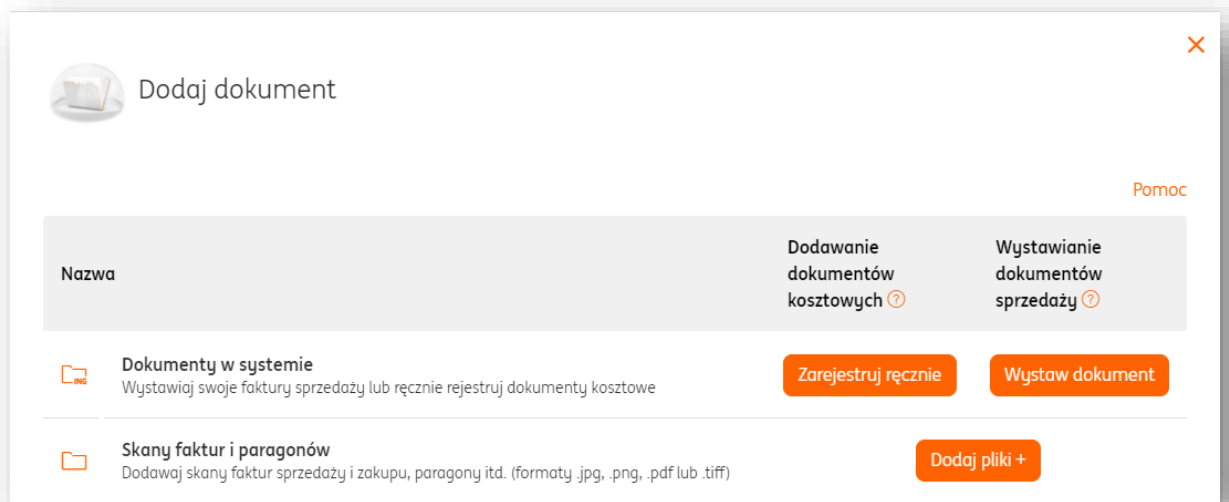
Dodawanie dokumentów

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.

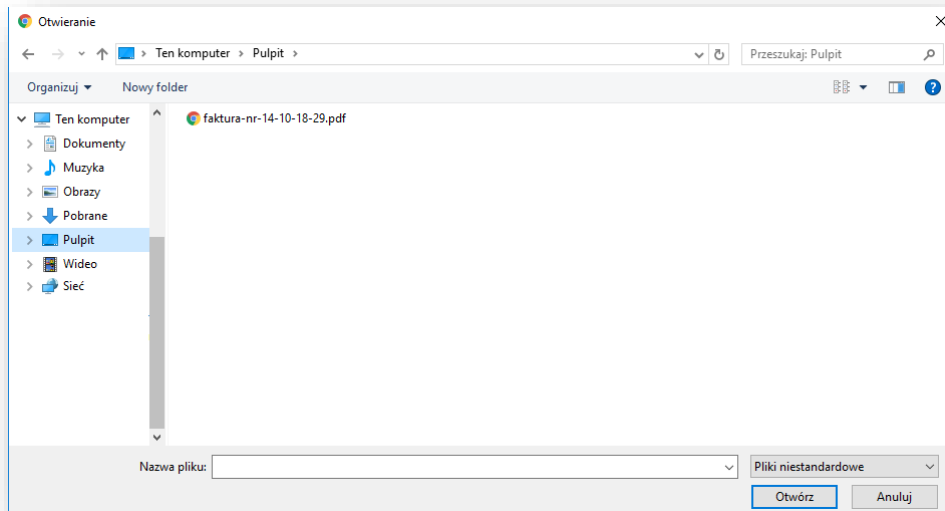
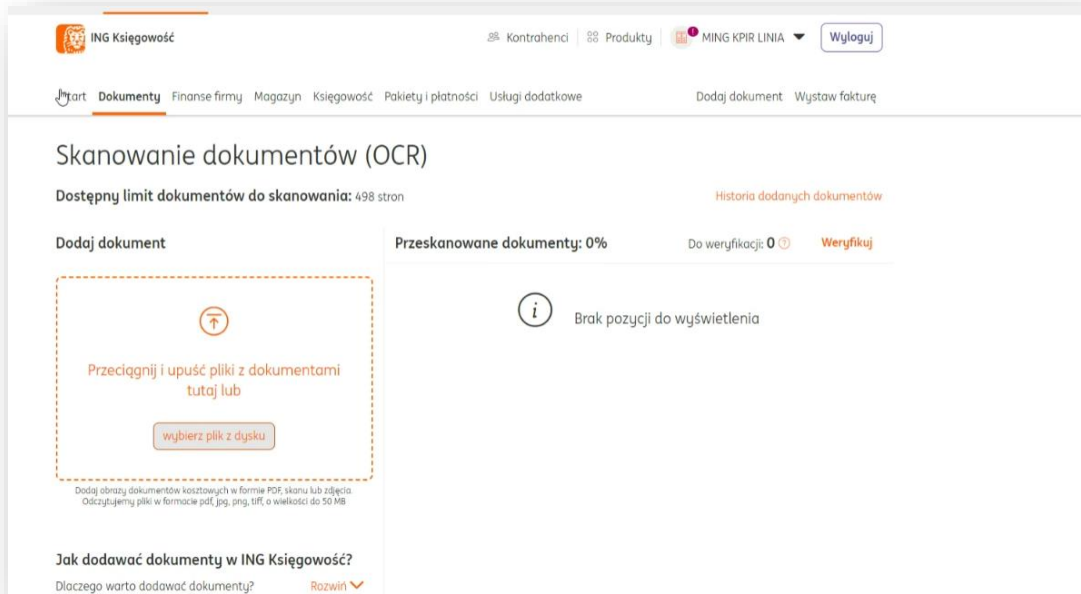
Istnieją trzy drogi dodawania dokumentu do systemu ING Księgowość:

1. Należy kliknąć przycisk **Dodaj dokument** i wybrać opcję **Dodaj pliki+**.





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



Po dodaniu i przetworzeniu dokumentu utworzy się lista dokumentów do weryfikacji.



2. Pliki można dodawać również z widoku strony głównej.

The screenshot shows a financial dashboard with two main columns. The left column is titled 'Finanse mojej firmy' and contains a bar chart of income and expenses, a 'Zaległości' (Outstanding) section with a progress bar, and a 'Dodaj dokument' (Add document) section. The right column is titled 'Powiadomienia' (Notifications) and shows a count of unread notifications. The 'Dodaj dokument' section is highlighted with a red dashed border and contains a dashed box with a file upload icon, the text 'Przecignij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub' (Drag and drop files with documents here or), and a button labeled 'wybierz plik z dysku' (select file from disk). The footer contains links for 'Kontakt', 'Pomoc', and 'Regulamin', and a 'Polityka cookies' link.

Finanse mojej firmy
Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

800 000 PLN
600 000 PLN
400 000 PLN
200 000 PLN
0 PLN

Maj Czerwiec Lipiec Sierpień Wrzesień Październik

● Przychody ● Wydatki

Zobacz raport >

Zaległości

Suma zaległości kontrahentów 728 788,22 PLN Zobacz >

Zaległości do 30 dni 630 705,15 PLN Zobacz >
Zaległości powyżej 30 dni 98 083,07 PLN Zobacz >

Moje zaległości 303 161,84 PLN Zobacz >

Dodaj dokument

+ Dodaj dokument Weryfikuj dokumenty

Przecignij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub

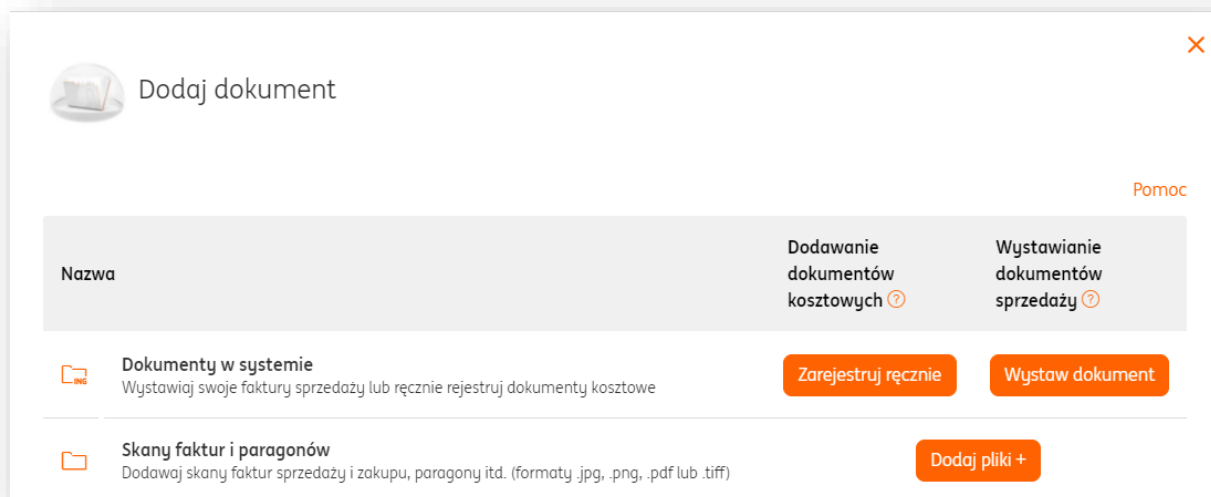
wybierz plik z dysku

Kontakt Pomoc Regulamin

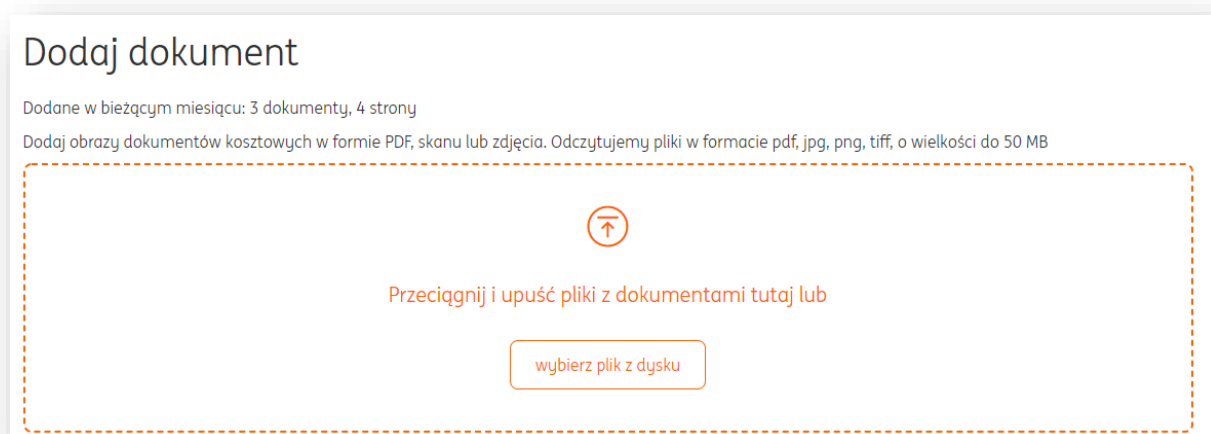
Polityka cookies

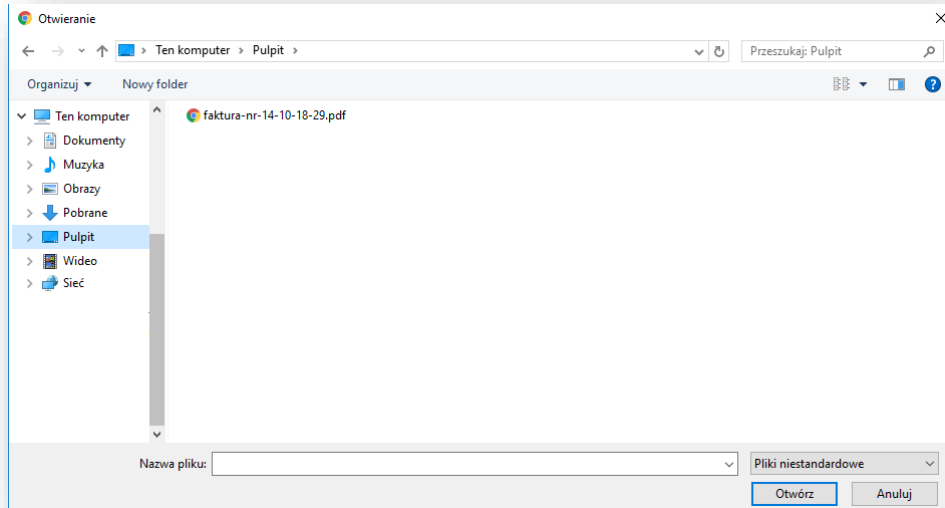
Można tego dokonać na dwa sposoby:

- Przeciągając plik w pole z komunikatem **Przecignij i upuść pliki z dokumentami tutaj**. W nowym oknie należy wybrać **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 **Dodaj dokument**:

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.

Dodaj dokument

Pliki w przygotowaniu: 1 [Zobacz](#)

Dodane w bieżącym miesiącu: 3 dokumenty, 4 strony


Dodaj obrazy dokumentów kosztowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia. Odczytujemy pliki w formacie pdf, jpg, png, tiff, o wielkości do 50 MB



Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub

wybierz plik z dysku


Pliki w przygotowaniu: 1

INVOICE_1413842.PDF
Trwa odczytywanie danych z pliku...

[Anuluj](#)

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**.

Odczytane dokumenty do sprawdzenia: 1

FAKTURA-NR-14-10-18-29.PDF
2018-10-18 09:08 stron: 1

Sprawdź odczytane dane

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.

Sprawdź odczytane dane

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

i

Niektóre elementy wymagają weryfikacji

Pozostało pól do sprawdzenia: 1

Ukryj ^

Zakończ

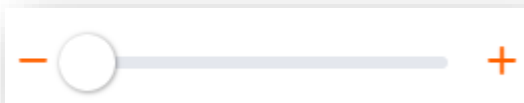
Następny dokument

Pomoc i opcje ▾

1. Nie określono typu faktury (sprzedaz lub zakup!)

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;



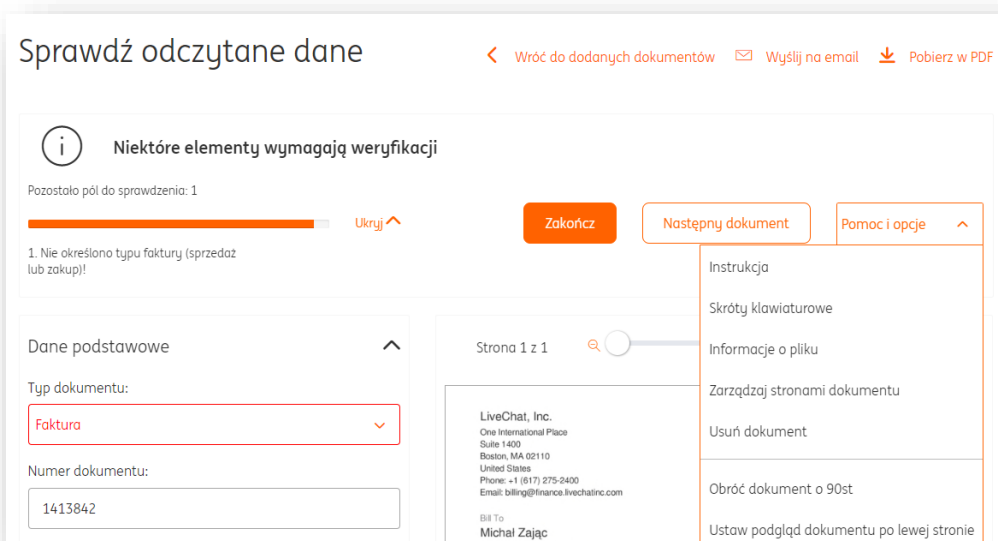
- **Resetuj podgląd** - pozwala na przywrócenie domyślnego podglądu, tj. usuwa wprowadzone przez użytkownika zmiany (np. obrócenie dokumentu czy jego powiększenie);



 Podgląd

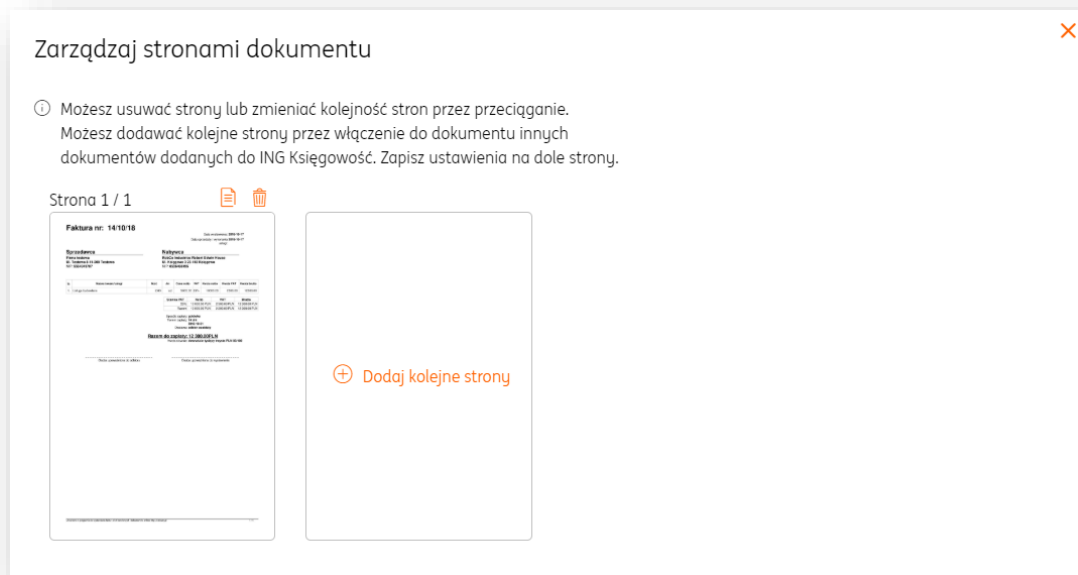
- **Podgląd** - dopasowuje wielkość podglądu do ekranu urządzenia;

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



The screenshot shows a web interface for document verification. At the top, it says "Sprawdź odczytane dane" (Check read data). Below this, there are navigation links: "Wróć do dodanych dokumentów" (Return to added documents), "Wyślij na email" (Send to email), and "Pobierz w PDF" (Download as PDF). A status bar indicates "Pozostało pól do sprawdzenia: 1" (1 field left to check) with a progress bar and a "Ukryj" (Hide) button. There are three main buttons: "Zakończ" (Finish), "Następny dokument" (Next document), and "Pomoc i opcje" (Help and options). The "Pomoc i opcje" menu is open, showing options like "Instrukcja" (Instructions), "Skróty klawiaturowe" (Keyboard shortcuts), "Informacje o pliku" (File information), "Zarządzaj stronami dokumentu" (Manage document pages), "Usuń dokument" (Delete document), "Obróć dokument o 90st" (Rotate document 90 degrees), and "Ustaw podgląd dokumentu po lewej stronie" (Set document view to left side). The main content area shows a document preview with a zoom slider and a "Strona 1 z 1" (Page 1 of 1) indicator. The document text includes "LiveChat, Inc." and "Michał Zajac". On the left, there are input fields for "Typ dokumentu:" (Document type) set to "Faktura" (Invoice) and "Numer dokumentu:" (Document number) set to "1413842".

- **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: 98

Rodzaj dokumentu: Miesiąc księgowy: Szukaj

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

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	1/2017	PHU RADEK RADOSŁAW ŁYŻNIAK	Faktura	LINKA HAMULCOWA	8 983,55 PLN	10 264,65 PLN	2020-11-25	Opcje

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

Sprawdź odczytane dane

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



Niektóre elementy wymagają weryfikacji

Pozostało pól do sprawdzenia: 3



1. Nazwa sprzedawcy
2. Kod pocztowy sprzedawcy

3. Pozycja 4

Zakończ

Następny dokument

Pomoc i opcje

Kontrola poprawności danych może się odbywać na dwa sposoby:

1. Za pomocą panelu z danymi faktury.

Dane podstawowe

Typ dokumentu:

Faktura zakup

Faktura korygująca ?

Wewnątrzwspólnotowa

Numer dokumentu:

1/2017

Data wystawienia:

2020-11-24



Data dostawy / wykonania usługi:

2020-11-25




Kontrahent

 Wyczyść dane

- Firma
 Osoba fizyczna

NIP z prefiksem:

PL - Polska 

5564943707

GUS

Nazwa:

FIRMA TESTOWA

Ulica, numer domu / lokalu:

UL. TESTOWA 8

Kod pocztowy:

41-200

Miejscowość:

TESTOWO

Nazwa produktu

1

LINKA HAMULCOWA 

Wartość
netto

132,00

Stawka VAT

23% 

Wartość VAT

30,36

Wartość
brutto

162,36

Rozwiń 

Powiąz z
produktem

Podziel na pozycje

 Zapisz

 Dodaj pozycję

 Grupuj

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
Pozostało: 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
Dodat:

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

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

✓ Dane zapisane

pola:

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

Niektóre elementy wymagają weryfikacji

Pozostało pól do sprawdzenia: 3

Ukryj ^

Zakończ Następny dokument Pomoc i opcje v

1. Nazwa sprzedawcy 3. Pozycja 4
2. Kod pocztowy sprzedawcy

Nowy kontrahent? Wyczyść dane ?

Firma
 Osoba fizyczna

NIP z prefixem:

PL - Polska 5753915126

Pobierz dane z GUS

Sprawdź status VAT kontrahenta ?

Nazwa:

NOWAK JAN

Data wystawienia: 24-11-2017
Data wykonania usługi: 25-11-2017
Miejsce wystawienia: Katowice

Sprzedawca: NOWAK JAN AUTO-SERWIS
Sokołowska 34-4
40-086 Katowice
NIP: 5753915126
E-mail: radostaw.lyzniaak@ingdiat

ROZWIŃ

NOWAK JAN AUTO-SERWIS

Nazwa sprzedawcy
Kod pocztowy sprzedawcy

Produkty (+) Dodaj

1. Produkt v
2. Produkt v
3. Produkt v
4. Produkt v

Wartość Netto	Wartość VAT	Wartość Brutto
175,00	40,25	215,25
2350,00	596,50	3156,50
60,00	1,80	61,80

Wartość netto	Wartość VAT	Wartość Brutto
3413,55	1,80	61,80
35,00	626,75	3351,75
35,00	626,55	3413,55

3413,55 PLN
0,00 PLN
3413,55 PLN

Forma zapłaty: gotówka
Termin zapłaty: 25-11-2017
Bank:
Nr konta:
BIC/SWIFT:

Opłata: trzy tysiące czterysta trzydzieści PLN 55/100

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.

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

Sprawdź odczytane dane

Wróć do dodanych dokumentów Wyślij na email Pobierz w PDF

✓ Wszystkie pola sprawdzone

Następny dokument Pomoc i opcje v

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 Moje ING.

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

UWAGA! Opcja „Zapłać” jest dostępna wyłącznie dla klientów ING.

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

Dodawanie nowej płatności ✕

Zapłać z Moje ING Zapisz płatność

Wybierz typ przelewu:

Przelew krajowy

Przelew krajowy z podzieloną płatnością (Split payment)

[Sprawdź status rachunku kontrahenta ?](#)

Waluta:

Kwota brutto:

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

[Anuluj](#)

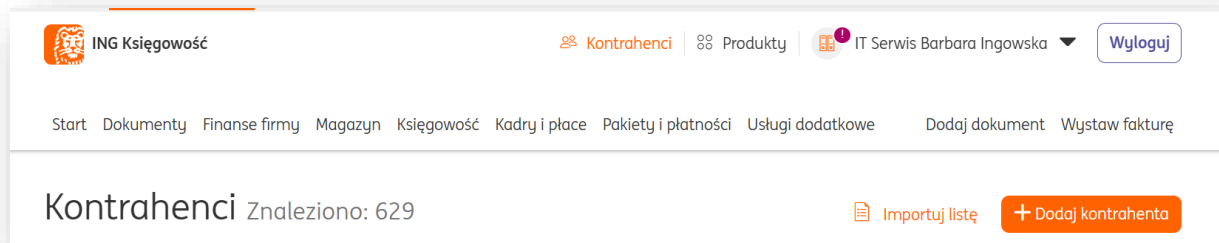
Wówczas nastąpi przeniesienie na stronę logowania w Moje ING. Po zalogowaniu formatka przelewu za dokument będzie wypełniona i gotowa do potwierdzenia płatności.

Kontrahenci



Dodawanie kontrahenta.

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



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”.

The screenshot shows the 'Dodaj kontrahenta' form. It has the following fields and options:

- Rodzaj kontrahenta:** Radio buttons for 'Firma' (selected) and 'Osoba fizyczna'.
- NIP z prefixem:** A dropdown menu with 'Wybierz z listy' and a text input field containing '7792092747'. Below the input is a red button labeled 'Pobierz dane z GUS'.
- Nazwa:** A large text input field with a character count '(Maksymalnie 255 znaków)' below it.
- Akronim:** A text input field.
- Ulica, numer domu / lokalu:** A text input field.
- Kod pocztowy:** A text input field.
- Miejscowość:** A text input field.

Jeżeli Twój kontrahent posiada NIP z prefiksem jednego z krajów UE, możesz go oznaczyć jako korzystającego z **procedury VAT-SME**.

Dodaj kontrahenta

Rodzaj kontrahenta:

Firma Osoba fizyczna

NIP z prefixem: * ?

EE - Estonia ▼ 5342575433

[Pobierz dane z VIES](#)

VAT SME

NIP EX:

EE - Estonia ▼ 5342575433-EX

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

Kontrahenci

BUSOL KORPORACJA

[Wróć](#) [Wystaw dokument](#) [Usuń kontrahenta](#)

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

[+ Dodaj osobę kontaktową](#)

Lp.	Imię i nazwisko	Kontakt	Stanowisko	Opcje
1.	Marcin Jaroszek	Adres e-mail: marcin.jaroszek@test.pl		Opcje ▼

- notatek dotyczących wydarzeń, spotkań itp.

Kontrahenci
Michał Zajęc

[Wróć](#) [Wystaw dokument](#) [Usuń kontrahenta](#)

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

[+ Dodaj wpis](#)

Lp.	Typ kontaktu	Data	Opcje
1.	spotkanie	2020-08-09	Opcje ▾

Notatka: Spotkanie na temat współpracy

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

Kontrahenci
Michał Zajęc

[Wróć](#) [Wystaw dokument](#) [Usuń kontrahenta](#)

Dane podstawowe Osoby kontaktowe Historia kontaktu **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”.

Kontrahenci Znaleziono: 2

Importuj listę + Dodaj kontrahenta

Typ: Wszystkie

Szukaj po: NIP, nazwa, adres

<input type="checkbox"/>	Nazwa i adres	NIP / PESEL	Zobowiązania	Należności	
<input type="checkbox"/>	Michał Zajęc Zajęcza 1, 41-000 Ustroń	NIP: 6018283166	0,00 PLN	3 615,90 PLN	Opcje Wystaw dokument Szczegóły Usuń

Ilość elementów

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.

Kontrahenci

Michał Zajęc

Wróć Wystaw dokument Usuń kontrahenta

Dane podstawowe Osoby kontaktowe Historia kontaktu Ustawienia płatności Wszystkie dokumenty >

Rodzaj kontrahenta: Firma Osoba fizyczna

NIP z prefixem: [Pobierz dane z GUS](#)

Sprawdź status VAT kontrahenta na dzień:


ALEO.com




Opinia o firmie

Podziel się opinią o firmie. Czy byłeś zadowolony z jej jakości obsługi, ceny towaru lub usługi?

[Przejdź do Aleo](#)


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  6342805313

[Pobierz dane z GUS](#)

Sprawdź status VAT kontrahenta 

Nazwa:

ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA

Ulica, numer domu / lokalu:

ul. Chorzowska 50

Kod pocztowy: Miejscowość:

Możesz także sprawdzić status VAT kilku kontrahentów jednocześnie.

 **Ważne**

Możesz sprawdzić status VAT maksymalnie 30 kontrahentów jednocześnie. Wynika to z ograniczeń projektowych serwisów rządowych, które dostarczają tę informację.

Żeby to zrobić, na **liście kontrahentów** zaznacz kilku z nich.

<input type="checkbox"/>	Nazwa i adres	NIP / PESEL	Zobowiązania	Należności	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Arczewska Bursztynowa 2, 41-200 Gliwice	NIP: 6312504541	0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice	NIP: 6340135475	0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	ING Usługi dla Biznesu S. A. Chorzowska 50, 40-121 Katowice	NIP: PL6342805313	0,00 PLN	2 596,53 PLN	Opcje

Następnie, nad listą kliknij w **Opcje dla zaznaczonych** i wybierz **Sprawdź status VAT**.

Opcje dla zaznaczonych (2)					
<input type="checkbox"/>	Nazwa i adres	NIP / PESEL	Zobowiązania	Należności	
<input checked="" type="checkbox"/>	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice	NIP: 6340135475	0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	ING INVESTMENT HOLDING (POLSKA) SPÓŁKA AKCYJNA ul. Chorzowska 50, 40-121 Katowice	NIP: 6342800149	0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje

Następnie, wskaż datę za którą ma zostać dokonane sprawdzenie statusu VAT. Na koniec kliknij **Sprawdź**.

Sprawdź status VAT zaznaczonych kontrahentów ✕

📌 Jednocześnie można sprawdzić status dla 30 kontrahentów z polskim numerem NIP.

Data:

2023-02-08
📅

Anuluj Sprawdź

Otrzymasz informację o wskazanych kontrahentach.
Jeśli kontrahenta nie ma na liście – oznacza to, że danych na jego temat nie ma w bazie rządowej. Może to być wynikiem np. błędnie podanego NIP.

Sprawdź status VAT zaznaczonych kontrahentów

📄 Jednocześnie można sprawdzić status dla 30 kontrahentów z polskim numerem NIP.

Data:

📅

Kontrahent	NIP	Status
ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA	6340135475	✅ Czynny
ING INVESTMENT HOLDING (POLSKA) SPÓŁKA AKCYJNA	6342800149	⚠️ Zwolniony

Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec „białej listy”

Aby sprawdzić, czy rachunek kontrahenta znajduje się na „białej liście” podatników Ministerstwa Finansów, należy wybrać odpowiednią opcję przy dodaniu 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](#)

📧 Napisz opinię | 📞 Kontakt | 📖 Pomoc | 📄 Regulamin

Opcje ^

Edytuj

Usuń

Sprawdź status rachunku

Sprawdź status rachunku kontrahenta ✕

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

Sprawdź status na dzień:

📅

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/23/12/20
19

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

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

Dodawanie nowej płatności ✕

Zapłać z Moje ING Zapisz płatność

Data płatności:
🗓️

Sposób płatności:
▼

Z rachunku bankowego mojej firmy:
▼

Na rachunek bankowy kontrahenta:
▼

Sprawdź status rachunku kontrahenta ?

Waluta:

Kwota:

Anuluj Zapisz

Kontrahent zagraniczny a baza VIES

Jeśli posiadasz kontrahenta z numerem identyfikacji podatkowej spoza Polski a z kraju, który należy do UE, możesz sprawdzić jego status w bazie VIES (europejska baza danych podmiotów będących podatnikami VAT).

W widoku kontrahenta należy kliknąć **Sprawdź status VIES kontrahenta**.

Kontrahenci

Klaus Steuer

[← Wróć do listy](#) [📄 Wystaw dokument](#) [🗑️ Usuń kontrahenta](#)

Wszystkie dokumenty [>](#)

Dane podstawowe Osoby kontaktowe Historia kontaktu Ustawienia płatności

Rodzaj kontrahenta:
 Firma Osoba fizyczna

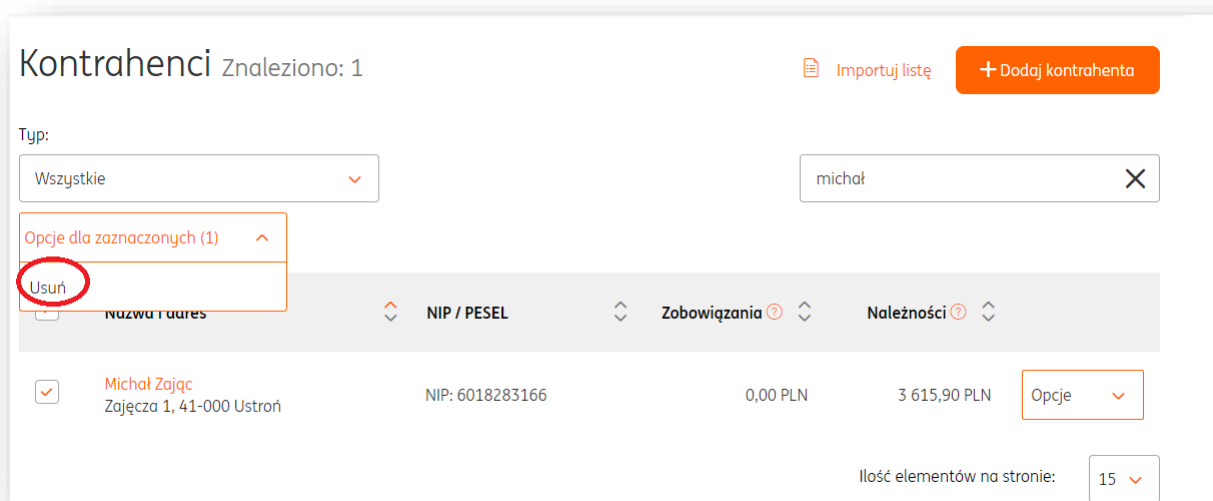
NIP z prefixem: ?

Sprawdź status VIES kontrahenta

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”



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

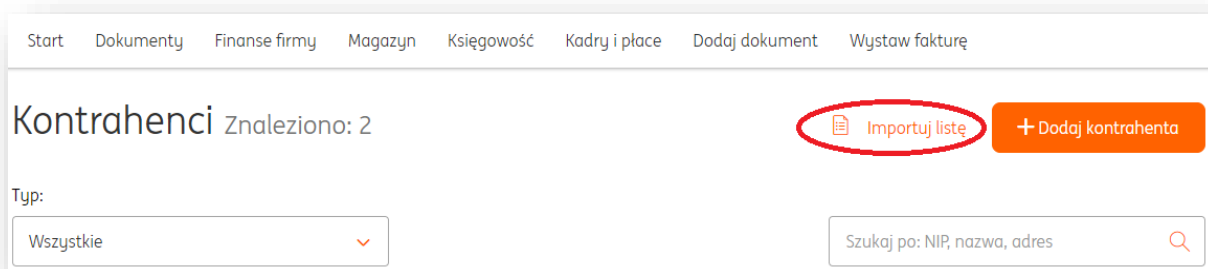
„NIP” → NUMER NIP

„ACRONYM” → Akronim

„EMAIL” → Adres e-mail

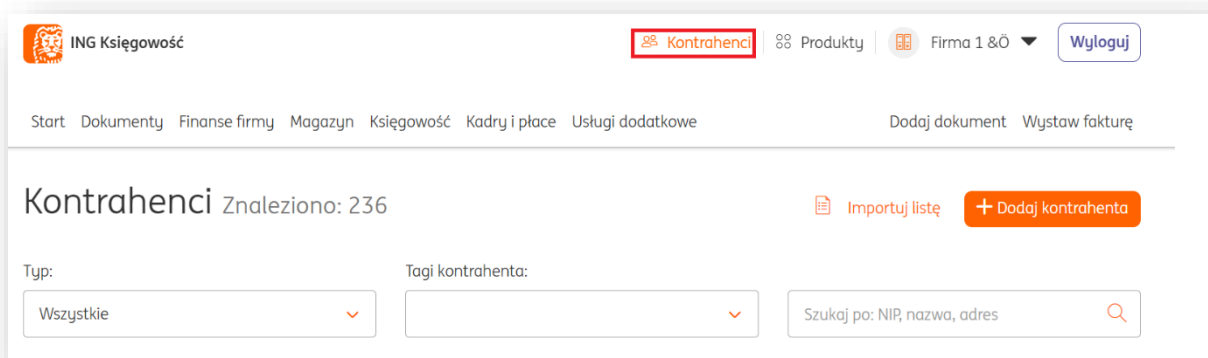
„TYP” → Typ firmy („0” dla firmy i „1” dla osoby fizycznej)

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



Eksport listy kontrahentów

Istniejącą w systemie bazę kontrahentów możesz wyeksportować do pliku .csv. W tym celu przejdź do zakładki **Kontrahenci**.



Następnie, zaznacz **kilku** lub **wszystkich** kontrahentów na liście. Kliknij przycisk **Opcje dla zaznaczonych** i wybierz **Eksportuj**.

Kontrahenci Znaleziono: 236 Importuj listę + Dodaj kontrahenta

Typ: Wszystkie Tagi kontrahenta: Szukaj po: NIP, nazwa, adres

Opcje dla zaznaczonych (50)

Zaznaczone są wszystkie dokumenty na stronie. Zaznacz wszystkie wątki (236) w wynikach wyszukiwania.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa i adres	NIP / PESEL	Zobowiązania	Należności	Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	Aneks profesjonalne przeprowadzki Nowoursynowska 11, 00-001 Warszawa	NIP: 9633787490	9,84 PLN	5 316,94 PLN	Opcje
<input checked="" type="checkbox"/>	E-skauto.pl Sklep Motoryzacyjny ul. Powsińska 64, 02-903 Warszawa	NIP: 2989139027	36 855,08 PLN	0,00 PLN	Opcje

Opcje dla zaznaczonych (50) ^

Usuń

Eksportuj

Pamiętaj – jeżeli masz więcej niż 50 kontrahentów, pojawi się stosowna opcja umożliwiająca zaznaczenie wszystkich kontrahentów w bazie.

Produkty

ING **Moje ING**

Klienci niebankowi

ING **ING Business**

Dodawanie produktu.

Aby dodać nowy produkt (towar, usługę) należy:

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

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Pakiety i płatności Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Produkty Znaleziono: 237 Importuj listę Grupy produktowe Grupy cenowe + Dodaj produkt

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

Dodaj produkt ✕

Towar Usługa

Nazwa: *

PKWiU / Kod:

Stawka VAT:

23% ▼

Jednostka miary:

szt. 🔍

GTU (JPK_V7): ⓘ

Brak ▼

Pokaż rodzaje kodów GTU ▼

Cena Sprzedaży

Waluta:	Netto:	Brutto:
PLN ▼	0,00	0,00

+ Dodaj grupę cenową Dane dodatkowe ▼

* pola obowiązkowe

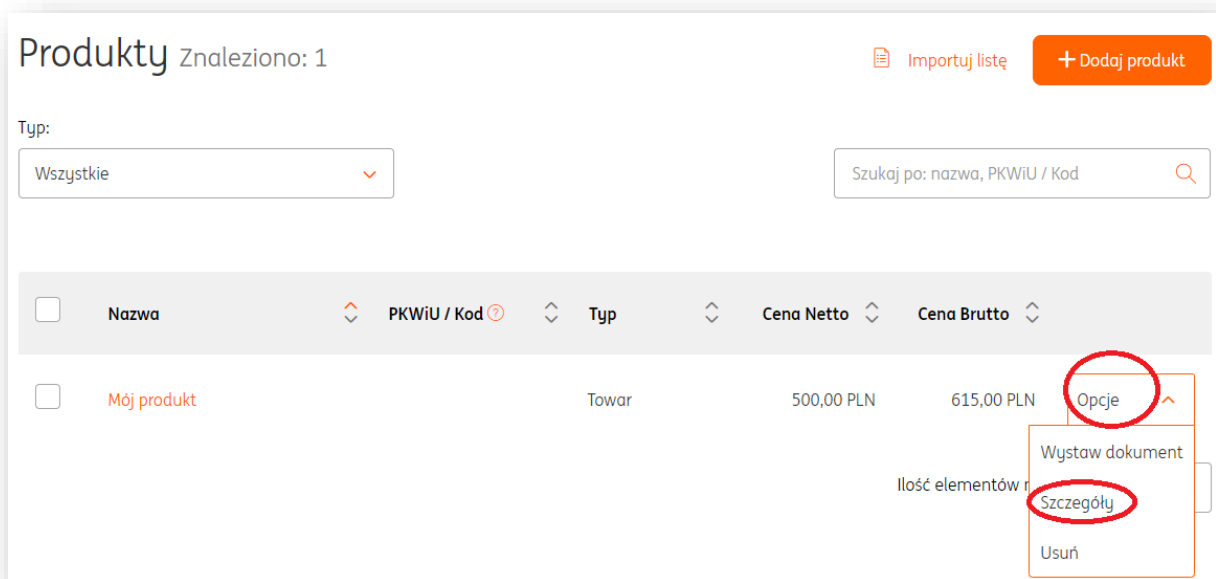
Anuluj Zapisz

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”.

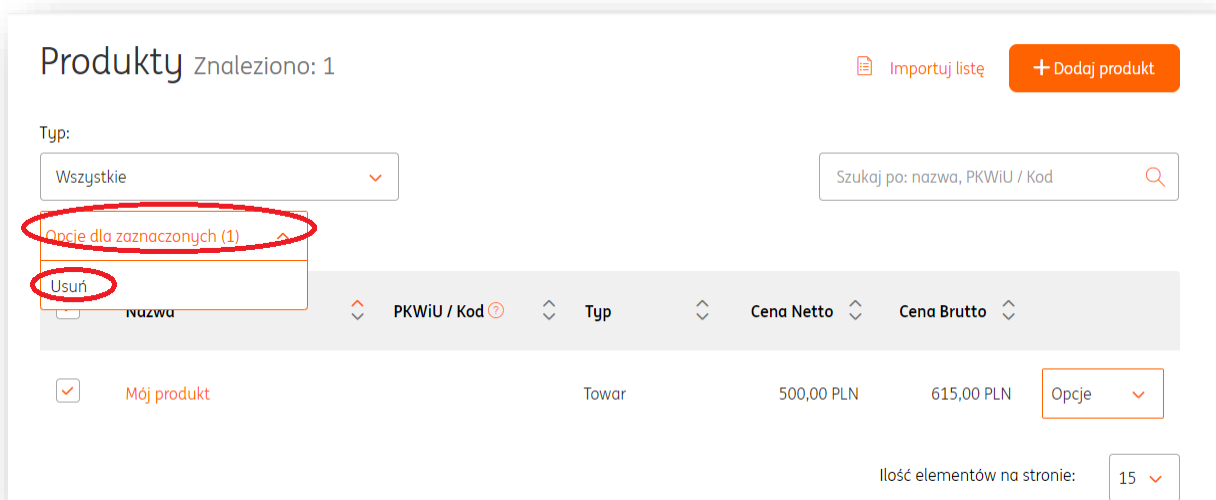


The screenshot shows the 'Produkty' interface with 'Znaleziono: 1' product. The product table has columns: Nazwa, PKWiU / Kod, Typ, Cena Netto, and Cena Brutto. The product 'Mój produkt' is listed with a net price of 500,00 PLN and a gross price of 615,00 PLN. A dropdown menu is open for the product, showing options: Opcje, Wystaw dokument, Szczegóły (highlighted), and Usuń. The 'Szczegóły' option is circled in red.

Usuwanie produktu.

Aby usunąć produkt należy po zalogowaniu:

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



The screenshot shows the 'Produkty' interface with 'Znaleziono: 1' product. The product 'Mój produkt' is now selected with a checkmark in the left column. The dropdown menu is open, and the 'Usuń' option is circled in red. The 'Opcje dla zaznaczonych (1)' option is also circled in red. The 'Ilość elementów na stronie' is set to 15.

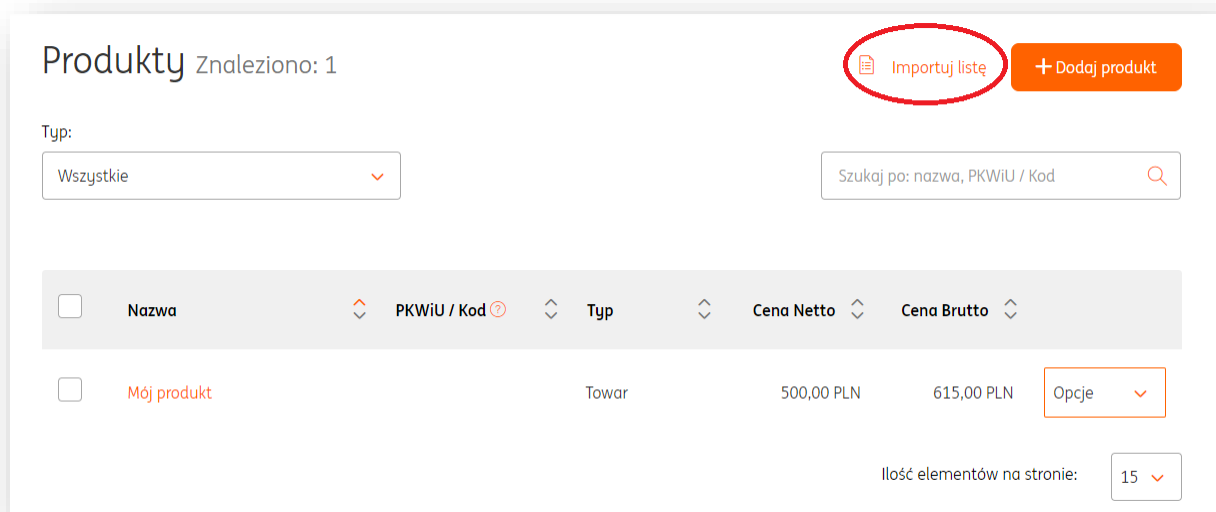
Uwaga! Produkt zostanie bezpowrotnie usunięty z systemu.

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.
10. „Kod produktu”
11. „Typ” -> Wartość „0” dla produktów i „1” dla usług
12. „Kod GTU”

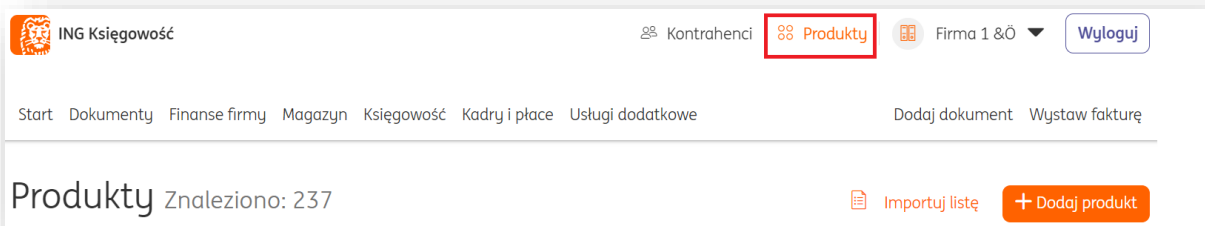
Aby zaimportować listę produktów należy po zalogowaniu wejść w **Produkty** i kliknąć „Importuj listę”.



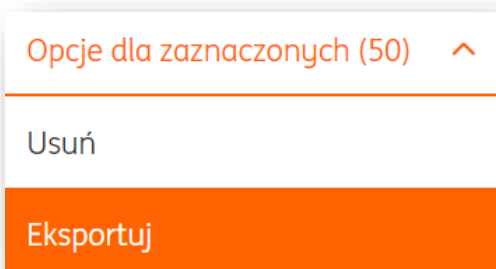
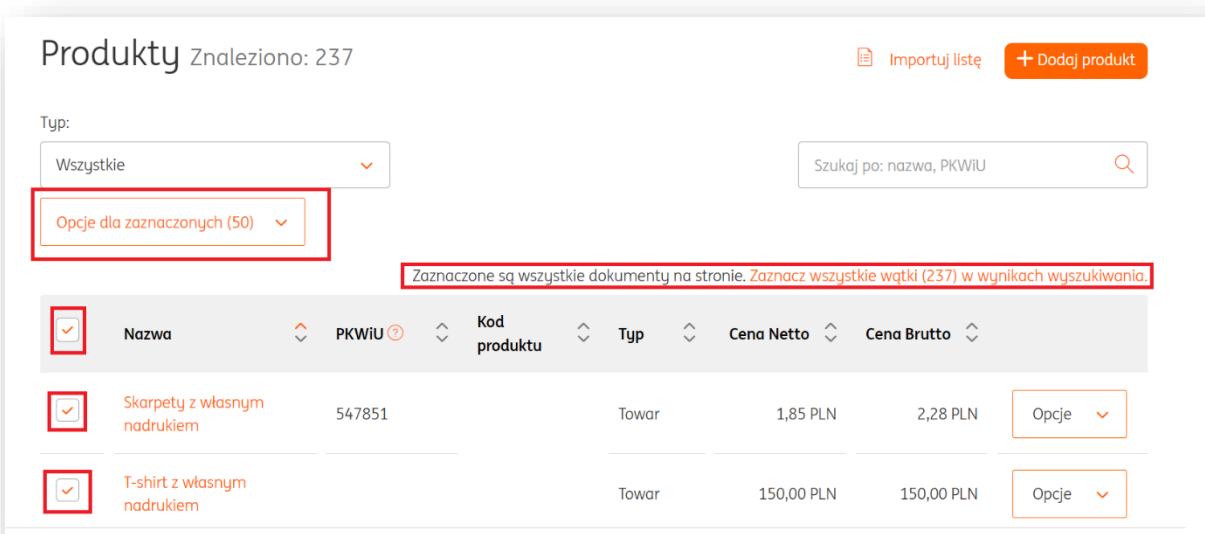
The screenshot shows the 'Produkty' management interface. At the top, it says 'Produkty Znaleziono: 1'. On the right, there are two buttons: 'Importuj listę' (circled in red) and '+ Dodaj produkt'. Below this, there is a 'Typ:' dropdown menu set to 'Wszystkie' and a search bar labeled 'Szukaj po: nazwa, PKWiU / Kod'. A table of products is displayed with columns: 'Nazwa', 'PKWiU / Kod', 'Typ', 'Cena Netto', and 'Cena Brutto'. One product is listed: 'Mój produkt' (Towar) with a net price of 500,00 PLN and a gross price of 615,00 PLN. An 'Opcje' dropdown is visible next to the product. At the bottom right, there is a 'Ilość elementów na stronie:' dropdown set to '15'.

Eksport produktów

Istniejącą w systemie bazę produktów możesz wyeksportować do pliku .csv.
W tym celu przejdź do zakładki **Produkty**.



Następnie, zaznacz **kilka** lub **wszystkie** produkty na liście. Kliknij przycisk **Opcje dla zaznaczonych** i wybierz **Eksportuj**.



Pamiętaj – jeżeli masz więcej niż 50 produktów, pojawi się stosowna opcja umożliwiająca zaznaczenie wszystkich istniejących w bazie.

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.

The screenshot shows the 'Dane podstawowe' (Basic Data) tab of a product editing interface. At the top, there are two tabs: 'Dane podstawowe' (selected) and 'Historia transakcji'. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Towar' (selected) and 'Usługa'. The 'Nazwa: *' field contains 'Belka drewniana'. The 'PKWiU / Kod: ?' field is empty. The 'Stawka VAT:' is set to '23%' and 'J.m.:' is set to 'szt.'. Under 'Cena sprzedaży:', the 'Waluta:' is 'PLN', 'Cena netto:' is '45,00', and 'Cena brutto:' is '55,35'. A red circle highlights the '+ Dodaj grupę cenową ?' button. At the bottom, there is a 'Cena zakupu: ?' field.

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

Grupami cenowymi możesz też zarządzać w widoku **Produktów**.

The screenshot shows the 'Produkty' (Products) list view. At the top, it says 'Produkty Znaleziono: 237'. There are three buttons: 'Importuj listę', 'Grupy cenowe' (highlighted with a red box), and '+ Dodaj produkt'. Below the buttons, there is a 'Typ:' dropdown menu set to 'Wszystkie'. On the right, there is a search bar with the text 'Szukaj po: nazwa, PKWiU' and a search icon.

W tym widoku możesz dodać nową grupę cenową lub edytować istniejącą.

Grupy cenowe

[Wróć na listę produktów](#) [+ Dodaj grupę cenową](#)

Możesz użyć grup cenowych do stworzenia swojego cennika (np. na potrzeby promocji). Dodaj nową, po czym przydziel ją swoim produktom i wskaż nowe ceny. Na koniec przypisz grupę cenową kontrahentom, dzięki czemu podczas wystawiania faktury łatwo wybierzesz ceny promocyjne.

W widoku zakładki **Kontrahenci** możesz dodać poszczególnym kontrahentom swoje grupy cenowe lub, zaznaczając ich kolejno, dodać je wielu z nich za pomocą opcji **Zmień dla wielu**.

Kontrahenci

Znaleziono: 237 [Importuj listę](#) [+ Dodaj kontrahenta](#)

Typ: Tagi kontrahenta: Szukaj po: NIP, nazwa, adres

Opcje dla zaznaczonych (50)

Zaznaczeni są wszyscy kontrahenci na stronie. Zaznacz wszystkie wątki (237) w wynikach wyszukiwania.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa i adres	<input checked="" type="checkbox"/> NIP / PESEL	<input checked="" type="checkbox"/> Zobowiązania <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Należności <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aneks profesjonalne przeprowadzki Nowoursynowska 11, 00-001 Warszawa	NIP: 9633787490	1 239,84 PLN	5 316,94 PLN	Opcje

Opcje dla zaznaczonych (50)

- Usuń
- Eksportuj
- Zmień grupę cenową**

Dodania grupy cenowej konkretnemu kontrahentowi możesz dokonać klikając **Opcje > Szczegóły**.

Wszystkie dokumenty >

Dane podstawowe Osoby kontaktowe Historia kontaktu Ustawienia płatności

Rodzaj kontrahenta:

Firma Osoba fizyczna

NIP z prefixem: ⓘ

Wybierz z listy ▼ 6342805313

[Pobierz dane z GUS](#)

Sprawdź status VAT kontrahenta na dzień: ⓘ

2023-07-04 🗓

ALEO.com

Sprawdź kontrahenta

Dowiedz się o nim więcej i podziel doświadczeniami ze współpracy

[Przejdź do Aleo](#)

Nazwa: *

ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA

(Maksymalnie 255 znaków)

Akronim: * ⓘ

ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA

Ulica, numer domu / lokalu: *

ul. Chorzowska 50

Kod pocztowy: * Mijscowość: *

40-121 Katowice

Kraj:

Polska ▼

Adresy e-mail: ⓘ

Telefon:

Domyslna kategoria księgowo:

Brak ▼

Grupa cenowa: ⓘ

Wybierz z listy ▼

Notatka:

(Maksymalnie 4095 znaków)

Tagi kontrahenta:

* pole obowiązkowe


[Zapisz](#)

Wykorzystanie grup cenowych

Grup cenowych możesz używać jako cennika (np. zbioru promocji).

Na potrzeby wyjaśnienia jak to działa, w zakładce **Produkty > Grupy cenowe** utworzymy grupę cenową o nazwie **Moja promocja**. W tym widoku należy kliknąć przycisk **Dodaj grupę cenową**.

Bank **ING Księgowość**

 ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

[Start](#) [Dokumenty](#) [Finanse firmy](#) [Magazyn](#) [Księgowość](#) [Kadry i płace](#) [Usługi dodatkowe](#) [Dodaj dokument](#) [Wystaw fakturę](#)

Grupy cenowe

[Wróć na listę produktów](#) [+ Dodaj grupę cenową](#)

Możesz użyć grup cenowych do stworzenia swojego cennika (np. na potrzeby promocji). Dodaj nową, po czym przydziel ją swoim produktom i wskaż nowe ceny. Na koniec przypisz grupę cenową kontrahentom, dzięki czemu podczas wystawiania faktury łatwo wybierzesz ceny promocyjne.

Nazwa

Dodaj grupę cenową

Nazwa grupy cenowej:

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

Grupy cenowe

[Wróć na listę produktów](#) [+ Dodaj grupę cenową](#)

Możesz użyć grup cenowych do stworzenia swojego cennika (np. na potrzeby promocji). Dodaj nową, po czym przydziel ją swoim produktom i wskaż nowe ceny. Na koniec przypisz grupę cenową kontrahentom, dzięki czemu podczas wystawiania faktury łatwo wybierzesz ceny promocyjne.

Nazwa

Moja promocja [Opcje](#)

Teraz należy dodać grupę cenową na jednym z produktów. Przejdź do zakładki **Produkty**. Przy wybranym produkcie/usłudze kliknij przycisk **Opcje** > **Szczegóły**.

Produkty Znalaziono: 1

Importuj listę Grupy cenowe + Dodaj produkt

Typ: Wszystkie

Szukaj po: nazwa, PKWiU

<input type="checkbox"/>	Nazwa	PKWiU	Kod produktu	Typ	Cena Netto	Cena Brutto	
<input type="checkbox"/>	Usługa IT		Usługa IT	Towar	406,50 PLN	500,00 PLN	<div>Opcje Wystaw dokument Szczegóły Usuń</div>

Kontakt Pomoc Regulamin

W widoku szczegółów przejdź niżej, do sekcji **Cena sprzedaży**. Ustal najpierw cenę netto i brutto sprzedaży, po czym kliknij w link **Dodaj grupę cenową**.

Cena Sprzedaży

Waluta: Netto: Brutto:

PLN 406,50 500,00

+ Dodaj grupę cenową

Cena Sprzedaży

Waluta:	Netto:	Brutto:
PLN ▼	406,50	500,00

Nazwa grupy cenowej:

Wybierz z listy ▼

Waluta:	Netto:	Brutto:
PLN ▼	0,00	0,00

Usun

W polu **Nazwa grupy cenowej** wybierz swoją grupę, po czym określ cenę promocyjną i jej walutę.

Cena Sprzedaży

Waluta:	Netto:	Brutto:
PLN ▼	406,50	500,00

Nazwa grupy cenowej:

Moja promocja ▼

Waluta:	Netto:	Brutto:
PLN ▼	203,25	250,00

Usun

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Przejdź do zakładki **Kontrahenci**. Tam odszukaj pierwszego kontrahenta, dla którego powinny obowiązywać ceny promocyjne. Kliknij w jego wierszu **Opcje > Szczegóły**.

Również odszukaj pole **Grupa cenowa**. Wybierz swoją grupę i na koniec kliknij **Zapisz**.

Jeśli wykonasz powyższe kroki, możesz przejść do **Wystawienia faktury sprzedaży** (opisujemy je [tutaj](#)).

W sekcji **Produkt** formularza faktury kliknij **Pokaż więcej**.

Produkt
Pokaż więcej ✓

Waluta: ▼

Wystawiam w cenach: netto brutto

Produkt
Pokaż mniej ^

Grupa cenowa: ⓘ
 ▼

Widok tabeli: uproszczony (domyślny) rozszerzony własny ⓘ

Rabat: Procentowy ⓘ Kwotowy ⓘ

Sposób liczenia podsumowania: ⓘ Wg pozycji Wg wartości

W polu **Grupa cenowa** wybierz swoją grupę. Następnie wybierz **własny** widok tabeli. Upewnij się, że zaznaczone jest pole **grupa cenowa**. Jeśli jest wyszarzona, odznacz inną dowolne pole, którego nie potrzebujesz.

Grupa cenowa: ⓘ
 ▼

Widok tabeli: uproszczony (domyślny) rozszerzony własny ⓘ

Wybierz pola tabeli:

<input checked="" type="checkbox"/> Lp. (numer pozycji na fakturze)	<input type="checkbox"/> Rabat procent
<input type="checkbox"/> PKWIU	<input checked="" type="checkbox"/> Cena [netto/ brutto]
<input type="checkbox"/> Kod (kod produktu lub usługi)	<input checked="" type="checkbox"/> Stawka VAT
<input checked="" type="checkbox"/> Jednostka miary	<input type="checkbox"/> Kwota VAT
<input checked="" type="checkbox"/> Grupa cenowa	<input checked="" type="checkbox"/> Wartość [netto/ brutto]
<input checked="" type="checkbox"/> Cena [netto/ brutto] przed rabatem	<input checked="" type="checkbox"/> Kategoria
<input type="checkbox"/> Rabat kwota	<input type="checkbox"/> GTU (JPK_V7)
<input type="checkbox"/> Cena zakupu	

Teraz w liście pozycji kliknij **ikonę lupy** lub wpisz nazwę swojego produktu i wybierz go.

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Jedn.	Grupa cenowa	Cena netto przed rabatem	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	Kategoria
1.	<input type="text"/>	1	szt.	Wybie ▾	0,00	0,00	23% ▾	0,00	0,00	Wybie ▾

Wybierz produkt z listy ✕

Nazwa produktu	Typ	PKWIU	Kod	Cena Netto	Cena Brutto	
Usługa IT	Towar		Usługa IT	406,50 PLN	500,00 PLN	Wybierz

Ilość elementów na stronie: ▾

Lp.	Nazwa produktu	Ilość	Jedn.	Grupa cenowa	Cena netto przed rabatem	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	Kategoria
1.	Usługa IT	1	szt.	Moja p ▾	203,25	203,25	23% ▾	203,25	250,00	Wybie ▾
2.	<input type="text"/>	1	szt.	Wybie ▾	0,00	0,00	23% ▾	0,00	0,00	Wybie ▾

Jak widzisz, Twój produkt otrzymał obniżoną (lub podwyższoną) cenę.

Możesz, operując różnymi grupami cenowymi, dla każdego produktu ustanowić osobne grupy cenowe, wszystko zależnie od potrzeb.

Zmiana grupy cenowej wpływa **tylko na nowe pozycje**. Te, które już są dodane do formularza nie zostaną przeliczone ponownie. Należy je usunąć i dodać po zmianie grupy.

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

Poza nimi można filtrować także po dacie dodania dokumentu, terminie płatności, tagach i informacjach o windykacji.

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
- Zakres dat
- Tagi

Niezapłacone, Częściowo opłacone, Nad... ▾

Zaległe ▾

Nr dokumentu, nazwa kontrahenta 🔍

Ukryj filtry

Rodzaj daty:

Termin płatności z dokumentu ▾

Od:

📅

Do:

2022-07-25 📅

Metoda płatności:

Wybierz z listy ▾

Tagi:

Wybierz z listy ▾

Faktury do sfinansowania

 Faktury w procesie windykacji Faktury do windykacji

Zapisane filtry:

Wybierz z listy ▾

Anuluj

Szukaj

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 Opcje dla zaznaczonych i wybrać „Wyślij przypomnienie”.

Należności Znalezione: 31 Kwota: 34 872,56 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 34 872,56 PLN

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy należności Zapadalność: Wszystkie typy należności Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

Opcje dla zaznaczonych (2)

- Zapłacono
- Pobierz PDF
- Pobierz XLS
- Wyślij przypomnienie
- Drukuj wezwanie do zapłaty

Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
UCHAN POLSKA SPÓŁKA OGRANICZONA ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ FVS/1/07/2020	492,00 PLN	0,00 PLN	492,00 PLN	Dodaj płatność Opcje
AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	29,52 PLN	0,00 PLN	29,52 PLN	Dodaj płatność Opcje

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

Wysyłanie przypomnień

Nadawca:

Numer dokumentu	Kontrahent	Adres e-mail
FVS/5/08/2020	Michał Zajac	<input type="text" value="michal.zajac@itest.pl"/>

Wyślij kopie do mnie

Anuluj **Wyślij przypomnienia**

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

Generowanie zbiorczego wezwania do zapłaty



W widoku **Należności** możesz wygenerować pojedyncze lub zbiorcze **wezwanie do zapłaty**.

Na liście **Należności** kliknij **Generuj zbiorcze wezwanie do zapłaty**.

Należności Znalezione: 59 Kwota: 81 837,11 PLN Zapłacono: 3 229,31 PLN Do zapłaty: 78 607,80 PLN

Masz 8 dokumentów z zaległymi płatnościami na łączną kwotę 27 774,93 zł ✕

Odzyskaj swoje pieniądze. Szybko i skutecznie.
Chroń płynność finansową Twojej firmy i zleć odzyskanie pieniędzy profesjonalistom.

[Dowiedz się więcej](#)
[Zobacz zaległe płatności](#)

Rodzaj dokumentu: Niezapłacone, Częściowo opłacone, Nad... ▼ Zapadalność: Zaległe ▼ Nr dokumentu, nazwa kontrahenta 🔍

[Pokaż filtry](#)

Zastosowane filtry:

Termin płatności z dokumentu - do 2023-08-02 ✕ Rodzaj dokumentu: Niezapłacone ✕ Rodzaj dokumentu: Częściowo opłacone ✕
Rodzaj dokumentu: Nadpłacone ✕

[Zapisz zastosowane filtry](#) [Wyczyść](#)

[Generuj zbiorcze wezwanie do zapłaty](#)

W nowym oknie wybierz kontrahenta, dla którego chcesz wytworzyć zbiorcze wezwanie.

Wybierz kontrahenta z listy ✕

Szukaj po: nazwa, NIP, adres 🔍

Kontrahent	Należności	Zobowiązania	Opcje
Aneks profesjonalne przeprowadzki Nowoursynowska 11, 00-001 Warszawa NIP: 9633787490	6 705,96 zł	34 613,70 zł	Wybierz

W kolejnym oknie możesz wybrać faktury, dla których chcesz wytworzyć zbiorcze wezwanie. Domyślnie zaznaczone są wszystkie. Jedynie faktury przeterminowane są brane pod uwagę.

Potwierdź faktury

Na liście są widoczne jedynie dokumenty nieopłacone lub częściowo opłacone dla wybranego kontrahenta.

<input checked="" type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Termin płatności	Rodzaj dokumentu	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/2/09/2022	2022-09-28 (309 dni po terminie)	Faktura końcowa	3 416,94 PLN	3 416,94 PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/1/02/2020	2020-02-09 (1271 dni po terminie)	Faktura sprzedaży	5 125,30 PLN	1 900,00 PLN

Wybrano 5 dokumentów na łączną kwotę 34 613,70 zł

[Generuj](#)

[Anuluj](#)

Wezwanie zostanie wygenerowane w pliku .pdf.

Możesz dostosować według swoich potrzeb szablon wezwania w zakładce 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**.

Opcje dla zaznaczonych (1) Pokaż filtry

Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
<input type="checkbox"/> AUCHAN POLSKA SPÓŁKA OGRANICZONA ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ FVS/1/07/2020	492,00 PLN	0,00 PLN	492,00 PLN	Dodaj płatność Opcje
<input checked="" type="checkbox"/> AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ FVS/2/07/2020	29,52 PLN	0,00 PLN	29,52 PLN	Dodaj płatność Opcje

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 Testowo, 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.

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.

The screenshot shows a web interface for managing payments. A dropdown menu is open, listing actions for the selected document: 'Zapłacono', 'Pobierz PDF', 'Pobierz XLS', 'Wyślij przypomnienie', and 'Drukuj wezwanie do zapłaty'. The 'Pobierz PDF' option is highlighted. Below the menu is a table with columns: 'Zależność', 'Kwota', 'Zapłacono', 'Pozostało', and 'Działanie'. Two rows of data are visible, both for 'AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ'. The first row has a date of '2020-08-07' and a 'Kwota' of '492,00 PLN'. The second row has a date of '2020-08-07' and a 'Kwota' of '29,52 PLN'. Each row has a 'Dodaj płatność' button and an 'Opcje' dropdown menu.

Zależność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ FVS/1/07/2020	492,00 PLN	0,00 PLN	492,00 PLN	Dodaj płatność Opcje
AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ FVS/2/07/2020	29,52 PLN	0,00 PLN	29,52 PLN	Dodaj płatność Opcje

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.

Poza nimi można filtrować także po dacie dodania dokumentu, terminie płatności, tagach.

Zobowiązania Znaleziono: 10 Kwota: 85 178,28 PLN Zapłacono: 1 306,35 PLN Do zapłaty: 83 871,93 PLN

Rodzaj dokumentu: Niezapłacone, Częściowo opłacone, Nad... ▾ Zapadalność: Wszystkie typy zobowiązań ▾ Nr dokumentu, nazwa kontrahenta 🔍

🔍 Ukryj filtry

Rodzaj daty: Termin płatności z dokumentu ▾ Od: 📅 Do: 📅 Metoda płatności: Wybierz z listy ▾

Tagi: Wybierz z listy ▾

Zapisane filtry: Wybierz z listy ▾

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

W ramach zakładki **Zobowiązania** można pobrać listę zobowiązań do formatu Multicash PLI. Żeby to zrobić, należy zaznaczyć przynajmniej jedno zobowiązanie na liście.

Zobowiązania Znaleziono: 16 Kwota: 176 289,20 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 176 289,20 PLN

Rodzaj dokumentu: Niezapłacone Zapadalność: Zaległe

Opcje dla zaznaczonych (1) Pokaż filtry

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-08 (218 dni)	ING COMMERCIAL FINANCE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA 71	2 500,00 PLN	0,00 PLN	2 500,00 PLN	Dodaj płatność Opcje

Następnie należy kliknąć „Opcje dla zaznaczonych” nad listą i wybrać opcję „Multicash PLI”

Zobowiązania Znaleziono: 16 Kwota: 176 289,20 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 176 289,20 PLN

Rodzaj dokumentu: Niezapłacone Zapadalność: Zaległe

Opcje dla zaznaczonych (1) Pokaż filtry

- Zapłacono
- Pobierz PDF
- Pobierz XLS
- Pobierz Multicash PLI**

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-08 (218 dni)	ING COMMERCIAL FINANCE POLSKA SPÓŁKA AKCYJNA 71	2 500,00 PLN	0,00 PLN	2 500,00 PLN	Dodaj płatność Opcje

Uwaga! Aby import pliku Multicash do bankowości internetowej się powiódł, w systemie należy określić rachunek którego on dotyczy z użyciem zakładki **Dane i ustawienia > Rachunki bankowe**.

[Sprawdź jak wybrać rachunek jako domyślny](#)

Zmiana daty płatności



Jeśli korzystasz z bankowości internetowej ING Business, w trakcie zlecenia przelewu możesz wskazać inną datę płatności niż termin wynikający z dokumentu. Odpowiada za to pole **Data płatności**.

Dodawanie nowej płatności ✕

Zapłać przez bankowość internetową Zapisz płatność

Wybierz rachunek, z którego chcesz dokonać płatności:

PL34 1050 0057 7573 6212 1082 6737

Rozrachunek	Termin realizacji płatności ⓘ	Kwota brutto	W tym kwota VAT	Kwota netto	Data płatności	Mechanizm podzielonej płatności
Mój kontrahent Sp. z o.o. Faktura zakup 2021	2021-11-16	3 690,00 PLN			2022-07-27	<input type="checkbox"/>

Możesz wpisać tę datę ręcznie lub kliknąć w ikonę kalendarza, co pozwoli Ci wybrać ją w wygodny sposób.

Data płatności

Mechanizm podzielonej płatności

Lipiec 2022 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Jeżeli data **Termin płatności** na dokumencie jest przyszłą, możesz wskazać datę płatności jaką przyszłą lub wsteczną wobec daty bieżącej;
- Jeżeli ta data jest datą przeszłą wobec daty bieżącej, możesz wybrać jedynie dzień bieżący lub przyszły.

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: 1 Kwota: 50,00 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 50,00 PLN

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy zobowiązań Zapadalność: Wszystkie typy zobowiązań Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

Opcje dla zaznaczonych (1)

Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostato	Działanie
AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	50,00 PLN	0,00 PLN	50,00 PLN	Dodaj płatność Opcje

Łączenie faktur z przelewami

! Co to jest?

Dobrze jest mieć kontrolę nad płatnościami za faktury. W ING Księgowość możesz ją mieć dzięki dwóm funkcjom:

- Dodając wyciąg z rachunku bankowego,
- Pobierając historię przelewów z konta.

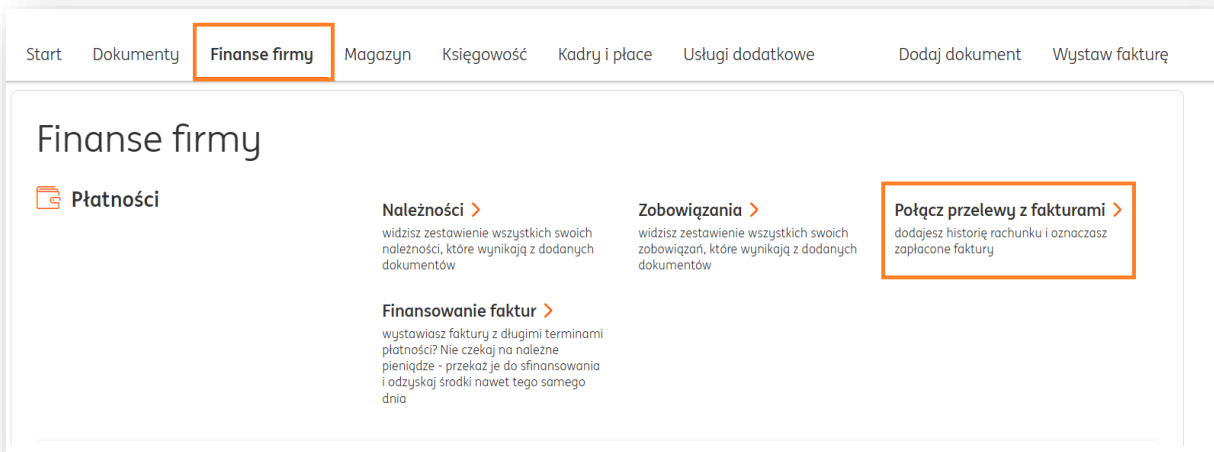
Aplikacja podpowie Ci, które płatności pasują do konkretnych dokumentów.

Poniżej znajdziesz informację o tych możliwościach.

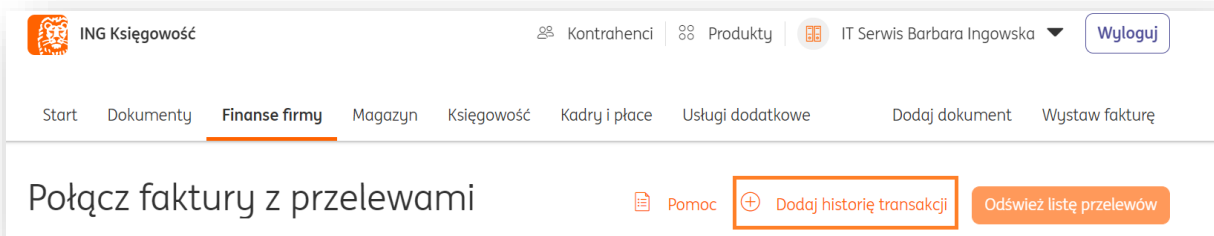
Łączenie faktur z przelewami – dodawanie wyciągu bankowego



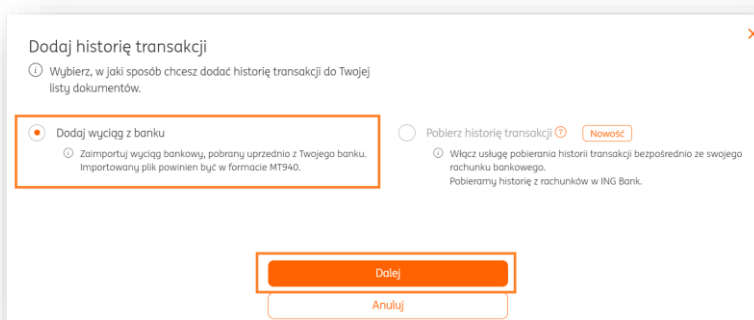
Żeby dodać wyciąg bankowy o ING Księgowość, przejdź do zakładki **Finanse firmy** i wybierz **Łączenie faktur z przelewami**.



Następnie, kliknij **Dodaj historię transakcji**.



W nowym oknie zaznacz **Dodaj wyciąg z banku** i kliknij **Dalej**.



Następnie, zapoznaj się z listą banków z których możemy zaimportować wyciąg i całym opisem tej funkcji.

Kliknij we wskazanym miejscu lub przeciągnij z dysku **wyciąg bankowy w formacie .mt940 lub .sta**.

Dodaj wyciąg z banku

Wróć

Importujemy wyciągi z: Alior, Bank Millennium, ING Bank Śląski, PKO Bank Polski, Santander Bank Polska S.A..

i Wybrałeś dodanie wyciągu z konta.
Zaloguj się do konta w swoim banku i pobierz historię transakcji jako plik. Pobrany plik możesz za darmo konwertować online do formatu .MT940. Przekonwertowany plik dodaj poniżej.
[Dowiedz się więcej](#)

Przeciągnij i upuść plik z wyciągiem bankowym tutaj lub

wybierz plik z dysku

Po dodaniu wyciągu zobaczysz listę przelewów – możesz zaznaczać je i decydować, które mają zostać zaimportowane lub nie.

Wybierz transakcje do połączenia z fakturami

i Wybrane transakcje zostaną dodane do połączenia z fakturami.
Możesz wybrać wszystkie lub odznaczyć i wybrać ręcznie te, które chcesz dodać do połączenia.
Zapisz wybór na dole strony.

Szukaj po: tytuł, kontrahent, data, wartość

<input type="checkbox"/>	Data	Wartość	Waluta	Tytuł	Kontrahent	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-02-01	900,00	PLN	zwrot kaucji 2018-01-18(900.00)		Nowy

Gdy skończysz, u dołu strony kliknij **Dodaj wyciąg**.

Dodawane transakcje: 54

Dodaj wyciąg

Gotowe!

Teraz system zestawia je z Twoimi dokumentami i podpowie najlepsze połączenia między nimi.

Możesz łączyć je ze sobą klikając **Połącz** i **Zatwierdź** – w ten sposób dokumenty zostaną oznaczone jako zapłacone.

Możesz też zobaczyć **Podgląd faktury**.

Połącz faktury z przelewami

[Pomoc](#) [Dodaj historię transakcji](#) [Odśwież listę przelewów](#)

Ostatnie pobranie historii transakcji: 2022-01-30 21:10:27

Przychody **Wydatki**

Faktury

Stacja paliw 2022-01-30
FVS/1/1/2022 **160,00 PLN**
Znaleziono (1) połączenie [Sprawdź](#)

Brak pozycji do wyświetlenia

Przelewy

Płatność kartą 2022-01-30
Usługi serwisowe - mechanik ul. Kościuszki 2 4 **223,00 PLN**
[Znajdź połączenie](#) [Szczegóły](#) [Usuń](#)

Płatność kartą 2022-01-29
Stacja paliw ul. Andrzeja 16 04-120 Gliwice **160,00 PLN**
[Znajdź połączenie](#) [Szczegóły](#) [Usuń](#)

Rata za samochód nr 17 2022-01-28

Przychody **Wydatki**

Faktury

Stacja paliw 2022-01-30
FVS/1/1/2022 **160,00 PLN**
[Szczegóły faktury](#) [Anuluj](#)

Brak pozycji do wyświetlenia

Przelewy

Płatność kartą 2022-01-29
Stacja paliw ul. Andrzeja 16 04-120 Gliwice **160,00 PLN**
[Połączenie sugerowane](#) [Rozłącz](#)

[Zatwierdź](#) Suma przelewów: **160,00 PLN**
Pozostało do zapłaty: **0,00 PLN**

FVS/2/07/2022

[Podgląd faktury](#)

[Anuluj](#)

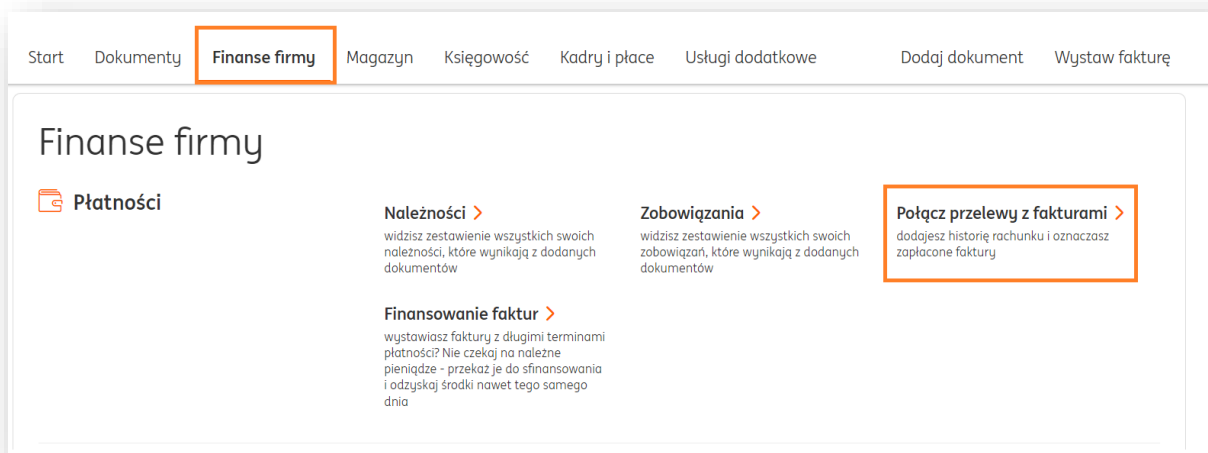
Łączenie faktur z przelewami – pobieranie danych transakcyjnych



! Co to jest?

Dzięki usłudze **pobierania historii transakcji** ING Księgowość może pobrać dane dotyczące Twoich przelewów (obciążeniowych, uznaniowych lub obu typów) i podpowiedzieć Ci, które z nich pasują do obecnych w systemie nieopłaconych dokumentów.

Żeby pobrać dane o przelewach do ING Księgowość, przejdź do zakładki **Finanse firmy** i wybierz **Łączenie faktur z przelewami**.



W nowym widoku wybierz **Powiązane konta** i kliknij **Powiąż z nowym kontem**.

Połącz faktury z przelewami

 Pomoc

 Dodaj wyciąg z banku

 Odśwież listę przelewów

Przychody

Wydatki

Powiązane konta

Pobieraj automatycznie przelewy, aby łączyć je z fakturami. Wystarczy, że połączysz się z bankiem.

Połączenie jest obsługiwane przez platformę Kontomatik.

[Powiąż z nowym kontem](#)

W kolejnym widoku zapoznaj się z opisem tej usługi i jej możliwościami, następnie kliknij **Włącz usługę**.

Co zapewniamy?

- **Koszt usługi i przedłużenia to 0 zł**
- Usługa jest dostępna tylko dla Ciebie, połączeń ani transakcji nie pokazujemy Twoim współpracownikom.
- Troszczymy się o bezpieczeństwo Twoich danych oraz działamy zgodnie z prawem, dlatego musisz przedłużyć zgodę przesyłanie historii transakcji co 180 dni.

Pomagamy kontrolować finanse

- Szukamy połączeń dla płatnych przelewem faktur sprzedażowych i zakupowych w ING Księgowość.
- Znalezione połączenia możesz zatwierdzić lub zmienić jednym kliknięciem.
- Usługę może uruchomić tylko właściciel firmy. Użytkownik z rolą "Pełnomocnik/księgowy" zobaczy jedynie pobraną historię transakcji, a dla "Pracownika" te dane w ogóle nie będą dostępne.

[Włącz usługę](#)

[Nie teraz](#)

W pierwszym kroku aktywacji usługi **ustaw jej parametry, czyli:**

- Czy wyrażasz zgodę jednorazową (co pozwoli pobrać dane tylko raz), czy też wielokrotną?
- Z jakiego przedziału czasu mają zostać pobrane dane?

1 Ustaw parametry pobierania historii rachunku

i Ustawiasz takie same parametry pobierania historii transakcji dla wszystkich wybranych rachunków

Określ typ zgody, jaką wyrażasz na pobieranie historii transakcji:

Zgoda na jednorazowe pobranie historii transakcji

① Pobierzemy historię Twojego rachunku jednorazowo, zgodnie z określonymi przez Ciebie kryteriami. Ponowne pobranie historii transakcji będzie wymagało wyrażenia kolejnej zgody.

Zgoda na wielokrotne przesyłanie historii transakcji przez 180 dni

① Będziemy pobierać historię Twojego rachunku na bieżąco przez 180 dni, zgodnie z określonymi przez Ciebie kryteriami. Zgodę możesz wycofać w każdym momencie w "Danych i ustawieniach" w sekcji "Zgody i oświadczenia".

Określ przedział czasu:

Data od:

Data do:

Wyrażam zgodę na wykonanie usługi dostępu do informacji o rachunku, zgodnie z [Regulaminem](#) i przekazanie informacji uzyskanych ze wskazanych przeze mnie rachunków do usługi ING Księgowość

Dalej

Wstecz

Ważna informacja – przy wyborze zgody jednorazowej nie określasz daty końcowej pobierania danych.

W drugim kroku wybierz bank, w którym posiadasz konto z którego chcesz pobierać transakcje.

2 Wybierz rachunek

Wybierz rachunki bankowe, z których chcesz pobierać historię transakcji do systemu ING Księgowość.

Kontomatik TEST

Wybierz bank, w którym udostępnisz informacje o swoich rachunkach:

 KontoBank Beta API	 PKO BP biznes Corporate only Beta API	 Santander API	 Santander iBiznes24 Corporate only Beta API	 mBank API
 ING Bank Śląski API	 Millennium API	 Pekao SA API	 Alior Bank API	 Alior Bank BusinessPro Corporate only API

Po kliknięciu w jeden z banków możesz wyrazić zgodę dla usługi pośredniczącej **Kontomatik**.

Kontomatik **TEST**
ING Bank Śląski

Wprowadź swój adres e-mail:

Wyrażenie zgód dla Kontomatik sp. z o.o. (ul. Prosta 51, 00-838 Warszawa, wpis do rejestru KNF nr AISP1/2019) jest dobrowolne, ale niezbędne do wykonywania Usługi Dostępu Wielokrotnego.

Zaznacz wszystkie

Wyrażam zgodę na Usługę Dostępu Wielokrotnego do informacji o rachunku (w zakresie działania Mechanizmu Dostępu wybranego Dostawcy) w Okresie Dostępu dla Kontomatik, zgodnie z [Regulaminem](#) i [Klauzulą informacyjną](#).

Wyrażam zgodę na udostępnianie ING Usługi dla Biznesu S.A., ul. Chorzowska 50, 40-121 Katowice pobieranych przez Kontomatik danych, w tym objętych tajemnicą zawodową, zgodnie z [Klauzulą informacyjną](#).

Zmień bank
Kontynuuj

Po zaznaczeniu zgód kliknij **Kontynuuj**.

Trafisz do wybranej bankowości elektronicznej, gdzie możesz podać swoje dane logowania i poświadczyć wolę pobierania danych transakcyjnych do ING Księgowość.

Przychody
Wydutki
Powiązane konta

Powiąż z nowym kontem
Ostatnie pobranie historii transakcji: 2024-12-31 11:36:18

Bank i nr rachunku	Pobieranie przelewów	Data Udzielenia Zgody	Rodzaj zgody	Ważność zgody	Data wycofania	
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-08-01 do 2025-06-29	2024-12-31	wielokrotnie	2025-06-29 Nieaktywna	2024-12-31	?
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-12-31 do 2025-06-29	2024-12-31	jednorazowo	2024-12-31 Aktywna		?
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-12-31 do 2025-06-29	2024-12-31	jednorazowo	2024-12-31 Aktywna		?
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-12-24 do 2025-06-22	2024-12-24	wielokrotnie	2025-06-22 Nieaktywna	2024-12-27	?
KontoBank PL24888410270000060053524108 PL46103015400000060994977858	od 2024-12-31 do 2025-06-29	2024-12-31	wielokrotnie	2025-06-29 Aktywna		Opcje ▾

Po udanym powiązaniu kont w zakładce **Powiązane konta** zobaczysz wszystkie swoje wyrażone zgody na pobieranie danych transakcyjnych, wraz ze wskazanymi numerami rachunków. Jeżeli zgoda jest **nieaktywna**, dane nie będą automatycznie pobierane.

Możesz ponownie wyrazić zgodę (wielokrotną) dla danego rachunku klikając **Opcje > Przedłuż zgodę**. Możesz ją też **wycofać**.

Dla zgód jednorazowych możesz wyrazić zgodę ponownie wchodząc do widoku **Połącz przelewy z fakturami > Powiąż z nowym kontem**.

KontoBank PL24888410270000060053524108 PL46103015400000060994977858	od 2024-12-31 do 2025-06-29	2024-12-31	wielokrotnie	2025-06-29 Aktywna	Opcje ^
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-12-01 do 2025-06-29	2024-12-31	wielokrotnie	2025-06-29 Aktywna	Wycofaj zgodę Przedłuż zgodę

Uwaga – w zależności od wybranego banku cały proces wiązania konta (po stronie tegoż banku) może trwać do 30 minut.

Po pobraniu danych powrócisz do ING Księgowość – system pokaże Twoje przychody lub koszty i porówna je z przelewami.

Zasugeruje Ci możliwe połączenia komunikatem **Znaleziono połączenie**. Możesz wtedy kliknąć **Sprawdź**.

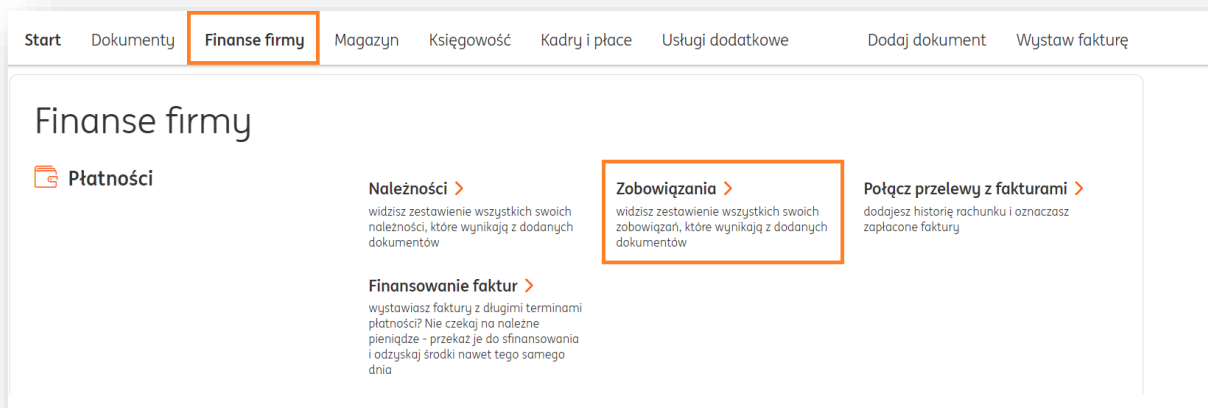
Przychody		Wydatki	
Faktury <input type="text" value="Szukaj faktury"/>			
Stacja paliw FVS/1/1/2022 Szczegóły faktury	2022-01-30 160,00 PLN Anuluj	Przelewy	
		Płatność kartą Stacja paliw ul. Andrzeja 16 04-120 Gilwice Połączenie sugerowane	2022-01-29 160,00 PLN Rozłącz
		Zatwierdź	Suma przelewów: 160,00 PLN Pozostało do zapłaty: 0,00 PLN
Brak pozycji do wyświetlenia			

ING Księgowość wskaże połączenie między fakturą a przelewem, które najbardziej pasuje. Możesz je zatwierdzić klikając przycisk **Zatwierdź** – wtedy Twój dokument zostanie oznaczony jako zapłacony.

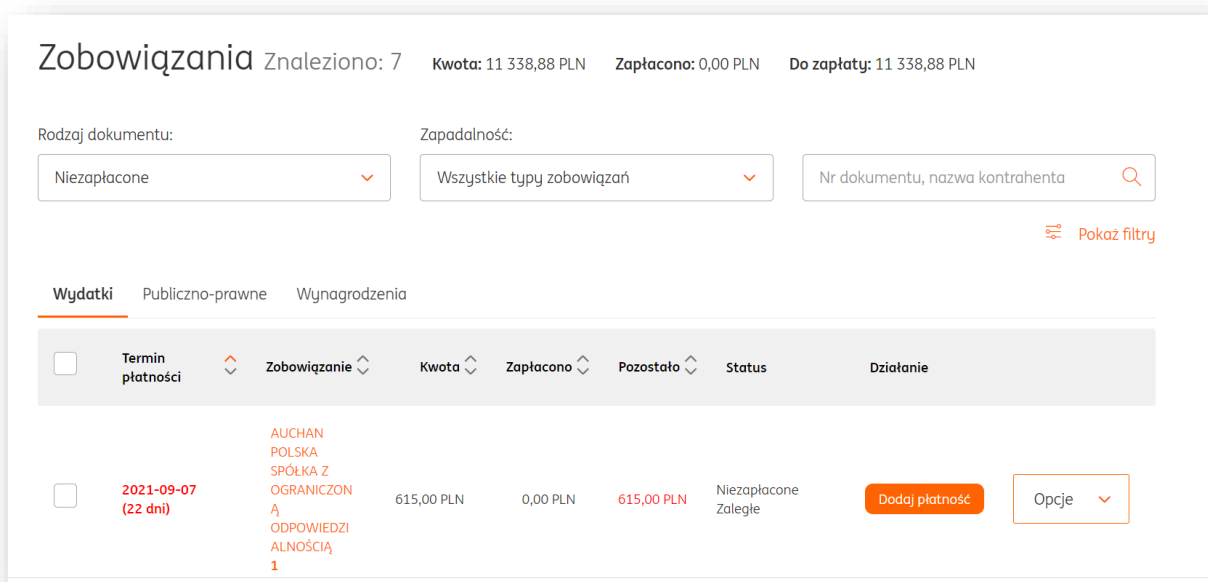
Dodawanie płatności do dokumentu.



Żeby dodać płatność do faktury, przejdź do zakładki **Finanse firmy > Zobowiązania**.



Na liście zobaczysz wszystkie swoje zobowiązania powstałe w związku z dodanymi w systemie dokumentami zakupu.



Żeby dodać płatność, kliknij w przycisk **Dodaj płatność** przy właściwym dokumencie.

Zobowiązania Znaleziono: 7 Kwota: 11 338,88 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 11 338,88 PLN

Rodzaj dokumentu: Niezapłacone Zapadalność: Wszystkie typy zobowiązań Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

Wydatki Publiczno-prawne Wynagrodzenia

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	2021-09-07 (22 dni)	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 1	615,00 PLN	0,00 PLN	615,00 PLN	Niezapłacone Zaległe	<input type="button" value="Dodaj płatność"/> <input type="button" value="Opcje"/>

W nowym oknie określ, czy chcesz **zapłacić przez bankowość internetową (opcja dostępna wyłącznie dla klientów ING)**, czy też **zapisać płatność (działa jako oznaczenie dokumentu jako zapłacony w systemie)**.

Zweryfikuj kwotę płatności dokumentu (możesz ją edytować, jeśli będzie mniejsza wówczas dokument zostanie oznaczony jako częściowo zapłacony).

Możesz także oznaczyć **płatność split payment** – wtedy kwota VAT trafi na konto VAT Twojego kontrahenta.

Dodawanie nowej płatności

Zapłać z Moje ING
 Zapisz płatność

Zobowiązanie	Kwota brutto	W tym kwota VAT	Kwota netto	Mechanizm podzielonej płatności
PHU Nowak Faktura zakup FVS/4/5/2021	<input type="text" value="615,00"/> PLN			<input type="checkbox"/>

Ilość elementów na stronie:

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

Jeśli wybierzesz opcję **Zapłać przez bankowość internetową** i klikniesz **Zleć płatność**, możesz przejść do swojej bankowości internetowej (Moje ING lub ING Business) i potwierdzić przygotowany przelew.

Jeśli zaś zdecydujesz, że chcesz **Zapisać płatność**, wówczas możesz wybrać czy ma to być przelew, płatność kartą, gotówką lub w inny sposób.

Dodawanie nowej płatności

Zapłać z Moje ING Zapisać płatność

Sposób płatności:

- Przelew na rachunek bankowy
- Przelew na rachunek bankowy
- Gotówka
- Karta
- Za pobraniem
- Przedpłata

Kwota: 615,00 PLN Data płatności: 2021-09-29

Możesz także określić (w wypadku Przelewu na rachunek bankowy) inny rachunek niż ten, który znajduje się na fakturze.

Dodawanie nowej płatności

Zapłać z Moje ING Zapisać płatność

Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy

Rachunek bankowy mojej firmy:

- PL93105010961000009713351204
- Konto Direct dla Firmy w PLN
ING Bank Śląski S.A.
PL93105010961000009713351204

Kwota: 615,00 PLN Data płatności: 2021-09-29

PHU Nowak
Faktura zakup FVS/4/5/2021 2021-10-06

Ilość elementów na stronie: 5

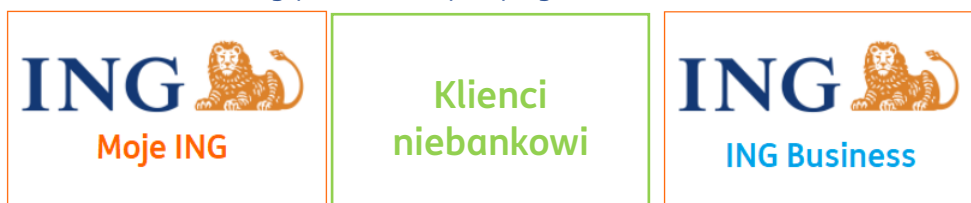
Żeby zapisać zmiany, kliknij w przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu zmian zobaczysz, że Twój dokument ma status „zapłacone”.

Wydatki							
Publiczno-prawne		Wynagrodzenia					
<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	2021-10-06	PHU Nowak FVS/4/5/202 1	615,00 PLN	615,00 PLN	0,00 PLN	Zapłacone	Opcje ▼

Jeśli zlecisz przelew, wówczas w polu „status” znajdzie się informacja **Potwierdź płatność**. Klikając w ten przycisk, przejdziesz do bankowości internetowej i będziesz mógł potwierdzić zlecenie przelewu.

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:

Przelew na rachunek bankowy ▼

[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.

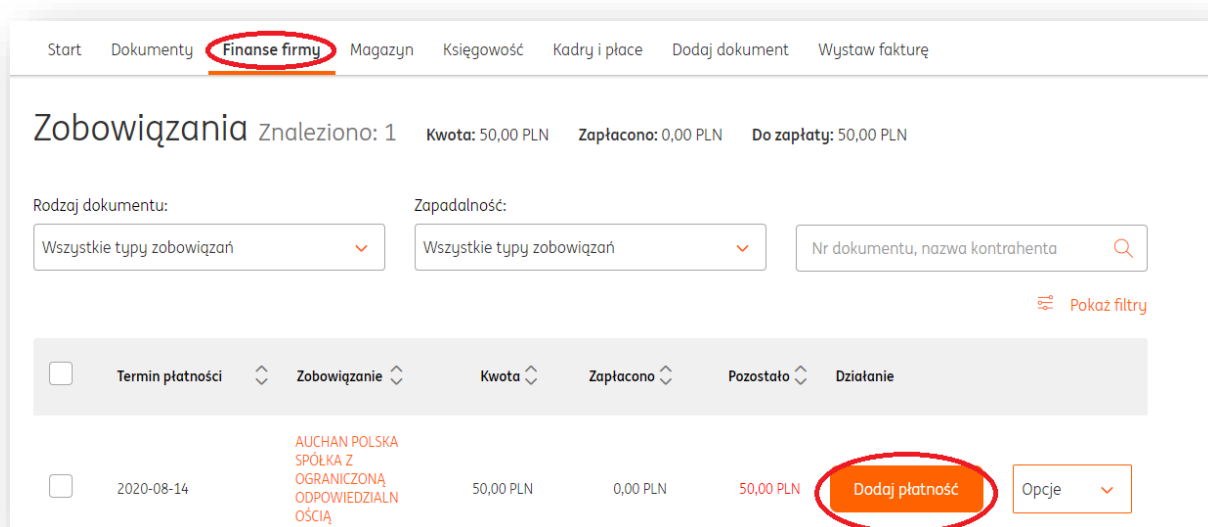
Jeśli ta opcja jest zaznaczona, na wydruku wystawionej faktury automatycznie pojawia się adnotacja „**Mechanizm podzielonej płatności**”.

Działanie tego mechanizmu jest analogiczne w wypadku faktury zakupu.

Zlecenie 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**".

The screenshot shows the 'Finanse firmy' (Company Finance) section of a software interface. The 'Finanse firmy' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'Zobowiązania' (Liabilities) section is displayed. It shows a search result for 'Zobowiązania' with a count of 1, a total amount of 50,00 PLN, and a remaining amount of 50,00 PLN. The interface includes filters for document type and due date, and a search bar for document numbers or contractor names. A table lists the liability details, with the 'Dodaj płatność' (Add payment) button highlighted by a red circle.

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Zobowiązanie	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
<input type="checkbox"/>	2020-08-14	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRAŃCZONĄ ODPOWIEDZIALN OŚCIĄ	50,00 PLN	0,00 PLN	50,00 PLN	Dodaj płatność Opcje

W nowym oknie należy zaznaczyć **Zapłać przez bankowość internetową** i wybrać opcję **Mechanizm podzielonej płatności**.

Dodawanie nowej płatności ✕

Zapłać z Moje ING Zapisz płatność

Rozrachunek	Kwota brutto	W tym kwota VAT	Kwota netto	Mechanizm podzielonej płatności
PHU Kontrahent Faktura zakup FVS 444	6 150,00 PLN	1 150,00 PLN	5 000,00 PLN	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilość elementów na stronie:

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

Zleć płatność
Anuluj

Po kliknięciu **Zleć płatność** nastąpi przekierowanie do bankowości internetowej, gdzie można potwierdzić wykonanie przelewu.

Raporty



Raport 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 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:

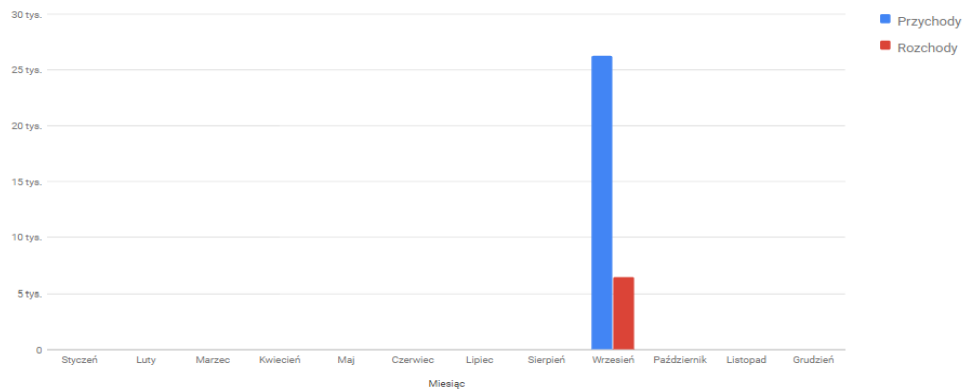
2017-12-31

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 od: Data do:

[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:

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

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:

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

Szukaj:

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

Magazyn

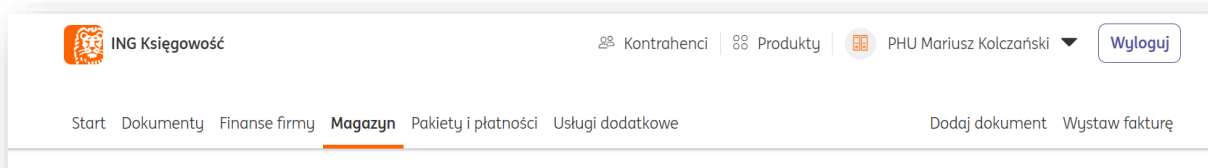


Uruchomienie Magazynu – klienci bankowi

Aby uruchomić **moduł Magazyn** należy:

Wejść w zakładkę Magazyn widoczną w menu głównym.

Jeżeli jej nie widzisz znaczy to, że należy przejść do zakładki **Pakiety i płatności** i aktywować którykolwiek pakiet. Wówczas dopiero moduł Magazyn będzie dostępny.




W pierwszym kroku zdecyduj, czy chcesz **automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do faktur**.

Oznacza to, że po każdym wystawieniu faktury (sprzedaży lub zakupu) zostanie do niej wystawiony odpowiedni dokument magazynowy (przyjęcie zewnętrzne, wydanie zewnętrzne itd.).

Możesz je też wystawiać ręcznie – jak wolisz.


Na koniec kliknij **Dalej**. Możesz też opuścić aktywację tego modułu klikając **Dokończ później**.

Strona główna
Magazyn
Jeszcze chwila i gotowe!
Ukończ konfigurację, by zacząć korzystać z modułu.



Krok 1/3


1 Automatyczne wystawianie dokumentów



Wybierz metodę połączenia magazynu z fakturami

- Magazyn daje możliwości automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych
- Po wystawieniu faktury zostanie dodatkowo wystawiony dokument magazynowy odpowiedniego typu
- Wystawianie nowych, anulowanie lub usuwanie już istniejących dokumentów magazynowych odpowiednio zmniejsza lub przywraca stany magazynowe towarów

Włącz automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych
 Chcę ręcznie wystawiać dokumenty magazynowe na podstawie dokumentów księgowych


 Po uruchomieniu Magazynu zawsze możesz zmienić to ustawienie w zakładce Dane i Ustawienia > Magazyn. Jeśli uznasz, że już nie potrzebujesz tego modułu, możesz go wyłączyć w tym samym miejscu.

[Dalej](#)
[Dokończ później](#)
Masz pytanie? Zadzaj je teraz.
[Rozpocznij czat](#)

W drugim kroku możesz zdecydować o przeprowadzeniu (lub nie) **inwentaryzacji początkowej**. Jej celem jest ustalenie faktycznego stanu Twojego magazynu na moment aktywacji modułu Magazyn. Możesz ją wykonać później w dowolnym momencie.

Żeby rozpocząć inwentaryzację kliknij **Inwentaryzuj**.
Możesz też przejść **Dalej** lub **Dokończyć później**.

2 Pierwsza inwentaryzacja



Ustaw stan początkowy towarów


Możesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzacji wprowadzającej, która pozwoli Ci dodać stany magazynowe towarów. Możesz ją wykonać teraz lub przejść dalej. Pamiętaj, że po aktywacji modułu możesz przeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili.

[Inwentaryzuj teraz](#)
[Dalej](#)
[Wstecz](#)
[Dokończ później](#)

Kliknij, jeśli pomijasz inwentaryzację.

W ostatnim kroku kliknij **Zacznij korzystać**.

3 Podsumowanie



Wszystko jest gotowe - możesz już w pełni korzystać z funkcji swojego Magazynu

Zacznij korzystać


Wstecz


Strona główna

Magazyn

1 O usłudze

- Dostępny za 0 zł dla posiadających rachunek firmowy w ING
- Łatwy w obsłudze moduł magazynowy
- Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do faktur
- Wszystkie istotne typy dokumentów: PW, RW, PZ, WZ
- Przeprowadzanie inwentaryzacji na kilka sposobów - zależnie od potrzeb
- Stały podgląd stanów magazynowych



 Przed uruchomieniem Magazynu warto dodać listę produktów
Łatwo zaimportuj je z pliku .xls w zakładce [Produkty](#)

Dalej

Dokończ później

Następnie prosty samouczek przeprowadzi użytkownika przez pierwszą inwentaryzację w systemie. Można też ją na ten moment pominąć klikając **Dalej**.

2

Pierwsza inwentaryzacja



Ustaw stan początkowy towarów

Możesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzacji wprowadzającej, która pozwoli Ci dodać stany magazynowe towarów. Możesz ją wykonać teraz lub przejść dalej. Pamiętaj, że po aktywacji modułu możesz przeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili

Inwentaryzuj

Pomoc

Dalej

Wróć do poprzedniego kroku

Anuluj

W trzecim kroku istnieje możliwość włączenia funkcji automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do faktur.

3

Automatyczne wystawianie dokumentów



Wybierz metodę połączenia magazynu z fakturami

- Magazyn daje możliwość automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych.
 - Po wystawieniu faktury zostanie dodatkowo wystawiony dokument magazynowy odpowiedniego typu
 - Wystawianie nowych, anulowanie lub usuwanie już istniejących dokumentów magazynowych odpowiednio zmniejsza lub przywraca stany magazynowe towarów.
- Włącz automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych
- Chcę ręcznie wystawiać dokumenty magazynowe na podstawie dokumentów księgowych

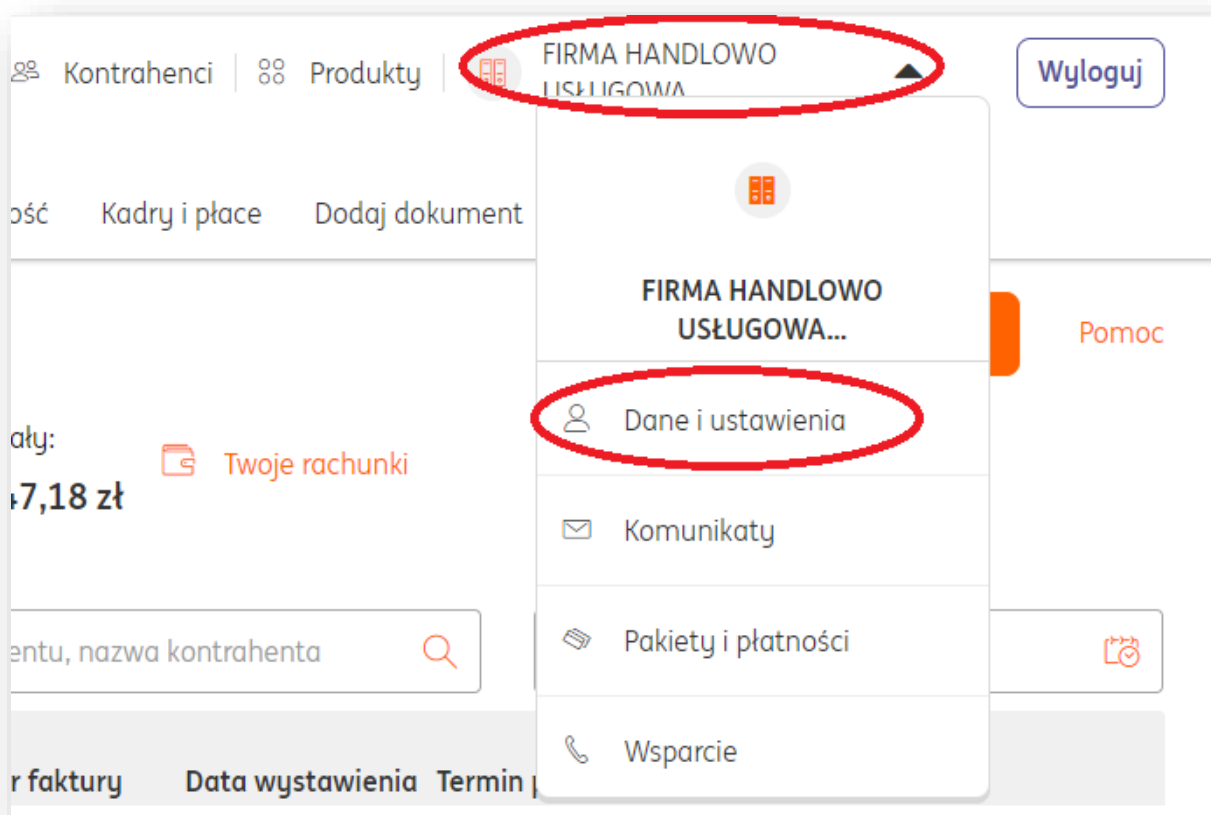


Po uruchomieniu Magazynu zawsze możesz zmienić to ustawienie w zakładce Dane i ustawienia > Magazyn

Włącz

Anuluj

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



Magazyn

Konfiguracja ustawień magazynu

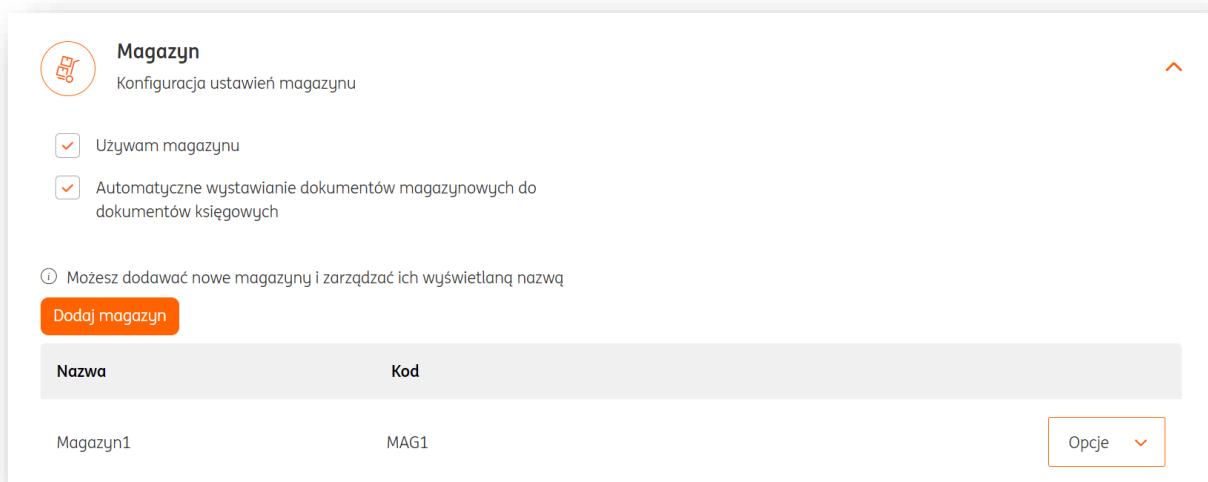


Magazyn to moduł ING Księgowość ułatwiający rozliczanie stanu towarów. Obecnie magazyn jest wyłączony.

[Dowiedz się więcej i włącz magazyn.](#)

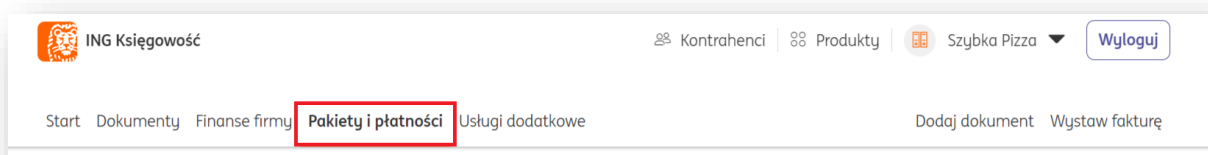
UWAGA! Ustawienie automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do faktur nie spowoduje ich wygenerowania dla faktur wystawionych przed zmianą. Dla starszych dokumentów księgowych należy wystawić dokumenty magazynowe ręcznie.

Po uruchomieniu Magazynu można dodać **więcej niż jeden magazyn**.



Uruchomienie Magazynu – klienci bez rachunku w ING

Przejdź do zakładki **Pakiety i płatności**.



Następnie w menu dostępnym z lewej strony wybierz **Magazyn**. W tym widoku możesz zapoznać się z opisem tego modułu.

Kliknij w link **Zobacz więcej**, jeśli chcesz poznać dodatkowe informacje o module.

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować moduł Magazyn w pierwszym miesiącu za 0 zł.

Pakiety i płatności

Dostosuj plan Mój plan Zamówienia

- Fakturowanie
- Magazyn**
- Samodzielna Księgowość
- Samodzielne Kadry i Płace
- Konsultacje Księgowe

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

Magazyn - pierwszy miesiąc za zero złotych

+ Moduł dodatkowy w ramach pakietu Fakturowanie, możesz go włączyć w każdej chwili



- ✓ Wystawiasz potrzebne dokumenty magazynowe (aplikacja wystawi je do faktury automatycznie za Ciebie)
- ✓ Po wystawieniu faktury stany magazynowe są rozliczane automatycznie (jeśli tego chcesz)
- ✓ Masz stały podgląd do aktualnych stanów magazynowych
- ✓ Łatwo przeprowadzasz inwentaryzacje
- ✓ Możesz prowadzić wiele magazynów, zależnie od potrzeb
- ✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office
- ✓ Dodatkowo, jeżeli prowadzisz sklep możesz bezpłatnie korzystać z integracji z systemami e-commerce
- ✓ **Korzystasz przez pierwszy miesiąc kalendarzowy za 0 zł!**

Czy wiesz, że posiadacze konta firmowego w ING Banku **nie płacą** za moduł **Magazyn**?

[Dowiedz się więcej](#)

[Zobacz więcej](#)

Warianty oferty

0 PLN netto	Wypróbuj
1 miesiąc 20,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
6 miesięcy 100,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
12 miesięcy 180,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego za 0 zł.**

Rozpocznij okres próbny ✕

Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj**.


W pierwszym kroku zdecyduj, czy chcesz **automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do faktur**.

Oznacza to, że po każdym wystawieniu faktury (sprzedaży lub zakupu) zostanie do niej wystawiony odpowiedni dokument magazynowy (przyjęcie zewnętrzne, wydanie zewnętrzne itd.).

Możesz je też wystawiać ręcznie – jak wolisz.


Na koniec kliknij **Dalej**. Możesz też opuścić aktywację tego modułu klikając **Dokończ później**.

Strona główna
Magazyn
Jeszcze chwila i gotowe!
Ukończ konfigurację, by zacząć korzystać z modułu.



Krok 1/3


1 Automatyczne wystawianie dokumentów



Wybierz metodę połączenia magazynu z fakturami

- Magazyn daje możliwości automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych
- Po wystawieniu faktury zostanie dodatkowo wystawiony dokument magazynowy odpowiedniego typu
- Wystawianie nowych, anulowanie lub usuwanie już istniejących dokumentów magazynowych odpowiednio zmniejsza lub przywraca stany magazynowe towarów

Włącz automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych
 Chcę ręcznie wystawiać dokumenty magazynowe na podstawie dokumentów księgowych


 Po uruchomieniu Magazynu zawsze możesz zmienić to ustawienie w zakładce Dane i Ustawienia > Magazyn. Jeśli uznasz, że już nie potrzebujesz tego modułu, możesz go wyłączyć w tym samym miejscu.

[Dalej](#)
[Dokończ później](#)
Masz pytanie? Zadzaj je teraz.
[Rozpocznij czat](#)

W drugim kroku możesz zdecydować o przeprowadzeniu (lub nie) **inwentaryzacji początkowej**. Jej celem jest ustalenie faktycznego stanu Twojego magazynu na moment aktywacji modułu Magazyn. Możesz ją wykonać później w dowolnym momencie.

Żeby rozpocząć inwentaryzację kliknij **Inwentaryzuj**.
Możesz też przejść **Dalej** lub **Dokończyć później**.

2 Pierwsza inwentaryzacja



Ustaw stan początkowy towarów

Możesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzacji wprowadzającej, która pozwoli Ci dodać stany magazynowe towarów. Możesz ją wykonać teraz lub przejść dalej. Pamiętaj, że po aktywacji modułu możesz przeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili.

[Inwentaryzuj teraz](#)
[Dalej](#)
[Wstecz](#)
[Dokończ później](#)

Kliknij, jeśli pomijasz inwentaryzację.

Wiele magazynów – dodawanie kolejnych magazynów

W Twojej firmie chcesz prowadzić więcej niż jeden magazyn, np. po jednym na każdy rodzaj sprzedawanych produktów?

W zakładce **Dane i ustawienia > Magazyn** kliknij **Dodaj magazyn**.

Magazyn
Konfiguracja ustawień magazynu

Używam magazynu

Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych

Możesz dodawać nowe magazyny i zarządzać ich wyświetlaną nazwą

Dodaj magazyn

Nazwa	Kod
Magazyn1	MAG1

Opcje ▾

W nowym oknie należy podać **nazwę** oraz **kod magazynu**. Kod może brzmieć tak samo jak nazwa.

Dodaj magazyn ✕

ⓘ Dodaj magazyn. Ustawienia możesz zmienić w opcjach na liście magazynów.

Dane magazynu

Nazwa magazynu:

Magazyn 2

Kod magazynu:

Magazyn 2

Anuluj
Zapisz

Nowy magazyn pojawi się na liście. Można go **zedytować** lub ustawić **jako domyślny**. Domyślny magazyn będzie wybierany jako pierwszy np. podczas wystawiania faktur.

Dodaj magazyn

Nazwa	Kod	
Magazyn1	MAG1	Opcje ▼
Magazyn 2	Magazyn 2	Opcje ▲

ⓘ

Ustawienia księgowo

Edytuj

Ustaw jako domyślny ✓

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**”).

Dokumenty magazynowe

Wystaw dokument magazynowy

[< Wróć](#)

Przyjęcie zewnętrzne (PZ) [?](#)
 Wydanie zewnętrzne (WZ) [?](#)
 Przyjęcie wewnętrzne (PW) [?](#)

Rozchód wewnętrzny (RW) [?](#)
 Przesunięcie międzymagazynowe (MM-) [?](#)

Kontrahent

Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz [Nowy +](#)

Magazyn

Wybierz magazyn:

Wybierz z listy [v](#)

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).

M-M – Przesunięcie międzymagazynowe – wystaw ten dokument, jeśli chcesz przenieść towar np. z Magazynu 1 do Magazynu 2.

Wybierz magazyn – wskaż z listy magazyn, z którego powinien zejść/na który powinien wejść towar.

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		szk.	1	0,00	0,00
2.			szk.	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.

Miesiąc księgowy:

Szukaj po: nr. dokumentu, nazwie kontrahenta

PZ PZ korekty WZ WZ korekty PW PW korekty RW RW korekty Dokumenty inwentaryzacji >

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:

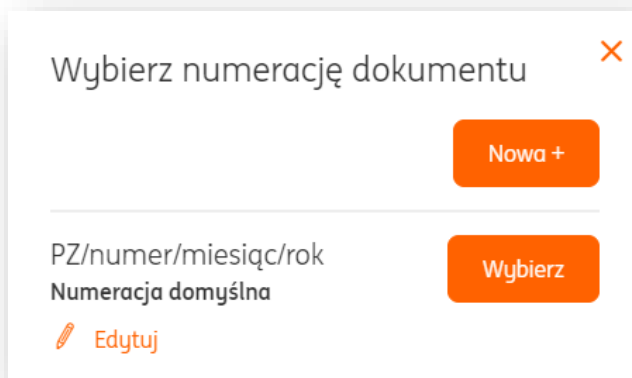
PZ/1/2018

Zmień

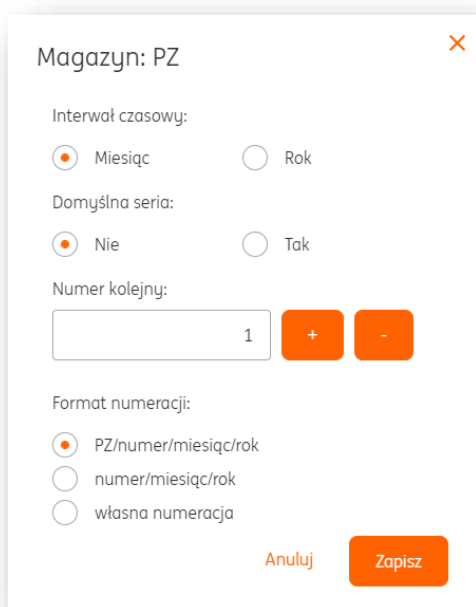
Numer faktury:

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:

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/numer/miesiąc/rok

Anuluj **Zapisz**

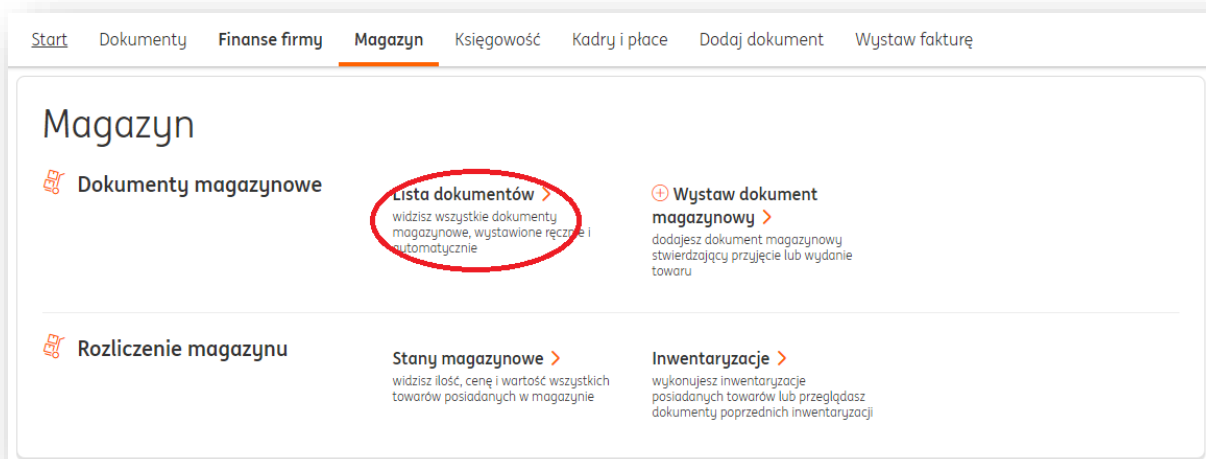
W tym wypadku użytkownik umieszcza MAGAZYN1 jako oznaczenie jednego z dwóch (lub więcej) magazynów, którymi dysponuje. Można w ten sposób ustawić dowolne inne oznaczenie.

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”.

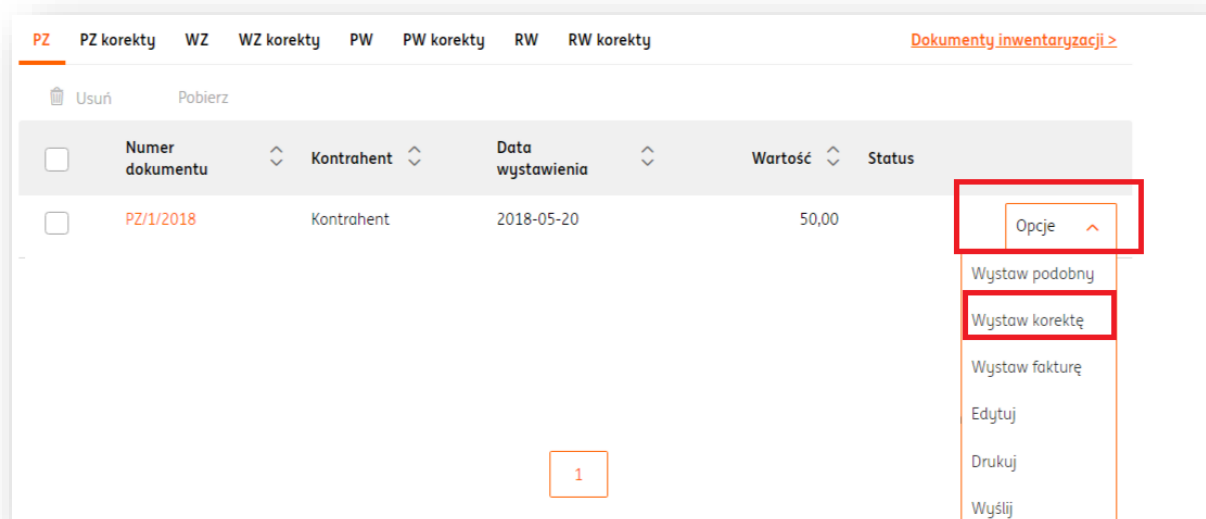
Po zakończeniu tworzenia nowej serii numeracji, należy ją zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego

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



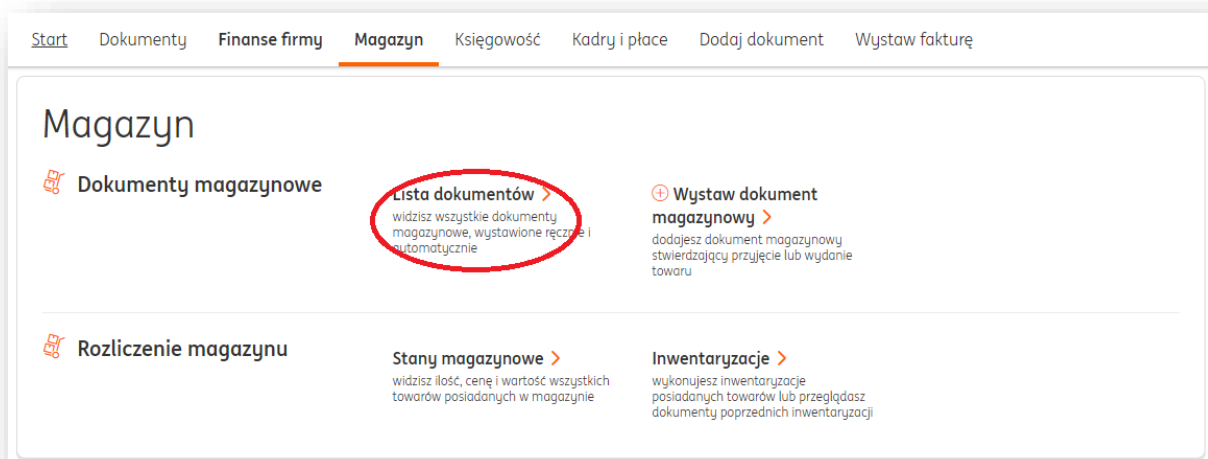
W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Wystaw korektę**”.



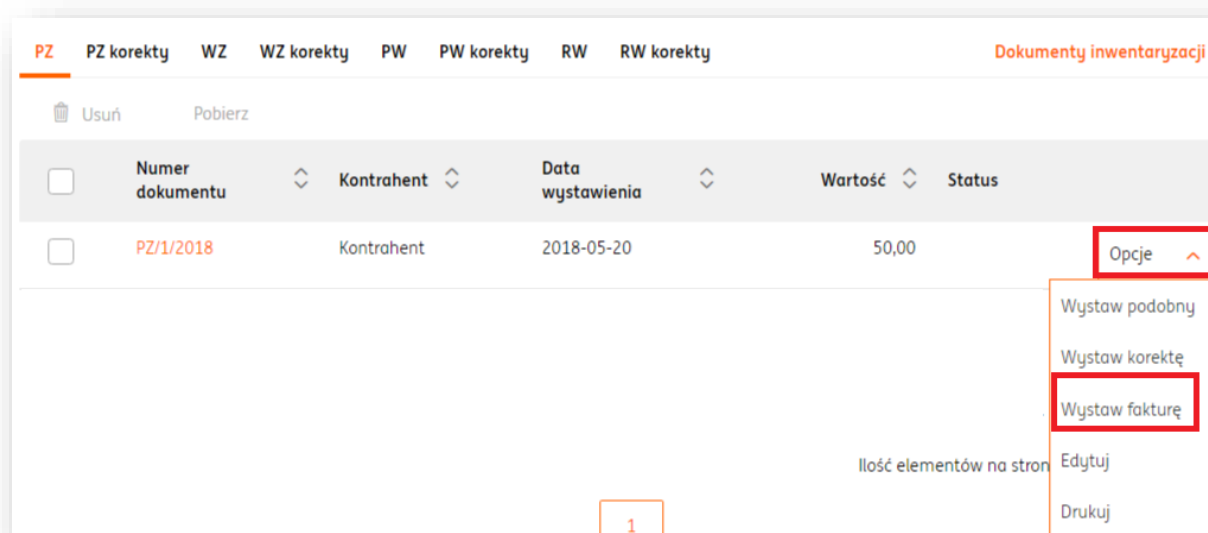
Po dokonaniu wymaganych zmian w formularzu korekty dokumentu, zakończenie pracy należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**” w prawym dolnym rogu strony.

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**”.

Jeżeli moduł **Magazyn** jest aktywny, możesz na formularzu faktury (bez istniejącego dokumentu magazynowego) również wybrać z listy ten Magazyn, którego ma dotyczyć dokument.

Kontrahent
Pokaż więcej ✓

Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz

Magazyn
Wybierz magazyn:

Produkt
Pokaż więcej ✓

Waluta:


Wystawiam w cenach: netto brutto

Edycja dokumentu magazynowego


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


Start Dokumenty Finanse firmy **Magazyn** Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Magazyn

 **Dokumenty magazynowe**

Lista dokumentów >
widzisz wszystkie dokumenty magazynowe, wystawione ręcznie i automatycznie

 **Wystaw dokument magazynowy >**
dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru

 **Rozliczenie magazynu**

Stany magazynowe >
widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie

Inwentaryzacje >
wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz dokumenty poprzednich inwentaryzacji

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](#) [Usuń](#)

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

Wydruk dokumentu magazynowego

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

Start Dokumenty Finanse firmy **Magazyn** Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Magazyn

Dokumenty magazynowe

Lista dokumentów >
widzisz wszystkie dokumenty magazynowe, wystawione ręcznie i automatycznie

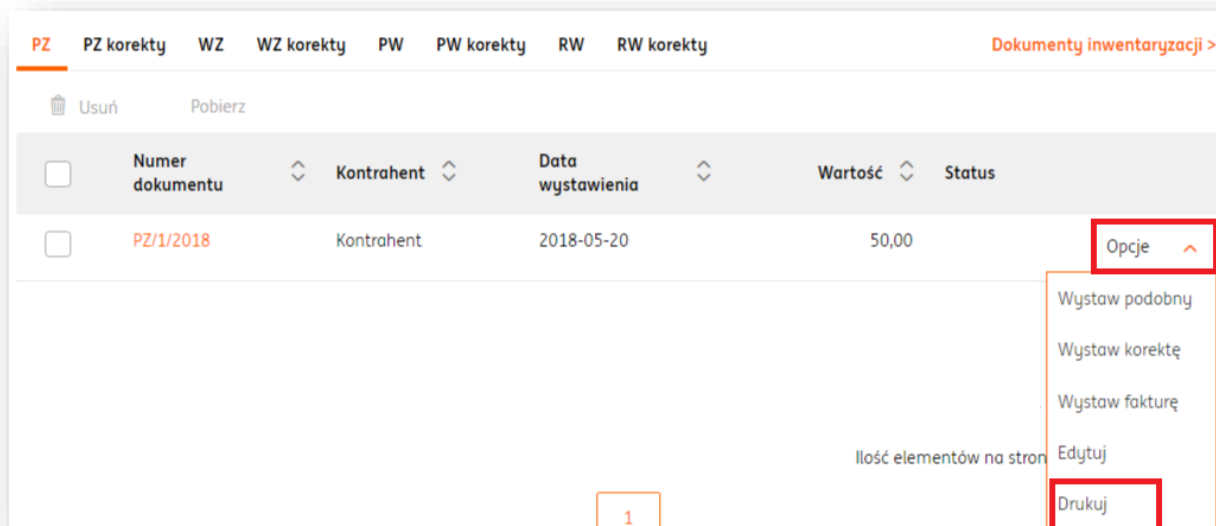
Wystaw dokument magazynowy >
dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru

Rozliczenie magazynu

Stany magazynowe >
widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie

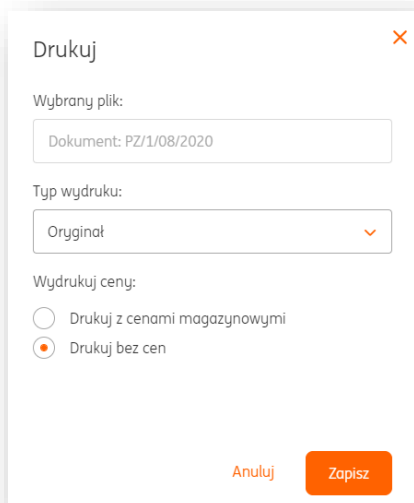
Inwentaryzacje >
wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz dokumenty poprzednich inwentaryzacji

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



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.

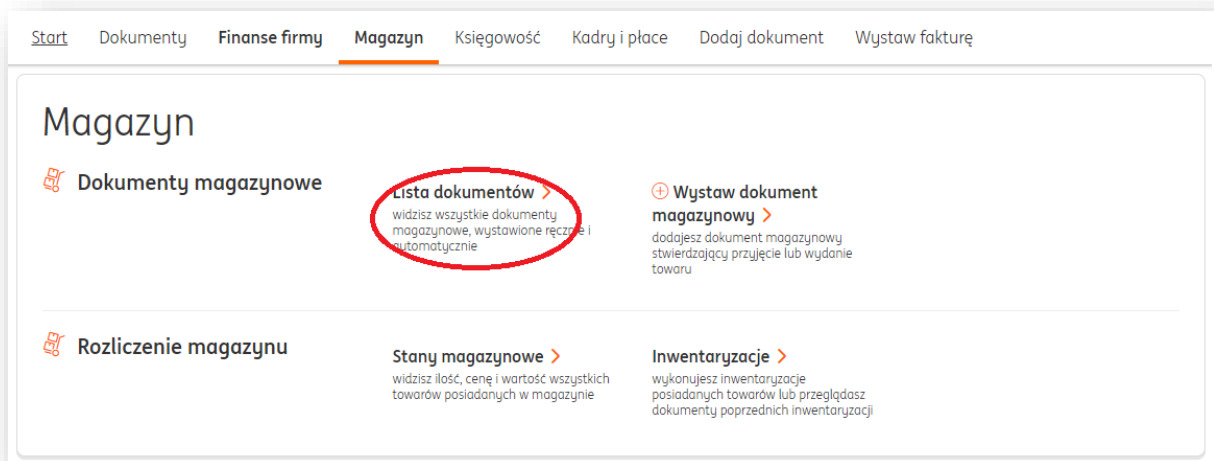
Można również określić, czy na wydruku dokumentu mają znaleźć się ceny na nim widniejące. Można tego dokonać w polu „**Wydrukuj ceny**”.



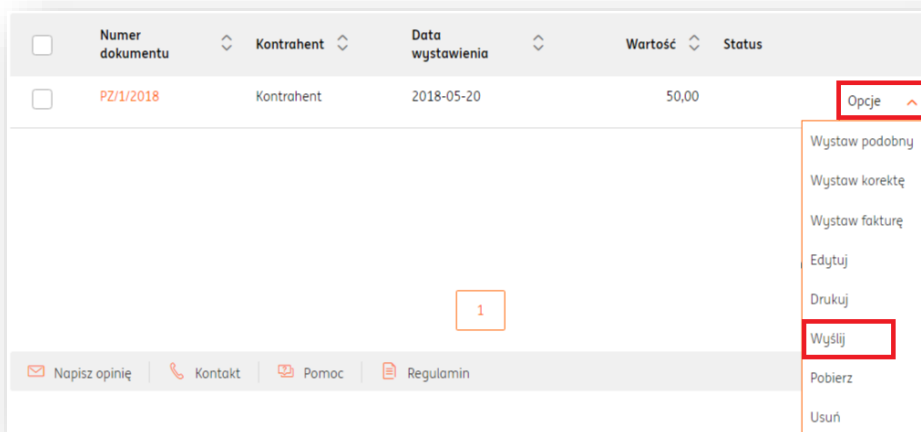
Po kliknięciu „**Zapisz**” dokument zostanie pobrany na dysk twardy komputera w formacie .pdf i będzie można go wydrukować.

Wysyłka dokumentu magazynowego

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



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



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

Wyślij ✕

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia
PZ/1/08/2020	Testowy	PZ	2020-08-12

Nadawca: Odbiorca:

Wyślij kopię wiadomości na e-mail:

Typ:

Wydrukuj ceny

Temat wiadomości:

Treść:

[Anuluj](#)

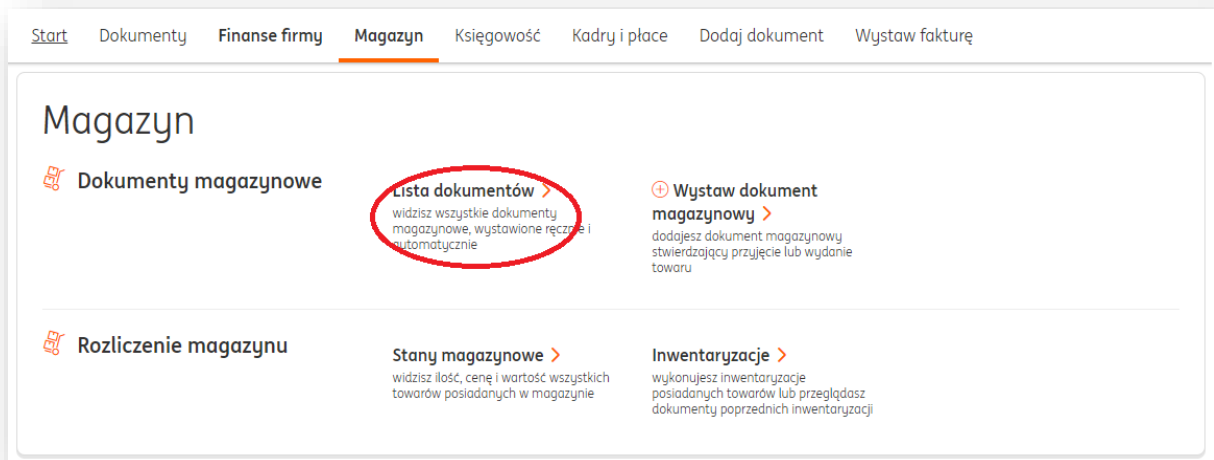
Należy określić też **typ wydruku dokumentu** (Oryginał, Kopia, Oryginał + Kopia, Duplikat, Wszystkie), dzięki czemu nagłówek z wybranym typem pojawi się na wydruku dokumentu.

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

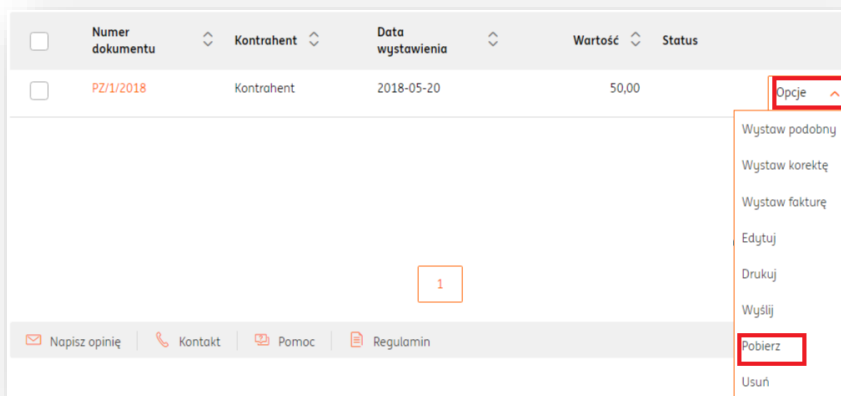
Aby wysłać wiadomość, należy kliknąć przycisk „**Zapisz**”.

[Pobranie dokumentu magazynowego](#)

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

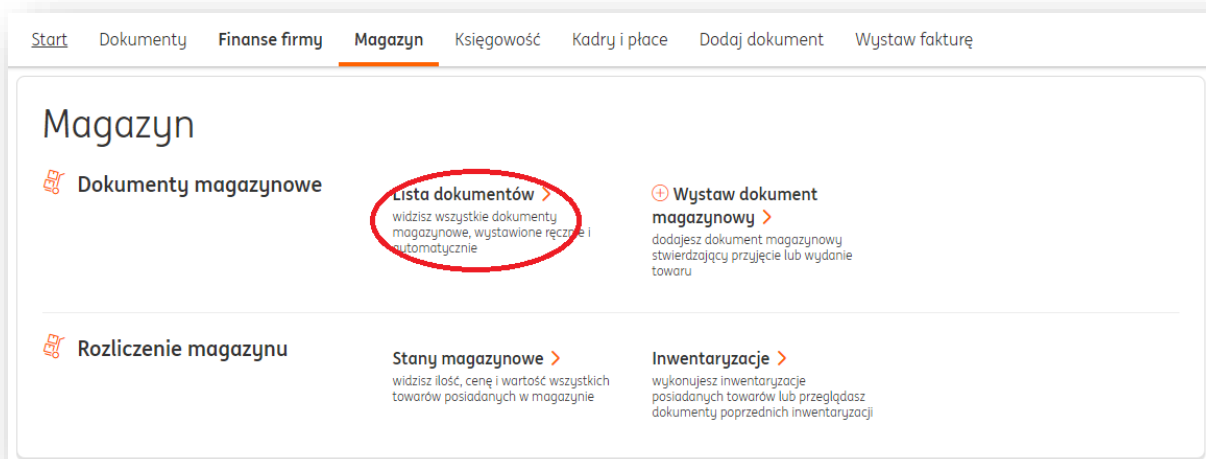


W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Pobierz**”. Wówczas zostanie pobrany dokument w formacie .pdf.

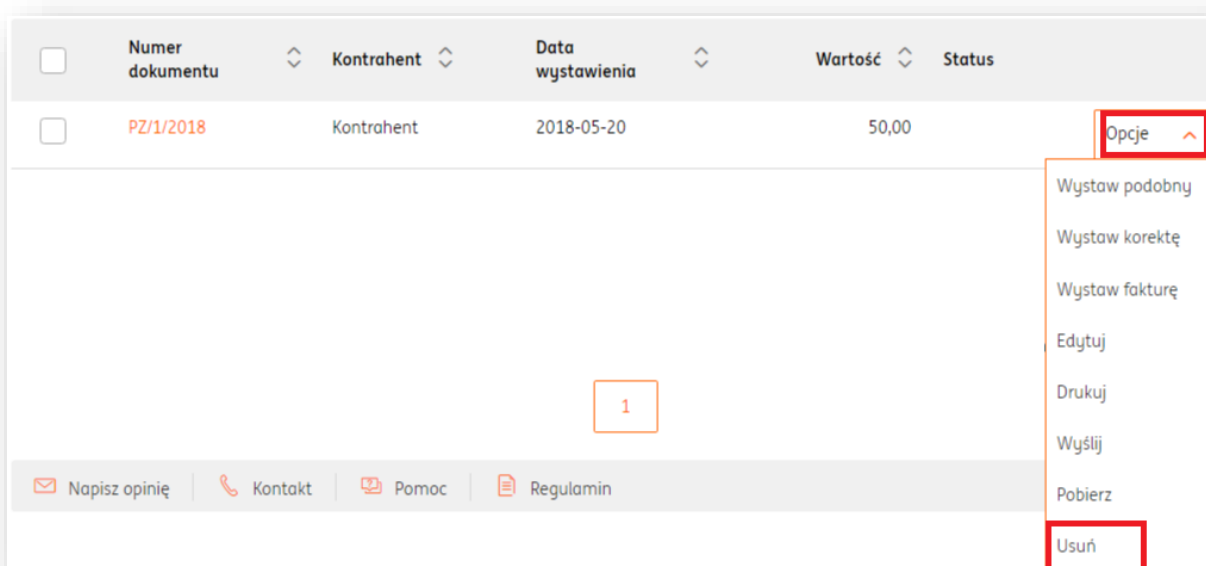


Usunięcie dokumentu magazynowego

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

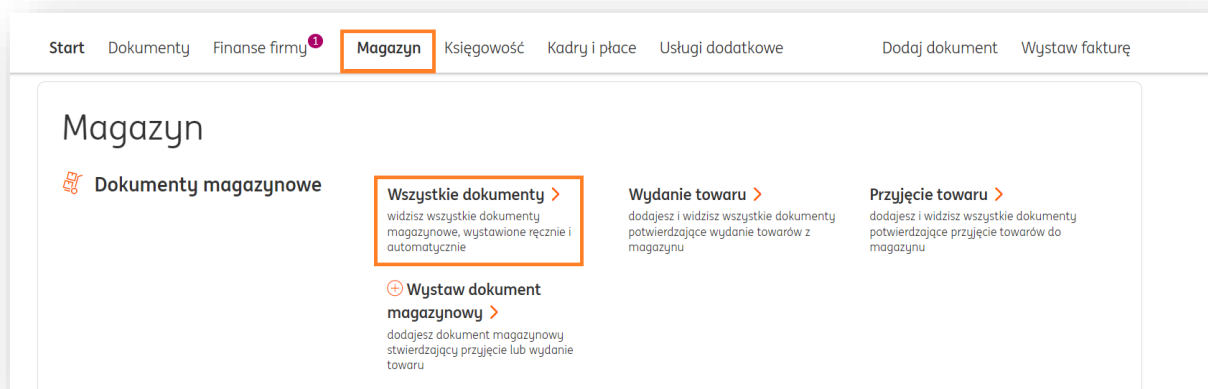


W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Usuń**”.

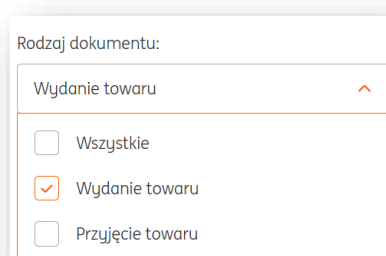


Pobieranie zbiorczego wykazu dokumentów PZ lub WZ

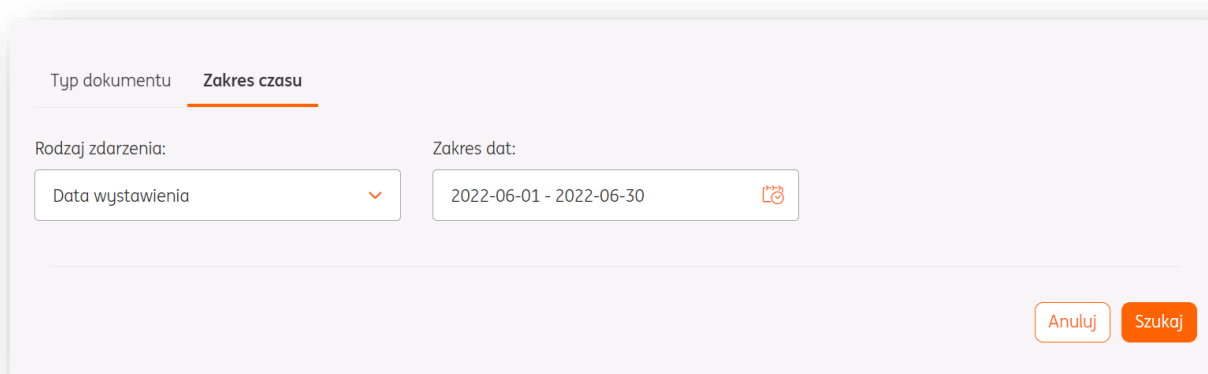
Aby pobrać zestawienie dokumentów PZ lub WZ przejdź do zakładki **Magazyn > Wszystkie dokumenty**.



Następnie, wybierz **rodzaj dokumentów**, które chcesz pobrać. Możesz wygenerować zestawienie dla dokumentów PZ, WZ lub obu typów.



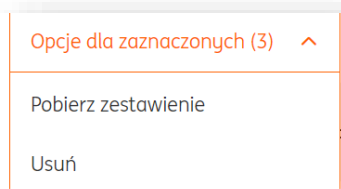
Teraz kliknij w **Pokaż filtry > Zakres czasu**, po czym wybierz **Rodzaj zdarzenia > Data wystawienia** i określ **Zakres czasu**. Na koniec kliknij **Szukaj**.



Na tym etapie **zaznacz dokumenty, które mają być uwzględnione w zestawieniu**.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Wartość	Status	Dokument księgowy
<input checked="" type="checkbox"/>	PZ/1/04/2022	Aneks profesjonalne przeprowadzki	Przyjęcie zewnętrzne (PZ)	2022-04-30	5,00 PLN	⊕ Wystaw fakturę	Opcje ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	PZ/1/03/2020	U Pana Cogito Pensjonat i Resautacja	Przyjęcie zewnętrzne (PZ)	2020-03-18	100,00 PLN	666	Opcje ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	KPZ/1/06/2019	CD PROJEKT SPÓŁKA AKCYJNA	Korekta przyjęcia zewnętrznego (KPZ) do PZ/1/06/2019	2019-06-02	18 603,00 PLN		Opcje ▾

Na koniec kliknij **Opcje dla zaznaczonych > pobierz zestawienie**.



Sprawdzenie historii towaru w magazynie

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

Start Dokumenty Finanse firmy **Magazyn** Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Magazyn

Dokumenty magazynowe

Lista dokumentów >
widzisz wszystkie dokumenty magazynowe, wystawione ręcznie i automatycznie

⊕ Wystaw dokument magazynowy >
dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru

Rozliczenie magazynu

Stany magazynowe >
widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie

Inwentaryzacje >
wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz dokumenty poprzednich inwentaryzacji

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.

Możesz też poruszać się między magazynami, żeby sprawdzać stan na poszczególnych magazynach.

Stany magazynowe

[Pobierz](#)

Magazyn: Wybierz z listy

Ilość na stanie: Wszystkie

Szukaj po: nazwa, PKWiU

Stany magazynowe

Biurko drewniane

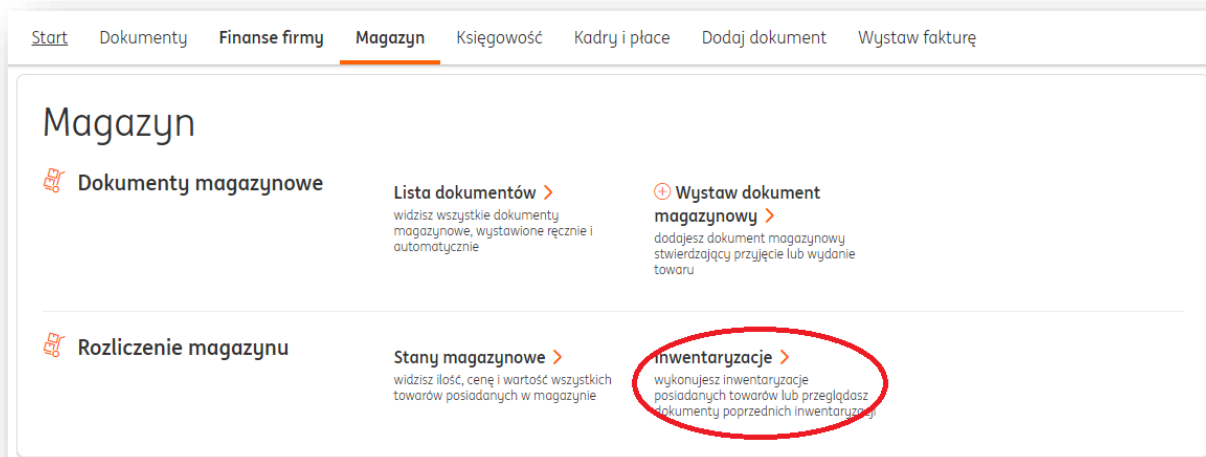
Wystaw dokument magazynowy

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	

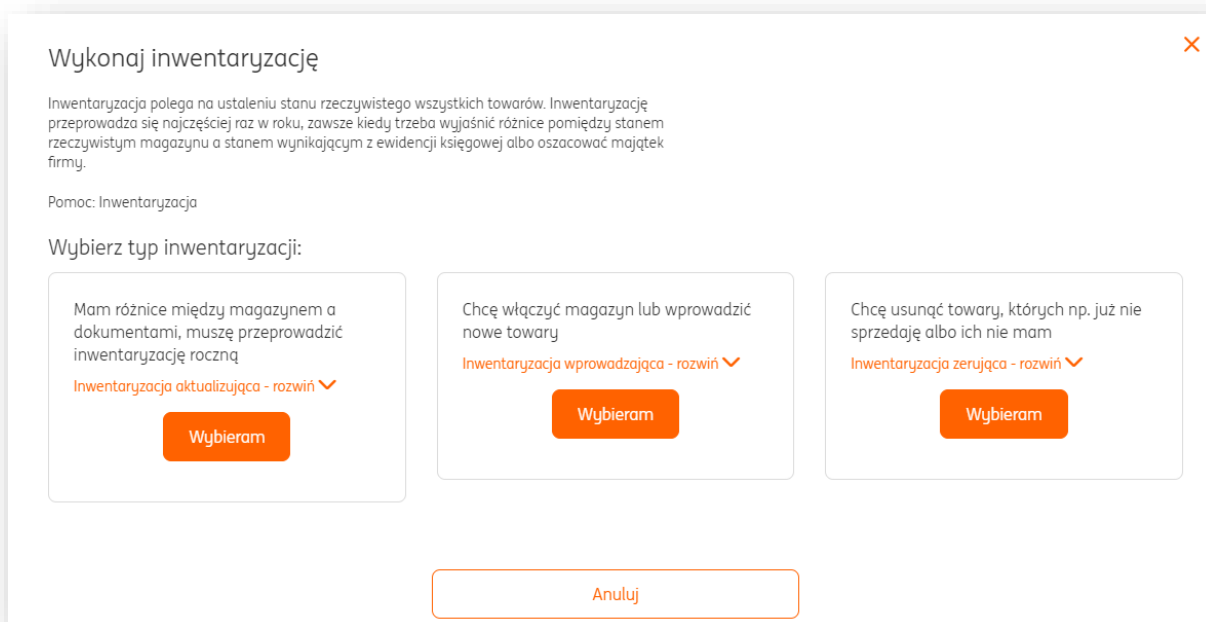
Dokonywanie inwentaryzacji

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 - rozwiń ▼ Wybieram	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Wybrany	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń ▼ 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 Uwaga! Wyzerują się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym. Wybieram
---	--	---

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**”.

Wykonaj inwentaryzację ✕

Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich towarów. Inwentaryzację przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy trzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewidencji księgowej albo oszacować majątek firmy.

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń ▾

Wybieram

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń ▾

Wybrany

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

Inwentaryzacja zerująca - rozwiń ▾

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

Uwaga! Wyzierują się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym.

Wybieram

Dalej

Anuluj

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

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

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

Arkusz inwentaryzacji

Start inwentaryzacji: 2020-08-13 Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
Zmień ✓

+ Dodaj towar

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	 
2.	System Biometry		szt.	7	1,00	7,00	 

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.	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5550,00	1 Usuń

2
Towar w trakcie usuwania **Cofnij usuwanie**

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

Inwentaryzacje

Arkusz inwentaryzacji

Start inwentaryzacji: 2020-08-13 Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)

Zmień ▼

+ Dodaj towar

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	
2.	System Biometry		szt.	7	1,00	7,00	

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”).

Start inwentaryzacji: 2020-08-13 Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji

Zmień ▼

Anuluj **Zapisz**

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

Inwentaryzacje



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			Status	
			Przed inwentaryzacją	Po inwentaryzacji	Różnica		
1.	2018-05-21	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	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 rozpoczynania nowej inwentaryzacji). Mogą to być następujące typy arkuszy:

Wykonaj inwentaryzację

Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich towarów. Inwentaryzację przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy trzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewidencji księgowej albo oszacować majątek firmy.

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną
Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybieram

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary
Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń

Wybieram

Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam
Inwentaryzacja zerująca - rozwiń

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 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”.

Wykonaj inwentaryzację ✕

Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich towarów. Inwentaryzację przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy trzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewidencji księgowej albo oszacować majątek firmy.

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń ▾

Wybieram

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń ▾

Wybieram

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

Inwentaryzacja zerująca - rozwiń ▾

Wybrany

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

Uwaga! Wyrzucą się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym.

Wybieram

Dalej

UWAGA! Podczas inwentaryzacji nie ma możliwości wystawiania dokumentów magazynowych oraz zmiany stanu magazynu.

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: 2020-08-13 Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień

[+ Dodaj towar](#)

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	
2.	System Biometry		szt.	7	1,00	7,00	

Aby usunąć istniejący towar, w wierszu w którym znajduje się nazwa produktu należy kliknąć „Usun”. (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.	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5550,00	Usun 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: 2020-08-13 Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)
 Zmień

[+ Dodaj towar](#)


Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	
2.	System Biometry		szt.	7	1,00	7,00	

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”).






Start inwentaryzacji: 2020-08-13	Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20	Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji Zmień 
-------------------------------------	---	--


Anuluj Zapisz

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			Różnica 	Status	
			Przed inwentaryzacją 	Po inwentaryzacji 				
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: 25 

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: 25

1

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

Wykonaj inwentaryzację ✕

Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich towarów. Inwentaryzację przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy trzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewidencji księgowej albo oszacować majątek firmy.

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

[Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń](#)

[Wybieram](#)

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

[Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń](#)

[Wybieram](#)

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

[Inwentaryzacja zerująca - rozwiń](#)

[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 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 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 różnicę między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybrany

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń

Wybieram

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

Inwentaryzacja zerująca - rozwiń

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

Uwaga! Wzyskerują się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym.

Wybieram

Dalej

Anuluj

UWAGA! Podczas inwentaryzacji nie ma możliwości wystawiania dokumentów magazynowych oraz zmiany stanu magazynu.

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).

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00
2.	System Biometry		szt.	7	1,00	7,00

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.	Bierko drewniane		szt.	111	50,00	5550,00

Towar w trakcie usuwania

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

Inwentaryzacje

Arkusz inwentaryzacji

Start inwentaryzacji: 2020-08-13 Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji [Przejdź do zapisywania >](#)

Zmień ▼

+ Dodaj towar

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	
2.	System Biometrii		szt.	7	1,00	7,00	

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”).

Start inwentaryzacji: 2020-08-13 Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20 Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji

Zmień ▼

Anuluj **Zapisz**

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:

Wykonaj inwentaryzację

Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich towarów. Inwentaryzację przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy trzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewidencji księgowej albo oszacować majątek firmy.

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

[Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń](#)

[Wybieram](#)

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

[Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń](#)

[Wybieram](#)

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

[Inwentaryzacja zerująca - rozwiń](#)

[Wybieram](#)

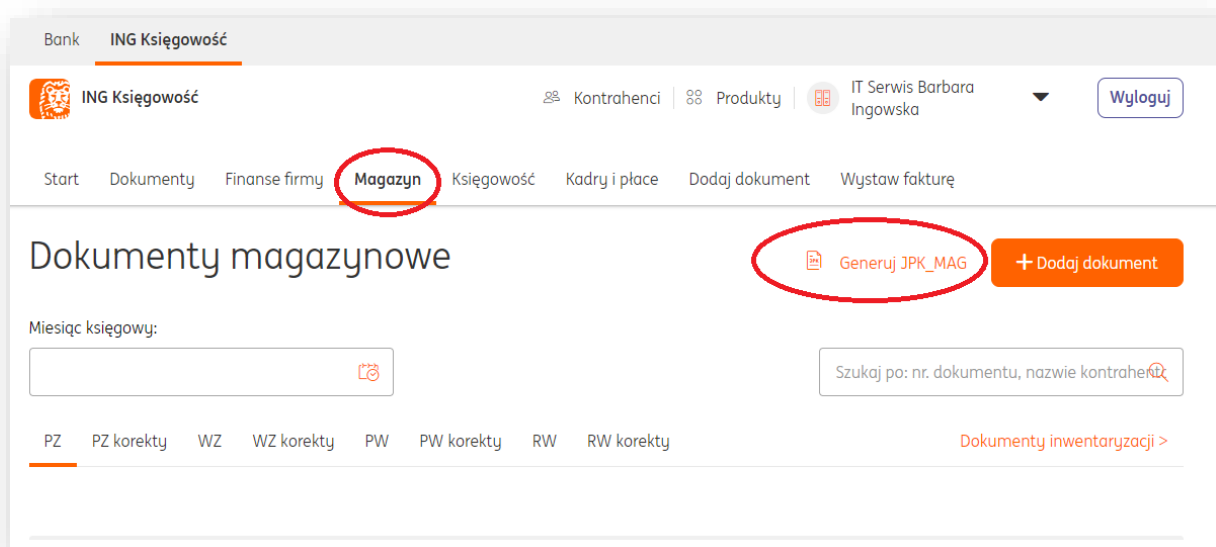
[Anuluj](#)

- **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 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!**

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”.



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



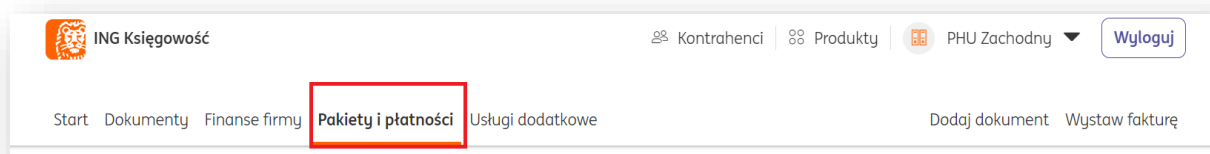
! Ważne

Moduł dostępny dla klientów korzystających z bankowości internetowej Moje ING oraz spółek cywilnych, które korzystają z ING Business

Uruchomienie modułu Samodzielna księgowość

Moduł Księgowość pozwala na księgowanie dokumentów, wystawianie dowodów wewnętrznych, generowanie i wysyłkę deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz zarządzanie majątkiem firmy.

Moduł można uruchomić w menu głównym systemu, klikając w zakładkę **Pakiety i płatności**.



Następnie w menu dostępnym z lewej strony wybierz **Samodzielna Księgowość**. W tym widoku możesz zapoznać się z opisem tego modułu.

Kliknij w link **Zobacz więcej**, jeśli chcesz poznać dodatkowe informacje o module.

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować moduł Księgowość w pierwszym miesiącu za 0 zł (jeżeli nigdy wcześniej nie korzystałeś z Samodzielnej Księgowości)

Pakiety i płatności

Dostosuj plan Mój plan Zamówienia

- Fakturowanie
- Samodzielna Księgowość**
- Samodzielne Kadry i Płace
- Biuro Rachunkowe
- Konsultacje Księgowe

i Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

Samodzielna księgowość - pierwszy miesiąc za 0 zł

+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Magazyn



- ✓ Rozliczasz KPIR lub ryczałt ewidencjonowany
- ✓ Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe
- ✓ Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS
- ✓ Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje ING
- ✓ Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego systemu, w każdej chwili
- ✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office

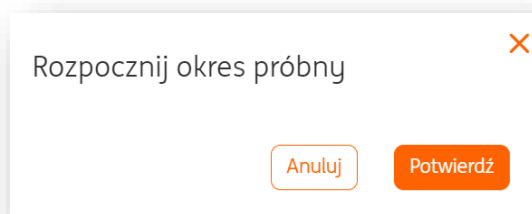
Pakiet dostępny w pierwszym miesiącu kalendarzowym za 0 zł

[Zobacz więcej](#)

Warianty oferty

0 PLN netto	Wypróbuj
1 miesiąc 20,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
6 miesięcy 100,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
12 miesięcy 150,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego za 0 zł.**



Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj**.

Aktywne pakiety i funkcje

Korzystaj z dostępnych funkcji systemu.

Samodzielna księgowość - pierwszy miesiąc za 0 zł

Pakiet podstawowy

+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Magazyn



- ✓ Rozliczasz KPiR lub ryczałt ewidencjonowany
- ✓ Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe
- ✓ Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS
- ✓ Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje ING
- ✓ Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego systemu, w każdej chwili
- ✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office

Aktywny do: 2025-01-31

Moduł Księgowości KPiR

Skonfiguruj moduł, aby móc z niego korzystać.

Skonfiguruj

Na początek zdecyduj, czy zakładasz nową Książkę Przychodów i Rozchodów, czy też kontynuujesz tę z poprzedniego okresu.

Załącz Książkę Przychodów i Rozchodów



Wybierz jedną z poniższych opcji. W razie potrzeby, możesz wrócić do wyboru w zakładce Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe.

Zakładam nową KPiR

Mój rok podatkowy jest zamknięty lub dopiero rozpoczynam prowadzenie działalności.

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu

Mam już założoną KPiR w bieżącym roku. Chcę przenieść sumy poszczególnych pozycji i kontynuować jej prowadzenie w systemie.

Numeracja w KPiR:

Miesięczna

Roczna

Anuluj

Zapisz

Załącz Księgę Przychodów i Rozchodów

Wybierz jedną z poniższych opcji. W razie potrzeby, możesz wrócić do wyboru w zakładce Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe.

Zakładam nową KPiR

Mój rok podatkowy jest zamknięty lub dopiero rozpoczynam prowadzenie działalności.

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu

Mam już założoną KPiR w bieżącym roku. Chcę przenieść sumy poszczególnych pozycji i kontynuować jej prowadzenie w systemie.

Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie:

2024-08



Uzupełnij poniższe pola sumami poszczególnych pozycji w KPiR - zgodnie ze stanem na koniec **lipca**.

Część dotycząca zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS uzupełnij zgodnie ze stanem PIT-5 za **lipiec**, natomiast w polu "Suma składek na ubezpieczenie społeczne" i "Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące" uwzględnij również kwoty tych składek zapłacone w **sierpniu**.

Jeżeli rozpoczynasz pracę w systemie 1 stycznia uzupełnij jedynie pola: "Dochód za poprzedni miesiąc do ustalenia składki zdrowotnej", "Suma składek na ubezpieczenie społeczne", "Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące".

W pierwszym kroku przyjrzyj się ustawieniom księgowym – szerzej opisujemy je [tutaj](#).

Na koniec kliknij **Dalej**. Możesz też opuścić aktywację tego modułu klikając **Dokończ później**.

2 Deklaracje

Uzupełnij dane i ustawienia podatkowe, aby móc wysłać swoje deklaracje do Urzędu Skarbowego i ZUS wprost z ING Księgowość.

Dane podatnika / ubezpieczonego ▼

Ustawienia podatkowe ▼

Ustawienia ubezpieczeniowe ▼

Dalej

Wstecz

Dokończ później

Masz pytanie? Zadzaj je teraz.

Rozpocznij czat

W drugim kroku podaj swoje **dane podatnika** oraz **ustawienia podatkowe i ubezpieczeniowe**.

Dane podatnika / ubezpieczonego ^

<p>Rodzaj podatnika: <input type="text" value="Osoba fizyczna"/></p> <p>Nazwa skrócona firmy: <input type="text"/></p> <p>Regon firmy: <input type="text"/></p> <p>Imię podatnika: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Nazwisko podatnika: ⓘ <input type="text"/></p> <p>PESEL: <input type="text"/></p> <p>Data urodzenia: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> ⓘ</p>	<p>Płeć: <input checked="" type="radio"/> Kobieta <input type="radio"/> Mężczyzna</p> <p>Rodzaj dokumentu: <input checked="" type="radio"/> Dowód osobisty <input type="radio"/> Paszport</p> <p>Kraj wydania dokumentu: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Seria i numer dokumentu: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Obywatelstwo: <input type="text"/></p> <p>Imię osoby składającej deklarację: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Nazwisko osoby składającej deklarację: ⓘ <input type="text"/></p>	<p>Telefon kontaktowy: <input type="text"/></p> <p>E-mail: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Oddział NFZ: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Kod tytułu ubezpieczenia: ⓘ <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Prawo do emerytury / renty: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Stopień niepełnosprawności: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Wykonywany zawód: <input type="text"/></p>
--	---	---

Adresy podatnika / ubezpieczonego

<p>Adres zamieszkania</p> <p>Kraj: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Powiat: <input type="text"/></p> <p>Gmina: <input type="text"/></p> <p>Ulica: <input type="text"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Adres zameldowania</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Takli sam jak adres zamieszkania</p>	<p>Adres do korespondencji</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Takli sam jak adres zamieszkania</p>
--	---	---

Nr domu: <input type="text"/>	Nr lokalu: <input type="text"/>
Kod pocztowy: <input type="text"/>	
Miejscowość: <input type="text"/>	
Poczta: <input type="text"/>	

W tej sekcji możesz podać dane firmowe oraz osobowe, które są potrzebne podczas składania deklaracji do Urzędu Skarbowego czy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Ustawienia podatkowe

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej
lub wpisu do KRS: ?

2024-04-03 🗓️

Urząd Skarbowy:

Mikrorachunek podatkowy: ?

67 1010 0071 2222 1150 3348 4900

[Generator mikrorachunku podatkowego](#)

Nie odliczaj składki społecznej ?

W sekcji **ustawień podatkowych** podaj nazwę swojego właściwego Urzędu Skarbowego oraz numer mikrorachunku podatkowego.

Składki ZUS

Termin składania deklaracji:

20-ty dzień kolejnego miesiąca ▼

Schemat składek ZUS:

zwykły (pełne składki) ▼

Chorobowe:

Nie ▼

Zwolnienie ze składki zdrowotnej ?

Fundusz pracy ?

Twój indywidualny rachunek składkowy:
?

62 1160 2202 4584 2429 8678 9252

[Wygeneruj swój indywidualny rachunek](#)

Podmiot nie podlega ubezpieczeniu
ZUS ?

Sekcja **ustawień ubezpieczeniowych** dotyczy ZUS – możesz określić swój schemat składek ZUS, termin składania deklaracji i inne istotne informacje. Na koniec kliknij **Dalej**.

W kroku trzecim możesz **podać kwotę przychodu** za rok podatkowy sprzed dwóch lat, dzięki której możesz przesłać swoje deklaracje bezpośrednio z ING Księgowość. Kliknij **Dalej**.

3 Ustawienia wysyłki deklaracji

Kwota przychodu za rok 2022

i Kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesłania JPK, wykazana odpowiednio w:

- PIT-28 (25) - poz. 20, 22, 24 lub 62,
- PIT-36 (30) - poz. 79, 81, 83, 85, 87, 147 albo poz. 80, 82, 84, 86, 88, 209 jeżeli w zeznaniu podatnik występował jako małżonek,
- PIT-36L (19) - poz. 23, 25, 27, 28 lub 33,
- PIT-37 (29) - poz. 44, 46, 48, 50, 83 albo poz. 45, 47, 49, 51, 118, jeżeli w zeznaniu podatnika występował jako małżonek,
- PIT-38 (16) - poz. 24 lub 34,
- PIT-39 (12) - poz. 20,
- PIT-40A (21) - suma pól z poz. 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50.

Wartość "0" (zero), gdy za wskazany rok podatkowy nie złożono żadnego z wymienionych zeznań lub rozliczeń.

Kwota przychodu za rok 2022:

Dalej

Wstecz


Dokończ później

Masz pytanie? Zadzaj je teraz.

[Rozpocznij czat](#)

W ostatnim kroku kliknij **Zacznij korzystać**. Gotowe!

4 Podsumowanie



Wszystko gotowe. Możesz korzystać z modułu. Wprowadzone dane możesz zawsze zmienić w zakładce Dane i ustawienia.

Zacznij korzystać

Wstecz

Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w KPiR

Po uruchomieniu modułu i próbie wejścia w którąkolwiek spośród jego zakładek pojawi się

opcja decyzji: kontynuujesz KPiR z poprzedniego okresu, czy zakładasz nową?

ING Księgowość

Kontrahenci | Produkty | IT Serwis Barbara Ingowska

Wyloguj

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

Księgowość

Księgowość

- Księgowanie dokumentów**
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne**
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje**
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie księgowanych dokumentów

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe**
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS**
dodajesz i widzisz zgłoszenia i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

- Środki trwałe**
dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy
- Amortyzacja środków trwałych**
dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji
- Remanent**
analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Załącz Księgę Przychodów i Rozchodów

Wybierz jedną z poniższych opcji. W razie potrzeby, możesz wrócić do wyboru w zakładce Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe.

Zakładam nową KPiR
Mój rok podatkowy jest zamknięty lub dopiero rozpoczynam prowadzenie działalności.

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu
Chcę przenieść sumy poszczególnych pozycji i kontynuować prowadzenie KPiR w systemie.

Anuluj **Zapisz**

Zakładam nową KPiR – wybierz tę opcję, jeśli właśnie zaczynasz działalność lub uruchamiasz Księgowość w ING w styczniu. Następnie kliknij „**Zapisz**”.

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu – wybierz tę opcję, jeśli uruchamiasz Księgowość w ING w ciągu roku.

Po zaznaczeniu opcji **Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu** pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia, odpowiadające polom w KPiR.

Uzupełnij je danymi zgodnie ze stanem dotychczasowej KPiR na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.

Przykład:

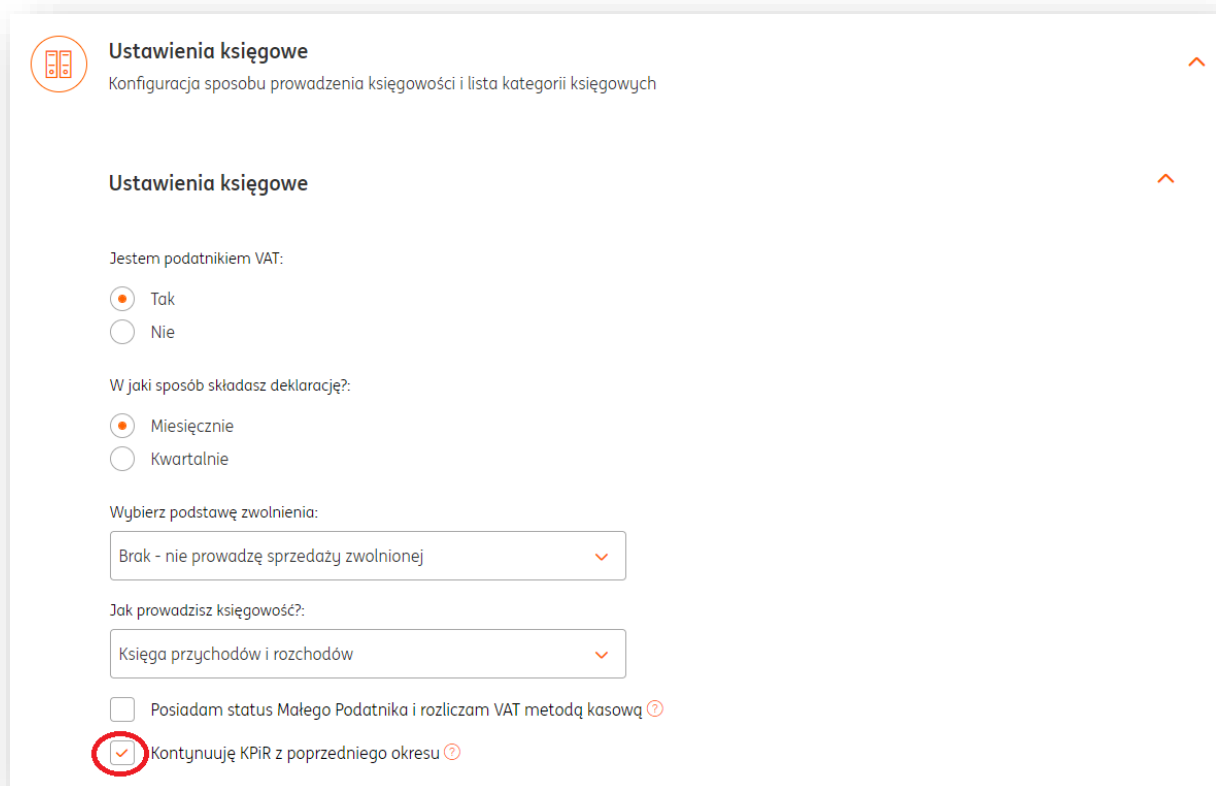
Chcesz przenieść swoją księgowość w maju. Żeby móc to zrobić, przygotuj swoją KPiR ze stanem na **ostatni dzień** kwietnia. Danymi z tej KPiR uzupełnij powyższe pola.

Na koniec kliknij „**Zapisz**”.

Możesz rozpocząć działanie w systemie.

Dane opisane w tym podrozdziale można też uzupełnić, gdy moduł **Księgowość** został uruchomiony wcześniej.

W tym celu należy przejść do zakładki **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe** i zaznaczyć opcję „**Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu**”



Ustawienia księgowe
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowe

Jestem podatnikiem VAT:

Tak
 Nie

W jaki sposób składasz deklarację?:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej

Jak prowadzisz księgowość?:

Księga przychodów i rozchodów

Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową ?

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu ?

Po zaznaczeniu tej opcji należy uzupełnić odpowiednie pola danymi z KPiR zgodnie ze stanem na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.

Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie:

2020-08



Uzupełnij poniższe pola sumami poszczególnych pozycji - zgodnie ze stanem dotychczasowej KPiR na koniec lipca

Sprzedaż towarów i usług [7]:

0,00

Pozostałe przychody [8]:

0,00

Zakup towarów handlowych i materiałów [10]:

0,00

Koszty uboczne zakupu [11]:

0,00

Wynagrodzenie w gotówce i naturze [12]:

0,00

Pozostałe wydatki [13]:

0,00

Kolumna wolna [15]:

0,00

Koszty działalności badawczo-rozwojowej [16]:

0,00

Ostatni numer lp. w KPiR:

1

Rozliczam straty z lat ubiegłych

Zapisz

Możesz także wykonać **Bilans otwarcia w sytuacji, gdy korzystasz z ryczału ewidencjonowanego**.

Przejdź do zakładki Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > Ustawienia księgowe.

Ustawienia księgowe
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowe

Jestem podatnikiem VAT:

Tak
 Nie

W jaki sposób składasz deklarację?:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej

Forma działalności: *

OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Jak prowadzisz księgowość?:

Ryczałt ewidencjonowany

Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy:

Miesiąc poprzedni

Domyślna stawka ryczału:

15%

W jaki sposób rozliczasz zaliczkę na podatek dochodowy?:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Chcę księgować dokumenty automatycznie
 Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową
 Kontynuuję Ryczałt ewidencjonowany

W pierwszej kolejności w polu **Jak prowadzisz księgowość?** wybierz **Ryczałt ewidencjonowany**.

Potem określ stawkę ryczału, z której korzystasz.

Następnie, zaznacz opcję **Kontynuuję ryczałt ewidencjonowany**. We wszystkich miesiącach roku uzupełnij stawki ryczału i wpisz ostatnią liczbę porządkową z Ewidencji przychodów.

Kontynuuję Ryczałt ewidencjonowany ?

styczeń

lutu

marzec

kwiecień

maj

czerwiec

lipiec

sierpień

wrzesień

październik

listopad

grudzień

Ostatni numer lp. w Ewidencji Przychodów:

? Kwotę zapłaconych składek społecznych wprowadź do systemu za pomocą dokumentu wewnętrznego DW.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w rozliczaniu ryczałtem

Jeżeli rozliczasz się za pomocą ryczałtu, w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe** wybierz odpowiednią opcję.

Ustawienia księgowość

Jestem podatnikiem VAT:

Tak
 Nie

W jaki sposób składasz deklarację:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej

Forma działalności:

OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Jak prowadzisz księgowość:

Ryczałt ewidencjonowany

Dzięki temu zyskasz dostęp do przydatnych dla Ciebie opcji.

Po pierwsze, wybierz właściwą stawkę w polu **Domyślna stawka ryczałtu**.

Potem zaznacz opcję **Kontynuuję ryczałt ewidencjonowany**.

Jak prowadzisz księgowość:

Ryczałt ewidencjonowany

Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: ?

Miesiąc poprzedni

Domyślna stawka ryczałtu:

17%

W jaki sposób rozliczasz zaliczkę na podatek dochodowy?:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Chcę księgować dokumenty automatycznie. ?

Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową ?

Kontynuuję Ryczałt ewidencjonowany ?

Dzięki temu możesz określić **stawki ryczałtu dla poszczególnych miesięcy**, wybrać **Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie**, określić **rodzaj numeracji w Ewidencji przychodów** oraz wpisać **Sumę składek społecznych opłaconych od początku roku**.

Kontynuuję Ryczałt ewidencjonowany ⓘ

styczeń ▼

luty ▼

Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie:

Rodzaj numeracji dla Ewidencji Przychodów:

Miesięczna
 Roczna

Suma składek społecznych opłaconych od początku roku: ⓘ

Na koniec kliknij **Zapisz**.


Księgowanie szybkie - KPiR


W ramach szybkiego księgowania (w zakładce **Księgowość > Księgowanie dokumentów**) użytkownik może:

1. Zaksięgować od razu wszystkie przychody lub koszty klikając „**Księguj wszystkie przychody**” lub „**Księguj wszystkie koszty**”, zależnie czy działa w ramach zakładki „**Księguj przychody**” czy „**Księguj koszty**”.

Księgowanie dokumentów

[Deklaracje i rozliczenia](#) [Pomoc](#)

Miesiąc księgowy:  Status miesiąca: Otwarty
Zamknij miesiąc




Księguj przychody (9) Księguj koszty (4) Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)


[Księguj wszystkie przychody](#)

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgową	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak katei <small>Zmień</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	[7]	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	115,00	Księguj <small>Zaawansowane</small>
<input type="checkbox"/>	FVS/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak katei <small>Zmień</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	[7]	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	115,00	Księguj <small>Zaawansowane</small>

Księgowanie dokumentów

[Deklaracje i rozliczenia](#) [Pomoc](#)

Miesiąc księgowy:  Status miesiąca: Otwarty
Zamknij miesiąc



Księguj przychody (9) **Księguj koszty (4)** Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

[Księguj wszystkie koszty](#)

[+ Wystaw dowód wewnętrzny ?](#)

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgową	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	44 BUSOL KORPORACJA	Brak katei <small>Zmień</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	[10]	406,50	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	93,50	Księguj <small>Zaawansowane</small>

- Zaksięgować pojedyncze przychody lub koszty, klikając w wierszu danego dokumentu przycisk „Księguj”.

Księgowanie dokumentów

[Deklaracje i rozliczenia](#) [Pomoc](#)

Miesiąc księgowy: [📅](#) Status miesiąca: Otwarty
Zamknij miesiąc

[🔍](#)

Księguj przychody (9) Księguj koszty (4) Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

[Księguj wszystkie przychody](#)

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgową	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kate: Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	[7]	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	115,00	Księguj <small>Zaawansowane</small>

Księgowanie dokumentów

[Deklaracje i rozliczenia](#) [Pomoc](#)

Miesiąc księgowy: [📅](#) Status miesiąca: Otwarty
Zamknij miesiąc

[🔍](#)

Księguj przychody (2) **Księguj koszty (1)** Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (1)

[Księguj wszystkie koszty](#)

[+ Dodaj dowód wewnętrzny ?](#)

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgową	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	DW/1/01/2020	Koszty sa: Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-17	[13]	37,50				Księguj <small>Zaawansowane</small>

3. Zaksięgować kilka przychodów lub kosztów jednocześnie, zaznaczając kilka z nich na liście i klikając „Opcje dla zaznaczonych” oraz „Księguj zaznaczone”.

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: **Otwarty**
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (9) Księguj koszty (4) Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

Opcje dla zaznaczonych (1) Księguj wszystkie przychody

Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
		Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/> FVS/2/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kate...	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	[7]	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	115,00	Księguj Zaawansowane

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: **Otwarty**
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (9) **Księguj koszty (4)** Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

Opcje dla zaznaczonych (1) Wystaw dowód wewnętrzny Księguj wszystkie koszty

Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
		Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/> 44 BUSOL KORPORACJA	Brak kate...	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	[10]	406,50	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	93,50	Księguj Zaawansowane

4. Zdecydować, czy dany dokument ma być księgowany do Książki Przychodów i Rozchodów oraz Rejestru VAT.

Żeby to wykonać, użytkownik musi w odpowiedniej kolumnie zaznaczyć opcję „Księguj” dla dokumentu lub dokumentów przed księgowaniem.

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: **Otwarty**
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (9) **Księguj koszty (4)** Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

Opcje dla zaznaczonych (1) Wystaw dowód wewnętrzny Księguj wszystkie koszty

Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
		Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/> 44 BUSOL KORPORACJA	Brak kate...	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	[10]	406,50	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	93,50	Księguj Zaawansowane

5. Wystawić dowód wewnętrzny -> patrz [Dowody wewnętrzne](#)

6. Zmienić kategorię księgową danego dokumentu (żeby dowiedzieć się więcej o zarządzaniu kategoriami księgowymi patrz [Kategorie księgowe](#)). Wystarczy kliknąć „Zmień” lub wybrać z rozwijanej listy pożądaną kategorię księgową.

The screenshot shows the 'Księgowanie dokumentów' (Accounting documents) interface. At the top, there are filters for 'Miesiąc księgowy' (2020-08) and 'Status miesiąca' (Otwarty). A search bar is labeled 'Szukaj dokumentu'. Below the filters, there are sections for 'Księguj przychody (9)', 'Księguj koszty (0)', and 'Zaksięgowane przychody (0)'. A dropdown menu is open, showing options: 'Brak kategorii', 'Towary i materiały handlowe', 'Koszty uboczne zakupu', 'Koszty transportu', and 'Kosztu załadunku'. Below the menu, there is a table with columns for 'Dokument/Kontrahent', 'Kategoria księgowa', 'Księguj', 'Data', 'Kolumna', 'Kwota', 'Księguj', 'Data', 'Kwota', and 'Działanie'. The first row shows a document from '44 BUSOL KORPORACJA' with a date of '2020-08-07' and a value of '406,50'. A 'Zmień' button is visible below the category dropdown. At the bottom right, there is an orange 'Księguj' button and a 'Zaawansowane' (Advanced) link.

Księgowanie zaawansowane - KPiR

Żeby przejść do księgowania zaawansowanego (w przypadku konkretnego dokumentu) użytkownik musi w wierszu dokumentu kliknąć „Zaawansowane”.

This screenshot shows the same 'Księgowanie dokumentów' interface, but with the 'Zaawansowane' (Advanced) button highlighted in red. The 'Status miesiąca' is now 'Otwarty Zamknij miesiąc'. The table shows the same document from '44 BUSOL KORPORACJA' with a date of '2020-08-07' and a value of '406,50'. The 'Zmień' button is still visible. The 'Zaawansowane' button is now the primary action button for this document.

W ramach zaawansowanego księgowania można zdecydować, czy dany dokument ma być księgowany do Rejestru VAT oraz KPiR czy też nie, sprawdzić w jakich pozycjach KPiR

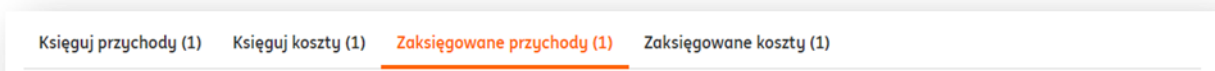
dokument będzie księgowany i w jakich kwotach (także zmienić te kwoty). Dodatkowo, może zweryfikować kwoty konkretnych wartości dla stawek w netto, brutto i VAT i je zmienić.

Aby potwierdzić zmiany, należy kliknąć „Księguj”.

Odksięgowanie dokumentu

Po zaksięgowaniu dokumentów istnieje możliwość ich odksięgowania.

Aby to wykonać, należy przejść do zakładki „Zaksięgowane przychody” lub „Zaksięgowane koszty”.



W widoku danej zakładki należy kliknąć „Odksięguj” przy właściwym dokumencie.

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: Otwarty
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (9) Księguj koszty (3) Zaksięgowane przychody (0) **Zaksięgowane koszty (1)**

Wystaw dowód wewnętrzny Odksięguj wszystkie koszty

	Dokument/ Kontrahent	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
		Księguj	Data	Rodzaj zdarzenia	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	44 BUSOL KORPORACJA	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	Brak kategorii	406,50	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	93,50	Odksięguj <small>Zaawansowane</small>

Powróci on wówczas do odpowiedniej zakładki („Księguj przychody” lub „Księguj koszty”).

Księgowanie szybkie – ryczałt ewidencjonowany

Księgowanie szybkie w ramach ryczałtu różni się od [Księgowania szybkiego w ramach KPiR](#) tym, że kolumnę „Księgowanie do KPIR” zastępuje „Księgowanie do Ewidencji Przychodów” w wypadku księgowania przychodów. Podczas księgowania kosztów występuje wyłącznie „Księgowanie do Rejestru VAT”

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: Otwarty
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (9) Księguj koszty (4) Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

Księguj wszystkie przychody

	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do Ewidencji Przychodów			Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kateg Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	85,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	115,00	Księguj <small>Zaawansowane</small>

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: Otwarty
 Zamknij miesiąc Szukaj dokumentu

Księguj przychody (9) **Księguj koszty (4)** Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

Księguj wszystkie koszty

	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	44 BUSOL KORPORACJA	Brak kategorii Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	93,50	Księguj Zaawansowane

Księgowanie zaawansowane – Ryczałt ewidencjonowany

Żeby przejść do księgowania zaawansowanego (w przypadku konkretnego dokumentu) użytkownik musi w wierszu dokumentu kliknąć „Zaawansowane”.

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: Otwarty
 Zamknij miesiąc Szukaj dokumentu

Księguj przychody (9) Księguj koszty (4) Zaksięgowane przychody (0) Zaksięgowane koszty (0)

Księguj wszystkie przychody

	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do Ewidencji Przychodów			Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kateg Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	85,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-08-07	115,00	Księguj Zaawansowane

W ramach zaawansowanego księgowania można zdecydować, czy dany dokument ma być księgowany do Rejestru VAT oraz Ewidencji Przychodów (w wypadku dokumentu przychodowego) czy też nie, sprawdzić w jakich stawkach ryczałt dokument będzie księgowany i w jakich kwotach (także zmienić te kwoty). Dodatkowo, może zweryfikować kwoty konkretnych wartości dla stawek w netto, brutto i VAT i je zmienić.

Aby potwierdzić zmiany, należy kliknąć „Księguj”.

Księgowanie zaawansowane ✕

Dokument: FVS/2/08/2020 Kontrahent: BUSOL KORPORACJA
NIP: PL9876543210 Adres: ul. ul. Sokolska 34, 40-121
Katowice

Księgowanie do Ewidencji Przychodów Księgowanie Rejestru VAT

Data zdarzenia: 2020-08-07 🗑️ Data zdarzenia: 2020-08-07 🗑️ Przeliczenie automatyczne ?

	Netto	VAT	Brutto
Kwota przychodu opodatkowana wg stawki			
20%	0,00		
17%	500,00		
10%	0,00		
8,5%	0,00		
5,5%	0,00		
3%	0,00		
23%	500,00	115,00	615,00
8%	0,00	0,00	0,00
5%	0,00	0,00	0,00
0%	0,00	0,00	0,00
zw.	0,00	0,00	0,00
np.	0,00	0,00	0,00
-	0,00	0,00	0,00
	Wszystkie stawki VAT ▼		
EWP razem:	500,00	Rejestr VAT razem:	500,00 115,00 615,00

Uwagi ▼

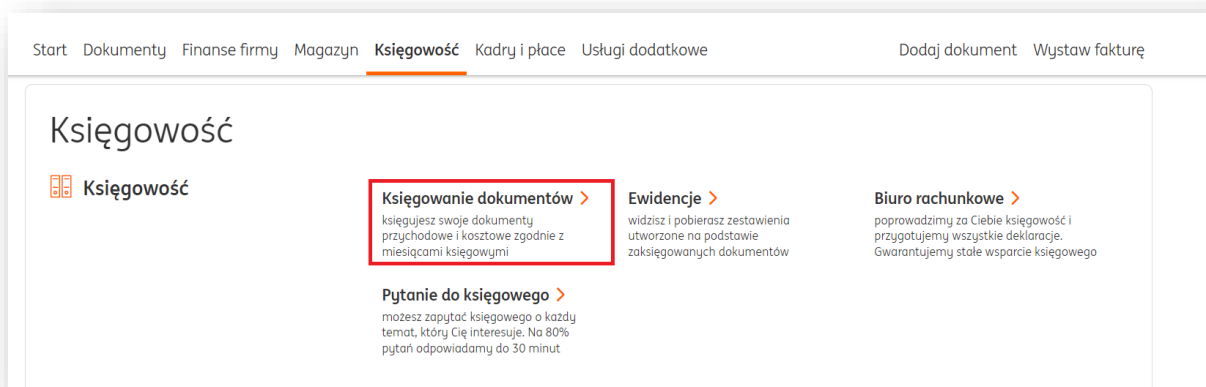
Księguj
Anuluj

Dodawanie wpisów do VAT oraz KPiR

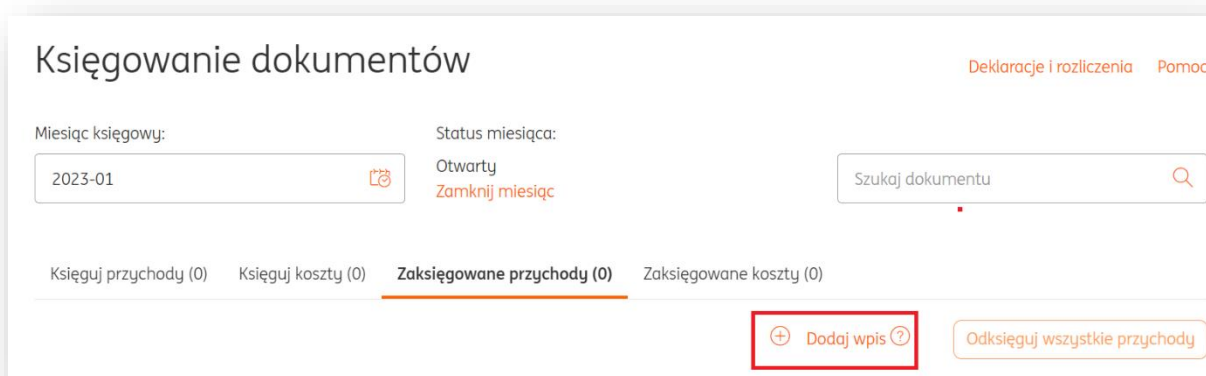
W systemie istnieje możliwość bezpośredniego dodania wpisów do KPiR lub rejestru VAT, niezależnych od dokumentów obecnych w aplikacji.

Ważne – jeżeli nie jesteś płatnikiem VAT, możesz korzystać tylko z możliwości dodawania wpisów do KPiR

Przejdź do zakładki **Księgowość > Księgowanie dokumentów**



W zakładkach **zaksięgowane przychody** oraz **zaksięgowane koszty** możesz dodać wpis.



W nowym oknie możesz określić poszczególne elementy wpisu, czyli standardowe dla każdego dokumentu dane oraz informację, czy ma być zaksięgowanym do KPIR (lub ewidencji przychodów dla ryczałtu) oraz odpowiednie kwoty.

Wpisy do KPIR czy VAT pozwalają m.in. na odpowiednie księgowanie sprzedaży mieszanej. W ramach wpisu z zakładki **Zaksięgowane koszty** można wskazać pole **Cel** (sprzedaż opodatkowana, zwolniona oraz opodatkowana i zwolniona jednocześnie).

Dodawanie wpisu



Typ dokumentu:

Wybierz z listy

Numer dokumentu:

Oznaczenie dokumentu (JPK_V7):

Brak

Rodzaj transakcji (JPK_V7):

Brak

Wewnątrzwspólnotowa

Data wystawiania:

2023-08-03

Data wpływu:

2023-08-03

Data wpisu:

2023-08-03

Termin płatności:

2023-08-03

Data zapłaty:

2023-08-03

Kontrahent:

Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz

Nowy +

Księgowanie do KPIR

Księgowanie Rejestru VAT

Opis zdarzenia:

Data zdarzenia:

2023-08-03

Księgowanie do VAT:

data wystawienia

Data zdarzenia:

2023-08-03

Przeliczenie automatyczne

Wartość w kolumnie KPIR:

[10] 0,00

[11] 0,00

[12] 0,00

[13] 0,00

[15] 0,00

[16] 0,00

Opis kosztu [16]

Uwagi [17]:

Opis kolumn KPIR

Netto	VAT	Brutto	Kategoria	Reguła	Cel
23%	0,00	0,00	Brak katę	brak	brak

+ Dodaj

KPIR razem: 0,00 Rejestr VAT razem: 0,00 0,00 0,00

Księguj

Anuluj

Dodawanie wpisu

Typ dokumentu: Numer dokumentu: Oznaczenie dokumentu (JPK_V7): Rodzaj transakcji (JPK_V7): Kod GTU:

Wewnętrzzwspólnotowa

Data wystawiania: Data sprzedaży: Data wpisu: Termin płatności: Data zapłaty:

Kontrahent:

Księgowanie do KPIR Księgowanie Rejestru VAT

Opis zdarzenia: Data zdarzenia: Księgowanie do VAT: Data zdarzenia: Przeliczenie automatyczne

Wartość w kolumnie KPIR:		Netto	VAT	Brutto	Kategoria	Reguła
[7]	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 23%	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> xxaaa	<input type="text"/> brak
[8]	<input type="text"/> 0,00	<input type="button" value="Dodaj"/>				
Uwagi [17]: <input type="text"/>						
Opis kolumn KPIR <input type="button" value="Opis kolumn KPIR"/>						
KPIR razem:	0,00	Rejestr VAT razem:	0,00	0,00	0,00	0,00

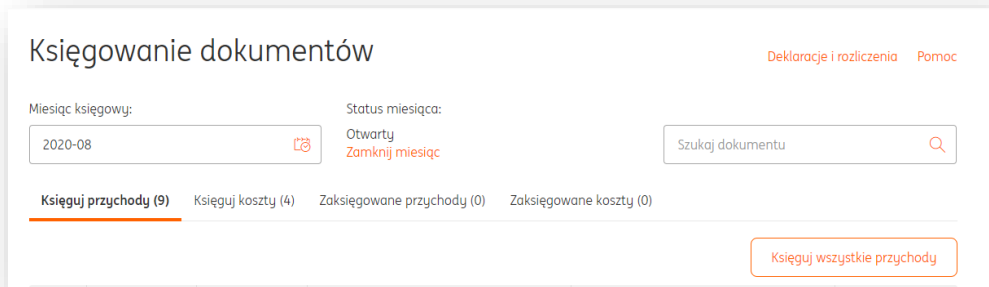
Opcja **przeliczenie automatyczne** dotyczy kwot z dokumentu, na podstawie których dokonywane są przeliczenia.

Wygenerowane (i tym samym zaksięgowane) wpisy do KPIR lub VAT można **edytować** lub otworzyć ich **podgląd**.

	Dokument/ Kontrahent	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
		Księguj	Data	Rodzaj zdarzenia	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FV40052023 Aneks profesjonalne przeprawadzki	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-05-30		44,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-05-30	120,00	<input type="button" value="Odksięguj"/> <input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Edytuj"/>

Zamknięcie miesiąca księgowego

Aby zamknąć miesiąc w systemie, należy w zakładce „Księgowość” > „Księgowanie dokumentów” kliknąć „Zamknij miesiąc”.



The screenshot shows the 'Księgowanie dokumentów' (Accounting Documents) interface. At the top right, there are links for 'Deklaracje i rozliczenia' and 'Pomoc'. Below the title, there are two sections: 'Miesiąc księgowy:' with a dropdown menu showing '2020-08' and a refresh icon, and 'Status miesiąca:' with 'Otwarty' and a red 'Zamknij miesiąc' button. To the right of the status is a search box labeled 'Szukaj dokumentu'. Below these are four summary items: 'Księguj przychody (9)', 'Księguj koszty (4)', 'Zaksięgowane przychody (0)', and 'Zaksięgowane koszty (0)'. At the bottom right, there is a button labeled 'Księguj wszystkie przychody'.

UWAGA! Zamknięcie miesiąca stanowi zabezpieczenie przed wygenerowaniem deklaracji z dokumentami, które nie należą do danego miesiąca księgowego. Zamknięcie miesiąca nie jest warunkiem wygenerowania deklaracji.

Dowody wewnętrzne

Dowód wewnętrzny to dokument księgowy potwierdzający zakup. Można go wystawić, aby udokumentować wydatki dla których nie ma wystawionej faktury.

Aby wystawić dowód wewnętrzny należy wejść w zakładkę „Księgowość” > „Dowody wewnętrzne”.

ING Księgowość

Kontrahenci | Produkty | IT Serwis Barbara Ingowska

Wyloguj

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

Księgowość

Księgowość
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi

Księgowanie dokumentów >
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi

Dowody wewnętrzne >
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne

Ewidencje >
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów

Podatki i ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe >
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe

Deklaracje ZUS >
dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

Środki trwałe >
dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy

Amortyzacja środków trwałych >
dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji

Remanent >
analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

W widoku tej zakładki należy kliknąć „Dodaj dowód wewnętrzny”.

Bank | ING Księgowość

ING Księgowość

Kontrahenci | Produkty | IT Serwis Barbara Ingowska

Wyloguj

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

Dowody wewnętrzne

Pomoc

+ Wystaw dowód wewnętrzny

Szukaj dokumentu

Numer dowodu wewnętrznego	Data wystawienia	Wartość	Status
DW/1/06/2020	2020-06-24	2 700,00 PLN	Opcje

Ilość elementów na stronie: 15

W formularzu dowodu wewnętrznego można określić:

- Czy dowód ma być wystawiony za składki ZUS
- Nazwę towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku (także pobranego z bazy produktów)
- PKWiU towaru
- Ilość
- Jednostkę
- Cenę
- Wartość

- Miejscowość
- Data wystawienia
- Termin płatności
- Numer dokumentu
- Sposób płatności
- Walutę

Oraz dane dodatkowe dla wydruku, czyli:

- Adnotację
- Podpis

Bank **ING Księgowość**

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Dowody wewnętrzne

Wystaw dowód wewnętrzny

Wystaw za składki ZUS

Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Wartość
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	szt.	0,00	0,00
		Razem:		Zapłacono:	Do zapłaty:
		0,00		0,00	0,00

Nagłówek

Miejscowość:

Data wystawienia:

Termin płatności:

Numer: DW/1/08/2020
[Zmień](#)

Płatność

Sposób płatności:

Waluta:

Wydruk

[Rozwiń adnotacje](#)

[Rozwiń podpis wystawcy](#)

Wystaw

Anuluj

Po kliknięciu „**wystaw**” dowód wewnętrzny zostanie zapisany w systemie, po czym można go zaksięgować w zakładce „**Księgowanie dokumentów**”.

Dowody wewnętrzne przydają się także do wyliczenia **różnic kursowych**.

Podczas dodawania płatności do dokumentu (kosztowego/sprzedazowego) w walucie obcej można **wygenerować różnice kursowe**.

Rozrachunek	Termin płatności	Kwota	Data płatności	Kurs
ING Usługi dla Biznesu S.A. Faktura sprzedaży FVS/1/02/2024	2024-02-22	300,00 EUR	2024-02-28	4,32

Szczegóły płatności

Rachunek kontrahenta

Wybierz

Ilość elementów na stronie: 5

Zapisz płatność

Zapisz i wygeneruj różnice kursowe

Anuluj

Po kliknięciu tego przycisku trafisz na widok tworzenia Dowodu wewnętrznego, który będzie uwzględniał różnice kursowe. Wówczas od razu będzie zaznaczony typ dokumentu (kosztowy/przychodowy)

Możesz zaznaczyć różnice kursowe (dodatnie lub ujemne) wybierając **typ** (przychodowy lub kosztowy), jeśli wystawiasz dowód wewnętrzny ręcznie.

Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (KPiR)

Aby wygenerować obowiązkowe deklaracje dla Urzędu Skarbowego, należy wejść w zakładkę „**Księgowość**”, następnie „**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**”.

ING Księgowość Kontrahenci | Produkty | IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

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

Księgowość

Księgowość

Księgowanie dokumentów >
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi

Dowody wewnętrzne >
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne

Ewidencje >
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów

Podatki i ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe >
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe

Deklaracje ZUS >
dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

Środki trwałe >
dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy

Amortyzacja środków trwałych >
dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji

Remanent >
analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne | Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: Status miesiąca:

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2020-10-20	⊙ Nie dotyczy	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
PIT-4	---	2020-10-20	⊙ Nie dotyczy	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	---	2020-10-25	2020-10-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2020-10-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2020-10-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

PIT-4

UWAGA! Aby móc wygenerować PIT-4, niezbędne jest wcześniejsze uruchomienie modułu Kadry i Płace oraz dodanie pracowników i umów.

PIT-4 – służy do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy za pracowników.

Możliwość wygenerowania PIT-4 znajduje się w zakładce **Księgowość > Deklaracje i rozliczenia podatkowe**.

The screenshot shows the ING Księgowość interface. The top navigation bar includes 'Księgowość' (circled in red), 'Kadry i płace', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main content area is divided into three sections: 'Księgowość', 'Podatki i ZUS', and 'Majątek'. Under 'Podatki i ZUS', 'Deklaracje i rozliczenia podatkowe' is circled in red. Below this, there is a section for 'Deklaracje i rozliczenia podatkowe' with a sub-section for 'Obowiązkowe rozliczenia miesięczne'. A table lists tax declarations for the month of August 2020. The row for PIT-4 is highlighted with a red border.

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-5	---	2020-09-20	⊙ Nie dotyczy	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
PIT-4	---	2020-09-20	⊙ Nie dotyczy	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	11,00	2020-09-25	2020-09-25	2020-08-21	---	Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany
JPK_VAT	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2020-09-25	2020-08-21	---	Utworzony	Pobierz
VAT-UE	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2020-09-25	2020-08-22	---	Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany

Po kliknięciu „**Utwórz**” w wierszu PIT-4 zostanie wygenerowany dokument w formacie .pdf „Obliczenie zaliczki miesięcznej na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat w [miesiącu-roku]”.

Po utworzeniu, ów dokument można pobrać, wygenerować ponownie lub usunąć.

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-5L	---	2022-09-20	ⓘ Nie dotyczy	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
PIT-4	0,00	2022-09-20	ⓘ Nie dotyczy	2023-02-06	ⓘ Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz Opcje ^
JPK_V7M	---	2022-09-25	2022-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz Usun Podgląd Utworz ponownie
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2022-09-25	2022-08-18	---	Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany

UWAGA! Do PIT-4 uwzględniane są wypłaty pracowników, które w module Kadry i Płace > Wypłaty zostały oznaczone jako zapłacone.

PIT- 5 - KPiR

PIT-5 – służy do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy.

Po kliknięciu „**Utwórz**” zostanie wygenerowany dokument PIT-5, który nie podlega wysyłce na zewnątrz. Można go za to pobrać i zapoznać się z kwotami, a następnie **wygenerować do niego PIT-5**.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 🗑️ Status miesiąca: ⓘ
 Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-5	0,00	2023-09-20	ⓘ Nie dotyczy	2023-08-04	ⓘ Nie dotyczy	Utworzony	Generuj ZUS DRA Opcje v
PIT-4	---	2023-09-20	ⓘ Nie dotyczy	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
JPK_V7M	---	2023-09-25	2023-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2023-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Archiwizuj złożone deklaracje pobierając UPO dla każdej z nich.
 Pamiętaj, że nie we wszystkich pakietach masz dostęp do danych z tej zakładki. Po zmianie pakietu na niższy wygasnie Twój dostęp m.in do danych znajdujących się w zakładkach Deklaracje i rozliczenia podatkowe, Deklaracje ZUS czy Ewidencje.
 Pamiętaj o opłaceniu kwoty zaliczki na podatek dochodowy (wynikającej z PIT-5, PIT-5L lub kwoty zaliczki na podatek dochodowy) oraz kwoty wynikającej z JPKV7M lub JPKVK (dotyczy Cię, jeśli nie korzystasz ze zwolnienia z VAT).

Możesz go utworzyć automatycznie lub za pomocą poniższego formularza.
Po wygenerowaniu deklaracji można otworzyć jej podgląd w nowej karcie korzystając z **Opcje > Podgląd**.

Utwórz PIT-5 ✕

Deklaracja za okres:
styczeń 2022

Źródło przychodów	Przychód	Koszt uzyskania	Dochód	Strata
Pozarolnicza działalność gospodarcza	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Najem lub dzierżawa	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Inne źródła	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
Razem	0,00	0,00	0,00	0,00

Podstawa obliczenia podatku:

Obliczony podatek:

Składka zdrowotna narastająca: ⓘ

Pokaż szczegóły ▼

Kwota walna od podatku:

Zaliczka od początku roku:

Suma zaliczek za poprzednie miesiące:

Zaliczka do urzędu za dany okres:

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

PIT-5 INFORMACJA MIESIĘCZNA O ZALICZCE NA PODATEK DOCHODOWY				
za	Miesiąc styczeń	Rok 2020		
DANE PODATNIKA				
Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika PL 6874556170		Nazwa ING UdB Test		
Adres Chorzowska 50, 40-121 warszawa				
	Źródło przychodów	Przychód	Koszt uzyskania	Dochód
	Pozarolnicza działalność gospodarcza	185,00	0,00	185,00
	Najem lub dzierżawa	0,00	0,00	0,00
	Inne źródła	0,00	0,00	0,00
	Razem	185,00	0,00	185,00
Strata z lat poprzednich możliwa do rozliczenia w roku bieżącym				
				0,00
Dochód / strata narastająco				
				185,00
Składki na ubezpieczenia społeczne narastająco				
				0,00
Podstawa obliczenia podatku				
				185,00
Obliczony podatek				
				31,45
Składka zdrowotna do odliczenia narastająco				
				294,78
Kwota wolna od podatku				
				525,12
Zaliczka od początku roku				
				0,00
Suma zaliczek za poprzednie miesiące				
				0,00
Zaliczka do urzędu za dany miesiąc				
				0

Deklaracje i rozliczenia podatkowe Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 📅 Status miesiąca: 🕒 Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-5	0,00	2023-09-20	🕒 Nie dotyczy	2023-08-04	🕒 Nie dotyczy	Utworzony	Generuj ZUS DRA Opcje
PIT-4	---	2023-09-20	🕒 Nie dotyczy	---	🕒 Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
JPK_V7M	---	2023-09-25	2023-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE 🕒	🕒 Nie dotyczy	🕒 Nie dotyczy	2023-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Archiwizuj złożone deklaracje pobierając UPO dla każdej z nich. Pamiętaj, że nie we wszystkich pakietach masz dostęp do danych z tej zakładki. Po zmianie pakietu na niższy wygasnie Twój dostęp m.in do danych znajdujących się w zakładkach Deklaracje i rozliczenia podatkowe, Deklaracje ZUS czy Ewidencje. Pamiętaj o opłaceniu kwoty zaliczki na podatek dochodowy (wynikającej z PIT-5, PIT-5L lub kwoty zaliczki na podatek dochodowy) oraz kwoty wynikającej z JPKV7M lub JPKVK (dotyczy Cię, jeśli nie korzystasz ze zwolnienia z VAT).

Po kliknięciu **Generuj ZUS DRA** przejdziesz bezpośrednio do formularza tej deklaracji w ramach wybranego okresu.

Dodawanie deklaracji rozliczeniowej ✕

ZUS DRA [?](#)
 ZUS RCA [?](#)
 ZUS RSA [?](#)

Deklaracja za okres:

[🗓️](#)

Roczne rozliczenie składki zdrowotnej [?](#)
 Częściowe składki [?](#)

Kwota dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie:

Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne:

Kwota należnej składki:

Dodaj
Anuluj

Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA generowana jest na podstawie wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Należy najpierw wyliczyć zaliczkę, aby składka została prawidłowo obliczona. Po wygenerowaniu deklaracji należy złożyć ją w ZUS (np. pobrać plik KEDU i przekazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowaniu deklaracji opłacić składki zgodnie w wyliczeniem oraz oznaczyć ją prawidłowo w systemie tak ,aby została ona prawidłowo uwzględniona w kosztach.

Po utworzeniu deklaracji rozliczeniowej w widoku **Deklaracji ZUS** możesz zlecić płatność za nią do bankowości internetowej.

Deklaracje ZUS Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Deklaracje zgłoszeniowe **Deklaracje rozliczeniowe** Inne

Miesiąc księgowy:

[🗓️](#) + Dodaj deklarację

Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty	Działanie
ZUS DRA	1	2023-08-04	1 528,70 Rozwiń szczegóły ▼	Dodaj płatność Opcje ▼

Ważne – funkcja płatności za deklarację jest dostępna tylko dla korzystających z bankowości internetowej Moje ING.

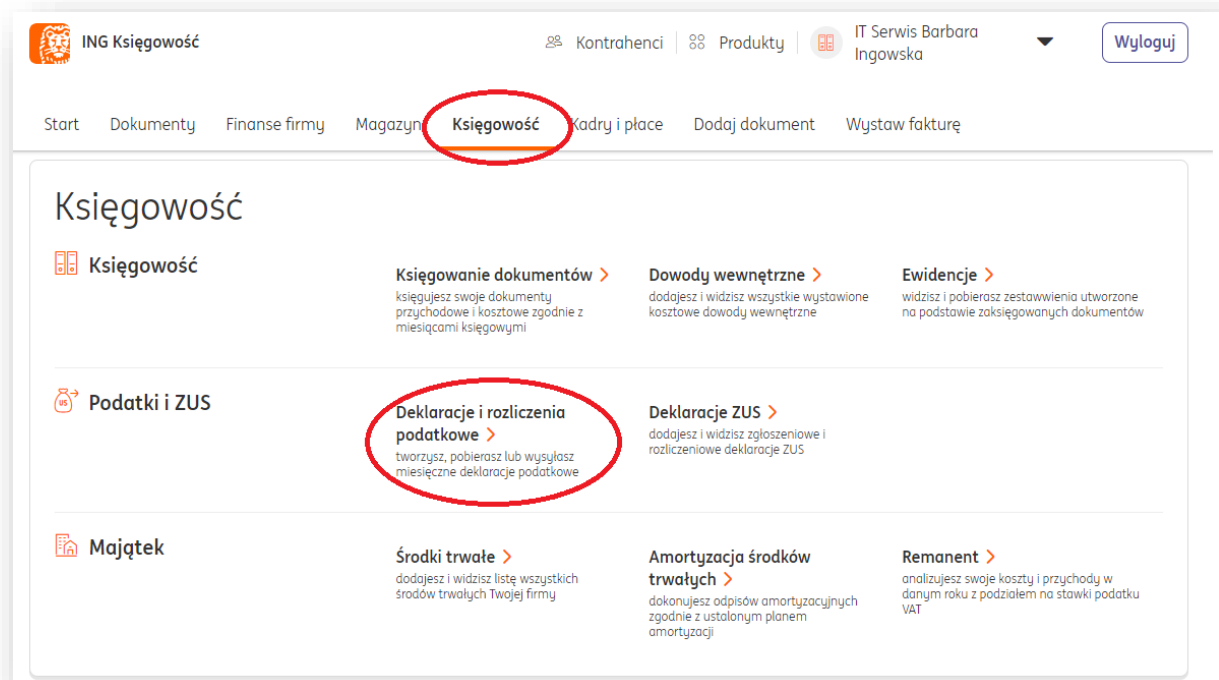
VAT-UE - KPiR

Generowanie deklaracji VAT-UE tworzonej w sytuacji, kiedy w toku miesiąca wystąpiła wewnątrzspółnotowa sprzedaż towarów w ramach UE, przebiega tak samo jak [generowanie deklaracji JPK_V7](#).

Korekta VAT-UE - KPiR

Uwaga! Korektę do deklaracji VAT-UE można wykonać dopiero po wystaniu jej do Ministerstwa Finansów. Przed wysyłką można skorzystać z opcji „Utwórz ponownie”.

Aby wygenerować korektę do deklaracji VAT-UE, należy wejść w zakładkę „**Księgowość**”, następnie „**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**”.



Następnie, w wierszu deklaracji VAT-UE należy kliknąć przycisk „Opcje” i z rozwijanej listy wybrać „Korekta”.

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-5L	---	2022-09-20	⊖ Nie dotyczy	---	⊖ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
PIT-4	0,00	2022-09-20	⊖ Nie dotyczy	2023-02-06	⊖ Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz Opcje ▾
JPK_V7M	---	2022-09-25	2022-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE ?	⊖ Nie dotyczy	⊖ Nie dotyczy	2022-09-25	2022-08-18	2023-02-06	Wysłany przyjęty	Pobierz UPO Szczegóły Opcje ▲

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

[Korekta](#)
[Pobierz XML](#)
[Pobierz PDF](#)
[Podgląd](#)

W nowym oknie, klikając przycisk „**+Dodaj**” przy konkretnym elemencie, możesz dodać informacje o:

- **Wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów;**

Informacja o wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów

1.

	Kod kraju i numer identyfikacyjny VAT kontrahenta:	Łączna wartość transakcji w zł:	Transakcja trójstronna:
Było	<input type="text" value="Wybierz z listy"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
Jest	<input type="text" value="Wybierz z listy"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>

[Usuń](#)
[Dodaj +](#)

- **Wewnątrzwspólnotowych nabyciach towarów;**

Informacja o wewnątrzspółnotowych nabyciach towarów

1.

	Kod kraju i numer identyfikacyjny VAT kontrahenta:	Łączna wartość transakcji w zł:	Transakcja trójstronna:
Było	Wybierz z listy <input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
Jest	Wybierz z listy <input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>

Usun

Dodaj +

- **Informacja o wewnątrzspółnotowym świadczeniu usług;**

Informacja o wewnątrzspółnotowym świadczeniu usług

1.

	Kod kraju i numer identyfikacyjny VAT kontrahenta:	Łączna wartość transakcji w zł:
Było	Wybierz z listy <input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Jest	Wybierz z listy <input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Usun

Dodaj +

- **Informacja o przemieszczeniach towarów w procedurze magazynu typu call of stock na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju;**

Informacja o przemieszczeniach towarów w procedurze magazynu typu call of stock na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju

1.

	Kod kraju i numer identyfikacyjny VAT kontrahenta:	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta zastępionego:	Powrotne przemieszczenie:
Było	Wybierz z listy <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Jest	Wybierz z listy <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Usun

Dodaj +

Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć „**Utwórz**”.

W widoku „Deklaracje i rozliczenia” pojawi się deklaracja VAT-UE z dopiskiem **Korekta**. Można ją wysłać poprzez przycisk „**Wyślij**”

Deklaracje i rozliczenia podatkowe Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 2020-12 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-5	---	2021-01-20	ⓘ Nie dotyczy	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
PIT-4	---	2021-01-20	ⓘ Nie dotyczy	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE ⓘ korekta	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2021-01-25	2020-12-20	---	Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany

Opcje ▼
Historia ▼

VAT-8

ⓘ Ważne

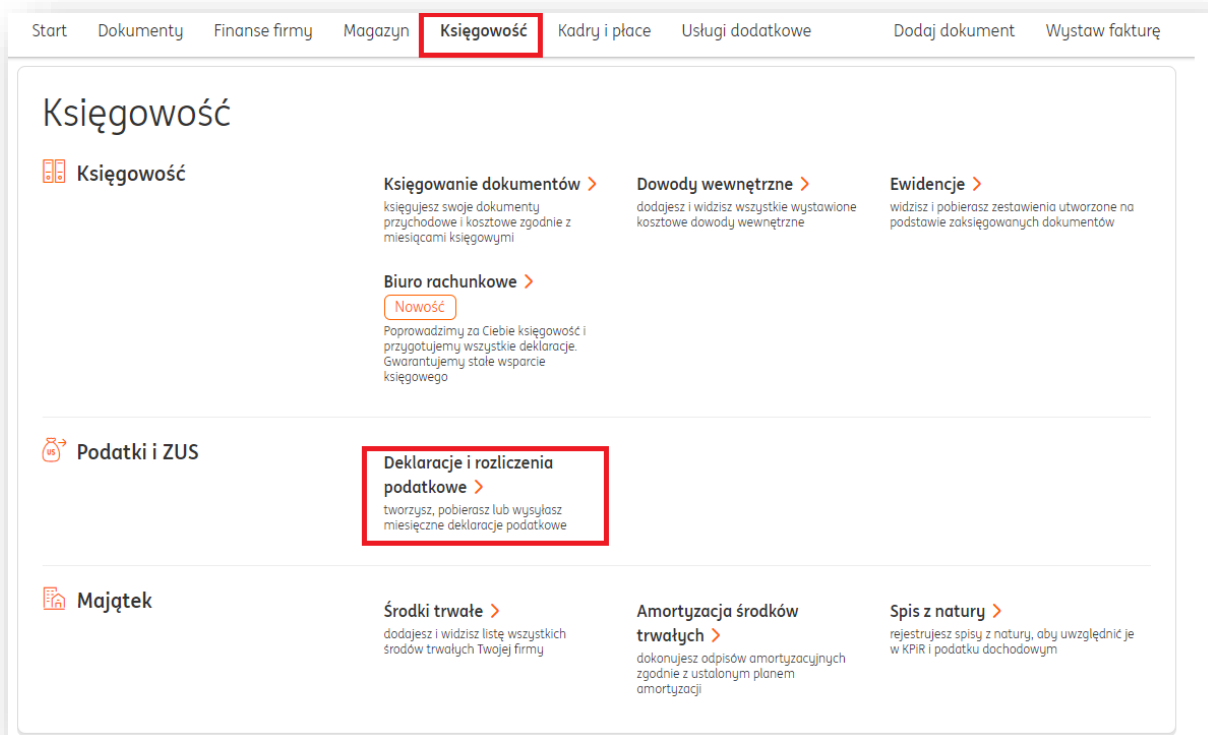
Deklarację VAT-8 składają przedsiębiorcy, którzy nie są czynnymi podatnikami VAT. Powinni to zrobić w sytuacji, gdy wartość ich transakcji WNT (wewnątrzspółnotowego nabycia towarów) w danym lub ubiegłym roku podatkowym przekroczyła 50 000 PLN.

Żeby móc wygenerować deklarację VAT-8 upewnij się, że w Twoich ustawieniach księgowych widniejesz jako nie-VATowiec.

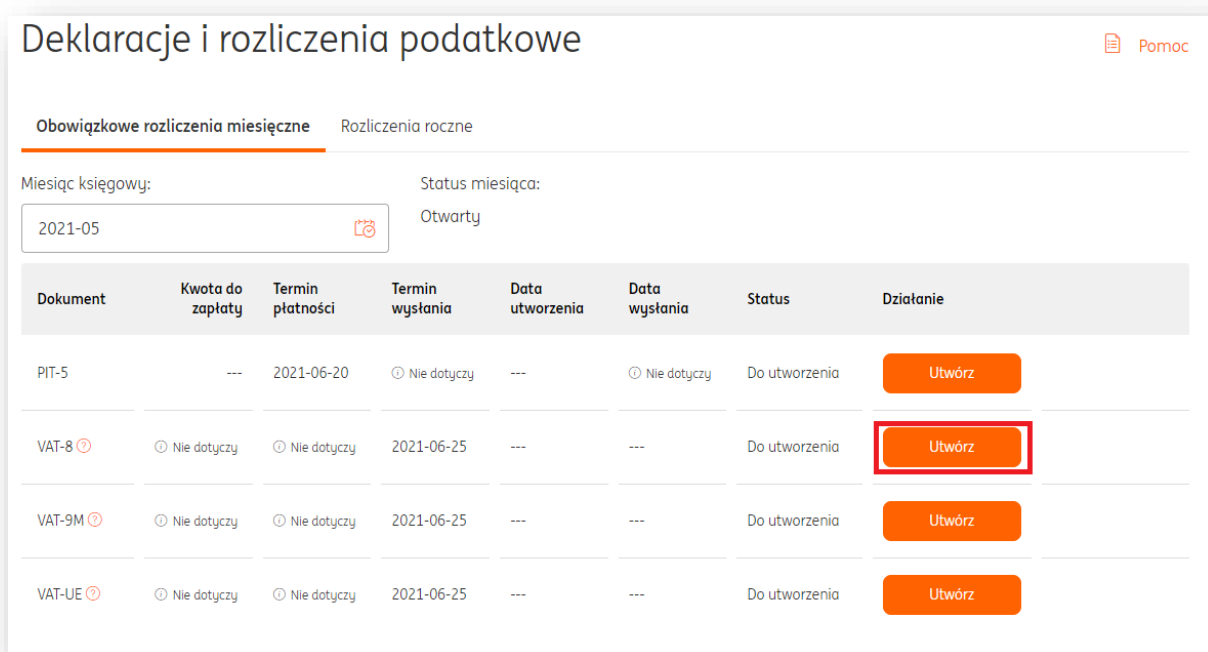
Sprawdź to przechodząc do zakładki **Dane i ustawienia** > **Ustawienia księgowe**.

Jeśli masz już to ustawienie, niżej zobaczysz opcję **Prowadzę sprzedaż zagraniczną (UE)**.
Zaznacz ją.

Następnie, przejdź do zakładki **Księgowość** i wybierz **Deklaracje i rozliczenia podatkowe**.



W widoku Deklaracji zobaczysz wiersz poświęcony deklaracji VAT-8. Żeby ją utworzyć, kliknij przycisk **Utwórz**.



W nowym oknie wpisz kwotę nadwyżki z poprzedniej deklaracji (jeśli tworzyłeś ją poza ING Księgowość). Następnie kliknij **Utwórz**.

Utwórz VAT-8

Deklaracja za okres: maj 2021 Cel złożenia formularza: Utworzenie deklaracji Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja: PIERWSZY ŚLĄSKI URZĄD SKARBOWY W SOSNOWCU

Rozliczenie podatku naliczonego

Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji:

Informacje dodatkowe

Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy:

tak

[Utwórz](#) [Anuluj](#)

! Wyjaśnienie

Zgodnie z art. 108d ustawy o VAT jeżeli zapłata zobowiązania podatkowego (całość zobowiązania) następuje w całości z rachunku VAT firmy w terminie wcześniejszym niż termin zapłaty podatku, kwotę podatku można obniżyć o kwotę obliczoną według specjalnego wzoru.

Obniżenie kwoty zobowiązania podatkowego zależne jest od:

- liczby dni od dnia, w którym obciążono rachunek VAT, z wyłączeniem tego dnia, do dnia, w którym upływa termin zapłaty podatku, włącznie z tym dniem;
- kwoty zobowiązania podatkowego z tytułu podatku wynikającą z deklaracji podatkowej przed obniżeniem tego zobowiązania;
- stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego obowiązującej na dwa dni robocze przed dniem zapłaty podatku.

Po utworzeniu, Twoja deklaracja VAT-8 otrzyma status Utworzona.

VAT-8	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2021-07-25	2021-06-01	---	Utworzony	Wyślij	Opcje ▾	
							Oznacz jako wystany		

Masz teraz kilka opcji do wyboru:

- **Wyślij** – możesz wysłać deklarację bezpośrednio do Urzędu Skarbowego (opisane niżej);
- **Oznacz jako wystany.**

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz:

- **Utwórz ponownie** – możesz utworzyć deklarację jeszcze raz;
- **Pobierz XML** – możesz pobrać swoją deklarację w formacie .xml;
- **Pobierz PDF** – możesz pobrać ją także w formacie .pdf.
- **Podgląd** – wyświetla podgląd deklaracji w nowej karcie przeglądarki.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** możesz zdecydować, jak chcesz podpisać swoją deklarację:

- **za pomocą podpisu kwotą przychodu** (wymagane dane to PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu. Jest to tzw. podpis niekwalifikowany).
- **za pomocą certyfikatu kwalifikowanego** (deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim).

Wybierz sposób podpisania deklaracji VAT-8 ×

Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)

Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.

Podpis certyfikatem kwalifikowanym

Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

[Anuluj](#) [Wybierz](#)

Opiszemy oba sposoby:

Podpis niekwalifikowany

Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

Wyślij podpisany VAT-8

NIP:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Kwota przychodu za rok 2019

i Jako kwotę przychodu za rok 2019 należy rozumieć, w przypadku:
PIT-28 wariant* (22) - poz. 46 lub
PIT-36 wariant* (27) - poz. 116 albo poz. 175 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
PIT-36L wariant* (16) - poz. 20 albo poz. 25 lub
PIT-37 wariant* (26) - poz. 69 albo poz. 102 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
PIT-38 wariant* (14) - poz. 24 lub
PIT-39 wariant* (10) - poz. 20 lub
PIT-40A wariant* (19) - poz. 38

*Wariant złożonego zeznania lub rocznego obliczenia podatku można odnaleźć w dolnej części każdej strony formularza - jest umieszczony w nawiasie obok rodzaju formularza.

W przypadku, kiedy podatnik za rok 2019 nie składał żadnego z wyżej wymienionych zeznań/rozliczeń, w polu "Kwota przychodu za rok 2019" powinien wpisać wartość "0"

Kwota przychodu za rok 2019:

Wyślij

Anuluj

W nowym oknie zweryfikuj swoje dane i wpisz kwotę przychodu.

Na koniec kliknij **Wyślij**.

Dane autoryzujące do podpisania dokumentu VAT-8

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik VAT-8 z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

i Jeżeli nie pobrałeś pliku VAT-8 pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.

[Pobierz VAT-8 w formacie xml](#)

✓ 60b69a2ea21dc-vat-8-2021-6.xml **Usuń**

Plik wczytany poprawnie.

Wyślij

Anuluj

W kolejnym oknie możesz pobrać swoją deklarację podpisaną w formacie .xml.
Potwierdź wysyłkę klikając **Wyślij**.

Wysłałeś VAT-8



Dokument jest w trakcie weryfikacji na serwerze Ministerstwa.

Wróć do listy deklaracji i oczekuj na wynik weryfikacji.

Możesz odświeżać status dokumentu przy użyciu przycisku "Odśwież status"

Zakończ

Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.

Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.

VAT-8

ⓘ Nie dotyczy

ⓘ Nie dotyczy

2021-07-25

2021-06-01

Wysłany
oczekuje

Odśwież status

Opcje

Podpis certyfikatem kwalifikowanym

Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

Dane autoryzujące do podpisania dokumentu VAT-8

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik VAT-8 z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

- ⓘ Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.

Spodziewany plik : 60b69d6704a81-vat-8-2021-5.xml



Przeciągnij i upuść plik

wybierz plik z dysku

- ⓘ Jeżeli nie pobrałeś pliku VAT-8 pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.

[Pobierz VAT-8 w formacie xml](#)

Wyślij

Anuluj

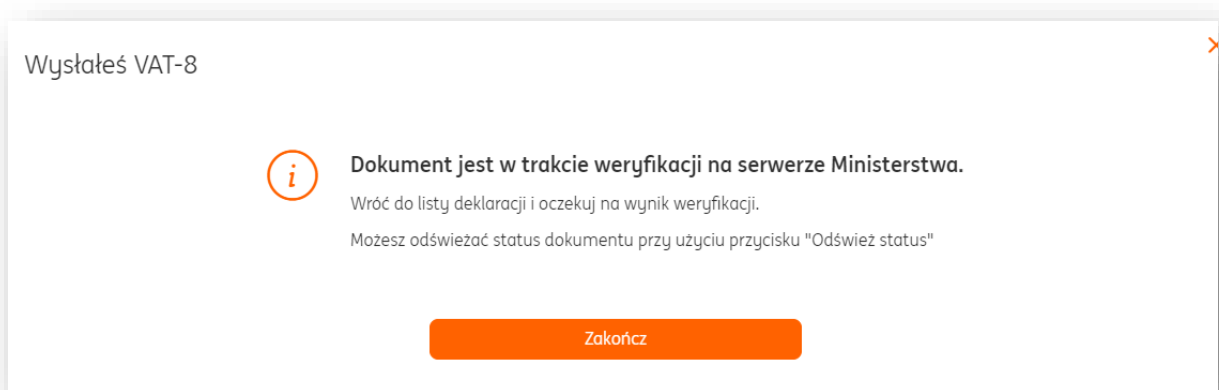
W nowym oknie możesz pobrać swoją deklarację – jeszcze niepodpisaną – w formacie .xml. Teraz możesz podpisać ją w oprogramowaniu zewnętrznym z którego korzystasz.

Po jej podpisaniu możesz właśnie w tym miejscu zaimportować swoją podpisaną deklarację.

WAŻNE!

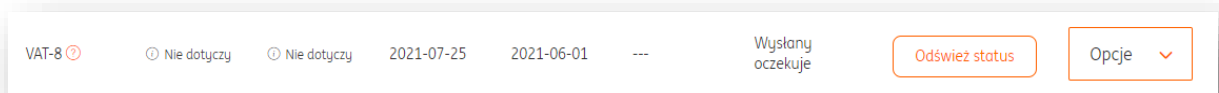
Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.

Po zaimportowaniu podpisanej deklaracji kliknij **Wyślij**.



Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.

Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.



VAT-9M

Ważne

Deklarację VAT-9M składają przedsiębiorcy, którzy są zwolnieni z VAT, ale dokonują m.in. nabycia usług z UE oraz spoza UE lub usług, dla których nabywca rozlicza podatek VAT.

Żeby móc wygenerować deklarację VAT-9M upewnij się, że w Twoich ustawieniach księgowych widniejesz jako nie-VATowiec.

Sprawdź to przechodząc do zakładki **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe**.

Ustawienia księgowe
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowe

Jestem podatnikiem VAT:

Tak

Nie

Jeśli masz już to ustawienie, niżej zobaczysz opcję **Prowadzę sprzedaż zagraniczną (UE)**. Zaznacz ją.

Ustawienia księgowe

Jestem podatnikiem VAT:

Tak

Nie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Zwolnienie podmiotowe zg. z art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT

Jak prowadzisz księgowość?:

Księga przychodów i rozchodów

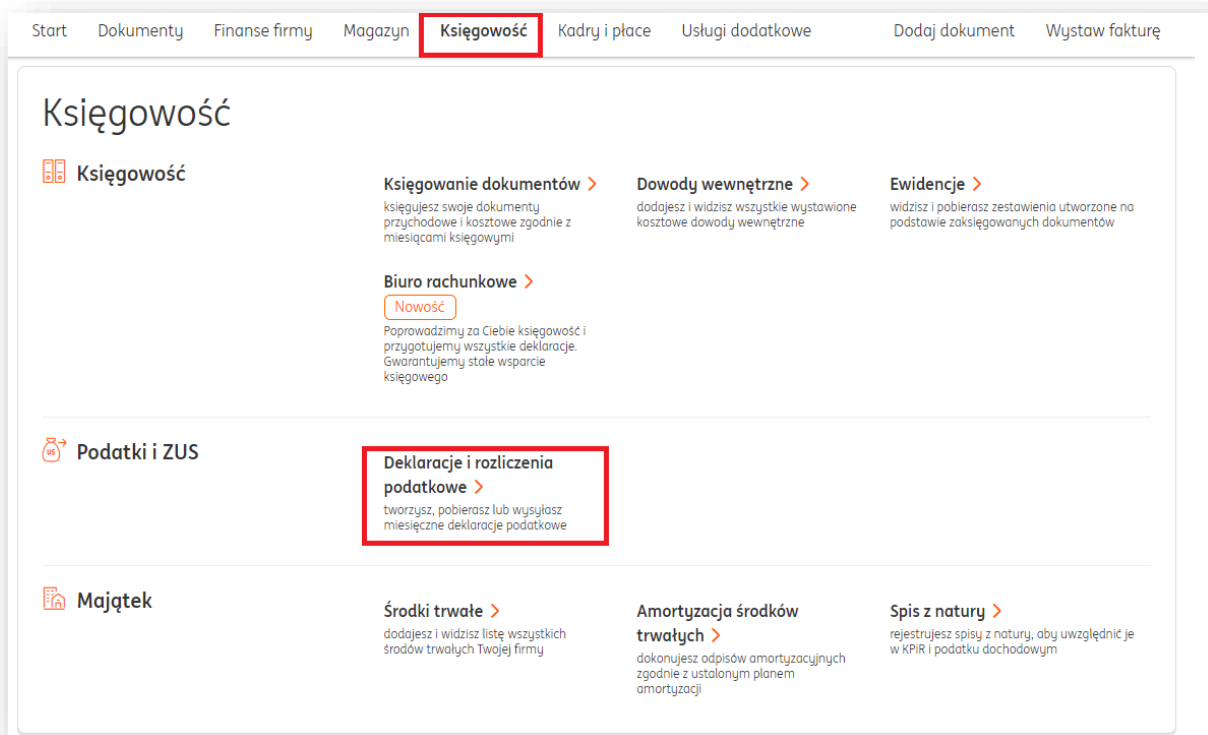
Prowadzę sprzedaż zagraniczną (UE)

Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową

Kontynuuję KPIR z poprzedniego okresu

Rozliczam straty z lat ubiegłych

Następnie, przejdź do zakładki **Księgowość** i wybierz **Deklaracje i rozliczenia podatkowe**.



W widoku Deklaracji zobaczysz wiersz poświęcony deklaracji VAT-9M.

Żeby utworzyć deklarację, w wierszu jej poświęconym kliknij przycisk **Utwórz**.

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 2021-04 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2021-05-20	⊙ Nie dotyczy	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
PIT-4	---	2021-05-20	⊙ Nie dotyczy	---	⊙ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-8	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2021-05-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-9M	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2021-05-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE	⊙ Nie dotyczy	⊙ Nie dotyczy	2021-05-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

W nowym oknie możesz zaznaczyć, że korzystasz z obniżenia zobowiązania podatkowego o którym mowa w art.108d

! Wyjaśnienie

Zgodnie z art. 108d ustawy o VAT jeżeli zapłata zobowiązania podatkowego (całość zobowiązania) następuje w całości z rachunku VAT firmy w terminie wcześniejszym niż termin zapłaty podatku, kwotę podatku można obniżyć o kwotę obliczoną według specjalnego wzoru.

Obniżenie kwoty zobowiązania podatkowego zależne jest od:

- liczby dni od dnia, w którym obciążono rachunek VAT, z wyłączeniem tego dnia, do dnia, w którym upływa termin zapłaty podatku, włącznie z tym dniem;
- kwoty zobowiązania podatkowego z tytułu podatku wynikającą z deklaracji podatkowej przed obniżeniem tego zobowiązania;
- stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego obowiązującej na dwa dni robocze przed dniem zapłaty podatku.

Utwórz VAT-9M

Deklaracja za okres: kwiecień 2021	Cel złożenia formularza: Utworzenie deklaracji	Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja: DRUGI URZĄD SKARBOWY W KATOWICACH
---------------------------------------	---	---

Informacje dodatkowe

Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy:

tak

[Utwórz](#)

[Anuluj](#)

Kliknij **Utwórz**.

Po utworzeniu, Twoja deklaracja VAT-9M otrzyma status Utworzona.

VAT-8	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2021-07-25	2021-06-01	---	Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje ▾
-------	---------------	---------------	------------	------------	-----	-----------	---	-------------------------

Masz teraz kilka opcji do wyboru:

- **Wyślij** – możesz wysłać deklarację bezpośrednio do Urzędu Skarbowego (opisane niżej);
- **Oznacz jako wystany.**

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz:

- **Utwórz ponownie** – możesz utworzyć deklarację jeszcze raz;
- **Pobierz XML** – możesz pobrać swoją deklarację w formacie .xml;
- **Pobierz PDF** – możesz pobrać ją także w formacie .pdf.
- **Podgląd** – wyświetla podgląd deklaracji w nowej karcie przeglądarki.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** możesz zdecydować, jak chcesz podpisać swoją deklarację:

- **za pomocą podpisu kwotą przychodu** (wymagane dane to PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu. Jest to tzw. podpis niekwalifikowany).
- **za pomocą certyfikatu kwalifikowanego** (deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim).

Wybierz sposób podpisania deklaracji VAT-9M

Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)

i Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.

Podpis certyfikatem kwalifikowanym

i Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

Anuluj Wybierz

Opiszemy oba sposoby:

Podpis niekwalifikowany

Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

Wyślij podpisany VAT-9M

NIP:

2728285847


Imię:

Róża

Nazwisko:

Przybylska

Data urodzenia:

1994-05-24 

Kwota przychodu za rok 2019



Jako kwotę przychodu za rok 2019 należy rozumieć, w przypadku:

PIT-28 wariant* (22) - poz. 46 lub
PIT-56 wariant* (27) - poz. 116 albo poz. 173 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
PIT-56L wariant* (16) - poz. 20 albo poz. 25 lub
PIT-57 wariant* (26) - poz. 69 albo poz. 102 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
PIT-38 wariant* (14) - poz. 24 lub
PIT-39 wariant* (10) - poz. 20 lub
PIT-40A wariant* (19) - poz. 38

*Wariant złożonego zeznania lub rocznego obliczenia podatku można odnaleźć w dolnej części każdej strony formularza - jest umieszczony w nawiasie obok rodzaju formularza.

W przypadku, kiedy podatnik za rok 2019 nie składał żadnego z wyżej wymienionych zeznań/rozliczeń, w polu "Kwota przychodu za rok 2019" powinien wpisać wartość "0"

Kwota przychodu za rok 2019:

0,00

Wyślij


Anuluj

W nowym oknie zweryfikuj swoje dane i wpisz kwotę przychodu.

Na koniec kliknij **Wyślij**.

Dane autoryzujące do podpisania dokumentu VAT-9M

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik VAT-9M z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

 Jeżeli nie pobrałeś pliku VAT-9M pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.

[Pobierz VAT-9M w formacie xml](#)



60b75050d2eb5-vat-9m-2021-4.xml

Plik wczytany poprawnie.

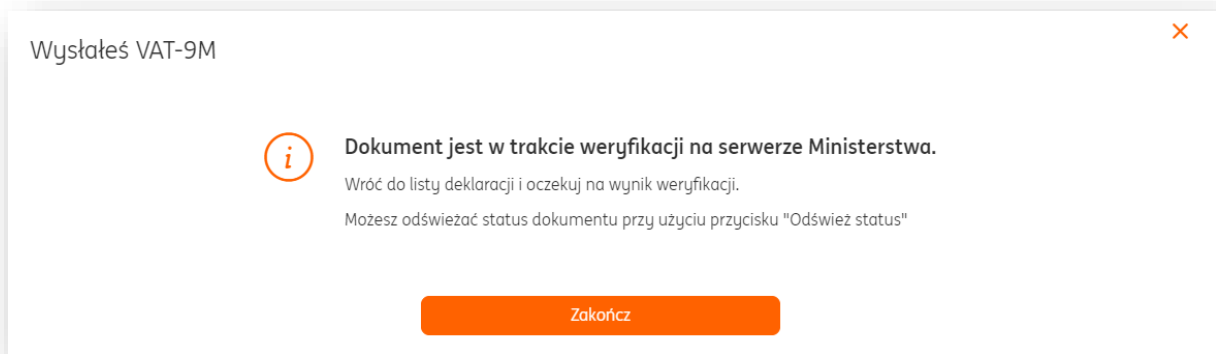


Usuń

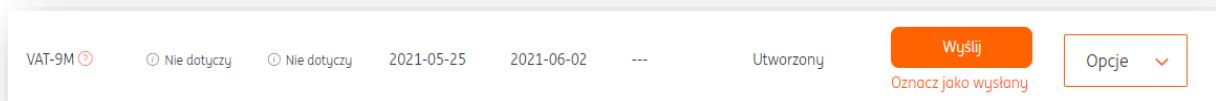
Wyślij

Anuluj

W kolejnym oknie możesz pobrać swoją deklarację podpisaną w formacie .xml.
Potwierdź wysyłkę klikając **Wyślij**.



Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.
Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.



Podpis certyfikatem kwalifikowanym


Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

Dane autoryzujące do podpisania dokumentu VAT-9M ✕

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik VAT-9M z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

- ① Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.

Spodziewany plik : 60b754fbb8be4-vat-9m-2021-6.xml



Przecignij i upuść plik

wybierz plik z dysku

① Jeżeli nie pobrałeś pliku VAT-9M pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.

[Pobierz VAT-9M w formacie xml](#)

Wyślij

Anuluj

W nowym oknie możesz pobrać swoją deklarację – jeszcze niepodpisaną – w formacie .xml. Teraz możesz podpisać ją w oprogramowaniu zewnętrznym z którego korzystasz.


Po jej podpisaniu możesz właśnie w tym miejscu zaimportować swoją podpisaną deklarację.

WAŻNE!

Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.

Po zaimportowaniu podpisanej deklaracji kliknij **Wyślij**.

Wysłałeś VAT-9M ✕



Dokument jest w trakcie weryfikacji na serwerze Ministerstwa.

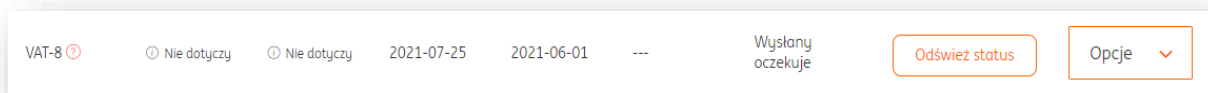
Wróć do listy deklaracji i oczekuj na wynik weryfikacji.

Możesz odświeżać status dokumentu przy użyciu przycisku "Odśwież status"

Zakończ

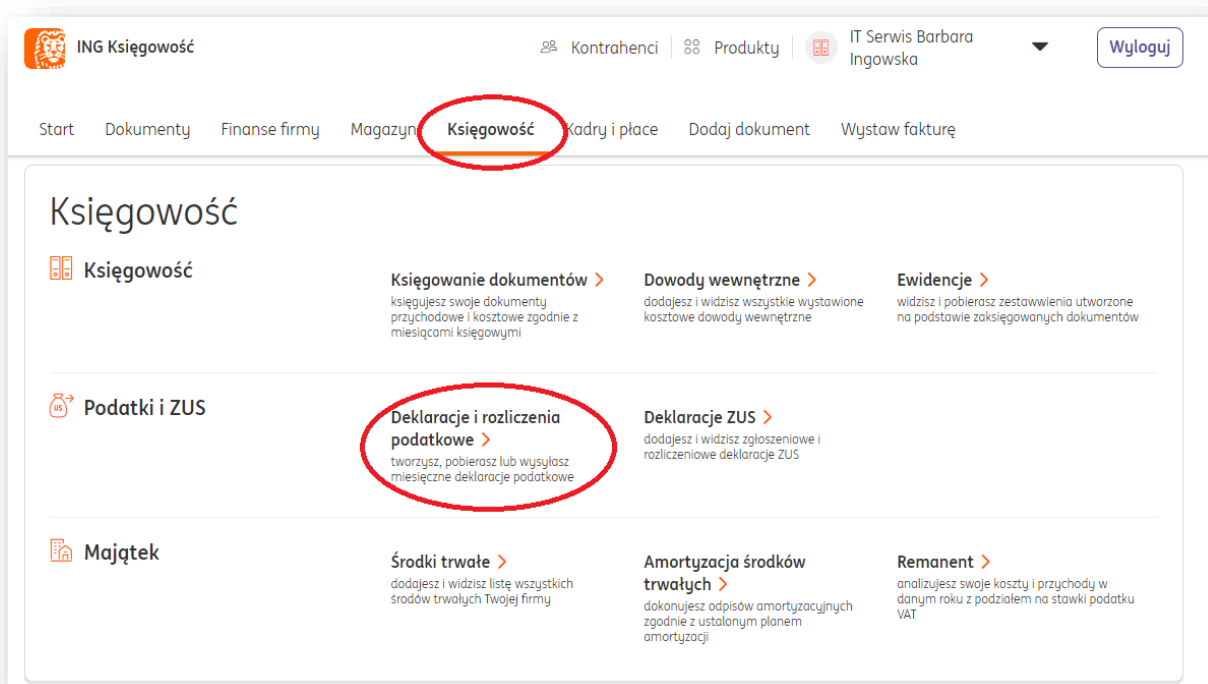
Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.

Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.



Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (Ryczałt)

Aby wygenerować obowiązkowe deklaracje dla Urzędu Skarbowego, należy wejść w zakładkę „Księgowość”, następnie „Deklaracje i rozliczenia podatkowe”.



Deklaracje i rozliczenia podatkowe

 Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy:

2020-06



Status miesiąca:

Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-5	---	2020-07-20	ⓘ Nie dotyczy	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
PIT-4	---	2020-07-20	ⓘ Nie dotyczy	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	0,00	2020-07-25	2020-07-25	2020-08-09	---	Utworzony	Wyślij <small>Oznacz jako wysłany</small>
JPK_VAT	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2020-07-25	2020-06-04	---	Utworzony	Pobierz
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2020-07-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Zaliczka na podatek dochodowy - Ryczałt

Aby wygenerować zaliczkę na podatek dochodowy, należy w jej wierszu kliknąć przycisk „Utwórz”.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 2020-08 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
Zaliczka na podatek dochodowy	---	---	ⓘ Nie dotyczy	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	---	2020-09-25	2020-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2020-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2020-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

W nowym oknie należy zweryfikować podane dane i kliknąć „Zapisz”.

Zaliczka na podatek dochodowy styczeń 2022

Składki społeczne do odliczenia od przychodu:

ⓘ Jeżeli masz niewykorzystane składki za poprzednie miesiące (np. ze względu na mały przychód) lub inne odliczenia wprowadź ich sumę poniżej.

Niewykorzystane składki na ubezpieczenie społeczne:

Inne odliczenia od przychodu (np. straty z lat ubiegłych):

Anuluj **Zapisz**

Po wygenerowaniu zaliczki można oznaczyć ją jako zapłaconą poprzez przycisk „Oznacz jako zapłacony”.

„Pobierz wyliczenie” – pozwala na pobranie wyliczenia w formacie .pdf i zapoznanie się z wysokością kwot.

„Utwórz ponownie” – pozwala na ponowne wygenerowanie zaliczki.

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
Zaliczka na podatek dochodowy	---	---	⌚ Nie dotyczy	2020-08-09	⌚ Nie dotyczy	Utworzony	Oznacz jako zapłacony
VAT-7	---	2020-09-25	2020-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JKP_VAT	⌚ Nie dotyczy	⌚ Nie dotyczy	2020-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE	⌚ Nie dotyczy	⌚ Nie dotyczy	2020-09-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Generowanie deklaracji rocznej PIT-4R

Aby wygenerować deklarację roczną PIT-4R należy wejść w zakładkę „Księgowość” i wybrać „Deklaracje i rozliczenia podatkowe”.

ING Księgowość

Kontrahenci | Produkty | IT Serwis Barbara Ingowska

Wyloguj

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

Księgowość

- Księgowanie dokumentów** > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne** > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje** > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie księgowanych dokumentów

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe** > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS** > dodajesz i widzisz zgłoszenie i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

- Środki trwałe** > dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy
- Amortyzacja środków trwałych** > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji
- Remanent** > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku „**Utwórz rozliczenie roczne**”.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: 2020 ▼ Typ deklaracji: PIT-11 ▼ **Utwórz rozliczenie roczne**

[Pobierz zbiorczy PIT-11 w formacie XML](#)

Nazwisko i imię / Nazwa	Cel	Data utworzenia
-------------------------	-----	-----------------

i Nie znaleziono deklaracji

W nowym oknie należy wybrać rok dla nowej deklaracji oraz jej rodzaj. Następnie należy kliknąć „**Zapisz**”.

Tworzenie deklaracji rocznej ✕

Rok: 2020 ▼

Rodzaj deklaracji:

PIT-4R

PIT-11

Anuluj **Zapisz**

Wygenerowaną deklarację można pobrać do formatu .pdf, wysłać na konkretny adres e-mail lub usunąć.

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: Typ deklaracji: [Utwórz rozliczenie roczne](#)

Cel	Data utworzenia	Ilość elementów
Złożenie deklaracji	2021-01-26	

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

- Opcje ^
- Pobierz PDF
- Pobierz XML
- Podgląd
- Wyślij na adres e-mail
- Usuń

Generowanie deklaracji rocznej PIT-11

Celem wygenerowania deklaracji rocznej PIT-11 należy postępować tak jak w przypadku opisanym wyżej (deklaracja PIT-4R) z tą różnicą, że w przypadku PIT-11 należy jeszcze wybrać istniejącego w module „**Kadry i Płace**” pracownika.

Tworzenie deklaracji rocznej ✕

Rok:

2020 ▼

Rodzaj deklaracji:

PIT-4R


PIT-11

Wybierz pracownika:

Wybierz z listy ▼

Anuluj Zapisz

UWAGA! Żeby móc wygenerować deklarację PIT-11 należy uzupełnić dane podatnika w zakładce Dane i Ustawienia > Deklaracje

 **Deklaracje** ^

Ustawienia podatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe

Ustawienia podatnika ▼

Wygenerowaną deklarację można pobrać do formatu .pdf, wysłać na konkretny adres e-mail lub usunąć. Można także pobrać zbiorczy plik .xml dla wszystkich deklaracji.

Nazwisko i imię / Nazwa	Cel	Data utworzenia	
Jankowska Aleksandra	Złożenie deklaracji	2022-01-21	Opcje ^
		Ilość elementów	Pobierz PDF
			Pobierz XML
			Podgląd
			Wyślij na adres e-mail
			Usuń

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

Generowanie deklaracji rocznej PIT-28

! Czym jest PIT-28?

To zeznanie o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.

Żeby móc wygenerować PIT-28, musisz:

1. Ustawić **Ryczałt ewidencjonowany** jako formę rozliczania w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowo**.

Ustawienia księgowość
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowość

Jestem podatnikiem VAT:

Tak
 Nie

W jaki sposób składasz deklarację:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Brok - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej

Forma działalności:

OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Jak prowadzisz księgowość:

Ryczałt ewidencjonowany

Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy:

Miesiąc poprzedni

Domyślna stawka ryczałtu:

17%

W jaki sposób rozliczasz zaliczkę na podatek dochodowy?:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Chcę księgować dokumenty automatycznie.
 Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową
 Kontynuuję Ryczałt ewidencjonowany

styczeń	15%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	
luty	17%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	
marzec	12,5%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	
kwiecień	15%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	
maj	12,5%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	
czerwiec	14%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	
lipiec	14%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	
sierpień	14%	0,00
	Dodaj stawkę ryczałtu	

Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie:

2022-01

Rodzaj numeracji dla Ewidencji Przychodów:

Miesięczna
 Roczna

Suma składek społecznych opłaconych od początku roku:


0,00

Sprzedaż opodatkowana i zwolniona

Zapisz

- Przejdź do zakładki **Deklaracje i rozliczenia podatkowe > Rozliczenia roczne**. Tam możesz wybrać **Rok** rozliczenia i **Typ deklaracji**.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

 Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: Typ deklaracji:

Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-28	---	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Kliknij **Utwórz**.

Formularz PIT-28

PIT-28 (25)
 Kod systemowy **PIT-28 (25)**
 Kod podatku **PPE**

**ZEZNANIE O WYSOKOŚCI UZYSKANEGO PRZYCHODU,
 WYSOKOŚCI DOKONANYCH ODLICZEŃ I NALEŻNEGO RYCZAŁTU
 OD PRZYCHODÓW EWIDENCJONOWANYCH**

ZA ROK

Formularz jest przeznaczony dla osób fizycznych, osiągających przychody objęte ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych, zwanym dalej „ryczałtem”

Podstawa prawna: Art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1993, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Termin składania: Od 15 lutego do 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym.

Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 21 ust. 2 ustawy, według miejsca zamieszkania podatnika, będącego osobą fizyczną, zwany dalej „urzędem”

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA


Zapisz deklarację

W nowym oknie zobaczysz podgląd generowanej deklaracji.

Wiele pól możesz edytować – inne zależne są od ustawień systemowych.

Żeby zapisać, kliknij **Zapisz deklarację**.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe



Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: Typ deklaracji:

Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie
PIT-28	---	2023-03-14	---	Utworzony	<input type="button" value="Pobierz"/> <small>Oznacz jako wysłany</small> <input type="button" value="Opcje"/>

Wygenerowaną deklarację możesz:

- **Pobrać** do formatu .xml,
- **Pobrać** do formatu .pdf
- **Oznaczyć jako wysłaną**,
- **Utworzyć ponownie**.

Generowanie deklaracji rocznej PIT-36L

Czym jest PIT-36L?

PIT-36L to formularz przeznaczony dla podatników uzyskujących w poprzednim roku przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej, rozliczających się za pomocą podatku liniowego do obliczania podatku dochodowego od swoich dochodów.

Żeby móc wygenerować PIT-36L, musisz ustawić **Podatek liniowy** jako **formę rozliczania PIT** w zakładce **Dane i ustawienia > Deklaracje > Ustawienia podatkowe**.



Deklaracje

Ustawienia podatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe

Dane podatnika / ubezpieczonego

Ustawienia podatkowe

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej lub wpisu do KRS: ?

2018-06-01



Urząd Skarbowy:

DRUGI URZĄD SKARBOWY W KATOWICACH

Mikrorachunek podatkowy: ?

74 1050 0060 9503 0791 0463 2475

[Generator mikrorachunku podatkowego](#)

Rozliczam VAT:

Miesięcznie



Deklaracja PIT-5:

Miesięcznie



Metoda rozliczania PIT:

podatek liniowy



Ulga podatkowa PIT 0

Nie odliczaj składki zdrowotnej od dochodu ?


? Przedsiębiorcy rozliczający się na podatku liniowym mogą odliczać składkę zdrowotną od dochodu. Odliczenie jest objęte limitem, który wynosi 8 700 zł dla 2022 roku i 10 200 zł dla roku 2023. Możesz zrezygnować z odliczenia, jeśli zaznaczysz powyższe pole.

Nie odliczaj składki społecznej ?

Gdy to ustawienie jest aktywne, przejdź do zakładki **Deklaracje i rozliczenia podatkowe > Rozliczenia roczne**.

Tam możesz wybrać **Rok rozliczenia i Typ deklaracji** (w tym wypadku PIT-36L).

Deklaracje i rozliczenia podatkowe



Obowiązkowe rozliczenia miesięczne
Rozliczenia roczne

Rok:

Typ deklaracji:

Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie
PIT-36L	---	---	---	Do utworzenia	<input style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Utwórz"/>

Kliknij **Utwórz**.

Formularz PIT-36L

PIT-36L
PIT/B

PIT-36L (19)

Kod systemowy **PIT36L (19)**

Kod podatku **PPL**

ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)

w roku podatkowym

Formularz jest przeznaczony dla podatników prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą lub działy specjalne produkcji rolnej, do których ma zastosowanie art. 30c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1a pkt 2 ustawy.

Termin składania: Od 15 lutego do 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.

Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 45 ustawy, zwany dalej „urzędem”.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

Zwróć uwagę, że u góry okna możesz przełączać się między PIT-36L oraz PIT/B (to załącznik obowiązkowy do wypełnienia, jeżeli rozliczasz się za pomocą KPiR. W wypadku ryczału należy złożyć oprócz PIT-36L także PIT-28.

Wiele pól możesz edytować – inne zależne są od ustawień systemowych.

Żeby zapisać, kliknij **Zapisz deklarację**.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: 2022 Typ deklaracji: PIT-36L

Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-36L	---	2023-03-22	---	Utworzony	Pobierz Oznacz jako wysłany Opcje

Wygenerowaną deklarację możesz:

- **Pobrać** do formatu .xml,
- **Pobrać** do formatu .pdf
- **Oznaczyć jako wysłaną**,
- **Utworzyć ponownie**.
- **Wysłać** (podpisując kwotą przychodu, certyfikatem kwalifikowanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym)

Generowanie deklaracji rocznej PIT-36

! Czym jest PIT-36

Deklaracja PIT 36 to popularna deklaracja podatkowa składana w przypadkach, kiedy pracownik, zleceniobiorca, emeryt czy rencista rozlicza swoje jedyne źródła przychodów rocznych opodatkowanych według skali podatkowej (12% i 32%).

Żeby móc wygenerować PIT-36L, musisz ustawić **podatek według skali** jako **formę rozliczania PIT** w zakładce **Dane i ustawienia > Deklaracje > Ustawienia podatkowe**. Dodatkowo, w sekcji **Ustawienia księgowo** musisz ustawić **Księgę przychodów i rozchodów** w polu **Jak prowadzisz księgowość**.

Bardzo ważne jest, żeby wszystkie deklaracje PIT-5 w ciągu roku aż do momentu generowania PIT-36 były wystawione.



Deklaracje

Ustawienia podatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe

Dane podatnika / ubezpieczonego

Ustawienia podatkowe

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej lub wpisu do KRS: [?](#)

2018-06-01



Urząd Skarbowy:

DRUGI URZĄD SKARBOWY W KATOWICACH

Mikrorachunek podatkowy: [?](#)

74 1050 0060 9503 0791 0463 2475

[Generator mikrorachunku podatkowego](#)

Rozliczam VAT:

Miesięcznie



Deklaracja PIT-5:

Miesięcznie



Metoda rozliczania PIT:

podatek według skali



Nie rozliczaj ulgi dla klasy średniej miesięcznie [?](#)

Zgodnie z nowelizacją ustawy Polski Ład możliwość odliczenia ulgi dla klasy średniej przestaje obowiązywać w systemie od 1.07.2022 r.

Zaliczki na podatek dochodowy, w których ulga została zastosowana za:

- I kwartał 2022 (w przypadku rozliczeń kwartalnych)
- styczeń-maj 2022 (w przypadku rozliczeń miesięcznych)

pozostają bez zmian (na zasadach przepisów obowiązujących przed wejściem nowelizacji).

Rozliczenie kwoty wolnej:

rozlicz w deklaracji



Ulga podatkowa PIT 0

Nie odliczaj składki społecznej [?](#)

Zapisz

Ustawienia księgowość

Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowość

Jestem podatnikiem VAT:

Tak
 Nie

W jaki sposób składasz deklarację:

Miesięcznie
 Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej

Forma działalności:

OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Jak prowadzisz księgowość:
 Księga przychodów i rozchodów

Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy:

Miesiąc poprzedni

Chcę księgować dokumenty automatycznie.
 Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową.
 Kontynuuję KPIR z poprzedniego okresu.
 Rozliczam straty z lat ubiegłych.
 Sprzedaż opodatkowana i zwolniona.

Zapisz

Gdy to ustawienie jest aktywne, przejdź do zakładki **Deklaracje i rozliczenia podatkowe > Rozliczenia roczne**.

Tam możesz wybrać **Rok rozliczenia i Typ deklaracji** (w tym wypadku PIT-36).

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: 2023

Typ deklaracji: PIT-36

Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-36	---	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Kliknij **Utwórz**.

Formularz PIT-36

PIT-36 PIT/B

PIT-36 (30)
Kod systemowy PIT-36 (30)
Kod podatku PIT

ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)
w roku podatkowym **rok 2022**

Formularz przeznaczony jest dla podatników, do których ma zastosowanie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą", a osiągnięte przez nich dochody (poniesione straty) oraz dokonywane odliczenia nie mieszczą się w zakresie zeznania PIT-37

Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy.
Termin składania: Od 15 lutego do 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy.
Miejsce składania: Urząd, o którym mowa w art. 45 ustawy, zwany dalej "urzędem".

6. Wybór sposobu rozliczenia podatku:

Zapisz deklaracje

Zwróć uwagę, że u góry okna możesz przełączać się między PIT-36 oraz PIT/B (to załącznik obowiązkowy do wypełnienia).

Wiele pól możesz edytować – inne zależne są od ustawień systemowych.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: 2022 Typ deklaracji: PIT-36

Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-36	---	2023-04-07	---	Utworzony	Pobierz Oznacz jako wystany Opcje

Wygenerowaną deklarację możesz:

- **Pobrać** do formatu .xml,
- **Pobrać** do formatu .pdf
- **Skorygować**
- **Oznaczyć jako wystaną,**
- **Utworzyć ponownie.**
- **Wysłać** (podpisując kwotą przychodu, certyfikatem kwalifikowanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym)

Wysyłka deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-11 oraz PIT-36/L

Wygenerowaną deklarację PIT-4R, PIT-11 oraz PIT-36/L możesz wysłać do Ministerstwa finansów klikając **Wyślij**.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok: Typ deklaracji:

Cel	Data utworzenia	Status	
Złożenie deklaracji	2023-12-22	Utworzony	<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Opcje"/>

Możesz ją podpisać trzema metodami:

Wybierz sposób podpisania deklaracji PIT-4R

Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)

Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.

Podpis certyfikatem kwalifikowanym

Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

Certyfikowany podpis elektroniczny

Deklaracje można podpisywać bezpośrednio w systemie przy użyciu własnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Anuluj

Podpis kwotą przychodu

Wyślij podpisany PIT-4R

NIP:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Kwota przychodu za rok 2021

i Kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesłania JPK, wykazana odpowiednio w:
 PIT-28 (24) - poz. 50,
 PIT-36 (29) - poz. 61, 63, 65, 125 albo poz. 62, 64, 66, 187, jeżeli w zeznaniu podatnik występował jako małżonek,
 PIT-36L (18) - poz. 21 albo 26,
 PIT-37 (28) - poz. 36, 38, 40, 72 albo poz. 37, 39, 41, 106, jeżeli w zeznaniu podatnika występował jako małżonek,
 PIT-28 (15) - poz. 24 lub 34,
 PIT-39 (11) - poz. 20,
 PIT-40A (20) - poz. 36 lub poz. 38.

Wartość "0" (zero), gdy za wskazany rok podatkowy nie złożono żadnego z wymienionych zeznań lub rozliczeń.


Kwota przychodu za rok 2021:

Wyślij
Anuluj

Podpis podpisem kwalifikowanym

Dane autoryzujące do podpisania dokumentu PIT-4R

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik PIT-4R z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.



Przeciągnij i upuść plik

wybierz plik z dysku

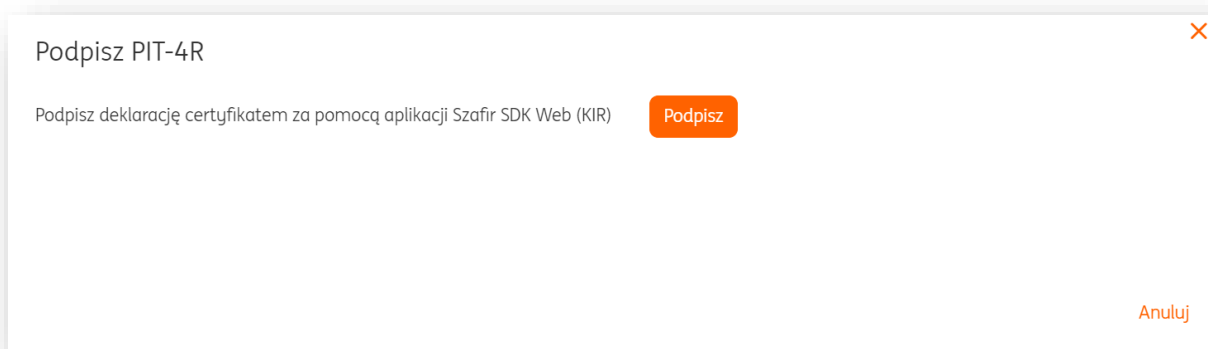
i Jeżeli nie pobrałeś pliku PIT-4R pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.
[Pobierz PIT-4R w formacie xml](#)

Wyślij
Anuluj

Możesz pobrać PIT-4R lub PIT-11 w formacie xml, podpisać swoim podpisem kwalifikowanym i zaimportować do systemu, po czym kliknąć **Wyślij**.

Ważne – upewnij się, że nazwa pliku który importujesz (podpisanego) jest taka sama jak tego, który pobrałeś.

Podpis certyfikowanym podpisem elektornicznym (mSzafir)



Kliknij **Podpisz**.

Do podpisu potrzebujesz:

- Najnowszego oprogramowania Java
- Rozszerzenia w przeglądarce Szafir SDK Web
- Aplikacji SzafirHost
- Karty kryptograficznej mSzafir z podpisem

[Pobierz Java](#)

[Pobierz Szafir SDK Web](#)

[Pobierz SzafirHost](#)

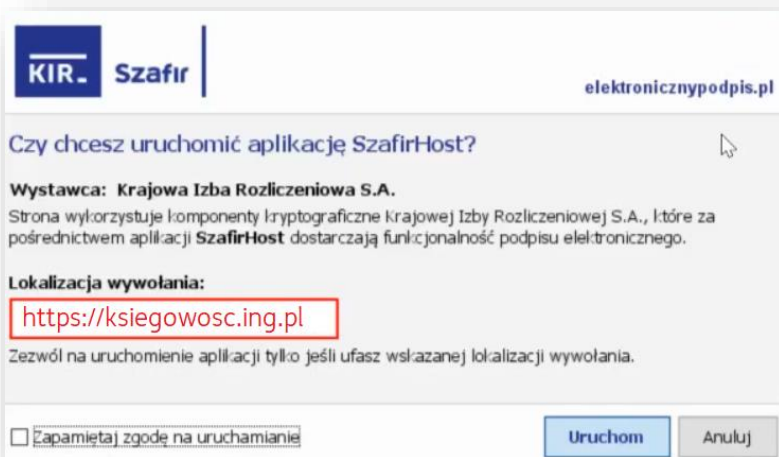
Jeśli posiadasz powyższe, kliknij **Podpisz**.

Zostanie automatycznie uruchomiony program SzafirHost. Kliknij **Uruchom**.

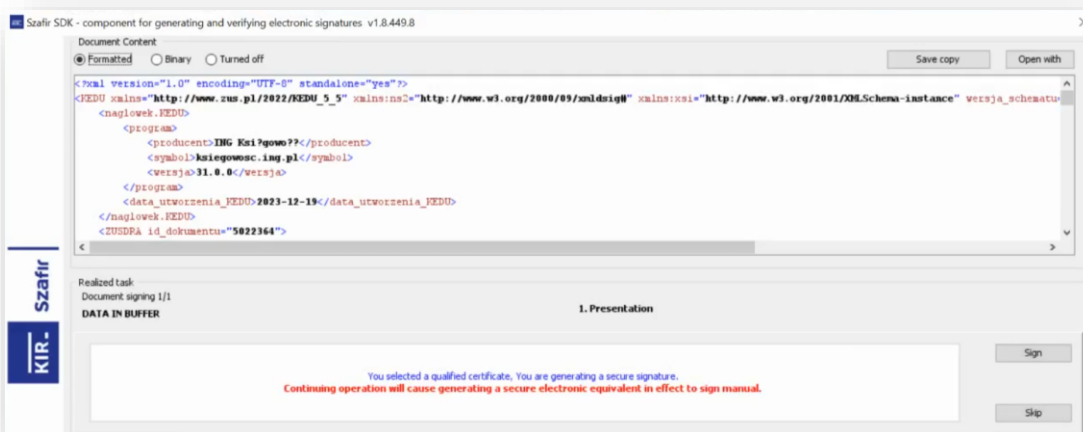
Uwaga – upewnij się, że Twój czytnik kart kryptograficznych (wraz z kartą i podpisem mSzafir) jest wpięty do gniazda USB Twojego urządzenia.

Uwaga – upewnij się, że korzystasz konfiguracji XADES wewnętrzny.

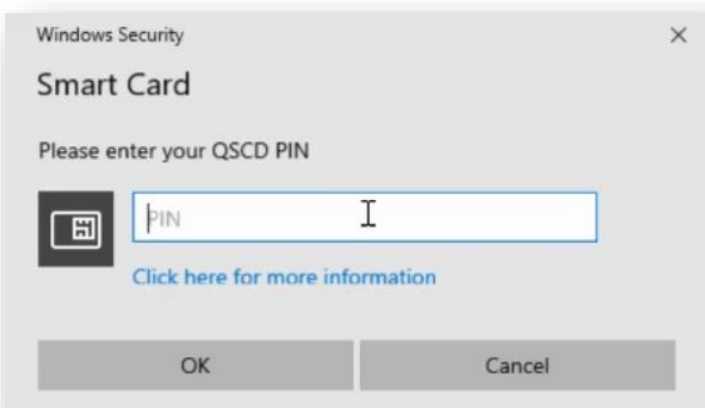
[Więcej o tej konfiguracji](#)



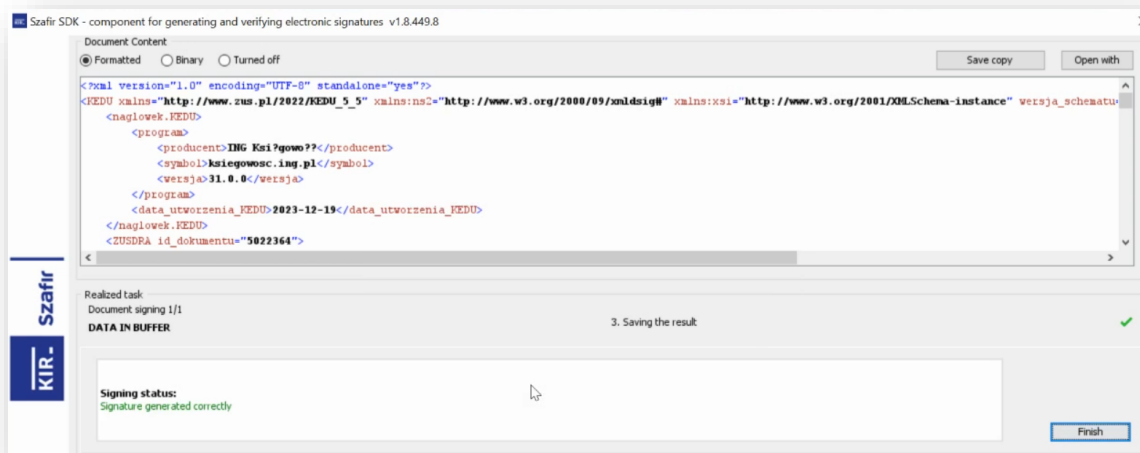
W kolejnym kroku naciśnij **Sign**.



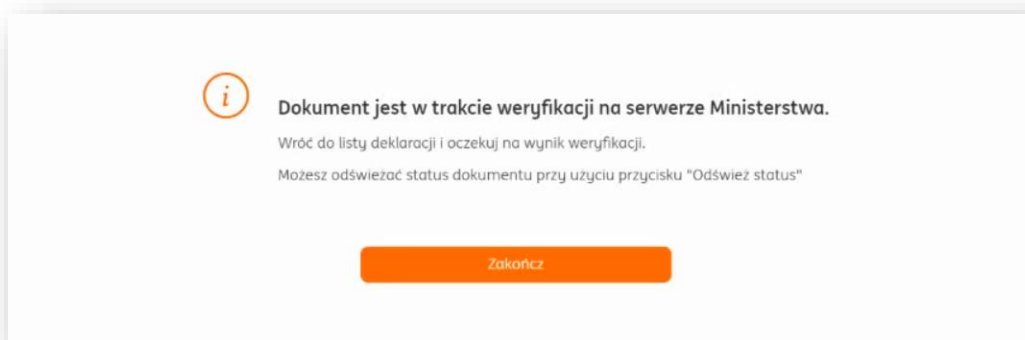
Po chwili pojawi się okno w którym wpisz kod PIN karty, po czym kliknij **Ok**.



Komunikat **Signature generated correctly** oznacza sukces podpisu. Kliknij **Finish**.



W przeglądarce zobaczysz poniższy komunikat.



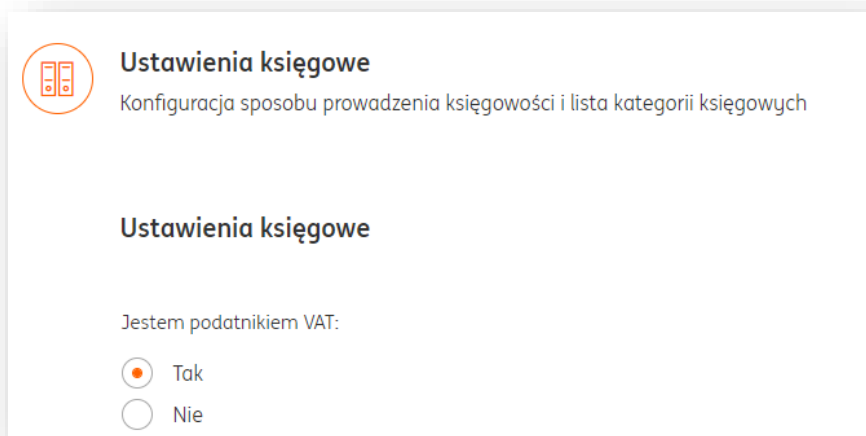
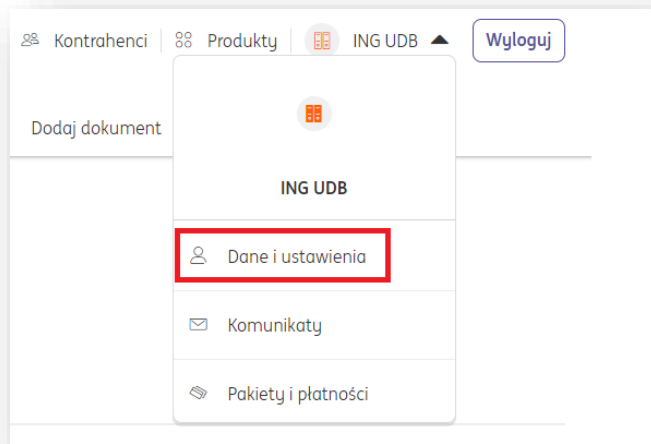
Kliknij **Zakończ**. Na liście deklaracji rocznych PIT-4R i PIT-11 możesz obserwować status wysyłki deklaracji.

Generowanie pliku JPK_V7- ryczałt i KPiR

1. Wstęp.

Przed rozpoczęciem generowania pliku JPK_V7 należy upewnić się co do dwóch rzeczy:

- Czy w ramach wystawiania faktur sprzedaży (i dodawania z pliku takich faktur) wybierano dla każdego dokumentu oznaczenia, rodzaj transakcji oraz kody GTU dla każdej pozycji? -> [Sprawdź gdzie ich szukać](#)
- Czy w zakładce „Dane i ustawienia” > „Ustawienia księgowo” oznaczono „Jestem podatnikiem VAT” na „Tak”?



- Czy w zakładce „Dane i ustawienia” > „Ustawienia księgowe” określono sposób składania deklaracji? Jest to o tyle ważne, że zależnie od sposobu do generowania będzie dostępny plik JPK_V7M lub JPK_V7K.

Ustawienia księgowo

Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowo

Jestem podatnikiem VAT:

Tak
 Nie

W jaki sposób składasz deklarację?:

Miesięcznie
 Kwartalnie

2. Generowanie pliku.

Aby wygenerować plik JPK_V7, 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_V7.

The screenshot shows the 'ING Księgowość' application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ING Księgowość'. To the right, there are links for 'Kontrahenci', 'Produkty', and 'IT Serwis Barbara Ingowska', along with a 'Wyloguj' button. Below the navigation bar, there is a secondary menu with items: 'Start', 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość' (circled in red), 'Kadry i płace', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main content area is titled 'Księgowość' and contains three main sections: 'Księgowość', 'Podatki i ZUS', and 'Majątek'. Under 'Księgowość', there are three options: 'Księgowanie dokumentów', 'Dowody wewnętrzne', and 'Ewidencje'. Under 'Podatki i ZUS', there are two options: 'Deklaracje i rozliczenia podatkowe' (circled in red) and 'Deklaracje ZUS'. Under 'Majątek', there are three options: 'Środki trwałe', 'Amortyzacja środków trwałych', and 'Remanent'.

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-4	---	2020-12-20	⌚ Nie dotyczy	---	⌚ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
JPK_V7M	---	2020-12-25	2020-12-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE	⌚ Nie dotyczy	⌚ Nie dotyczy	2020-12-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

Następnie można zdecydować, czy JPKV_7 ma być wygenerowany automatycznie, czy też z użyciem formularza. Po utworzeniu system umożliwi pobranie pliku. Wówczas należy kliknąć przycisk „**Pobierz**”. Kliknięcie przycisku „Opcje” umożliwia podgląd zawartości wygenerowanego pliku oraz ponowne utworzenie JPK_V7.

JPK_V7M	---	2020-12-25	2020-12-25	2020-10-18	---	Utworzony	Pobierz	Opcje
VAT-UE	⌚ Nie dotyczy	⌚ Nie dotyczy	2020-12-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz	<ul style="list-style-type: none"> Utwórz ponownie Pobierz XML

W nowym oknie należy wybrać formę pobranego pliku. Wybór „**Plik JPK_V7 z metadanymi**” umożliwia podpisanie za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisem kwalifikowanym i wysłanie takiego pliku poprzez ING Księgowość.

Wybór „**Plik JPK_V7 w formacie XML**” jest odpowiedni do wysłania poza systemem ING Księgowość.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć **Opcje** > „**Pobierz**”, wówczas plik w pożądanej formie zostanie pobrany na dysk twardy komputera.

Pobierz JPK_V7M

Plik JPK_V7 z metadanymi

Plik JPK_V7 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](#)

1. Pobierz plik JPK_V7 na dysk swojego komputera.
2. Wejdź na [bramkę Ministerstwa Finansów](#).
3. Wrzuć swój JPK_V7, podpisz go kwotą przychodu i wyślij do Ministerstwa.

i Nie dokonuj żadnych modyfikacji danych i nazwy pobranego pliku.

Pobierz

Anuluj

Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – Profil Zaufany - ryczałt i KPiR

Zależnie od formy pobranego pliku sposób jego podpisu jest inny.

Wygenerowany plik JPK_V7 z metadanymi można podpisać za pomocą Profilu Zaufanego. Należy zalogować się do Profilu Zaufanego na stronie pz.gov.pl i postępować zgodnie z instrukcjami.

Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – podpis kwalifikowany - ryczałt i KPiR

Ze względu na mnogość programów umożliwiających podpisanie JPK_V7 za pomocą podpisu kwalifikowanego oraz różne mechanizmy tego działania, prosimy o skorzystanie z instrukcji oferowanych przez dostawców oprogramowania.

Podpisany plik JPK_V7 z metadanymi należy pobrać na dysk twardy komputera.

Podpisanie pliku JPK_V7 w formacie XML - ryczałt i KPiR

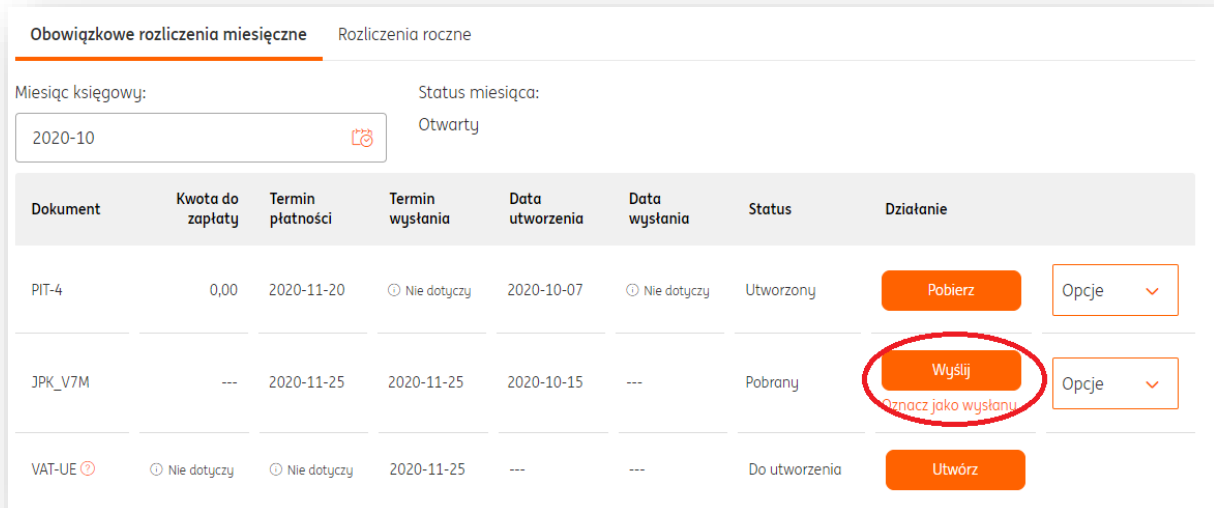
Pobrany z systemu ING Księgowość plik JPK w formacie XML bez metadanych należy podpisać danymi autoryzacyjnymi tutaj -> [LINK](#)

Wysyłka pliku JPK_V7 z metadanymi - ryczałt i KPiR

Należy wejść w zakładkę „**Deklaracje i rozliczenia**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”.

W tabeli obok dokumentu „**JPK_V7**” należy kliknąć „**Wyślij**”.

Przed wysyłką, po kliknięciu przycisku „**Opcje**”, możliwy jest podgląd zawartości pliku, jego ponowne utworzenie lub ponowne pobranie.



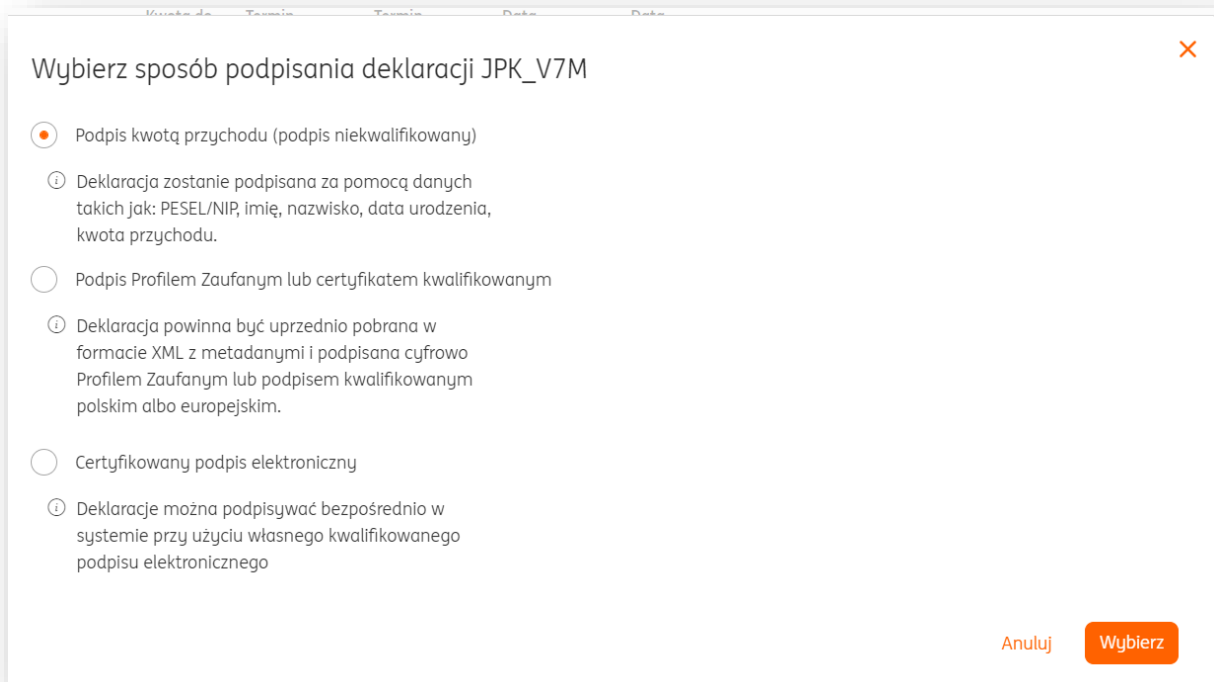
Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 2020-10 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wystania	Data utworzenia	Data wystania	Status	Działanie
PIT-4	0,00	2020-11-20	ⓘ Nie dotyczy	2020-10-07	ⓘ Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz Opcje
JPK_V7M	---	2020-11-25	2020-11-25	2020-10-15	---	Pobrany	Wyślij Oznacz jako wystany Opcje
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2020-11-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

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.



Wybierz sposób podpisania deklaracji JPK_V7M

- Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)
 - ⓘ Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.
- Podpis Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym
 - ⓘ Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML z metadanymi i podpisana cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.
- Certyfikowany podpis elektroniczny
 - ⓘ Deklaracje można podpisywać bezpośrednio w systemie przy użyciu własnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Anuluj Wybierz

JPK_V7 można podpisać kwotą przychodu – za pomocą danych widocznych na obrazku wyżej.

Wyślij podpisany JPK_V7M


NIP:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Kwota przychodu za rok 2018

 Jako kwotę przychodu za rok 2018 należy rozumieć, w przypadku:
FIT-20 wariant* (21) - poz. 47 lub
FIT-30 wariant* (20) - poz. 94 albo poz. 149 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2018 występuje jako małżonek lub
FIT-30L wariant* (15) - poz. 13 albo poz. 19 lub
FIT-37 wariant* (25) - poz. 87 albo poz. 93 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2018 występuje jako małżonek lub
FIT-39 wariant* (13) - poz. 23 lub
FIT-39 wariant* (9) - poz. 20 lub
FIT-40A wariant* (10) - poz. 30

*Wariant złożonego zeznania lub rocznego obliczenia podatku można odnaleźć w dolnej części każdej strony formularza - jest umieszczony w nawiasie obok rodzaju formularza.

W przypadku, kiedy podatnik za rok 2018 nie składał żadnego z wyżej wymienionych zeznań/rozliczeń, w polu "Kwota przychodu za rok 2018" powinien wpisać wartość "0"

Kwota przychodu za rok 2018:

Można również podpisać JPK_V7 podpisem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. Należy wcześniej pobrać plik z metadanymi, podpisać go w źródle zewnętrznym (np. [EPUAP](#)), wrócić do ING Księgowość i w wierszu JPK_V7 kliknąć „Wyślij”.

JPK_V7M --- 2021-02-25 2021-02-25 2020-10-18 --- Utworzony

Oznacz jako wysłany

Następnie należy wybrać właściwy podpis i kliknąć „Wybierz”.

Wybierz sposób podpisania deklaracji JPK_V7M

- Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)
- Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.
- Podpis Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym
- Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML z metadanymi i podpisana cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.


Anuluj **Wybierz**

Ostatnim krokiem jest zaimportowanie podpisanego pliku w następnym ekranie.

Wyślij JPK_V7M

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik JPK_V7 z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

- Jeżeli nie pobrałeś pliku JPK_V7 pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.
[Pobierz JPK_V7 w formacie xml](#)
- Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.
Spodziewany plik : 5f8c5a5ad7d43-iu.xml



Przeciągnij i upuść plik

wybierz plik z dysku

Wyślij

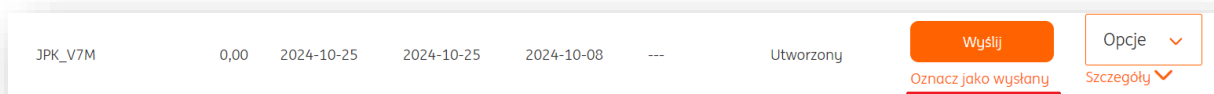
Po zaimportowaniu pliku do systemu należy kliknąć „**Wyślij**”. Wówczas status dokumentu zmieni się na „Wysłany”. Jeżeli dokument zostanie przyjęty przez bramkę Ministerstwa Finansów, status zostanie uaktualniony do „**Wysłany przyjęty**”. W przeciwnym wypadku status będzie brzmiał „Wysłany odrzucony”, w widocznych obok „**Szczegółach**” można sprawdzić co jest tego powodem. Poprzez przycisk „**Pobierz UPO**” możliwe jest pobranie na dysk twardy komputera Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

Po kliknięciu przycisku „**Opcje**” system umożliwi dokonanie korekty deklaracji, podejrzenie zawartości pliku JPK_VAT oraz jego pobranie.

Oznaczenie JPK_V7 jako wystanej

Jeżeli z jakiejś przyczyny masz deklarację JPK_V7, która została wysłana poza ING Księgowość i chcesz to odnotować – masz taką możliwość.

Utwórz taką deklarację w zakładce Księgowość > Deklaracje i rozliczenia podatkowe. Dzięki temu możesz kliknąć **Oznacz jako wysłany**.



Potem możesz podać datę wysyłki i wskazać numer referencyjny, który masz w UPO dla tej deklaracji.

Oznacz jako wysłane ✕

ⓘ Operacja ta jest nieodwracalna i powoduje brak możliwości usunięcia rozliczenia oraz utworzenia go ponownie. Wszelkie zmiany dotyczące deklaracji oznaczonych jako wysłane należy wykonywać poprzez utworzenie korekty.

Data wysłania:

 📅

Numer referencyjny: *

Anuluj Zapisz

Deklaracja VIU-DO (VAT_OSS)

W zakładce **Deklaracje i rozliczenia podatkowe** w wypadku, gdy w danym miesiącu dokonasz sprzedaży z procedurą VAT_OSS, znajdziesz deklarację kwartalną VIU-DO.

Miesiąc księgowy: 2024-12 Status miesiąca: ! Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie
PIT-5L	---	2025-01-20	! Nie dotyczy	---	! Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
JPK_V7M	---	2025-01-25	2025-01-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE !	! Nie dotyczy	! Nie dotyczy	2025-01-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VIU-DO	! Nie dotyczy	2025-01-25	2025-01-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
Zaliczka na najem	---	2025-01-20	! Nie dotyczy	---	! Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz

Po kliknięciu **Utwórz** możesz przejrzeć i uzupełnić deklarację.

Formularz VIU-DO

VIU-DO ⁽²⁾
Kod systemowy **VIU-DO** ⁽²⁾
Kod podatku **VIU**

DEKLARACJA DLA ROZLICZANIA PODATKU VAT W ZAKRESIE PROCEDURY UNIJNEJ ¹⁾
ZA

Kwartał **3** Rok **2024**

Podstawa prawna: Art. 130c ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Składający: Podatnicy, o których mowa art. 130b ust. 1 ustawy, w przypadku gdy państwem członkowskim identyfikacji jest Rzeczpospolita Polska.
Termin składania: Deklaracje składa się za okresy kwartalne w terminie do końca miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale, zgodnie z art. 130c ust. 2 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja

Zapisz deklarację

Na koniec kliknij **Zapisz deklarację**.

VIU-DO
Złożenie deklaracji

0,00 EUR 2024-10-25 2024-10-25 2024-10-09 --- Utworzony

Wyślij
Oznacz jako wysłany

Opcje ▾

Wygenerowaną deklarację możesz **Wyśłać** do Urzędu Skarbowego podpisując kwotą przychodu, certyfikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem kwalifikowanym.

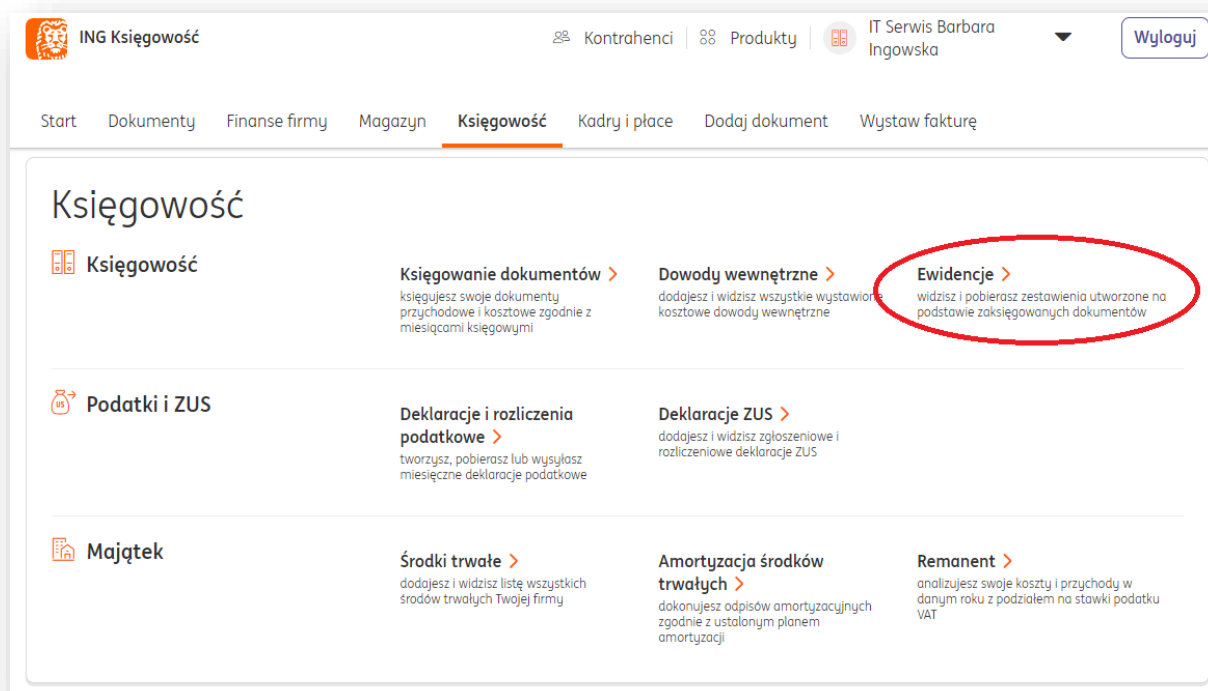
Wybierz sposób podpisania deklaracji VIU-DO ✕

- Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)
 - i Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.
- Podpis certyfikatem kwalifikowanym
 - i Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.
- Certyfikowany podpis elektroniczny
 - i Deklaracje można podpisywać bezpośrednio w systemie przy użyciu własnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Anuluj Wybierz

Ewidencje - KPiR

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.

Dokument	Okres	
Ewidencja sprzedaży VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna <input type="radio"/> kwartalna	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Opcje ^</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Pobierz PDF</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Wyślij na adres e-mail</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Podgląd</div>
Ewidencja zakupu VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna <input type="radio"/> kwartalna	
KPIR	ⓘ Brak wpisów KPIR za podany okres.	
Roczny raport KPIR		<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Opcje v</div>
Raport dochodu w roku podatkowym		<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Opcje v</div>
JPK_PKPIR	ⓘ Brak wpisów KPIR za podany okres.	

Możesz także **podejrzeć** ewidencję sprzedaży VAT i wybrać, które dane mają zostać zaprezentowane.

Generowanie pliku ✕

Wybierz dane, które mają się znaleźć w wygenerowanym pliku.

Sprzedaż krajowa	Sprzedaż zagraniczna	Transakcje pozostałe / odwrotne obciążenie
<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż krajowa zwolniona (P_10)	<input checked="" type="checkbox"/> WDT (P_21)	<input checked="" type="checkbox"/> WNT (P_23 i P_24)
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż krajowa ze stawką 0% (P_13)	<input checked="" type="checkbox"/> Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług (P_11 i P_12)	<input checked="" type="checkbox"/> Import towarów art. 33a (P_25 i P_26)
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż ze stawką 0% art. 129 (P_14)	<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż usług zagraniczna (P_11)	<input checked="" type="checkbox"/> Import usług bez art. 28b (P_27 i P_28)
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż ze stawką 5% (P_15 i P_16)	<input checked="" type="checkbox"/> Eksport towarów (P_22)	<input checked="" type="checkbox"/> Import usług art. 28b (P_29 i P_30)
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż ze stawką 8% (P_17 i P_18)		<input checked="" type="checkbox"/> Odwrotne obciążenie art. 17 ust. 1 pkt 5 (P_31 i P_32)
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż ze stawką 23% (P_19 i P_20)		<input checked="" type="checkbox"/> Podatek od spisu z natury (P_33)
		<input checked="" type="checkbox"/> Zwrot za kasę rejestrującą (P_34)
		<input checked="" type="checkbox"/> Wewnątrzwspólnotowe nabycie środków transportu (P_35)
		<input checked="" type="checkbox"/> Wewnątrzwspólnotowe nabycie paliw silnikowych (P_36)

Anuluj
Generuj

Ewidencje – Ryczałt ewidencjonowany

Dostęp do ewidencji ryczałtowych 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;

Pobierz XML – pobiera na dysk twardy komputera daną ewidencję w formacie .xml;

Wyślij na adres e-mail – pozwala na wysłanie danej deklaracji na dowolny adres e-mail, skonwertowanej do formatu .pdf.

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

- Księgowanie dokumentów** > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne** > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje** > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe** > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS** > dodajesz i widzisz zgłoszenia i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

- Środki trwałe** > dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy
- Amortyzacja środków trwałych** > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji
- Remanent** > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Ewidencje

Pomoc


Miesiąc księgowy: 2020-01 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
Ewidencja przychodów			Pobierz PDF	
JPK_EWP			Pobierz XML	Wyślij na adres e-mail

Ewidencje – raporty VAT_OSS i VAT_SME

Raporty dotyczące zastosowania procedur VAT_OSS i VAT_SME znajdziesz w zakładce **Ewidencje**. Możesz je **Pobrać do pdf** lub uruchomić **podgląd**.

Ewidencje

Miesiąc księgowy: 

Status miesiąca:  Otwarty

Dokument	Okres	
Ewidencja sprzedaży VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna <input type="radio"/> kwartalna	<input type="text" value="Opcje"/> ▾
Ewidencja zakupu VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna <input type="radio"/> kwartalna	<input type="text" value="Opcje"/> ▾
Raport VAT-OSS		<input type="text" value="Opcje"/> ▾
Raport VAT-SME		<input type="text" value="Opcje"/> ▾

Oba te raporty możesz generować w oparciu o wybór jednego z państw UE (i w raporcie otrzymasz dane, które dotyczą sprzedaży towarów/usług z zastosowaniem wybranej procedury) lub możesz nie wybrać żadnego państwa – wówczas otrzymasz raport biorący pod uwagę wszystkie państwa UE.

Generowanie pliku

Kraj:

▾

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 ZUS – wprowadzenie

W ING Księgowość możesz tworzyć deklaracje zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe do ZUS – zarówno za siebie, jak i za pracowników.

Do deklaracji zgłoszeniowych należą:

ZUS ZUA

Deklaracja zgłoszenia do ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić siebie (jako jednoosobową działalność gospodarczą) lub swojego pracownika do ZUS,
- zgłosić korektę danych Twoich lub pracownika,
- zgłosić przejście ze składek preferencyjnych na Mały ZUS lub pełny ZUS.

ZUS ZZA

Deklaracja zgłoszenia do ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić siebie jako przedsiębiorcę do ZUS, przy czym tylko w sytuacji, gdy jednocześnie jesteś zatrudniony na podstawie umowy o pracę,
- zgłosić do ZUS pracownika w ramach umowy zlecenia, który dodatkowo jest zatrudniony w innym miejscu,
- dokonać korekty danych – Twoich lub pracownika.

ZUS ZCNA

Deklaracja zgłoszenia lub wyrejestrowania z ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić do ubezpieczenia członka rodziny,
- zgłosić wyrejestrowanie członka rodziny z ZUS, jeśli utracił uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego,

- dokonać korekty danych członka rodziny zgłoszonego do ZUS.

ZUS ZWUA

Deklaracja wyrejestrowania z ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić wyrejestrowanie siebie z ZUS z powodu zamknięcia działalności (uwaga – nie dotyczy zawieszenia działalności),
- zgłosić wyrejestrowanie z dotychczasowego kodu ubezpieczenia w ZUS, ponieważ okres opłacania składek preferencyjnych już dobiegł końca,
- zgłosić wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń.

Do deklaracji rozliczeniowych należą:

ZUS DRA

Na tej deklaracji zawarte są wszystkie dane z raportów imiennych wykazanych w deklaracjach RZA i RCA. Z deklaracji DRA wynika kwota do zapłaty przez płatnika do ZUS oraz wykazane są sumy należnych składek na poszczególne ubezpieczenia. Deklaracja DRA służy również do rozliczenia przedsiębiorcy, który opłaca składki wyłącznie za siebie.

ZUS RCA

Ta deklaracja to imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne i wypłaconych świadczeniach. Służy do rozliczenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne za osoby ubezpieczone. Przykład – pracownik, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub zleceniobiorca.

ZUS RZA

Ta deklaracja to imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne. Służy do rozliczenia należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby, które mają inny tytuł do ubezpieczeń społecznych np. zleceniobiorca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą, która ma umowę o pracę z wynagrodzeniem równym lub wyższym od minimalnego.

ZUS RSA

Ta deklaracja to imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek. Służy do wykazania wysokości wypłaconych świadczeń oraz do wykazania przerw w opłacaniu składek za osoby ubezpieczone np. podczas choroby ubezpieczonego lub okres przebywania na urlopie bezpłatnym.

ZUS RUD

Ta deklaracja służy do zgłaszania (pojedynczego lub grupowego) osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych do ZUS.

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego

Aby zgłosić pracownika lub siebie 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 displays the 'Księgowość' (Accounting) module interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość' (highlighted), 'Kadry i płace', 'Usługi dodatkowe', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main content area is divided into sections: 'Księgowość', 'Podatki i ZUS', and 'Majątek'. Under 'Podatki i ZUS', the 'Deklaracje ZUS' option is highlighted with an orange box. Below this, the 'Deklaracje ZUS' section is shown with a dropdown menu for the year (2021) and a '+ Dodaj deklarację' button.

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 zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZCNA - rozwiń ▾
Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia
ZUS ZWUA - rozwiń ▾
Wybieram

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Właściciel

Pracownik

Członek rodziny

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 ✕

PAWEŁ FAKTUROWY
Ul. Hoffmana 5/33, 41-200 Sosnowiec
PESEL: 06112855260

Cel zgłoszenia:

Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych: ?

Osoba podlega ubezpieczeniom obowiązkowym:

- emerytalnemu
- rentowym
- chorobowemu
- wypadkowemu

Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego:

Osoba deklaruje ubezpieczenia dobrowolne:

- emerytalnemu
- rentowym
- chorobowemu

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:

[+ Dodaj deklarację](#)

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
ZUS ZUA	Paweł Fakturowy	Zgłoszenie	2020-08-09

Ilość elementów na stronie

- Opcje
- Pobierz PDF
- Pobierz KEDU
- Usuń

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi

Księgowanie dokumentów >
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi

Dowody wewnętrzne >
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne

Ewidencje >
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów

Pytanie do księgowego
Nowość
możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe >
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe

Deklaracje ZUS >
dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

Środki trwałe >
dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy

Amortyzacja środków trwałych >
dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji

Spis z natury >
rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPiR i podatku dochodowym

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe Inne

Rok:
2021

+ Dodaj deklarację

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+**”.

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 ▾

Wybieram

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZZA - rozwiń ▾

Wybrany

Chcę dokonać zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZCNA - rozwiń ▾

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia

ZUS ZWUA - rozwiń ▾

Wybieram

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Właściciel

Pracownik

Wybierz pracownika:

Adam Wypiór ▾

Członek rodziny

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

PAWEŁ FAKTUROWY
 Ul. Hoffmana 5/33, 41-200 Sosnowiec
 PESEL: 06112855260

Cel zgłoszenia:
 Zgłoszenie

Data powstania obowiązku ubezpieczenia:
 2020-08-09

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu przycisku „**Opcje**” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

ZUS ZZA	Adam Wypiór	Zgłoszenie	2021-09-24	Opcje
			Ilość elementów	<ul style="list-style-type: none"> Pobierz PDF Pobierz KEDU Usuń

Kontakt Pomoc Regulamin

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+**”.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

Księgowanie dokumentów >
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi

Dowody wewnętrzne >
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne

Ewidencje >
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów

Pytanie do księgowego
Nowość
możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe >
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe

Deklaracje ZUS >
dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

Środki trwałe >
dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy

Amortyzacja środków trwałych >
dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji

Spis z natury >
rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPIR i podatku dochodowym

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe Inne

Rok:
2021

+ Dodaj deklarację

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 zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZCNA - rozwiń ▾

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia

ZUS ZWUA - rozwiń ▾

Wybrany

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Właściciel

Pracownik

Wybierz pracownika:

Adam Wypiór ▾

Członek rodziny

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

PAWEŁ FAKTUROWY
Ul. Hoffmana 5/33, 41-200 Sosnowiec
PESEL: 06112855260

Cel zgłoszenia:
Wyrejestrowanie

Data ustania obowiązku ubezpieczenia:
2020-08-09

Powód zgłoszenia:
100 - ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpieczenia

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu przycisku „**Opcje**” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

ZUS ZWUA	Adam Wypiór	Wyrejestrowanie	2021-09-24	Opcje
				Pobierz PDF
				Pobierz KEDU
				Usuń

Ilość elementów

Kontakt | Pomoc | Regulamin

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie lub korekta informacji o umowie o dzieło płatnika (ZUS_RUD)

The screenshot shows the ZUS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Start, Dokumenty, Finanse firmy, Magazyn, **Księgowość** (highlighted with a red box), Kadry i płace, Usługi dodatkowe, Dodaj dokument, and Wystaw fakturę.

Księgowość

Księgowość (highlighted with a red box)

- Księgowanie dokumentów** > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne** > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje** > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
- Biuro rachunkowe** > poprowadzimy za Ciebie księgowość i przygotujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stałe wsparcie księgowego
- Pytanie do księgowego** > macierz supportu księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe** > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS** > dodajesz i widzisz zgłoszenie i rozliczeniowe deklaracje ZUS (highlighted with a red box)

Majątek

- Środki trwałe** > dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy
- Amortyzacja środków trwałych** > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji
- Spis z natury** > rejestrujesz spis z natury, aby uwzględnić w KRIR i podatku dochodowym

Najem


- Dodaj dokument** > dodajesz dokumenty najmu
- Dokumenty najmu** > zarządzaj dodanymi dokumentami

Deklaracje ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Deklaracje rozliczeniowe **Deklaracje zgłoszeniowe** Inne

Rok: 2024 + Dodaj deklarację (highlighted with a red box)

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	Data wysyłki	Status	Działanie
 <p>Nie masz wygenerowanych deklaracji zgłoszeniowych</p> <p>Tutaj wygenerujesz niezbędne deklaracje zgłoszeniowe takie jak ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA</p> <p>Dodaj deklarację</p>						

W nowym oknie kliknij **Wybierz** w sekcji **Chcę dokonać zgłoszenia informacji o umowie o dzieło płatnika**.

① W celu prawidłowego rejestrowania odprowadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz co chcesz zrobić, a system podowie 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 zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA - rozwiń Wybieram
Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia ZUS ZWUA - rozwiń Wybieram	Chcę dokonać zgłoszenia informacji o umowie o dzieło płatnika ZUS RUD - rozwiń Wybieram	

Następnie zaznacz opcję **pracownik lub osoba współpracująca**, wybierz pracownika z listy i kliknij **Dalej**.

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Właściciel

Pracownik lub osoba współpracująca

Wybierz:

Jan Kowalski

Członek rodziny

Dalej

Anuluj

W kolejnym kroku wybierz cel zgłoszenia (zgłoszenie lub korekta zgłoszenia) i wskaż umowę o dzieło pracownika. Na koniec kliknij **zapisz**.

PAWEŁ ANTONIEWICZ

ul. Karolkowa 4/12, 41-200 Sosnowiec

PESEL: 81281464057

Cel zgłoszenia:

Zgłoszenie

Data zgłoszenia:

2024-08-07

Wybierz umowy o dzieło, które mają wchodzić w skład deklaracji ZUS RUD

Miesiąc:

2024-08

<input checked="" type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa umowy o dzieło	Data zawarcia umowy	Data rozpoczęcia wykonywania dzieła	Data zakończenia wykonywania dzieła
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Sprzątanie	2024-08-07	2024-08-07	2024-09-13

Pod przyciskiem **Opcje** przy wygenerowanej deklaracji możesz skorzystać z opcji takich, jak:

- pobierz .pdf
- pobierz .xml – możesz pobrać plik w formacie .xml i przekazać go do PUE ZUS
- pobierz .csv
- podgląd
- usuń

Możesz też oznaczyć deklarację jako wysłaną.

Rok: 2024 + Dodaj deklarację

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	Data wysyłki	Status	Działanie
ZUS RUD	Paweł Antoniewicz	Zgłoszenie	2024-08-07	---	---	Oznacz jako wysłane Opcje ^

Na podstawie deklaracji zgłoszeniowych możesz się zarejestrować oraz wyrejestrować z ZUS, dotyczy to także Twoich pracowników i wspólników. Pamiętaj, żeby pobierać i archiwizować wygenerowane deklaracje w formie .pdf. Deklaracje w formie KEDU możesz przekazywać do systemu PUE ZUS.

Ilość elementów na stronie

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

Polityka cookies

Oznaczanie zwolnienia z należności wobec ZUS (wakacje składkowe)

Podczas tworzenia deklaracji rozliczeniowej ZUS możesz oznaczyć informację, że korzystasz ze zwolnienia w opłacaniu składek ZUS (tzw. Wakacje składkowe).

Dodawanie deklaracji rozliczeniowej ✕

System automatycznie wygeneruje stosowne deklaracje DRA/RCA/RSA na podstawie wprowadzonych danych i sprawdzi, które z nich faktycznie powinny zostać utworzone w przypadku Twojej firmy.

Nie widzisz deklaracji RCA/RSA (dotyczących pracowników)? Sprawdź, czy w ewidencji czasu pracy pracownika znajdują się poprawne dane oraz oznacz jego wypłatę jako zapłaconą.

Deklaracja za okres:

2024-12 🗑️

Zwolnienie z opłacania należności z tytułu składek ZUS - wakacje składkowe ?

Częściowe składki ?

Roczne rozliczenie składki zdrowotnej ?

Po jej zaznaczeniu w deklaracji zostanie odnotowana informacja, że w danym miesiącu już skorzystano ze zwolnienia. W takim wypadku zostanie utworzona deklaracja **ZUS DRA RCA**

Jeżeli korzystasz z dobrowolnej składki chorobowej (i oznaczysz to w zakładce Dane i ustawienia > Deklaracje > Ustawienia ubezpieczeniowe) możesz oznaczyć także zwolnienie z dobrowolnej składki chorobowej.

Deklaracja za okres:

2024-12 🗑️

Zwolnienie z opłacania należności z tytułu składek ZUS - wakacje składkowe ?

? Żeby móc skorzystać ze zwolnienia musisz złożyć wniosek do ZUS przed rozpoczęciem miesiąca, w którym ma obowiązywać zwolnienie. Potwierdź w eZUS, że Twój wniosek został pozytywnie rozpatrzony.

[Sprawdź, kto może skorzystać z tej ulgi.](#)

Zwolnienie z dobrowolnej składki chorobowej

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+**”.

Pamiętaj – deklaracje rozliczeniowe tworzone są dla wszystkich osób – Ciebie jako właściciela, pracowników oraz członków rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

- Księgowanie dokumentów >**
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne >**
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje >**
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
- Biuro rachunkowe >**
Nowość
poprowadzimy za Ciebie księgowość i przygotujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stałe wsparcie księgowego
- Pytanie do księgowego >**
Nowość
możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe >**
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS >**
dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS


Majątek

- Środki trwałe >**
dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy
- Amortyzacja środków trwałych >**
dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji
- Spis z natury >**
rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPIR i podatku dochodowym

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe **Deklaracje rozliczeniowe** Inne

Miesiąc księgowy:

2021-09 

+ Dodaj deklarację

W nowym oknie należy określić, jaka deklaracja ma zostać wygenerowana (ZUS DRA / ZUS RCA/ ZUS RCA/ ZUS RSA) oraz wybrać jaki okres ma ona obejmować. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Czym są konkretne deklaracje rozliczeniowe dowiesz się [tutaj](#).

Dodawanie deklaracji rozliczeniowej

ZUS DRA ⓘ
 ZUS RCA ⓘ
 ZUS RSA ⓘ

Deklaracja za okres:

2024-03 ⓘ

Częściowe składki ⓘ
 Roczne rozliczenie składki zdrowotnej ⓘ

Kwota dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie:

0,00

Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne:

4 242,00

Kwota należnej składki:

381,78

Zwiń szczegóły wyliczeń ^

Odliczenie społeczne

Wyliczenie składki zdrowotnej

Dochód do wyliczenia składki zdrowotnej	0,00
Podstawa do składki zdrowotnej	4 242,00
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	381,78

W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PIT-5.
 Przejdź do [Deklaracji i rozliczeń podatkowych](#), a następnie **Utwórz** odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03

Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA generowana jest na podstawie wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Należy najpierw wyliczyć zaliczkę, aby składka została prawidłowo obliczona. Po wygenerowaniu deklaracji należy złożyć ją w ZUS (np. pobrać plik KEDU i przekazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowaniu deklaracji opłacić składki zgodnie w wyliczeniem oraz oznaczyć ją prawidłowo w systemie tak, aby została ona prawidłowo uwzględniona w kosztach.

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** Inne

Miesiąc księgowy:

2021-09 ⓘ

Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty	
ZUS DRA	1	2021-09-24	4 835,93	<input type="button" value="Opcje ^"/> <input type="button" value="Rozwiń szczegóły v"/>
ZUS RCA	1	2021-09-24	---	<input type="button" value="Pobierz PDF"/> <input type="button" value="Pobierz KEDU"/> <input type="button" value="Usuń"/>
ZUS RZA	1	2021-09-24	---	<input type="button" value="Opcje v"/>

Zaznaczając wszystkie trzy deklaracje możesz automatycznie je wygenerować. Nie musisz wybierać tylko jednej.

Zaświadczenie Z-3b – formularz zasiłku chorobowego

! Ważne

Zaświadczenie Z-3b służy do ustalenia prawa do zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego lub rehabilitacyjnego. Należy je przekazać do ZUS w ciągu 7 dni od daty wystawienia stosownego zwolnienia.

Żeby wygenerować w systemie zaświadczenie Z-3b, przejdź do zakładki **Księgowość > Deklaracje ZUS**.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

- Księgowanie dokumentów >**
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne >**
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje >**
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
- Biuro rachunkowe >**
Nowość
poprowadzimy za Ciebie księgowość i przygotowujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stałe wsparcie księgowego
- Pytanie do księgowego >**
Nowość
możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe >**
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS >**
dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Następnie, wybierz zakładkę **Inne**.

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe **Inne**

Rok:
2021

+ Dodaj deklarację

Kliknij **+Dodaj deklarację**.

Zaświadczenie ZUS Z-3b



Ubezpieczony:
Barbara Ingowska
PESEL: 65010481607

Objęty ubezpieczeniem:

W razie choroby i macierzyństwa (ubezpieczenie chorobowe):

Tak Nie

Z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (ubezpieczenie wypadkowe):

Tak Nie

Ubezpieczony występuje o:

Zasiłek chorobowy Zasiłek opiekuńczy Zasiłek macierzyński Świadczenie rehabilitacyjne

Za okres:

Podaj okres od-do i jeśli ubiegasz się o zasiłek chorobowy lub zasiłek opiekuńczy z powodu sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny - podaj (jeśli znasz) serię i numer zaświadczenia lekarskiego:

Data od:

Data do:

Seria i numer zaświadczenia:

+ Dodaj kolejny

Czy niezdolność do pracy powstała z powodu:

Choroby zawodowej Wypadku przy pracy Wypadku w drodze do pracy lub z pracy Nie

Podaj dokument potwierdzający (decyzja / karta wypadku), numer oraz datę jego sporządzenia:

Rodzaj dokumentu:

Numer dokumentu:

Data wydania:

Numer rachunku bankowego do wypłaty świadczenia:

Anuluj

Zapisz

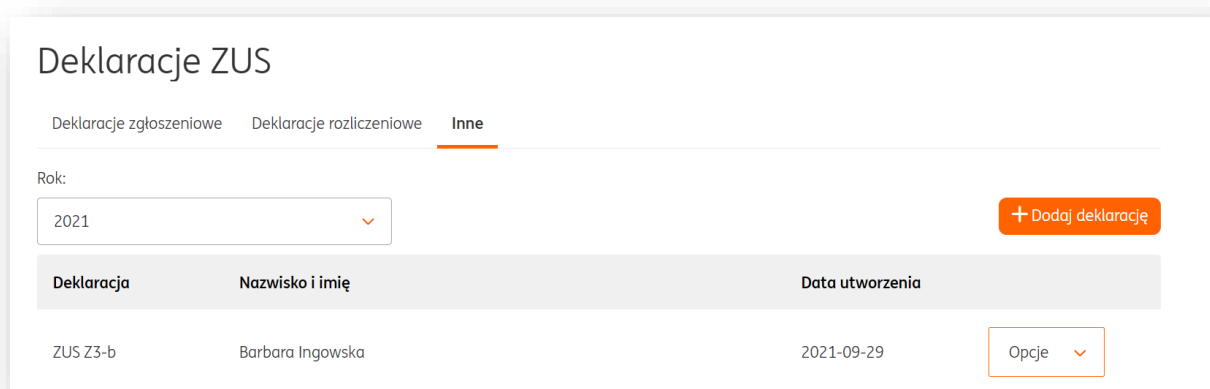
Zdecyduj:

- o tym, czy jesteś objęty ubezpieczeniem chorobowym;
- o tym, czy jesteś objęty ubezpieczeniem z tytułu wypadków przy pracy;
- o tym, o jaki rodzaj zasiłku występujesz (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński czy świadczenie rehabilitacyjne);
- o okresie, za jaki ubiegasz się o zasiłek;
- o powodzie niezdolności do pracy i rodzaju dokumentu potwierdzającego;

Podaj także numer rachunku, na który chcesz otrzymać świadczenie.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Teraz Twoje zaświadczenie będzie widoczne na liście w zakładce **Inne**.



The screenshot shows the 'Deklaracje ZUS' interface. At the top, there are three tabs: 'Deklaracje zgłoszeniowe', 'Deklaracje rozliczeniowe', and 'Inne', with 'Inne' being the active tab. Below the tabs, there is a 'Rok:' label and a dropdown menu showing '2021'. To the right of the dropdown is an orange button with a plus sign and the text '+ Dodaj deklarację'. Below this is a table with three columns: 'Deklaracja', 'Nazwisko i imię', and 'Data utworzenia'. The table contains one row with the following data: 'ZUS Z3-b', 'Barbara Ingowska', and '2021-09-29'. To the right of the table is a button labeled 'Opcje' with a downward arrow.

Deklaracja	Nazwisko i imię	Data utworzenia
ZUS Z3-b	Barbara Ingowska	2021-09-29

Kliknij przycisk **Opcje**, żeby pobrać deklarację w formacie .pdf lub KEDU.

Pobrany plik w formacie .xml możesz zaimportować do portalu [e-ZUS \(dawne PUE ZUS\)](#) i podpisać go za pomocą podpisu elektronicznego.

Zlecenie płatności za składki ZUS

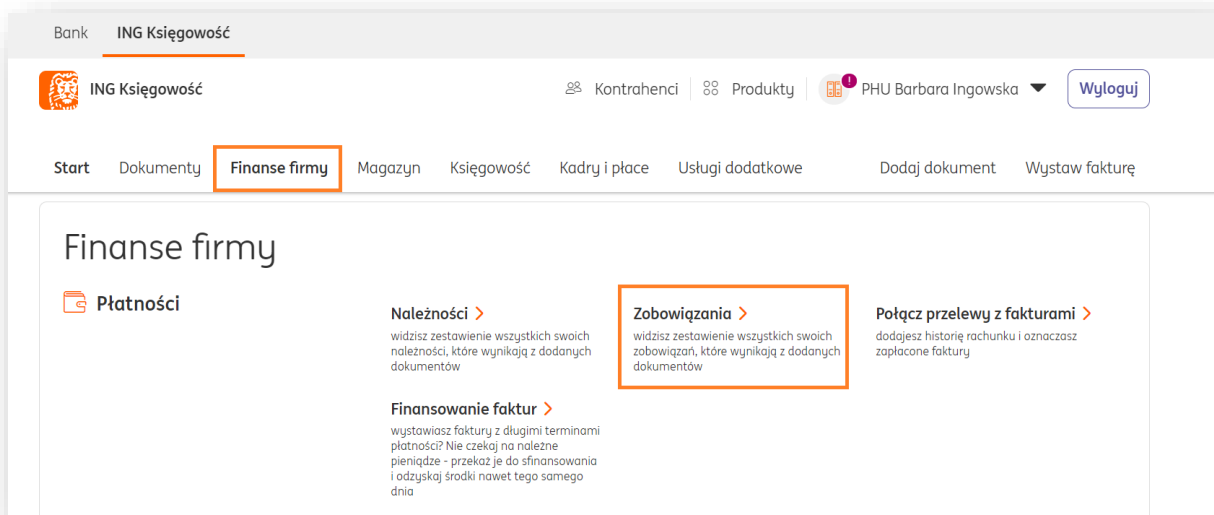


! Ważne

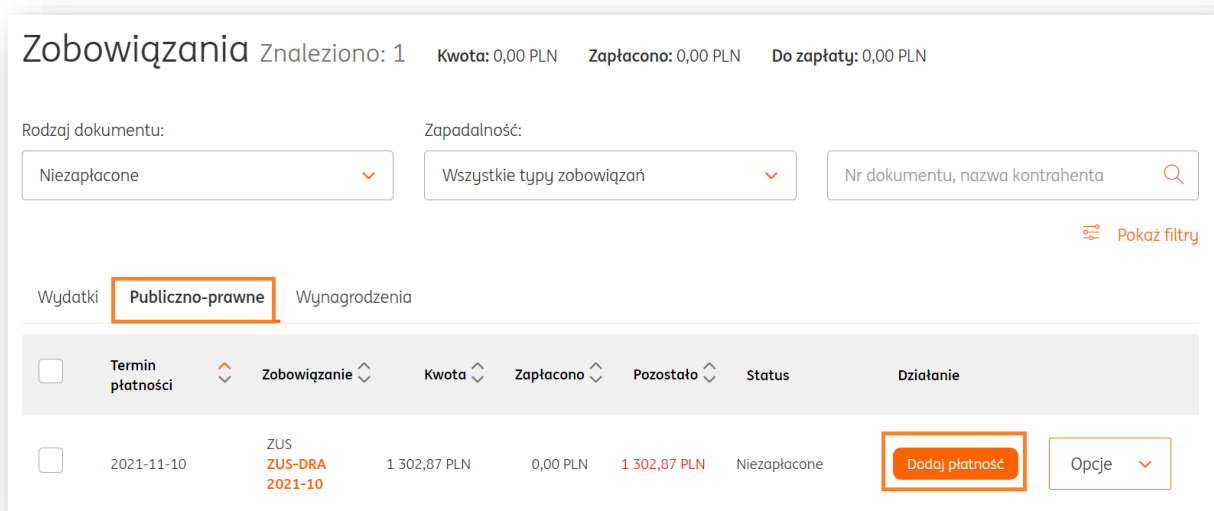
Możesz zlecić płatność za składki ZUS tylko wtedy, gdy posiadasz rachunek firmowy w bankowości internetowej Moje ING.

Żeby zlecić płatność za składki ZUS upewnij się, że w danym miesiącu wygenerowałeś już deklarację rozliczeniową **ZUS DRA** ([sprawdź, jak to zrobić](#)).

Przejdź do zakładki **Finanse firmy > Zobowiązania**.

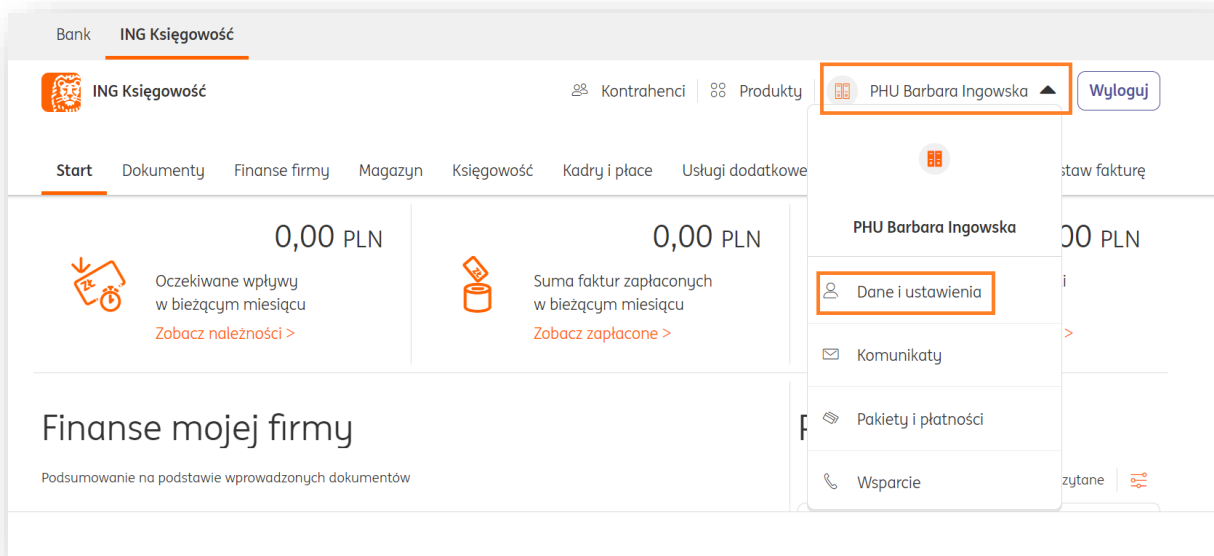


Na liście zobowiązań w zakładce **Publiczno-prawne** znajdziesz to, które jest związane z Twoimi składkami w ramach rozliczenia ZUS DRA. Kliknij w przycisk **Dodaj płatność**.

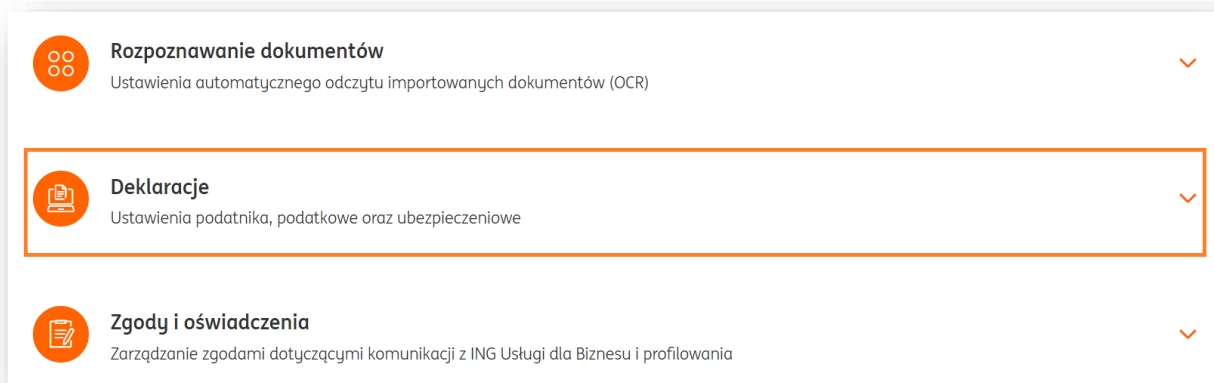


Dodawanie członków rodziny uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego

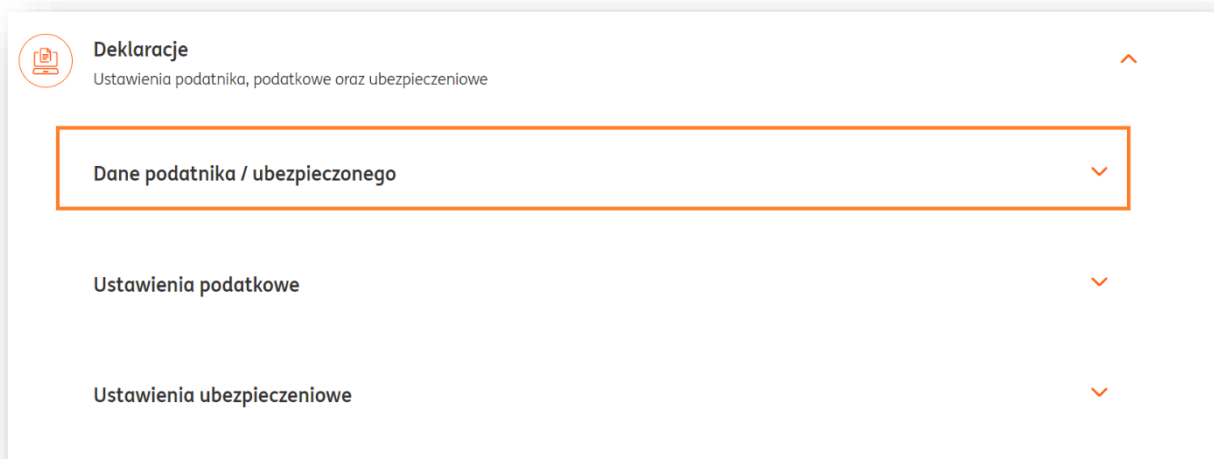
Żeby dodać członka rodziny uprawnionego do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego, przejdź do zakładki **Dane i Ustawienia**.



Wybierz sekcję **Deklaracje**.




Następnie, rozwiń **Dane podatnika/ubezpieczonego**.



Teraz w sekcji **Dane członków rodziny osoby ubezpieczonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego** kliknij przycisk **+ Dodaj osobę**.

Dane członków rodziny osoby ubezpieczonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego

[+ Dodaj osobę](#)

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
 Brak członków rodziny osoby ubezpieczonej		

W nowym oknie uzupełnij dane osoby uprawnionej, czyli:

- Imię;
- Nazwisko;
- PESEL;
- Data urodzenia;
- Rodzaj dokumentu (dowód osobisty/paszport);
- Seria i numer dokumentu;
- Stopień pokrewieństwa/powinowactwa;
- Stopień niepełnosprawności;
- Czy osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym?;
- Telefon kontaktowy;
- Adres zamieszkania (czy jest taki sam jak Twój, czy też inny).


Na koniec kliknij **Zapisz**.

Dodawanie osoby ✕

Imię:


Nazwisko:


PESEL:


Data urodzenia: 

Rodzaj dokumentu:

Dowód osobisty
 Paszport

Seria i numer dokumentu: 

Stopień pokrewieństwa/powinowactwa: 

Stopień niepełnosprawności: 

Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną:

Tak
 Nie

Telefon kontaktowy:

Adres zamieszkania

Taki sam jak osoby ubezpieczonej

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

Gotowe – osoba została zapisana w systemie. Znajdziesz ją na liście dodanych członków rodziny.

Dane członków rodziny osoby ubezpieczonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego

+ Dodaj osobę

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	
1.	Michał Chmura	dziecko własne, przysposobione lub dziecko małżonka	Opcje ▾

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz możliwości:

- Edycji osoby;
- Usunięcia osoby z systemu.

Przykład – zgłoszenie pracownika do ZUS (ubezpieczenie społeczne i zdrowotne)

W tym przykładzie pokażemy Ci, jak dodać pracownika do systemu i zgłosić do ZUS – krok po kroku.

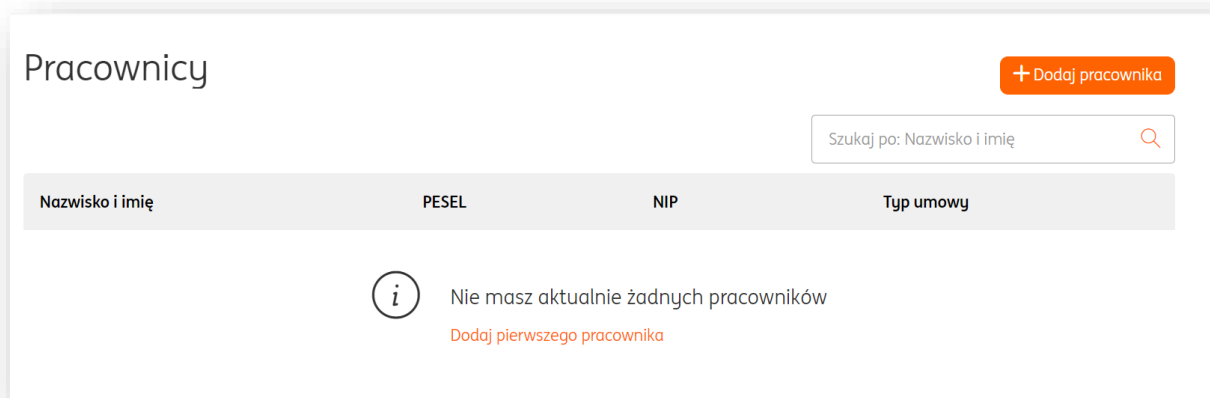
Dodanie pracownika w systemie

Załóżmy, że właśnie zatrudniłeś pracownika w swoim sklepie, Annę Perkoz.

Zaloguj się do ING Księgowość i przejdź do zakładki **Kadry i płace > Pracownicy**.

The screenshot shows the 'Kadry i płace' (Personnel and Payroll) section of the ING Księgowość web application. The navigation bar includes 'Bank', 'ING Księgowość', 'Kontrahenci', 'Produkty', 'PHU Barbara Ingowska', and 'Wyloguj'. The main menu has 'Start', 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość', 'Kadry i płace', and 'Usługi dodatkowe'. The 'Kadry i płace' section is highlighted with an orange box. Below it, there are several options: 'Kadry i płace' (with a person icon), 'Pracownicy >' (with a description: 'dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników'), 'Umowy >' (with a description: 'dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne'), 'Wypłaty >' (with a description: 'tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone'), 'Listy płac >' (with a description: 'tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat'), 'Delegacje >' (with a description: 'dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników'), and 'Pracownicze Plany Kapitałowe >' (with a description: 'dodajesz pracowników do PPK, ustalasz wysokość składek').

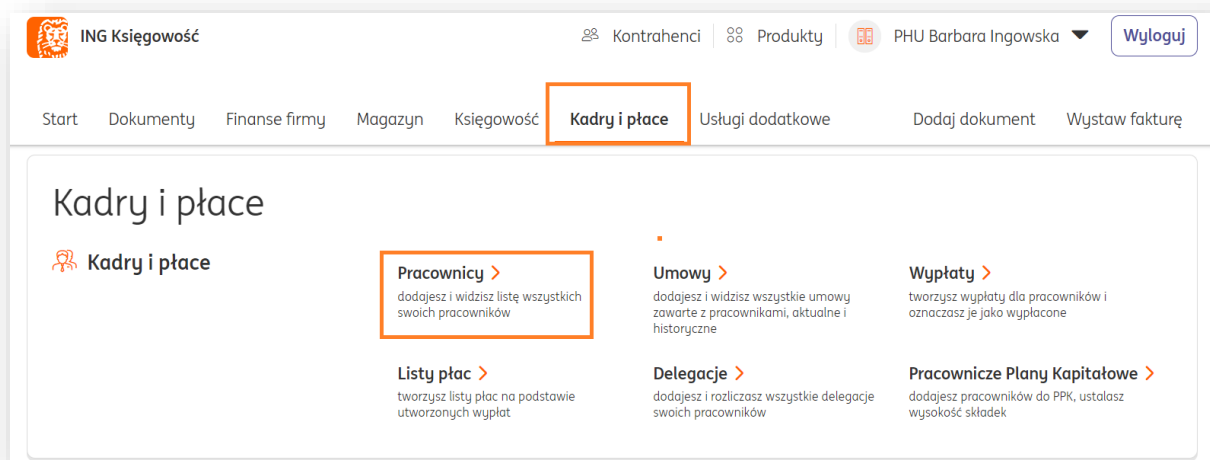
Teraz kliknij w przycisk **+Dodaj pracownika**.



W nowym widoku uzupełnij wszystkie dane pracownika. Dokładny spis danych znajdziesz [tutaj](#).

Dodanie umowy dla pracownika

Przejdź do zakładki **Pracownicy** w module **Kadry i płace**.



Na liście zobaczysz dodanego pracownika. Teraz kliknij w jego wierszu **Opcje** i wybierz **Dodaj umowę**.

Pracownicy

[+ Dodaj pracownika](#)

Szukaj po: Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy
Perkoz Anna	96050942104	---	

Ilość elementów na stronie: 1

- Opcje
- Edytuj
- Dodaj umowę**
- Usuń

W nowym widoku uzupełnij dane związane z umową nowego pracownika, takie jak stanowisko, wynagrodzenie, rodzaj umowy czy informacje związane ze składkami ZUS.

Szczegółowy opis znajdziesz [tutaj](#).

Wygenerowanie deklaracji do ZUS

Jeśli masz już wprowadzoną umowę dla nowego pracownika, przejdź do zakładki **Księgowość > Deklaracje ZUS**.

ING Księgowość

Kontrahenci | Produkty | PHU Barbara Ingowska | Wyloguj

Start | Dokumenty | Finanse firmy | Magazyn | **Księgowość** | Kadry i płace | Usługi dodatkowe | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Księgowość

- Księgowanie dokumentów** > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne** > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje** > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
- Biuro rachunkowe** > **Nowość** poprowadzimy za Ciebie księgowość i przygotujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stałe wsparcie księgowego
- Pytanie do księgowego** > **Nowość** możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe** > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS** > **Deklaracje zgłoszeniowe** > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

W nowym widoku wybierz **Deklaracje zgłoszeniowe**, po czym kliknij w przycisk **+ Dodaj deklarację**.

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe Inne

Rok:
2021

[+ Dodaj deklarację](#)

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
------------	-----------------	-----	-----------------

i Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych

Następnie, kliknij przycisk **Wybieram** w okienku deklaracji **ZUS ZUA**. Pozwoli Ci ona zgłosić pracownika do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

i 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 zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZCNA - rozwiń

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia

ZUS ZWUA - rozwiń

Wybieram

Możesz określić, kogo ma dotyczyć deklaracja – Ciebie jako właściciela, czy też pracownika. Zaznacz **Pracownika** i wybierz go z listy rozwijanej. Następnie, kliknij **Dalej**.

Dodaj deklarację zgłoszeniową

① 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 zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZCNA - rozwiń

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia

ZUS ZWUA - rozwiń

Wybieram

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Właściciel

Pracownik

Wybierz pracownika:

Anna Perkoz

Członek rodziny

Dalej

Anuluj

Na kolejnym ekranie możesz dodać więcej szczegółów zgłoszenia. Wybierz **Cel zgłoszenia** (Zgłoszenie, korekta danych lub zmiana zgłoszenia), określ **Datę powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych** (zwykle jest to data zatrudnienia pracownika). Określ którym **obowiązkowym ubezpieczeniom** ma podlegać pracownik, **datę powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego** oraz ewentualne, zadeklarowane dobrowolnie przez pracownika świadczenia (rentowe, emerytalne, chorobowe).

Deklaracja ZUS ZUA ✕

ANNA PERKOZ
PESEL: 96050942104

Cel zgłoszenia:

Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych: ⓘ

Osoba podlega ubezpieczeniom obowiązkowym:

- emerytalnemu
- rentowym
- chorobowemu
- wypadkowemu

Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego:

Osoba deklaruje ubezpieczenia dobrowolne:

- emerytalnemu
- rentowym
- chorobowemu

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Pobranie deklaracji i wysyłka

Swoją deklarację znajdziesz ponownie w zakładce **Deklaracje ZUS**.

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe Inne

Rok:

[+ Dodaj deklarację](#)

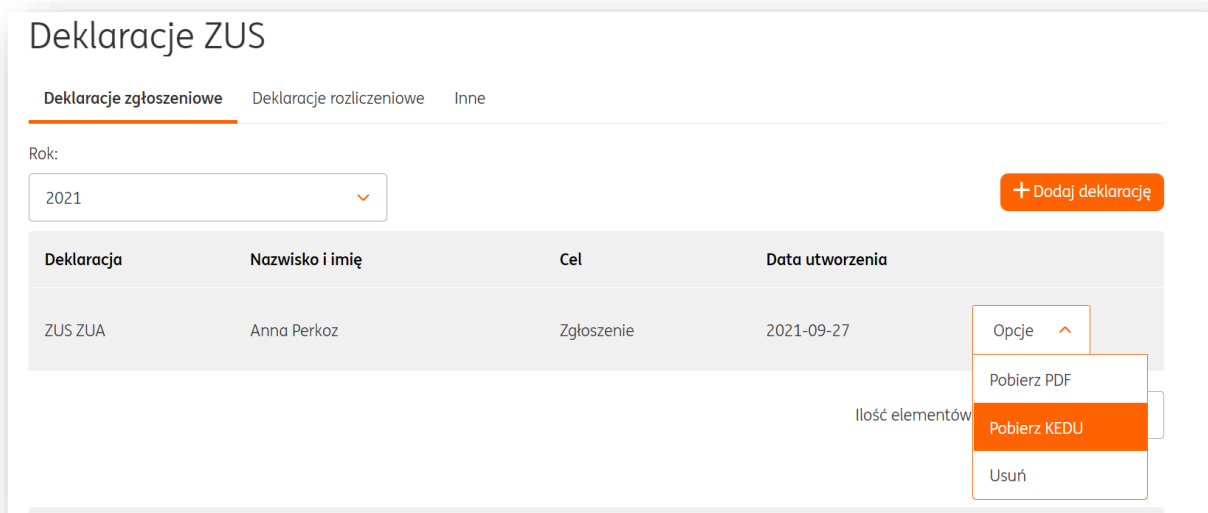
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
ZUS ZUA	Anna Perkoz	Zgłoszenie	2021-09-27	<input type="text" value="Opcje"/>

Kliknij przycisk **Opcje**, żeby pobrać deklarację w formacie .pdf lub KEDU.

! Czym jest KEDU?

KEDU (Kolekcja Elektronicznych Dokumentów Ubezpieczeniowych) to rodzaj plików, z którego korzysta oprogramowanie ZUS. Pliki KEDU (w formacie .xml) można importować bezpośrednio do serwisów ZUS.

Jeśli chcesz wysłać deklarację, kliknij przycisk **Opcje > Pobierz KEDU**.



The screenshot shows the 'Deklaracje ZUS' interface. At the top, there are tabs for 'Deklaracje zgłoszeniowe', 'Deklaracje rozliczeniowe', and 'Inne'. Below the tabs, there is a 'Rok:' label and a dropdown menu showing '2021'. To the right of the dropdown is a button '+ Dodaj deklarację'. Below this is a table with the following columns: 'Deklaracja', 'Nazwisko i imię', 'Cel', and 'Data utworzenia'. The table contains one row with the following data: 'ZUS ZUA', 'Anna Perkoz', 'Zgłoszenie', and '2021-09-27'. To the right of the table, there is a label 'Ilość elementów' and a context menu with the following options: 'Opcje', 'Pobierz PDF', 'Pobierz KEDU', and 'Usuń'.

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
ZUS ZUA	Anna Perkoz	Zgłoszenie	2021-09-27

Pobrany plik w formacie .xml możesz zaimportować do portalu [e-ZUS \(dawne PUE ZUS\)](#) i podpisać go za pomocą podpisu elektronicznego.

Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS

W tym przykładzie pokazemy Ci, jak wygenerować deklarację wyrejestrowania pracownika z ZUS – krok po kroku.

Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA

Przejdź do zakładki **Księgowość > Deklaracje ZUS**.

ING Księgowość Kontrahenci Produkty PHU Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

- Księgowanie dokumentów** > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne** > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje** > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
- Biuro rachunkowe** > **Nowość** poprowadzimy za Ciebie księgowość i przygotujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stałe wsparcie księgowego
- Pytanie do księgowego** > **Nowość** możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe** > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS** > **Deklaracje zgłoszeniowe** > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

W nowym widoku wybierz **Deklaracje zgłoszeniowe**, po czym kliknij w przycisk **+ Dodaj deklarację**.

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe Inne

Rok: 2021

+ Dodaj deklarację

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
------------	-----------------	-----	-----------------

i Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych

Następnie, kliknij przycisk **Wybieram** w okienku deklaracji **ZUS ZWUA**. Pozwoli Ci ona wyrejestrować pracownika z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

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 określi kogo ma dotyczyć deklaracja.

Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego

ZUS ZUA - rozwin ▼

Wybieram

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZZA - rozwin ▼

Wybieram

Chcę dokonać zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZCNA - rozwin ▼

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia

ZUS ZWUA - rozwin ▼

Wybieram

Możesz określić, kogo ma dotyczyć deklaracja – Ciebie jako właściciela, czy też pracownika – w tym wypadku posłużymy się naszym niedawno dodanym pracownikiem, Anną Perkoz. Zaznacz **Pracownika** i wybierz go z listy rozwijanej. Następnie, kliknij **Dalej**.

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia

ZUS ZWUA - rozwin ▼

Wybrany

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Właściciel

Pracownik

Wybierz pracownika:

Anna Perkoz ▼

Członek rodziny

Dalej

Anuluj

Na kolejnym ekranie możesz dodać więcej szczegółów zgłoszenia. Wybierz **Cel zgłoszenia** (Wyrejestrowanie lub korekta zgłoszenia), określ **Datę ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych**. Wybierz też jeden z **powodów zgłoszenia** (ustanie tytułu do ubezpieczenia, zgon ubezpieczonego itp.).

W drugiej części wskaż **datę wygaśnięcia/rozwiązania stosunku pracy/służbowego** oraz **właściwy kod**. Wybierz także odpowiednią **Podstawę prawną**.

Na koniec określ, z czyjej inicjatywy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy – Twojej czy pracownika. Na koniec kliknij **Zapisz**.

Deklaracja ZUS ZWUA ✕

ANNA PERKOZ
PESEL: 96050942104

Cel zgłoszenia:

Wyrejestrowanie ▼

Data ustania obowiązku ubezpieczenia:

2021-09-28 📅

Powód zgłoszenia:

100 - ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpieczenia ▼

Rozwiązanie/wygaśnięcie stosunku pracy / stosunku służbowego

Data rozwiązania/wygaśnięcia:

2021-09-28 📅

Kod wygaśnięcia/trybu rozwiązania:

20R - bez wypowiedzenia, przez pracownika w związku przejściem zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę ▼

Kod podstawy prawnej:

400 - art. 23(1) § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ▼

Strona z inicjatywy, której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy:

Pracownik
 Pracodawca

Zapisz
Anuluj

Pobranie deklaracji i wysyłka

Swoją deklarację znajdziesz ponownie w zakładce **Deklaracje ZUS**.

Deklaracje ZUS

[Deklaracje zgłoszeniowe](#)
[Deklaracje rozliczeniowe](#)
[Inne](#)

Rok: + Dodaj deklarację

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
ZUS ZWUA	Anna Perkoz	Wyrejestrowanie	2021-09-28	Opcje ▼

Kliknij przycisk **Opcje**, żeby pobrać deklarację w formacie .pdf lub KEDU.

The screenshot shows the 'Deklaracje ZUS' interface. At the top, there are tabs for 'Deklaracje zgłoszeniowe', 'Deklaracje rozliczeniowe', and 'Inne'. Below the tabs, there is a 'Rok:' dropdown menu set to '2021' and a '+ Dodaj deklarację' button. A table lists declarations with columns: 'Deklaracja', 'Nazwisko i imię', 'Cel', and 'Data utworzenia'. One entry is visible: 'ZUS ZWUA', 'Anna Perkoz', 'Wyrejestrowanie', '2021-09-28'. To the right of the table, a dropdown menu is open, showing options: 'Opcje', 'Pobierz PDF', 'Pobierz KEDU', and 'Usuń'.

Jeśli chcesz wysłać deklarację, kliknij przycisk **Opcje > Pobierz KEDU**.

Pobrany plik w formacie .xml możesz zaimportować do portalu [e-ZUS \(dawne PUE ZUS\)](#) i podpisać go za pomocą podpisu elektronicznego.

Zasiłki właściciela

Jeżeli zatrudniasz pracowników lub masz zarejestrowanych współpracowników w ING Księgowość, możesz dodać czas swojej nieobecności.

Przejdź do zakładki **Księgowość > Deklaracje ZUS > Zasiłki właściciela**

The screenshot shows the 'Zasiłki właściciela' interface. At the top, there are tabs for 'Deklaracje rozliczeniowe', 'Deklaracje zgłoszeniowe', 'Inne', and 'Zasiłki właściciela'. Below the tabs, there is a 'Kalendarz nieobecności' section with a date selector set to '2024-09'. There are two buttons: '+ Dodaj nieobecność' and 'Ustawienia deklaracji'. To the right, there is a 'Podsumowanie' section showing 'Zwolnienia chorobowe (w tym pobyt w szpitalu)' with a value of '0'. Below the calendar, there is a table showing the days of the week (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, Nd) and the number of absences for each day: Pn (26), Wt (27), Śr (28), Cz (29), Pt (30), So (31), Nd (1). The numbers 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 are also visible in the table.

Żeby dodać nieobecność kliknij przycisk **+Dodaj nieobecność**.

Dodawanie nieobecności ✕

Rodzaj nieobecności:

Zwolnienie chorobowe ▼

Kod świadczenia/przerwy: ?

Wybierz z listy ▼

Data rozpoczęcia:

2024-10-08 📅

Data zakończenia:

2024-10-08 📅

Anuluj Zapisz

Po kliknięciu **Zapisz** nieobecność będzie widoczna na kalendarzu. Dodatkowo, w miesiącu w którym wystąpiła nieobecność po wygenerowaniu deklaracji ZUS DRA zostanie wystawiona dodatkowa deklaracja **ZUS_DRA_RSA**.

Kalendarz nieobecności

2024-10 📅

+ Dodaj nieobecność

Ustawienia deklaracji

Podsumowanie

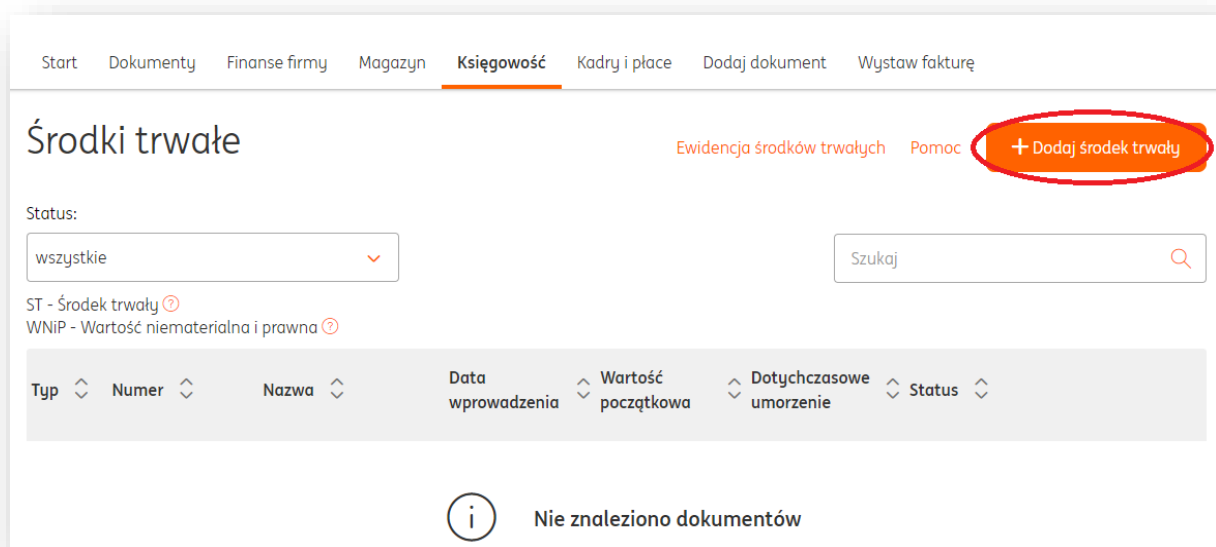
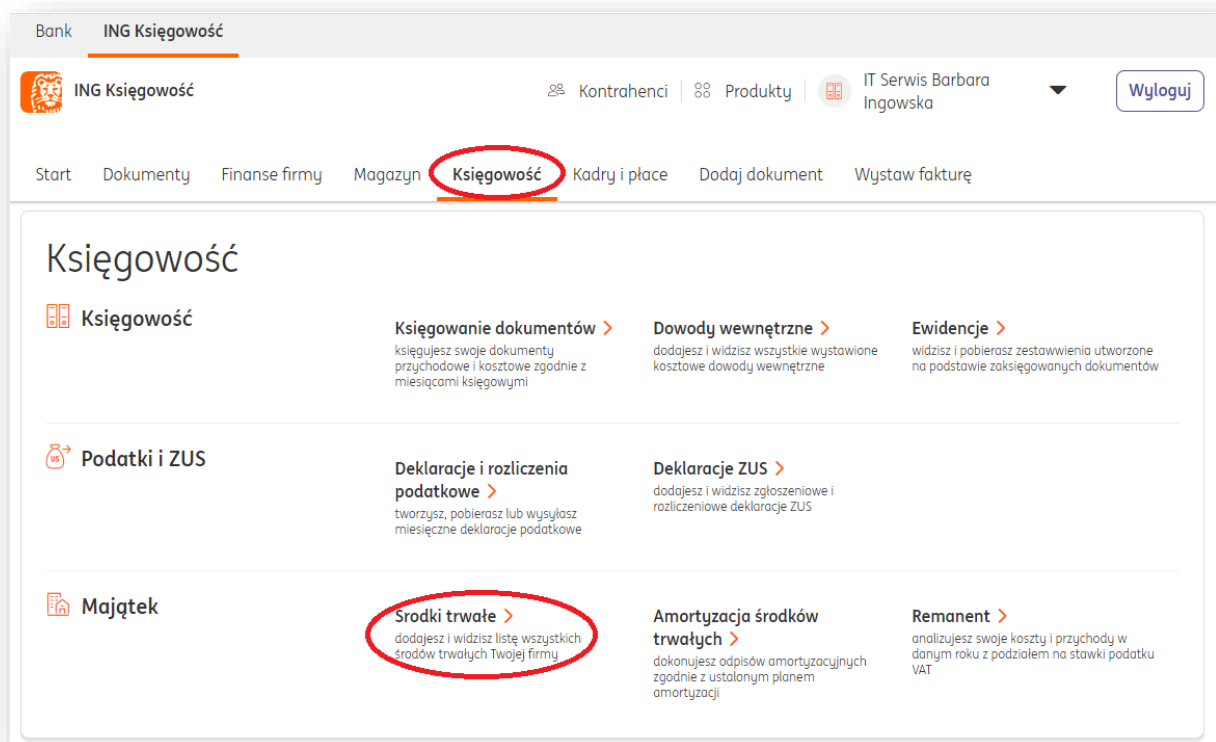
Zwolnienia chorobowe (w tym pobyt w szpitalu) 3 ▼

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
30	1	2	3	4	5	6
	Zwolnienie chorobowe	Zwolnienie chorobowe	Zwolnienie chorobowe			
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

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+”.



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: ?

Suma odpisów amortyzacyjnych na koniec poprzedniego roku:

Suma odpisów amortyzacyjnych w bieżącym roku:

Wartość dotychczasowego umorzenia:

Należy zwrócić szczególną uwagę na klasyfikację środka trwałego.

Dane ogólne

Numeracja ręczna

Numer: 2/2023
[Zmień](#)

Nazwa:

Data zakupu środka trwałego: [?](#)

Data przyjęcia na stan: [?](#)

Rozliczony od: [?](#)

Miejsce użytkowania:

Grupa środka trwałego:

Numer serijny:

[Rozwiń charakterystykę](#) ?

Amortyzacja

Klasyfikacja środka trwałego: ?

Brak

[Zmień](#)

Metoda amortyzacji:

Stawka amortyzacyjna (%):

Współczynnik amortyzacji:

Okres naliczania odpisów:

Miesiące amortyzacji:

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 + Dodaj środek trwały

Status:
wszystkie Szukaj

i Dodajesz 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
ST	3	Laptop	2020-08-09	2 926,83	0,00	nowy

Opcje

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.

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
ST	3	Laptop	2020-08-09	2 926,83	0,00	nowy

ilość elementów

Kontakt | Pomoc | Regulamin

Polityka cookies

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**”

Bank **ING Księgowość**

ING Księgowość Kontrahenci | Produkty | IT Serwis Barbara Ingowska **Wyloguj**

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi

Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne

Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów

Podatki i ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe

Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszenie i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

Srodki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy

Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji

Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Po kliknięciu przycisku „Opcje” należy wybrać „Wycofaj z eksploatacji”.

Środki trwałe Ewidencja środków trwałych Pomoc

Status:


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	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:
 

Orzeczenie komisji likwidacyjnej:

[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+**”.

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

- Księgowanie dokumentów** > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne** > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje** > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe** > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS** > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

- Środki trwałe** > dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy
- Amortyzacja środków trwałych** > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji
- Remanent** > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Amortyzacja środków trwałych

Ewidencja środków trwałych Pomoc + Dodaj środek trwały

Miesiąc księgowy: 2020-09 Szukaj

Planowane odpisy amortyzacyjne Rozliczone odpisy amortyzacyjne

<input type="checkbox"/>	Numer	Nazwa	Wartość początkowa	Odpis	Umorzenie w danym roku	Dotychczasowe umorzenie	Działanie
<input type="checkbox"/>	2	Laptop	1 260,16	10,50	10,50	10,50	Wystaw DW
<input type="checkbox"/>	3	Laptop	2 926,83	34,15	34,15	34,15	Wystaw DW

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 – Spis z natury

Przedsiębiorca rozpoczynający prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o podatkową księgę przychodów i rozchodów ma obowiązek sporządzić i ująć w ewidencji **spis z natury** na dzień rozpoczęcia działalności.

Obowiązek sporządzenia spisu z natury na dzień 1 stycznia roku podatkowego nie dotyczy podatników, którzy sporządzili spis z natury na koniec poprzedniego roku podatkowego. W tym przypadku zamiast spisu z natury na dzień 1 stycznia roku podatkowego do księgi wpisuje się spis z natury sporządzony na dzień 31 grudnia poprzedniego roku podatkowego.

W prostych słowach, spis z natury to nic innego jak jedna z form inwentaryzacji. Pozwala ocenić faktyczny stan ilościowy oraz wartość składników majątku firmy.

Zarejestrowanie spisu z natury na 1 stycznia oraz 31 grudnia jest obowiązkowe.

Aby dodać spis z natury, należy w module „**Księgowość**” kliknąć „**Spis z natury**”, po czym kliknąć w przycisk „**Dodaj spis z natury**”.

The screenshot shows the 'ING Księgowość' web application interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość' (highlighted with a red box), 'Kadry i płace', 'Dodaj dokument', 'Wystaw fakturę', and a 'Wyloguj' button. The main content area is titled 'Księgowość' and is organized into three sections: 'Księgowość', 'Podatki i ZUS', and 'Majątek'. Each section contains several links with brief descriptions. In the 'Majątek' section, the 'Spis z natury' link is highlighted with a red box. The text for 'Spis z natury' reads: 'rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPIR i podatku dochodowym'.

ING Księgowość

Kontrahenci | Produkty | Moja firma | Wyloguj

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

Spis z natury

[+ Dodaj spis z natury](#)

Lp.	Data	Kwota
-----	------	-------

i Nie znaleziono dokumentów

W nowym oknie należy wybrać datę sporządzenia spisu z natury oraz kwotę, po czym kliknąć „Zapisz”.

Dodaj spis z natury

Data:

2020-12-15

Kwota:

500,00

Anuluj **Zapisz**

Na liście spisów z natury zostanie zaprezentowany świeżo dodany spis. Spis widoczny na liście można edytować lub usunąć.

Spis z natury + Dodaj spis z natury

Lp.	Data	Kwota	
1.	2020-12-15	500,00	

ilość elementów na s

Opcje ^

Edytuj

Usuń

Spis z natury będzie widoczny w KPiR w miesiącu, w którym dokonano spisu. Jeśli w danym miesiącu wykonano kilka spisów, wszystkie będą prezentowane w KPiR.

Nie są one numerowane i mają charakter informacyjny. Spisy z natury są umieszczone zaraz nad pierwszą kolumną w KPiR.

KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW												
Firma: Moja firma			Adres: ul. Lipowa 34, 59-220 Legnica					NIP: PL 69117				
Lp.	Numer dowodu księgowanego, data zdarzenia gospodarczego	Dane kontrahenta	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI (KOSZTY)			
				Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód (7+8)			Wynagrodzenie w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki(12+13)	
				7	8	9						
Spis z natury z dnia 2020-12-15 na kwotę 500,00												
1.	FVS/1/12/2020 2020-12-04	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA ul. Sokoleka 34 40-086 Katowice	Brak kategorii	546,12	0,00	546,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Spis z natury jest wykazywany również w PIT-5.

Przykład – po dokonaniu spisu 1.01 danego roku na koniec miesiąca generujemy deklarację PIT-5 z użyciem formularza. Na formularzu deklaracji znajdzie się informacja o dokonanych spisie.

Jeśli 31.12 tego samego roku dokonamy spisu na inną kwotę, wówczas w deklaracji PIT-5 generowanej w styczniu roku kolejnego zostanie wykazana różnica.

Najem prywatny – uruchomienie

! Czym jest najem prywatny?

Najem to dodatkowe źródło przychodów. Jest rozliczany równocześnie z prowadzoną działalnością gospodarczą. Może dotyczyć np. wynajmu mieszkania. Dokumenty najmu będą ujmowane w rozliczeniu PIT-28.

Żeby uruchomić rozliczanie najmu przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowo** i zaznacz **Chcę prowadzić ewidencję najmu**.

Kontynuacja księgowania

Księga Przychodów i Rozchodów:

Założ nową KPiR

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu

Rozliczam straty z lat ubiegłych

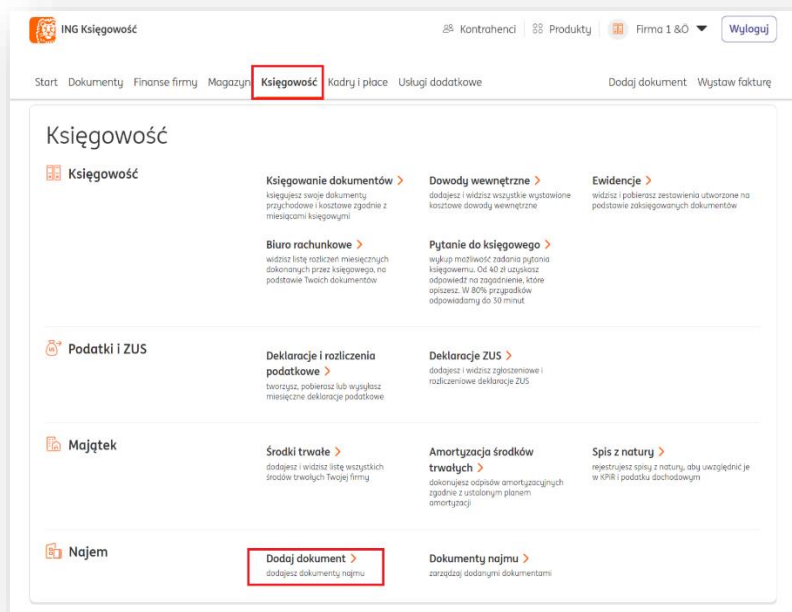
Sprzedaż opodatkowana i zwolniona

Chcę prowadzić ewidencję najmu

Zapisz

Najem prywatny – dodawanie dokumentów najmu

Żeby udokumentować najem, przejdź do zakładki **Księgowość > Dodaj dokument**.



Następnie uzupełnij wszystkie dane dokumentu najmu (numer, kontrahenta, usługę itd.).
Na koniec kliknij **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Wystaw dokument najmu' form. It includes the following sections and fields:

- Dane podstawowe**: 'Numer:' with an input field.
- Kontrahent**: 'Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz' with a search icon and a 'Nowy +' button.
- Usługa**: A table with columns 'Lp.', 'Nazwa usługi', 'J.m.', 'Ilość', 'Cena', and 'Wartość'. It contains one row with a search icon in the 'Nazwa usługi' column and a trash icon in the 'Wartość' column. The total value is 'Razem: 0,00'.
- Data wystawienia**: 'Data wystawienia:' with a date picker set to '2024-03-26' and a 'Numer:' field.
- Adnotacje**: 'Treść adnotacji:' with a text area (maximum 4095 characters) and a 'Zapisz' button.
- Podpisy**: 'Wystawili:' with a signature line.
- Buttons: 'Zapisz' (orange) and 'Anuluj' (white).

Utworzony dokument najmu jest widoczny w zakładce **Najem > Dokumenty najmu**.

Dokumenty najmu

+ Dodaj dokument

Szukaj

Pokaż filtry

Nr dokumentu	Kontrahent	Wystawiony	Wartość	
1	Aneks profesjonalne przeprowadzki	2024-03-26	500,00 PLN	Opcje


Ilość elementów na stronie: 50

Taki dokument możesz:

- Edytować
- Usunąć
- Wystawić podobny

Księgowanie leasingu krok po kroku

Możesz utworzyć nową kategorię księgową dotyczącą leasingu w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia Księgowe > Kategorie**. Kliknij **Dodaj kategorię**.

 **Ustawienia księgowe**
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowe

Kategorie

Kategorie

[Dodaj kategorię](#)

Typ: Typ: Szukaj:

Lp.	Nazwa	Typ	Kolumna KPiR	Metoda rozliczenia podatku	Metoda rozliczenia VAT	Domyślna	Opcje
1.	Import usług spoza UE	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje

Dodawanie kategorii

Nazwa:

Typ:

Opis:

(Maksymalnie 255 znaków)

Kolumna KPiR:

Metoda rozliczenia podatku:

Procentowy limit odliczenia VAT w leasingu: %

Metoda rozliczenia VAT:

Odliczenie vat:

Cel zakupu:

Domyślna kategoria

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

- Jako nazwę kategorii wpisz np. Leasing 100%
- Wybierz typ Koszty
- Kolumna KPiR – Pozostałe wydatki

- Metoda rozliczania podatku – **Koszt uzyskania przychodu z wartości współczynnika**
- Procentowy limit odliczenia VAT w Leasingu – **wpisz właściwą wartość**
- **Wybierz właściwą metodę rozliczenia VAT**

Zapisz zmiany.

Teraz możesz nadawać dokumentom dotyczącym leasingu nowoutworzoną kategorię księgową Leasing.

Dzięki niej po zaksięgowaniu odpowiednie wartości zostaną wpisane w KPiR oraz VAT.

Kadry i Płace



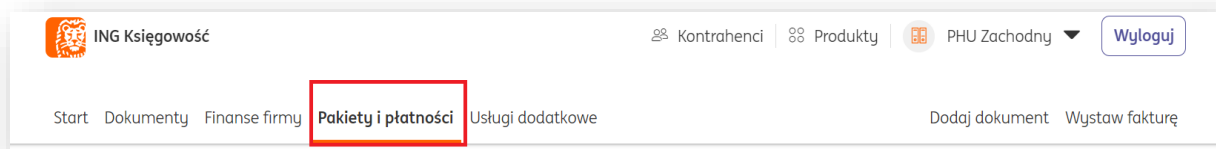
! Ważne

Moduł dostępny dla klientów korzystających z bankowości internetowej Moje ING oraz spółek cywilnych, które korzystają z ING Business

Uruchomienie modułu Samodzielne kadry i płace

Moduł Księgowość pozwala na księgowanie dokumentów, wystawianie dowodów wewnętrznych, generowanie i wysyłkę deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz zarządzanie majątkiem firmy.

Moduł można uruchomić w menu głównym systemu, klikając w zakładkę **Pakiety i płatności**.



Następnie w menu dostępnym z lewej strony wybierz **Samodzielna Księgowość**. W tym widoku możesz zapoznać się z opisem tego modułu.

Kliknij w link **Zobacz więcej**, jeśli chcesz poznać dodatkowe informacje o module.

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować Samodzielne Kadry i płace w pierwszym miesiącu za 0 zł (jeżeli nigdy wcześniej nie korzystałeś z Samodzielnych kadr i płac)

Pakiety i płatności

Dostosuj plan Mój plan Zamówienia

Samodzielna Księgowość

Samodzielne Kadry i Płace

Biuro Rachunkowe

Konsultacje Księgowe

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

Samodzielne kadry i płace - pierwszy miesiąc za 0 zł

+ dostęp do funkcji pakietów Fakturowanie i Samodzielna księgowość oraz modułu Magazyn

- ✓ Prowadzisz rejestr zatrudnionych pracowników (do 20)
- ✓ Tworzysz umowy o pracę, o dzieło oraz zlecenie
- ✓ Uzupełniasz ewidencję czasu pracy zatrudnionych
- ✓ Generujesz listy płac i wypłaty dla pracowników
- ✓ Uwzględniasz w płacach Pracownicze Plany Kapitałowe
- ✓ Wypelniasz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS osób zatrudnionych
- ✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office

Pakiet dostępny w pierwszym miesiącu kalendarzowym za 0 zł

Zobacz więcej

Warianty oferty

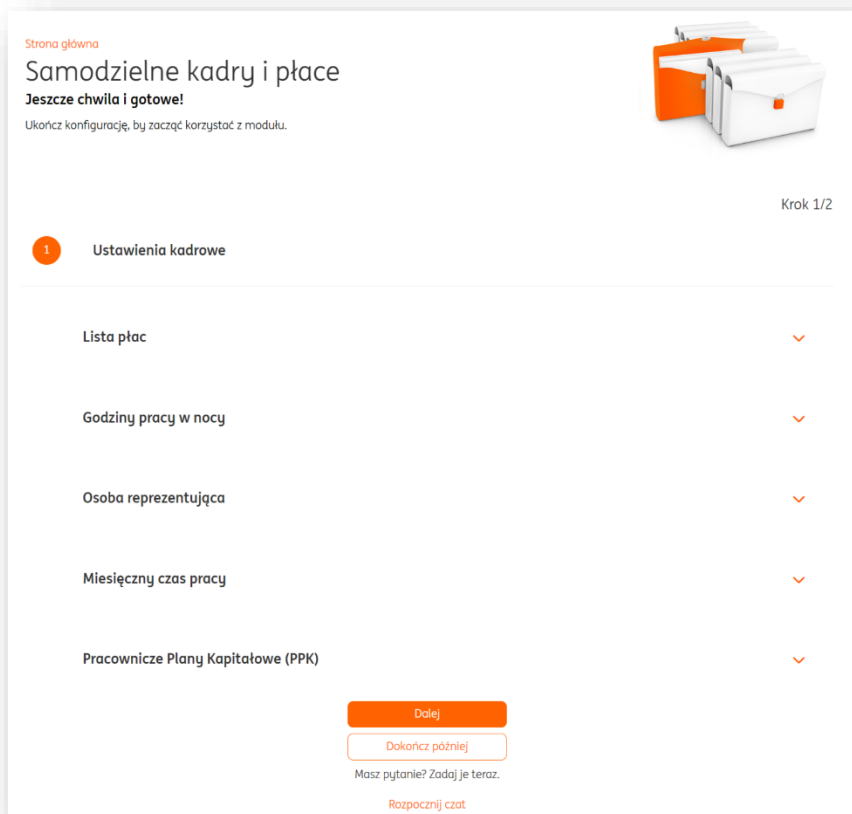
0 PLN netto	Wypróbuj
1 miesiąc 30,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
6 miesięcy 180,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
12 miesięcy 250,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego za 0 zł**.

Rozpocznij okres próbny

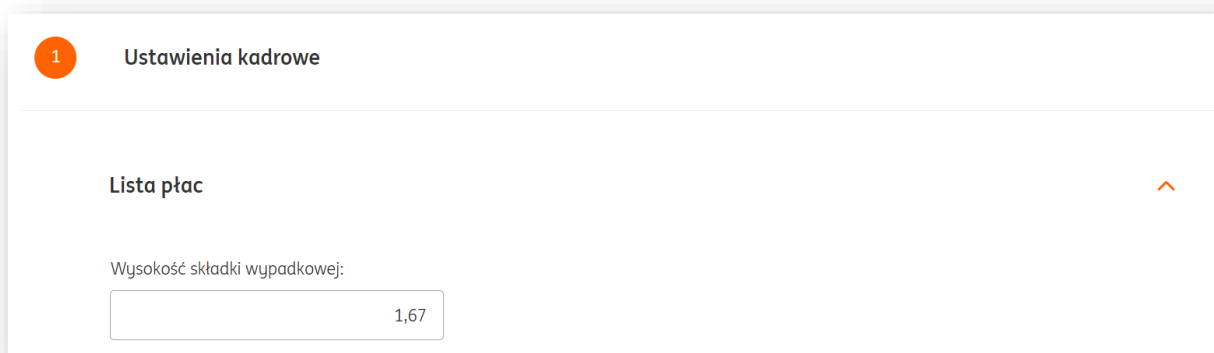
Anuluj Potwierdź

Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj**.



Możesz skonfigurować kolejne ustawienia modułu. Przyjrzyjmy im się po kolei:

Lista płac



Ustalasz wysokość składki wypadkowej – domyślnie wpisana jest składka standardowa.

Godziny pracy w nocy

Godziny pracy w nocy

Wybierz godziny nocne:

Brak

21:00 - 5:00

22:00 - 6:00

23:00 - 7:00

Osoba reprezentująca

Osoba reprezentująca

Osoba reprezentująca:

W tym polu możesz wskazać imię i nazwisko osoby reprezentującej Twoją firmę – znajdzie się ono na umowach.

Miesięczny czas pracy

Miesięczny czas pracy

Za rok:

Uzupełnij pola liczbą dni roboczych ?

styczeń:	luty:	marzec:	kwiecień:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
maj:	czerwiec:	lipiec:	sierpień:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
wrzesień:	październik:	listopad:	grudzień:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Zapisz

Pracownicze plany kapitałowe

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

Szczegółowe informacje dotyczące PPK

Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe

Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli w Twojej firmie wykorzystywane są i rozliczane Pracownicze Plany Kapitałowe.

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

Szczegółowe informacje dotyczące PPK

Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe

Data podpisania umowy o prowadzenie PPK: [?](#)

RRRR-MM-DD [📅](#)

Fundusz inwestycyjny:

Wybierz z listy [v](#)

Numer rachunku do wpłat:

[Zapisz](#)

Kliknij **Dalej**.

[Dalej](#)

[Dokończ później](#)

Masz pytanie? Zadaj je teraz.

[Rozpocznij czat](#)

2 Podsumowanie

W kroku 2 kliknij **Zacznij korzystać**. Gotowe!

2

Podsumowanie



Wszystko jest gotowe - teraz możesz już uzupełnić informacje o swoim pierwszym pracowniku.
Potem w łatwy sposób dodasz jego umowę i inne niezbędne dane.

Zacznij korzystać

Wstecz

Dodawanie pracownika / osoby współpracującej

Aby dodać nowego pracownika lub osobę współpracującą w ING Księgowość, należy kliknąć w moduł „**Kadry i Płace**”, po czym wybrać zakładkę „**Pracownicy**”. W nowym widoku kolejnym krokiem jest przycisk „Dodaj pracownika”

Bank **ING Księgowość**

ING Księgowość Kontrahenci Produkty IT Serwis Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość **Kadry i płace** Dodaj dokument Wystaw fakturę

Kadry i płace

Kadry i płace

- Pracownicy** > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników
- Umowy** > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne
- Wpłaty** > tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone
- Listy płac** > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat
- Delegacje** > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników

Pracownicy

+ Dodaj pracownika

Szukaj po: Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	
Fakturowy Paweł	06112855260	---	Zlecenie	Opcje

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane dane osobowe i teleadresowe pracownika oraz te, które dotyczą jego danych rozliczeniowych.

Dodaj pracownika

[← Wrac](#) Pracownik Osoba współpracująca

Krok 1/2

Dane pracownika Dane rozliczeniowe

Dane osobowe

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Rodzaj dokumentu:

 Dowód osobisty Paszport

Kraj wydania dokumentu:

Seria i numer dokumentu:

NIP:

Data urodzenia:

Plec:

 Kobieta Mężczyzna

Obywatelstwo:

Adres zameldowania



Ulica: Numer domu: Numer mieszkania:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Poczta:

Gmina:

Powiat:

Województwo:

Kraj:

Adres zamieszkania

Taki sam jak adres zameldowania

Adres korespondencyjny

Taki sam jak adres zameldowania

Pracownicy
Dodaj pracownika < Wracz

Krok 2/2

Dane pracownika **Dane rozliczeniowe**

Dane ZUS/IUS

Urząd skarbowy:

Kod tytułu ubezpieczenia: ⊕
Wybierz z listy

Prawo do emerytury/renty:
Wybierz z listy

Stopień niepełnosprawności:
Wybierz z listy

Oddział NFZ:
Wybierz z listy

Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego: ⊕

Wykonywany zawód:

Uwzględnij pracownika w deklaracji ZUS
 Ulga podatkowa PIT 0 ⊕
 Nie odliczaj składek społecznej ⊕
 Zmiana progu podatkowego

Rachunek bankowy ⤴

⊕ Możliwe jest dodanie jednego rachunku bankowego.

Nazwa rachunku:

Numer rachunku:
PL - Polska

Nazwa banku:

BIC/SWIFT:

Zapisz pracownika
[Anuluj](#)

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+**”.

Pracownicy

Mirosław Przelew

[Wróć](#)

Dane pracownika Dane rozliczeniowe **Umowy**

Typ umowy: Wszystkie ▾ Status umowy: Wszystkie ▾ [+ Dodaj umowę](#)

Typ umowy	Data od	Data do	Przedmiot umowy	Status umowy
-----------	---------	---------	-----------------	--------------

i **Dodaj umowę**

Jeżeli zawarłeś już z pracownikiem umowę, uzupełnij jej dane tutaj.

Będziesz mógł m.in.:

- prowadzić ewidencję czasu pracy
- dodawać i wypłacać wynagrodzenie
- tworzyć listy płac
- rozliczać delegacje

[Dodaj umowę +](#)

W kolejnym kroku niezbędne jest uzupełnienie podstawowych danych umowy.

Dodaj umowę

< Wrac

Wszystkie przeliczenia na formularzu dokonujemy się na dzień bieżący, zgodnie z obowiązującymi stawkami.

Umowa o pracę Umowa zlecenie Umowa o dzieło

Pracownik

MATEUSZ SZYMCZAK
Ul. Borowa 4/12, 35-150 Wołkowyja
PESEL: 01252275457
[Zmień](#)

Dane umowy

Stanowisko:

Data podpisania:

Data rozpoczęcia:

Czas trwania umowy:

Nieokreślony
 Określony
 Okres próbný

Data zakończenia:

Miejsce świadczenia pracy:

Wymiar czasu pracy:

 /

Ulga podatkowa:

Kwota kosztów uzyskania przychodu:

- Pracownik złożył wniosek o nieprzedłużenie terminu pobierania zaliczki na podatek dochodowy
- Pracownik złożył wniosek o nierozliczenie ulgi dla klasy średniej miesięcznie

Wynagrodzenie

Kwota wynagrodzenia:

Brutto
 Netto

Termin wypłaty wynagrodzenia:

w bieżącym miesiącu
 w następnym miesiącu

Dzień wypłaty wynagrodzenia:

Składki ZUS

Emerytalne
 Rentowe
 Chorobowe
 Wypadkowe
 Zdrowotne
 Fundusz Pracy
 FGSP
 FFP

Składki ZUS - pracownik

Zdrowotna naliczana - 9%:

Zdrowotna odliczona - 7,75%:

Rentowa - 1,50%:

Emerytalna - 9,76%:

Chorobowa - 2,45%:

Składki ZUS - pracodawca

Rentowa - 6,50%:

Emerytalna - 9,76%:

Wypadkowa - 1,67%:

Fundusz pracy - 2,45%:

FGSP - 0,10%:

Podatek dochodowy

Kwota kosztów uzyskania:

Podstawa:

Zaliczka na podatek 2022:

Zaliczka na podatek 2021 (brutto):

Zaliczka na podatek 2021:

Zaliczka na podatek:

Inne postanowienia umowy

Maksymalnie 255 znaków

Zapisz

Anuluj

A także danych dotyczących wynagrodzenia, składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne i innych postanowień umowy (jeśli takie wystąpią).

Wynagrodzenie	Składki ZUS	
Kwota wynagrodzenia:	<input checked="" type="checkbox"/> Emerytalne	
<input checked="" type="radio"/> Brutto	<input checked="" type="checkbox"/> Rentowe	
<input type="radio"/> Netto	<input checked="" type="checkbox"/> Chorobowe	
Termin wypłaty wynagrodzenia:	<input checked="" type="checkbox"/> Wypadkowe	
<input type="radio"/> w bieżącym miesiącu ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Zdrowotne	
<input checked="" type="radio"/> w następnym miesiącu ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Fundusz Pracy	
Dzień wypłaty wynagrodzenia:	<input checked="" type="checkbox"/> FGŚP ⓘ	
10	<input type="checkbox"/> FEP ⓘ	
Składki ZUS - pracownik	Składki ZUS - pracodawca	Podatek dochodowy
Zdrowotna naliczona - 9%:	Rentowa - 6,50%:	Kwota kosztów uzyskania:
201,92	169,00	250,00
Zdrowotna odliczona - 7,75%:	Emerytalna - 9,76%:	Podstawa:
173,87	253,76	1994,00
Rentowa - 1,50%:	Wypadkowa - 1,67%:	Zaliczka na podatek (brutto):
39,00	46,80	295,22
Emerytalna - 9,76%:	Fundusz pracy - 2,45%:	Zaliczka na podatek:
253,76	63,70	121,00
Chorobowa - 2,45%:	FGŚP - 0,10%:	
63,70	2,60	
Inne postanowienia umowy		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Zapisz		
Anuluj		

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Porada

Jeżeli chcesz zaznaczyć, że Twój pracownik zatrudniony na okres próbny musi mieć przedłużoną umowę o czas urlopu lubi inną usprawiedliwioną nieobecność, możesz to zrobić zaznaczając poniższą opcję. Dzięki temu okres próbny może wynosić więcej niż 3 miesiące.

- Przedłużenie umowy o pracę na okres próbny o czas urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy występującej w okresie próby

Data zakończenia:

2024-01-12



Okres próbny nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

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**”.

Pracownicy

Mirosław Przelew

Zwiń podsumowanie ^

[Wróć](#)

Wynagrodzenie (2020)		Zwolnienia chorobowe (2020)		Urlopy (2020)	
Wynagrodzenie zasadnicze:	2600,00	Ilość dni:	0	Wykorzystane dni:	0
Wynagrodzenie netto: ⓘ	1920,62	w tym płatne przez ZUS:	0	w tym na żądanie:	0

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	
O pracę	2020-08-11	-----	Starszy dźwigowy	aktualna	Opcje ▾

Ilość elementów na

- Edytuj
- Rozwiąż umowę**
- Wystaw podobną
- Usuń

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

Polityka cookies

W nowym oknie należy uzupełnić informacje związane z wypowiedzeniem, po czym kliknąć „Zapisz”. Po tym działaniu umowa otrzyma status „Zakończona”.

Rozwiązanie umowy

Pracownik
MIROŚLAW PRZELEW
PESEL: 56090591962
Adres: Ul. Obróńców Pokoju 4/2, 43-203 Ingowice

Umowa:
O pracę
(11-08-2020 - na czas nieokreślony)

Data:

Miejscowość:

Z zachowaniem okresu wypowiedzenia

Data końca okresu wypowiedzenia:

Powód wypowiedzenia:

Nazwa Sądu Rejonowego - Sądu Pracy właściwego dla stosunku pracy:

Wzór świadectwa pracy znajdziesz w [sekcji Pomoc](#)

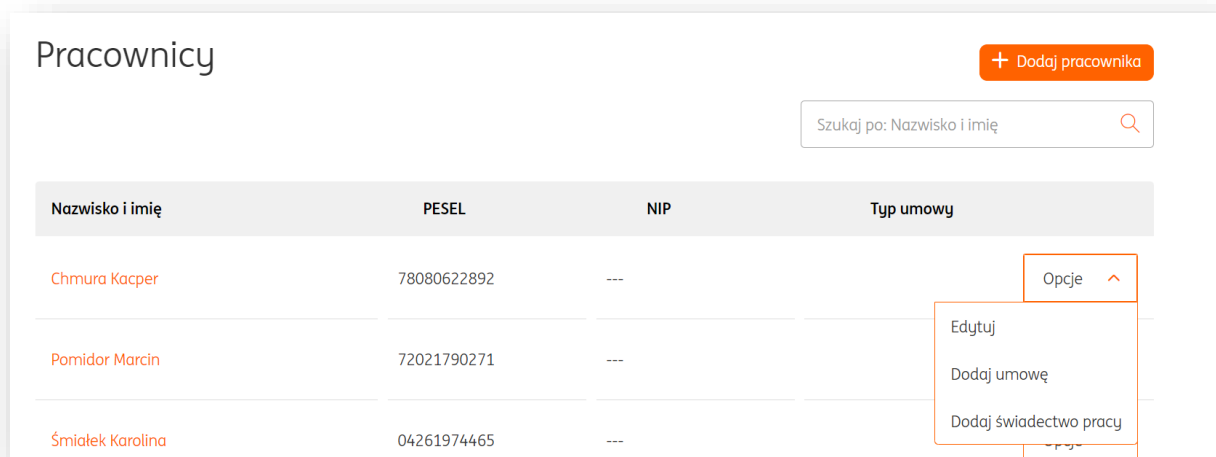
Zapisz

Zakończoną umowę można pobrać na liście **Umowy** klikając **Opcje > Drukuj wypowiedzenie**. Możesz je także **wycofać**.

O pracę	Michał Zalewski	2020-02-20	2020-02-12	sdasda	zakończona	Opcje ^
						Edytuj
						Wystaw podobną
						Drukuj wypowiedzenie
						Drukuj umowę
						Wycofaj wypowiedzenie
						Usuń

Wystawienie świadectwa pracy

Dla odchodzącego pracownika możesz w systemie wygenerować świadectwo pracy. Żeby to zrobić, przejdź do **Listy pracowników** i przy nazwisku pracownika kliknij **Opcje**. Następnie, kliknij **Dodaj świadectwo pracy**.



The screenshot shows a web interface titled "Pracownicy". At the top right, there is an orange button labeled "+ Dodaj pracownika". Below it is a search bar with the placeholder text "Szukaj po: Nazwisko i imię" and a magnifying glass icon. The main content is a table with the following columns: "Nazwisko i imię", "PESEL", "NIP", and "Typ umowy". Three employees are listed: Chmura Kacper, Pomidor Marcin, and Śmiałek Karolina. For the first employee, a dropdown menu is open, showing options: "Opcje", "Edytuj", "Dodaj umowę", and "Dodaj świadectwo pracy".

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy
Chmura Kacper	78080622892	---	
Pomidor Marcin	72021790271	---	
Śmiałek Karolina	04261974465	---	

W nowym oknie możesz określić parametry świadectwa.

Świadczenie pracy
✕

Pracownik:
KACPER CHMURA
PESEL: 78050622892
Adres: ul. Karłowicza 3, 40-100 Katowice

Umowa:
O pracę
(2022-09-01 - 2022-10-31)

Stanowisko:
członek zarządu

Ulopy

Ulopy wychochylkowe w liczbie dni:

w tym urlop na zpednie w liczbie dni:

Ulopy bezpialny (bedielony na podst. art. 174 § 1 K.p.):

Ulopy opowaki w liczbie dni:

Ulopy rodzicielske w liczbie dni:

Ulopy wychowawczy w liczbie dni:

Okresy zatrudnienia i wymiar etatu:

Data od: Data do: Wymiar etatu:

Okresy zatrudnienia i stanowiska:

Data od: Data do: Nazwa stanowiska:

+ Dodaj okres

W okresie zatrudnienia pracownik:

- Wykonywal pracę tymczasową
- Miał skrócony okres wypowiedzenia
- Korzystał z ochrony stosunku pracy
- Wykorzystał urlopowienie od pracy zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy (osiepek nad dzieckiem)
- Był w roku zwolnienia niezgodny do pracy (art. 92 Kodeksu Pracy)
- Nie zachował prawa do wynagrodzenia zgodnie z art. 92 §111 Kodeksu Pracy
- odbył służbę wojskową
- Wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze
- Wykorzystał dodatkowy urlopow albo inne dodatkowe uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa

Informacje o zajęciu wynagrodzenia

Zajęcie wynagrodzenia

Informacje uzupełniające

Chcę dobiec do wyroku informację o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej

Zapisz i drukuj

Zapisz

Anuluj

Na koniec kliknij **Zapisz** lub **Zapisz i drukuj**.

Wystawione świadectwo możesz także edytować lub wydrukować pod przyciskiem **Opcje**.

Śmialek Karolina	04261974465	---			Opcje ^
Trawa Wojciech	87040789618	---	Zlecenie		Edytuj
Wypiór Adam	96120481353	---			Dodaj umowę
					Edytuj świadectwo pracy
					Drukuj świadectwo pracy

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.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość **Kadry i płace** Dodaj dokument Wystaw fakturę

Kadry i płace

Pracownicy >
dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników

Umowy >
dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne

Wyплаты >
tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone

Listy płac >
tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat

Delegacje >
dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników

Pracownicy

+ Dodaj pracownika

Szukaj po: Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy
Przelew Mirosław	56090591962	---	O pracę
Fakturowy Paweł	06112855260	---	Zlecenie

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** Wypłaty Delegacje

Kalendarz nieobecności i nadgodzin - umowa o pracę

2020-08 **+ Dodaj nieobecność** **+ Dodaj nadgodziny** Podsumowanie

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
<u>10</u>	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Następny miesiąc >

Podsumowanie

Wymiar urlopu **Dodaj wymiar urlopu +**

Wykorzystane dni / pozostało ---- / ----

 w tym na żądanie --- / ---

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 niesprawiedliwione 0

Nadgodziny 0 ⓘ

Pierwszym krokiem jest określenie wymiaru urlopu pracownika, poprzez przycisk „**Dodaj wymiar urlopu+**”.

Dodaj wymiar urlopu ✕

ⓘ Dodaj łączną ilość dni urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku, następnie określ ile z dodanych dni może wykorzystać jako urlop na żądanie.

Rok:

Łączna ilość dni urlopu:

W tym na żądanie:

Urlop opiekuńczy:

Okazjonalna praca zdalna:

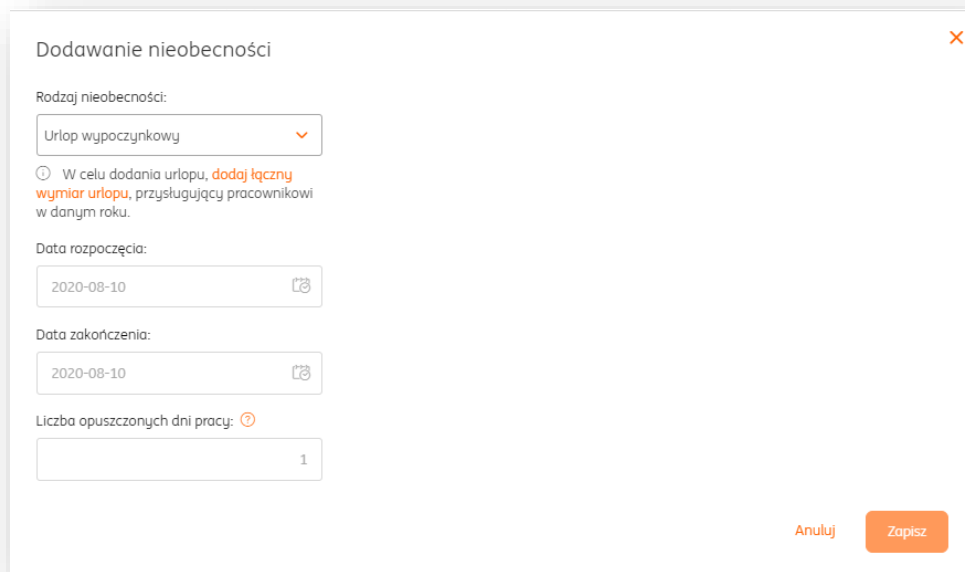
Zwolnienie od pracy - siła wyższa:

Anuluj **Zapisz**

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.



Dodawanie nieobecności

Rodzaj nieobecności:

Urlop wypoczynkowy

W celu dodania urlopu, dodaj łączny wymiar urlopu, przysługujący pracownikowi w danym roku.

Data rozpoczęcia:

2020-08-10

Data zakończenia:

2020-08-10

Liczba opuszczonych dni pracy: 1

Anuluj Zapisz

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.

Dodawanie nadgodzin

Wybierz dzień, w którym Twój pracownik pracował w godzinach nadliczbowych. Podaj ich liczbę odpowiednio do wysokości procentowej w jakiej powinny być płatne.

Data: 2020-08-10

Liczba godzin płatnych wg współczynnika wynagrodzenia:

100%: 0 W tym praca w godzinach nocnych

Ilość godzin: 0

Wysokość dodatku (w %): 20

50%: 0

Łączna liczba godzin nadliczbowych: 0

Anuluj **Zapisz**

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.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość **Kadry i płace** Dodaj dokument Wystaw fakturę

Pracownicy

+ Dodaj pracownika

Szukaj po: Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy
Przelew Mirosław	56090591962	---	O pracę
Fakturowy Paweł	06112855260	---	Zlecenie

Opcje

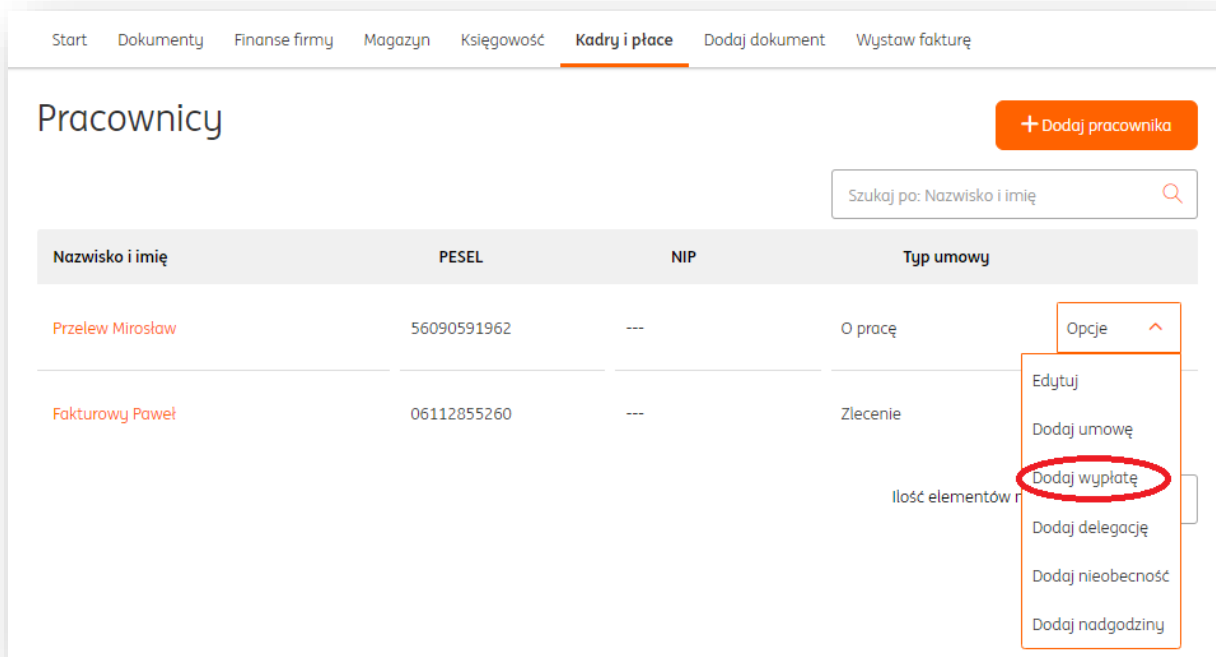
- Edytuj
- Dodaj umowę
- Dodaj wypłatę
- Dodaj delegację
- Dodaj nieobecność**
- Dodaj nadgodziny**

Ilość elementów

Wypłaty i listy płac

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”).



The screenshot displays the 'Pracownicy' (Employees) section within the 'Kadry i Płace' (HR & Payroll) module. The navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość', 'Kadry i płace', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main heading is 'Pracownicy', with a '+ Dodaj pracownika' button. A search bar is labeled 'Szukaj po: Nazwisko i imię'. The table below lists employees with columns for 'Nazwisko i imię', 'PESEL', 'NIP', and 'Typ umowy'. Two employees are visible: 'Przelew Mirosław' (PESEL: 56090591962, Typ umowy: O pracę) and 'Fakturowy Paweł' (PESEL: 06112855260, Typ umowy: Zlecenie). A dropdown menu is open for 'Przelew Mirosław', showing options: 'Opcje', 'Edytuj', 'Dodaj umowę', 'Dodaj wypłatę' (highlighted in red), 'Dodaj delegację', 'Dodaj nieobecność', and 'Dodaj nadgodziny'. The text 'Ilość elementów' is partially visible at the bottom right of the table area.

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy
Przelew Mirosław	56090591962	---	O pracę
Fakturowy Paweł	06112855260	---	Zlecenie

2. W zakładce „**Wypłaty**” modułu „**Kadry i Płace**” należy kliknąć „**Dodaj wypłatę+**” i wybrać pracownika.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość **Kadry i płace** Dodaj dokument Wystaw fakturę

Kadry i płace

Kadry i płace

Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników

Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne

Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pracowników i znacznasz je jako wypłacone

Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat

Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników

Wypłaty

Miesiąc księgowy: 2020-08

Typ umowy: Wszystkie

Wypłata	Pracownik	Typ umowy	Stanowisko	Lista płac	Termin płatności	Data wypłaty	Kwota wypłaty
---------	-----------	-----------	------------	------------	------------------	--------------	---------------

Nie znaleziono wypłat

Wybierz umowę

Szukaj pracownika

Nazwisko i imię	Typ umowy	Data rozpoczęcia pracy	Stanowisko	Opcje
Przelew Mirosław	O pracę	2020-08-11	Starszy dźwigowy	Wybierz umowę
Fakturowy Paweł	Zlecenie	2019-11-12	Prace konserwacyjne instalacji elektrycznej	Wybierz umowę

Ilość elementów na stronie: 15

3. W panelu zarządzania pracownikiem (po kliknięciu w jego nazwisko w zakładce „**Pracownicy**” modułu „**Kadry i Płace**”) należy przejść na widok „**Wypłaty**”.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość **Kadry i płace** Dodaj dokument Wystaw fakturę

Kadry i płace

Kadry i płace

Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników

Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat

Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne

Wyплаты > tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone

Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników

Pracownicy

[+ Dodaj pracownika](#)

Szukaj po: Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy
Przelew Mirosław	56090591962	---	O pracę
Fakturowy Paweł	06112855260	---	Zlecenie

Pracownicy **Mirosław Przelew** [Zwiń podsumowanie](#) [< Wróć](#)

Wynagrodzenie (2020)		Zwolnienia chorobowe (2020)		Urlopy (2020)	
Wynagrodzenie zasadnicze:	2600,00	Ilość dni:	0	Wykorzystane dni:	0
Wynagrodzenie netto: ⓘ	1920,62	w tym płatne przez ZUS:	0	w tym na żądanie:	0

Dane pracownika Dane rozliczeniowe Umowy Ewidencja czasu pracy **Wyплаты** Delegacje

Miesiąc księgowy: 2020-08 [🗑️](#) Typ umowy: Wszystkie [+ Dodaj wypłatę](#)

Wypłata	Typ umowy	Stanowisko	Lista płac	Termin płatności	Data wypłaty	Kwota wypłaty
ⓘ Nie znaleziono wypłat						

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku „**Dodaj wypłatę+**” umożliwi uzupełnienie informacji dotyczących tejże wypłaty, które należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Dodaj wypłatę

[← Wróć](#)

Pracownik

JANINA KOWALSKA
Ul. Polska 25 151/1, 00-000 Katowice
PESEL: 93112312970

Wypłata do umowy o pracę

Miesiąc:

Kwota brutto:

Termin płatności:



Wynagrodzenie zasadnicze:

Nadgodziny:

Wynagrodzenie dodatkowe (podlegające oskładkowaniu):

Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconego przez pracodawcę w ciągu roku:

Edytuj nieobecności i nadgodziny

Wynagrodzenie chorobowe:

Wynagrodzenie inne (nie podlegające oskładkowaniu):

 Nie podlegające opodatkowaniu

Potrącenia:

Przepracowany czas pracy:

Składki ZUS

- Emerytalne
- Rentowe
- Chorobowe
- Wypadkowe
- Zdrowotne
- Fundusz Pracy
- FGSP
- FEP

Składki ZUS - pracownik

Zdrowotna naliczana - 9%:

Zdrowotna odliczona - 7,75%:

Rentowa - 1,50%:

Emerytalna - 9,76%:

Chorobowa - 2,45%:

Składki ZUS - pracodawca

Rentowa - 6,50%:

Emerytalna - 9,76%:

Wypadkowa - 1,67%:

Fundusz pracy - 2,45%:

FGSP - 0,10%:

Podatek dochodowy

Kwota kosztów uzyskania:

Podstawa:

Zaliczka na podatek 2022:

Zaliczka na podatek 2021(brutto):

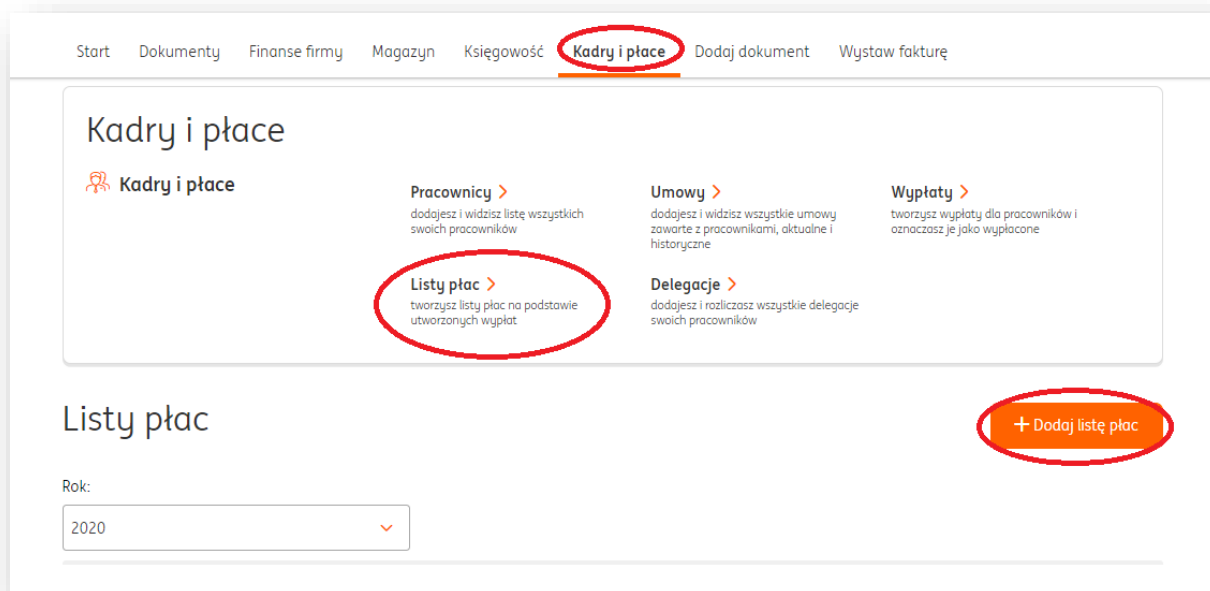
Zaliczka na podatek 2021:

Zaliczka na podatek:

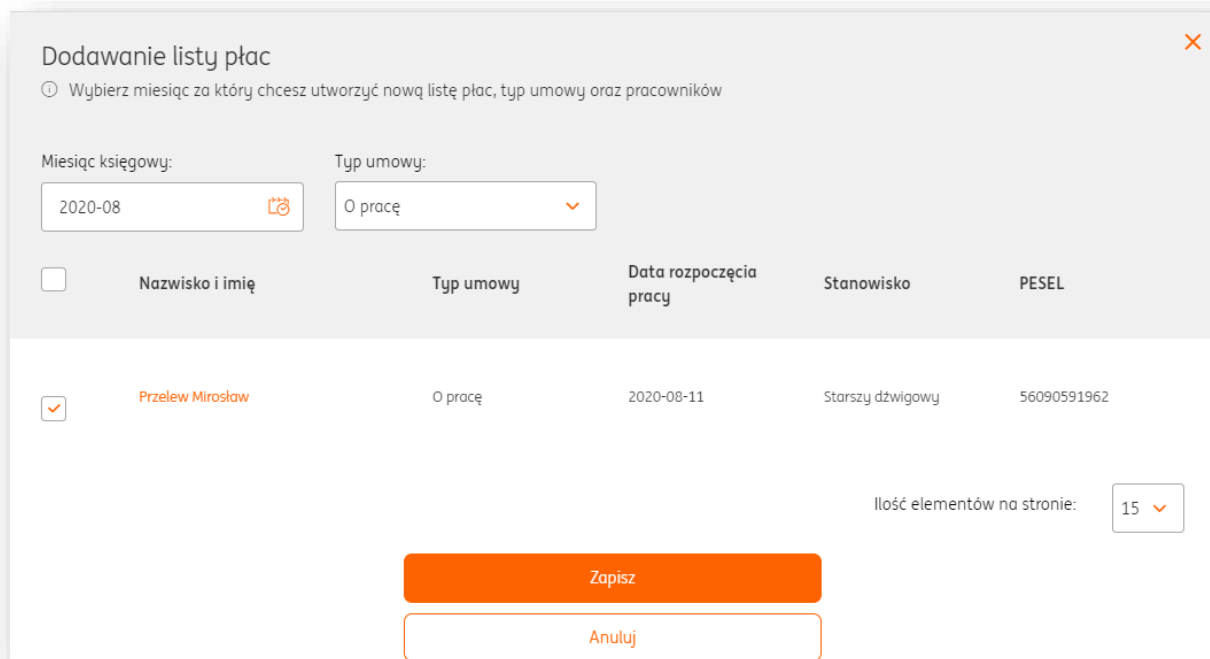
Kwota do wypłaty: 3 660,19

Wszystkie wypłaty będą prezentowały się w zakładce „**Wypłaty**” modułu „**Kadry i Płace**”.
Listy płac

Aby dodać listę płac za dany miesiąc, należy wejść do zakładki „**Listy płac**” modułu „**Kadry i Płace**”.



Po kliknięciu przycisku „**Dodaj listę płac+**”, w nowym oknie należy wybrać pracownika (lub pracowników) oraz okres, którego lista płac ma dotyczyć.



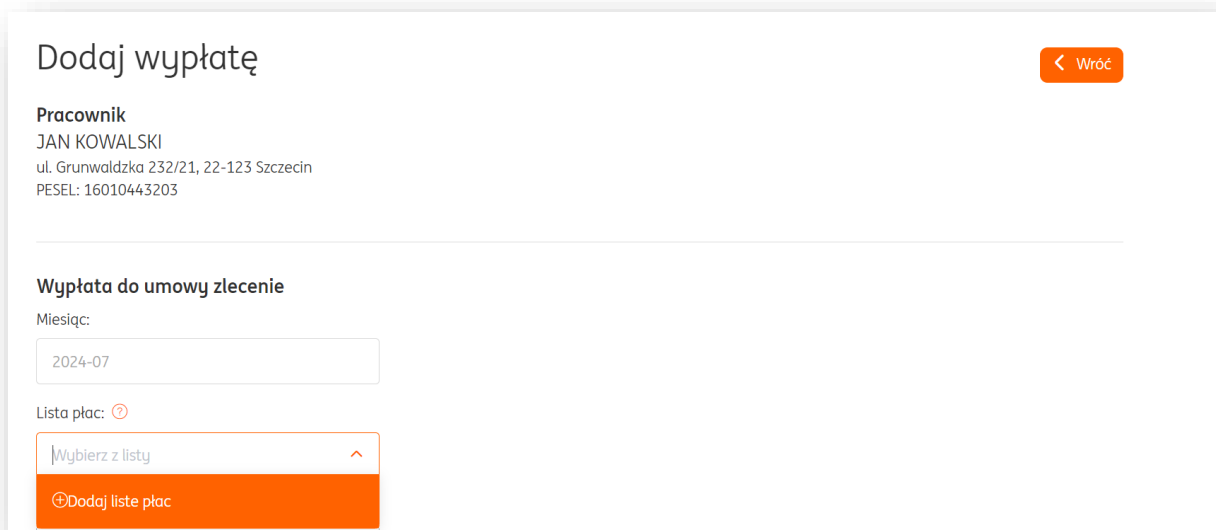
Wybór należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

W widoku zakładki „Listy płac” modułu „Kadry i Płace” można pobrać i wydrukować daną listę płac, wybierając opcję „drukuj”.



Wyплаты i wspólne listy płac dla umów cywilnoprawnych

W widoku dodawania wypłaty dla osoby pracującej na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie możesz wybrać listę płac, do której zostanie przyporządkowana wypłata:



W ten sposób możesz podzielić swoje listy płac np. według tego czym zajmują się te osoby. Np. lista płac dla sprzedawców, osób sprzątających itd.

Po kliknięciu **Dodaj listę płac** możesz ręcznie podać numerację według własnego uznania lub użyć gotowej:

Numeracja listy płac ✕

Numeracja ręczna

Numer:
ZL/1/07/2024

[Zmień](#)

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Jeśli chcesz na stałe ustawić nowe numeracje dla list płac, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Numeracje dokumentów**.



Numeracje dokumentów

Ustawienia domyślnej numeracji dla dokumentów w systemie

Sprzedaż: faktura VAT

Sprzedaż: faktura VAT - korekta

Sprzedaż: faktura zaliczkowa

Sprzedaż: faktura zaliczkowa - korekta

Sprzedaż: paragon

Sprzedaż: faktura proforma

Zakup: nota korygująca

Pozostały przychód

Faktura VAT-RR

Zakup: dowód wewnętrzny

Delegacje

Magazyn: PZ

Magazyn: PZ - korekta

Magazyn: WZ

Magazyn: WZ - korekta

Magazyn: PW

Magazyn: PW - korekta

Magazyn: RW

Magazyn: RW - korekta

Magazyn: IN - inwentaryzacja

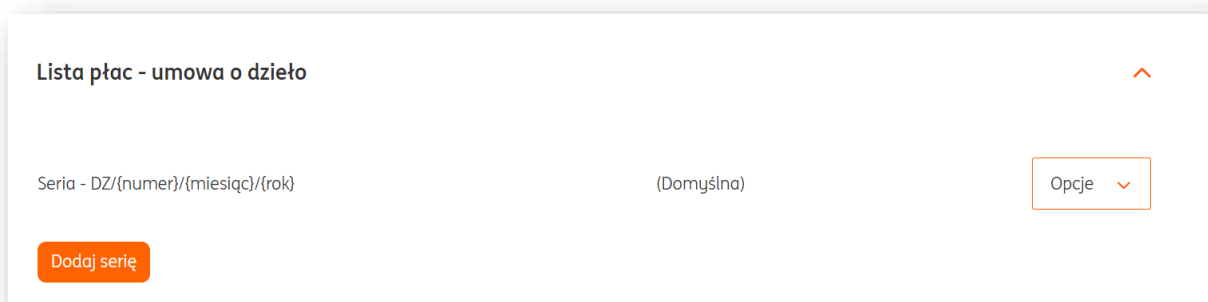
Sprzedaż: faktura VAT marża - korekta

Środki trwałe

Lista płac - umowa o dzieło

Lista płac - umowa zlecenie

Wybierz **Listy płac – umowa o dzieło** lub **umowa zlecenie** – według uznania.



Lista płac - umowa o dzieło

Seria - DZ/{numer}/{miesiąc}/{rok} (Domyślna) Opcje

Dodaj serię

Po kliknięciu **Dodaj serię** możesz stworzyć i zapisać serię.

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”.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość **Kadry i płace** Dodaj dokument Wystaw fakturę

Kadry i płace

Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników

Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne

Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone

Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat

Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników

Pracownicy

+ Dodaj pracownika

Szukaj po: Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy
Przelew Mirosław	56090591962	---	O pracę
Fakturowy Paweł	06112855260	---	Zlecenie

Ilość elementów

- Opcje
- Edytuj
- Dodaj umowę
- Dodaj wypłatę
- Dodaj delegację**
- Dodaj nieobecność
- Dodaj nadgodziny

2. W zakładce „Delegacje” modułu „Kadry i Płace” należy kliknąć przycisk „Dodaj delegację+” i wybrać konkretnego pracownika.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość **Kadry i płace** Dodaj dokument Wystaw fakturę

Kadry i płace

Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników

Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne

Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone

Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat

Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników

Delegacje

+ Dodaj delegację

Szukaj

Numer delegacji	Pracownik	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status
-----------------	-----------	------------------	-------------	-------	----	--------

i Nie znaleziono dokumentów

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.

Pracownicy
Mirosław Przelew Zwiń podsumowanie ^ Wróć

Wynagrodzenie (2020)		Zwolnienia chorobowe (2020)		Urlopy (2020)	
Wynagrodzenie zasadnicze:	2600,00	Ilość dni:	0	Wykorzystane dni:	0
Wynagrodzenie netto: ?	1920,62	w tym płatne przez ZUS:	0	w tym na żądanie:	0

Dane pracownika Dane rozliczeniowe Umowy Ewidencja czasu pracy Wyплаты **Delegacje**

Wybierz pracownika ×

Szukaj pracownika

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Opcje
Przelew Mirosław	56090591962	-----	<input type="checkbox"/>

Wybierz pracownika

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku „Dodaj delegację+” wywoła przeniesienie na widok formularza delegacji.

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.

Delegacje

Dodaj delegację

< Wrac

Polecenie wyjazdu służbowego

Informacje podstawowe

Data zlecenia delegacji:

2020-08-10

Numer delegacji:

DEL/1/08/2020

Zmień

Pracownik

MIROSLAW PRZELEW

Ul. Obronców Pokoju 4/2, 43-203 Ingawice

PESEL: 56090591962

Zmień

Stanowisko:

Starszy dźwigowij

Wypłacona zaliczka:

0,00

Dane wyjazdu

Miejsce wyjazdu:

Miejsce docelowe:

Miejsce powrotu:

Cel wyjazdu:

Środki transportu:

Rozliczenie delegacji

Data rozliczenia delegacji:

2020-08-10

Czas wyjazdu służbowego

Data wyjazdu:

Godzina wyjazdu:

00:00

Data powrotu:

Godzina powrotu:

00:00

Czas trwania delegacji:

Stawka diety:

30,00

Wartość diety:

0,00

Ryczałt za dojazd

Liczba dni:

0

Stawka ryczałtu:

6,00

Wartość ryczałtu:

0,00

Ryczałt za noclegi

Liczba dni:

0

Stawka ryczałtu:

45,00

Wartość ryczałtu:

0,00

Dokumenty

Lp.	Numer	Opis	Kategoria	Wartość
1.			Wybierz z listy	0,00

Wartość dokumentów:

0,00

Podsumowanie

Diety:

0,00

Ryczałt za dojazd:

0,00

Dojazdy wg rachunków:

0,00

Ryczałt za noclegi:

0,00

Noclegi wg rachunków:

0,00

Przejazdy wg rachunków:

0,00

Inne wydatki wg rachunków:

0,00

Razem koszty delegacji:

0,00

Wypłacona zaliczka:

0,00

Podsumowanie:

0,00

Zapisz

Anuluj

[Kadry i Płace](#) | [Dodaj dokument](#) | [Wystaw fakturę](#)

[Kadry i Płace](#)
[Pracownicy](#)
[Umowy](#)
[Wypłaty](#)
[Listy płac](#)
[Delegacje](#)

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	---	nierozliczona	Opcje ▾

Ilość elementów na stronie: 25 ▾

Pracownik Testowy < Wróć

Wynagrodzenie (2018)

Wynagrodzenie zasadnicze: 2100,00

Wynagrodzenie netto: 1535,00

Zwolnienia chorobowe (2018)

Ilość dni: 0

w tym płatne przez ZUS: 0

Urlopy (2018)

Wykorzystane dni: 0

w tym bezpłatny: 0

[Dane pracownika](#) | [Dane rozliczeniowe](#) | [Umowy](#) | [Ewidencja czasu pracy](#) | [Wypłaty](#) | **[Delegacje](#)**

Dodaj delegację +

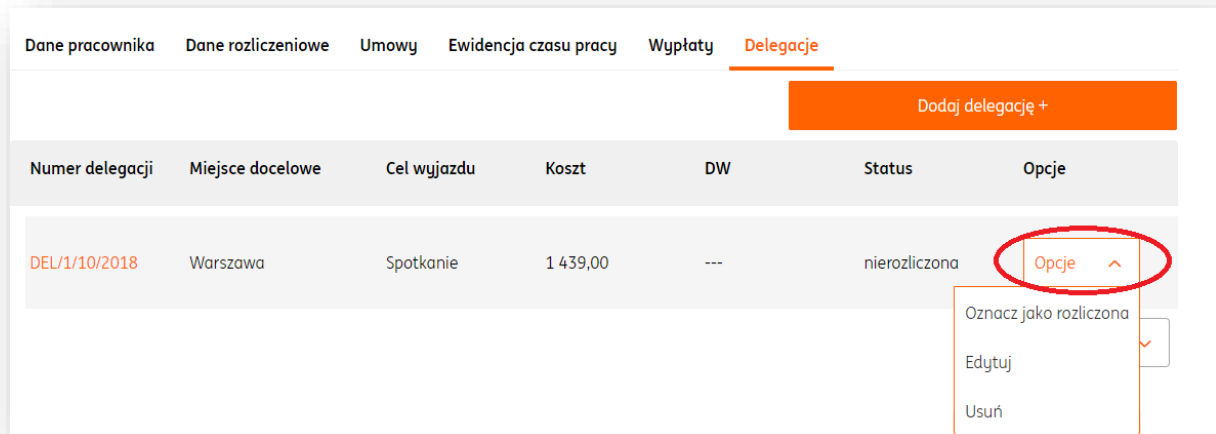
Numer delegacji	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Opcje
DEL/1/10/2018	Warszawa	Spotkanie	1 439,00	---	nierozliczona	Opcje ▾

Ilość elementów na stronie: 25 ▾

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.



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.

Dodatkowo, dla klientów **Biura rachunkowego dla spółek**, istnieje możliwość **przekazania rozliczonej deklaracji do Biura**.

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 ^

ilość element

[Wystaw DW](#)
[Drukuj](#)
[Oznacz jako nierozliczona](#)
[Usuń](#)

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

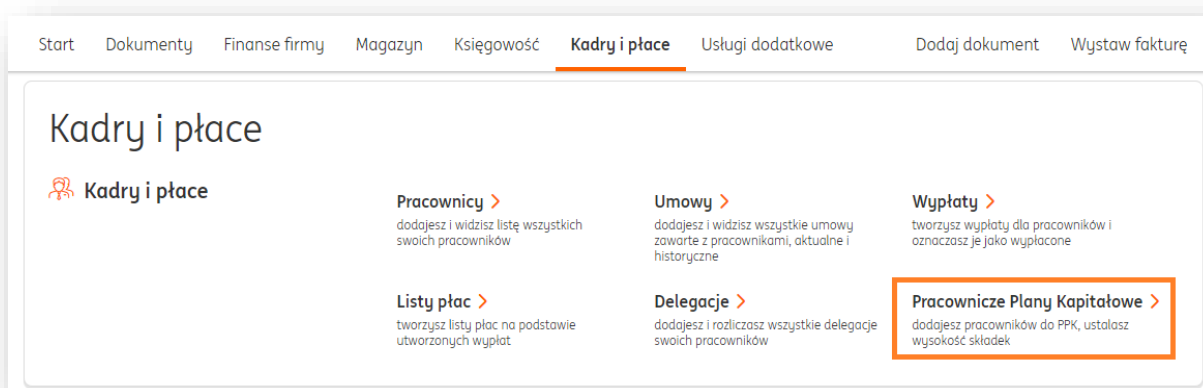
Pracownicze Plany Kapitałowe – aktywacja

! Czym są Pracownicze Plany Kapitałowe?

Pracownicze Plany Kapitałowe to system długoterminowego oszczędzania przeznaczony dla wszystkich osób zatrudnionych podlegających obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu.

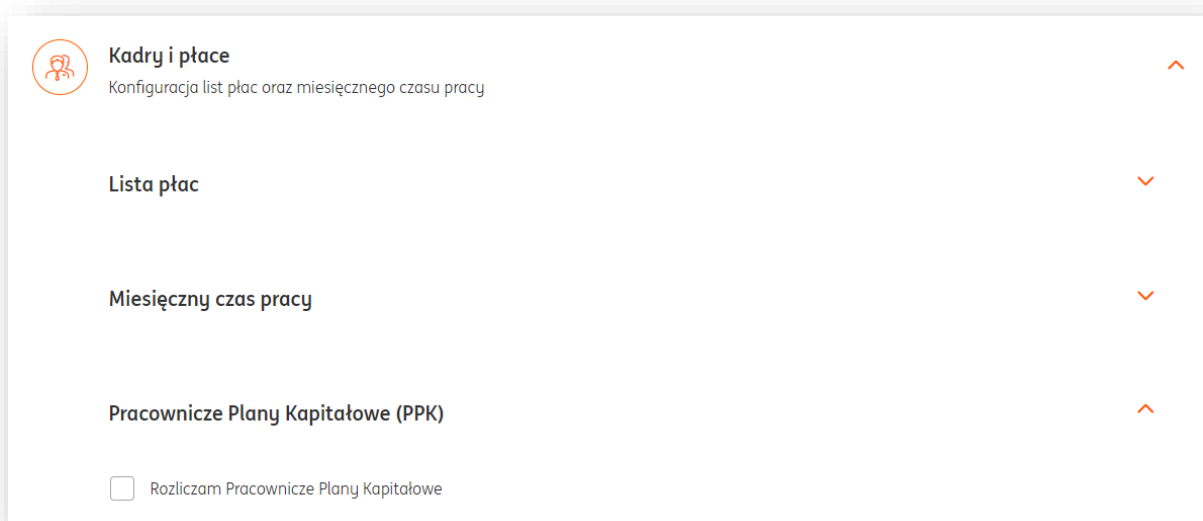
Żeby móc korzystać z Pracowniczych Planów Kapitałowych koniecznie musisz mieć dostęp do modułu Kadry i Płace.

Pracownicze Plany Kapitałowe znajdziesz w głównym menu, w zakładce **Kadry i płace**.




Po kliknięciu w **Pracownicze Plany Kapitałowe** trafisz do zakładki **Dane i ustawienia** w sekcji **Kadry i płace**.


Kliknij w **Pracownicze Plany Kapitałowe**. Wtedy pojawi się możliwość włączenia ich.




Zaznacz opcję **Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe**.

Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe

Data podpisania umowy o prowadzenie PPK: 

RRRR-MM-DD 

Fundusz inwestycyjny:

Wybierz z listy 


Numer rachunku do wpłat:


Zapisz

Uzupełnij **datę podpisania umowy o prowadzenie PPK**, z listy rozwijanej wybierz właściwy **Fundusz inwestycyjny** i wpisz **numer rachunku do wpłat**. Na koniec kliknij **Zapisz**.


Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe

Data podpisania umowy o prowadzenie PPK: 

2021-07-01 

Fundusz inwestycyjny:

Nationale-Nederlanden Powszechne Towarzystwo Emerytalne 

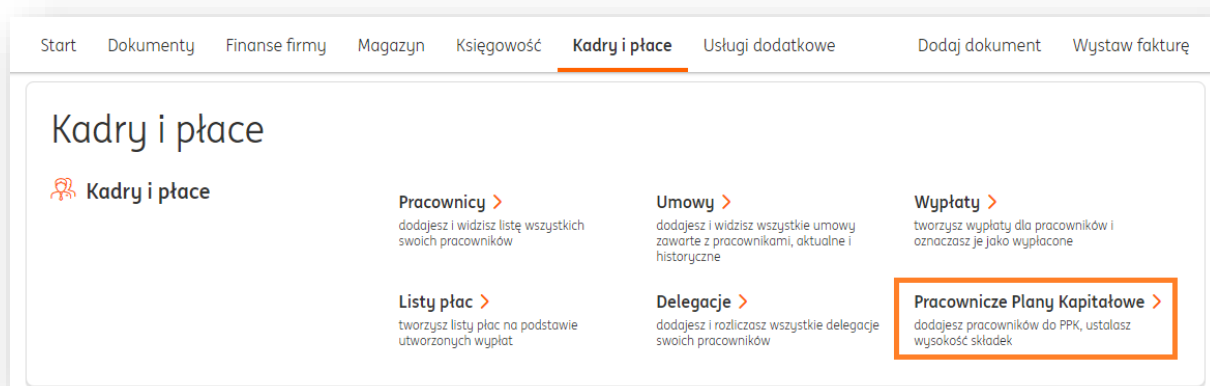
Numer rachunku do wpłat:

33 1090 2750 6165 4115 4624 5769

Zapisz

Pracownicze Plany Kapitałowe – dodawanie pracowników

Teraz możesz przejść w głównym menu do sekcji **Pracownicze Plany Kapitałowe**.



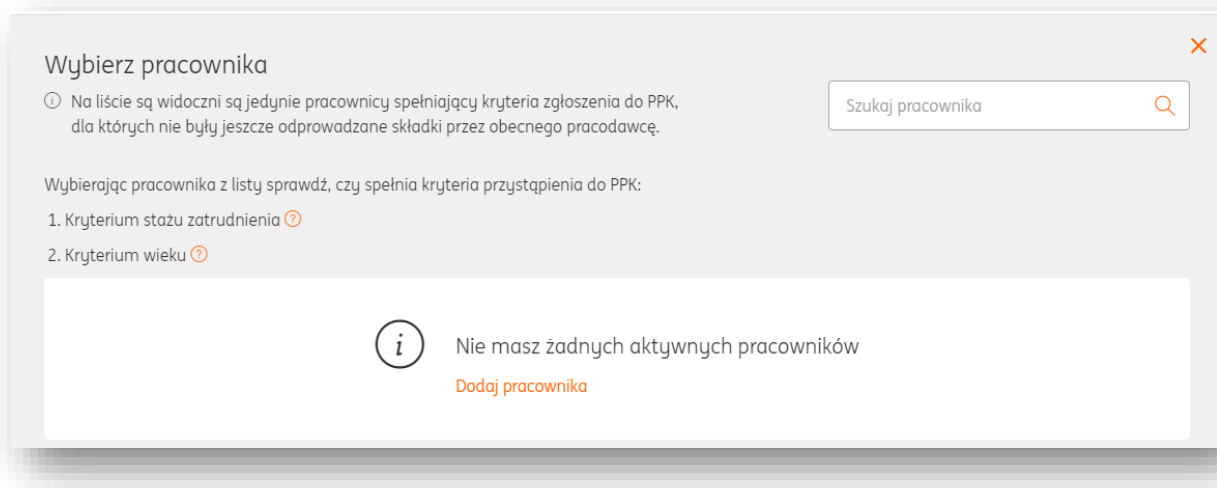
Ekran **Pracownicze Plany Kapitałowe** zawiera tabelę z listą pracowników uwzględnianych w PPK.



Żeby dodać pracownika, kliknij w przycisk **+Dodaj pracownika do PPK**.

Uwaga – jeśli nie masz żadnego pracownika w systemie, pojawi się stosowny komunikat, który pozwoli CI na dodanie go.

O dodawaniu nowych pracowników w systemie więcej dowiesz się [tutaj](#).



Jeśli masz już pracownika w systemie, zobaczysz poniższy ekran. Kliknij **wybierz**.



W kolejnym widoku określ **składkę podstawową pracownika**, jego **składkę dodatkową** oraz **składkę dodatkową pracodawcy**.

Jeśli wybierzesz wartości składek **indywidualne**, pojawi się możliwość wpisania wartości procentowej.

Dodawanie pracownika do PPK

Pracownik
PAWEŁ NIEBRATOWSKI
Ul. Wolna 4, 41-200 Sosnowiec
PESEL: 68071957315

Składki

Składka podstawowa pracownika:	Indywidualna	Wysokość składki:	2 %
Składka dodatkowa pracownika:	Indywidualna	Wysokość składki:	0 %
Składka dodatkowa pracodawcy:	Indywidualna	Wysokość składki:	0 %

Anuluj **Zapisz**

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Dodawanie pracownika do PPK

Pracownik
PAWEŁ NIEBRATOWSKI
Ul. Wolna 4, 41-200 Sosnowiec
PESEL: 68071957315

Składki

Składka podstawowa pracownika:	Standardowa 2,0 %
Składka dodatkowa pracownika:	Brak
Składka dodatkowa pracodawcy:	Brak

Anuluj **Zapisz**

Po zapisaniu zmian zobaczysz w tabeli PPK swojego pracownika i status wpłaty.

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

[+ Dodaj pracownika do PPK](#)

Status wpłaty: Szukaj po: Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Status wpłaty	Pracownik		Pracodawca		
		skł. podstawowa	skł. dodatkowa	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	
Niebratowski Paweł	aktywne	2 %	2 %	1,5 %	2,5 %	Opcje

Ilość elementów na stronie:

Na tej liście możesz filtrować dane korzystając z pól **Status wpłaty** oraz pola wyszukiwania pracownika.

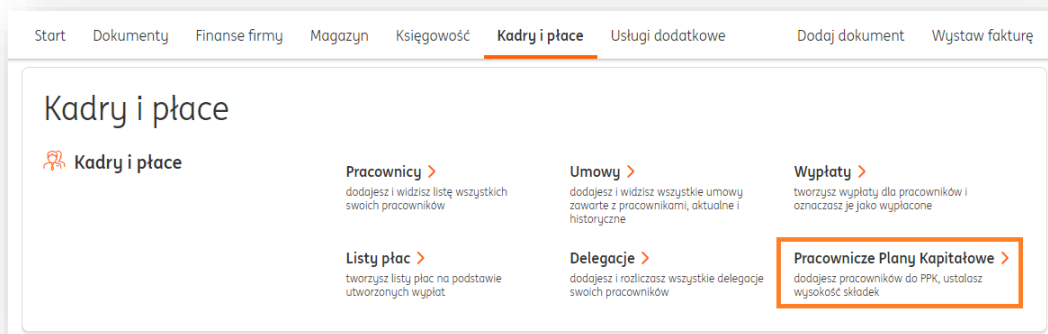
W wierszu poświęconym pracownikowi, pod przyciskiem **Opcje**, znajdziesz możliwości zrezygnowania z PPK w wypadku tego pracownika lub edycji jego składek.

Nazwisko i imię	Status wpłaty	Pracownik		Pracodawca		
		skł. podstawowa	skł. dodatkowa	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	
Niebratowski Paweł	aktywne	2 %	2 %	1,5 %	2,5 %	Opcje Edycja Rezygnacja

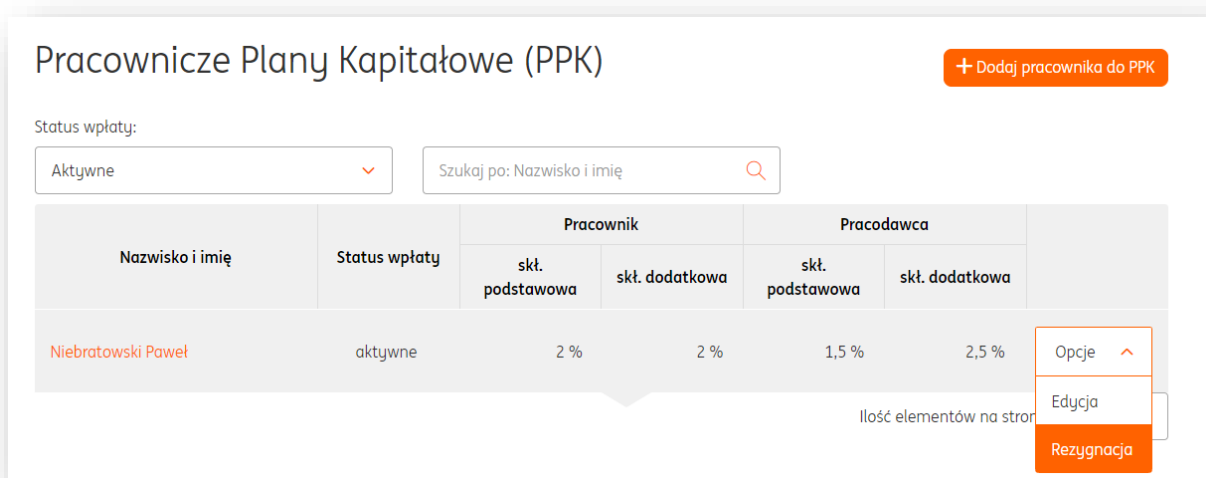
Ilość elementów na stronie:

Pracownicze Plany Kapitałowe – wypisanie pracownika z PPK

Jeśli zdecydujesz się na wypisanie pracownika z PPK, przejdź do zakładki **Kadry i płace**, po czym wybierz **Pracownicze Plany Kapitałowe**.



W widoku PPK przy konkretnym pracowniku kliknij w przycisk **Opcje** i wybierz **Rezygnacja**.



W następnym ekranie potwierdź zapisanie zmian.

Rezygnacja pracownika z PPK

Pracownik
PAWEŁ NIEBRATOWSKI
Ul. Wolna 4, 41-200 Sosnowiec
PESEL: 68071957315

Data rezygnacji:
2021-07-29

i Pamiętaj o tym, że:

- W miesiącu, w którym pracownik złożył deklarację o rezygnacji, nie dokonuje się już wpłaty do PPK - jeśli rezygnacja nastąpiła po przekazaniu wpłaty za dany miesiąc, wówczas składka podlega zwrotowi.
- Pracodawca jest zobowiązany do poinformowania instytucji finansowej prowadzącej rachunek dla uczestnika o rezygnacji pracownika z uczestnictwa w programie PPK (maksymalnie w terminie 7 dni).
- Okres ważności deklaracji o rezygnacji wynosi 4 lata. Po upływie tego terminu pracownik ma obowiązek złożenia ponownej rezygnacji. W przeciwnym wypadku wpłaty na rzecz PPK powinny zostać wznowione.

Anuluj **Zapisz**

Pracownicze Plany Kapitałowe a wypłaty

W widoku dodawania nowej wypłaty dla pracownika (opisywanym [tutaj](#)) zostaną dodane elementy dotyczące składek PPK – możesz podejrzeć, jakie dokładnie to będą kwoty.

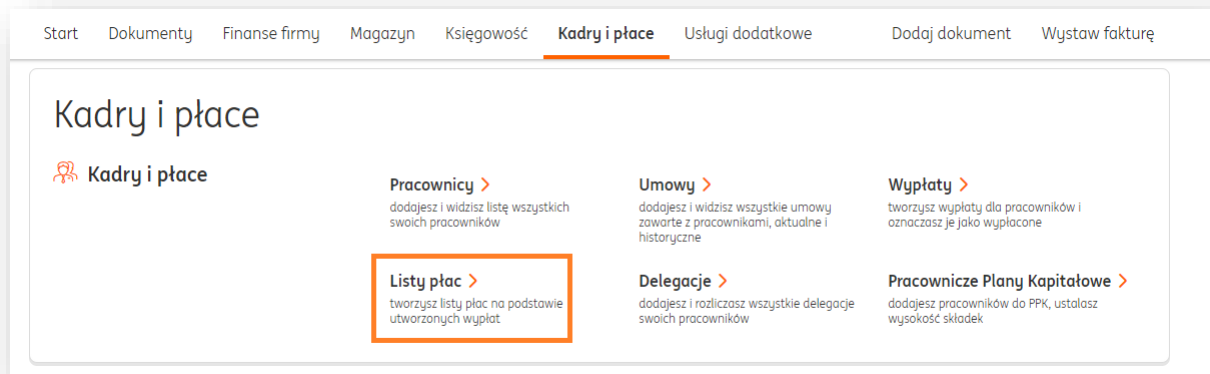
PPK - pracownik	PPK - pracodawca
Składka podstawowa: <input type="text" value="56,00"/>	Składka podstawowa: <input type="text" value="42,00"/>
Składka dodatkowa: <input type="text" value="56,00"/>	Składka dodatkowa: <input type="text" value="70,00"/>

Kwota do wypłaty: 1 930,67

Zapisz
Anuluj

Pracownicze Plany Kapitałowe a listy płac

Po dodaniu wypłaty dla pracownika objętego PPK, informacja o składkach znajdzie się także na wygenerowanej przez system liście płac w zakładce **Kadry i płace > Listy płac**.



Informacje o PPK są widoczne na wydrukach list płac. Kliknij w **Opcje** i wybierz **Drukuj**.

Lp.	Miesiąc	Umowa o pracę	Umowa zlecenie	Umowa o dzieło	Opcje
1.	czerwiec	LP/6/2021			Drukuj
2.	czerwiec		ZL/6/2021		Wyślij
3.	lipiec	LP/7/2021			Usuń

Poniżej przykład wydruku listy płac z informacjami o PPK.

Firma: Firma Justyny do PPK		Adres: Chorzowska 5, 40-121 Katowice		NIP: 5111570275	
Jerzy Jez	Podstawy	Składki pracownika	Składki pracodawcy	Podatek dochodowy data i podpis pracownika
Wynagrodzenie zasadnicze 2 000,00	Podstawa składek społ. 2 000,00	Emerytalne 195,20	Emerytalne 195,20	Ogółem przychody 2 056,00	Należności do ZUS 794,53
Wynagrodzenie brutto 2 000,00	Podstawa składek zdr. 1 774,80	Rentowe 30,00	Rentowe 130,00	Składka zdrowotna 137,55	Wynagrodzenie brutto 2 000,00
	Podstawa pod. doch. 1 465,00	Chorobowe 0,00	Wypadkowe 33,40	Koszty uzysk. przych. 366,16	Wynagrodzenie netto 1 443,07
	Podstawa PPK 2 000,00	Zdrowotne 159,73	Fundusz Pracy 49,00	Ulga podatkowa 0,00	Potrącenia 0,00
		PPK 40,00	FGŚP 2,00	Zaliczka na podatek 112,00	Do wypłaty 1 443,07
		Dodatkowe PPK 20,00	PPK 30,00		
			Dodatkowe PPK 26,00		
Razem		Składki pracownika	Składki pracodawcy	Podatek dochodowy	
		Emerytalne 195,20	Emerytalne 195,20	Ogółem przychody 2 056,00	Należności do ZUS 794,53
		Rentowe 30,00	Rentowe 130,00	Składka zdrowotna 137,55	Wynagrodzenie brutto 2 000,00
		Chorobowe 0,00	Wypadkowe 33,40	Koszty uzysk. przych. 366,16	Wynagrodzenie netto 1 443,07
		Zdrowotne 159,73	Fundusz Pracy 49,00	Ulga podatkowa 0,00	Potrącenia 0,00
		PPK 40,00	FGŚP 2,00	Zaliczka na podatek 112,00	Do wypłaty 1 443,07
		Dodatkowe PPK 20,00	PPK 30,00		
			Dodatkowe PPK 26,00		

Biuro rachunkowe dla przedsiębiorców



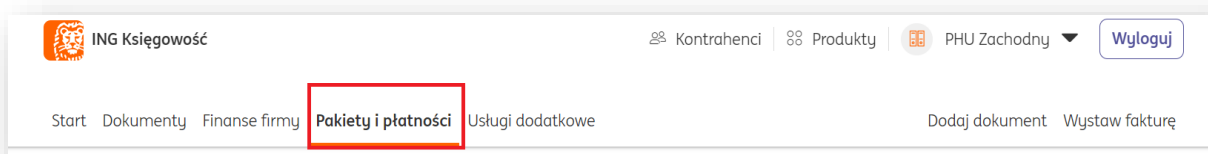
Aktywacja usługi

! Ważne

- Usługa Biura rachunkowego dla przedsiębiorców jest przeznaczona dla jednoosobowych działalności gospodarczych, rozliczających się za pomocą KPiR lub ryczałtu ewidencjonowanego i korzystających z bankowości internetowej Moje ING. Mogą z niej korzystać także spółki cywilne, rozliczające się za pomocą KPiR lub ryczałtu ewidencjonowanego i korzystające z bankowości internetowej ING Business.

W ramach usług Biura Twoje dokumenty będą księgowane przez przypisanego do Twojej firmy eksperta. Przygotuje on też deklaracje podatkowe i podsumowanie miesięczne kwot podatków. W czasie współpracy Ty dodajesz dokumenty kosztowe, wystawiasz faktury sprzedaży i wysyłasz do Urzędu Skarbowego gotowe deklaracje. Możesz też korzystać z konsultacji z ekspertem bez żadnych limitów.

Usługę Biura rachunkowego możesz uruchomić w menu głównym systemu, klikając w zakładkę **Pakiety i płatności**.



Następnie w menu dostępnym z lewej strony wybierz **Biuro rachunkowe**. W tym widoku możesz zapoznać się z opisem tej usługi.

Pakiety i płatności

Dostosuj plan Mój plan Zamówienia

- Samodzielna Księgowość
- Samodzielne Kadry i Płace
- Biuro Rachunkowe**
- Konsultacje Księgowe

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

Biuro rachunkowe - rozmowa powitalna

+Rozliczamy KPIR oraz ryczałt ewidencjonowany

- ✓ Dostajesz opiekuna – eksperta księgowego, który widzi Twoje faktury i odpowiada na pytania
- ✓ Sprawdzamy poprawność faktur kosztowych
- ✓ Wyliczamy Twoje podatki i przygotowujemy potrzebne deklaracje
- ✓ Tworzymy i wysyłamy deklaracje ZUS (zależnie od wybranego pakietu Biura)
- ✓ Na koniec miesiąca dostajesz podsumowanie podatków i składek ZUS do zapłaty
- ✓ Jeśli masz pracowników daj znać, chętnie przygotujemy wyczerpujące wyliczenia ich wypłat

Aktywuj tę usługę, żeby umówić się na rozmowę powitalną z księgowym.
Potem wybierzesz pakiet właściwy dla Twojej firmy

Zobacz więcej

Warianty oferty

0 PLN netto	Wypróbuj
1 miesiąc 100,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
1 miesiąc 150,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
1 miesiąc 210,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
1 miesiąc 290,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

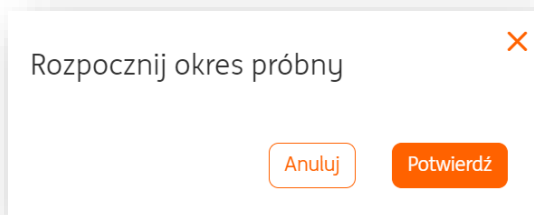
Kliknij w link **Zobacz więcej**, jeśli chcesz poznać dodatkowe informacje o module.

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować Biuro rachunkowe.

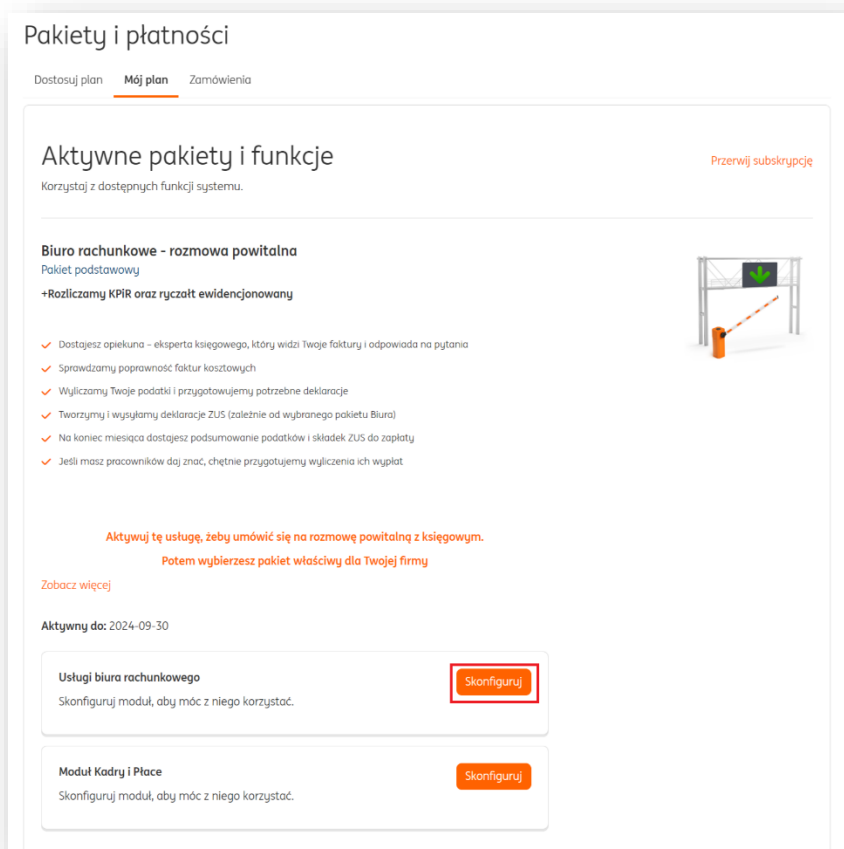
Nie musisz nic płacić, za to możesz umówić się na rozmowę powitalną z księgowym i zarządzać podstawowymi ustawieniami.

Ważne – jeżeli już kiedyś aktywowałeś tę usługę, konieczne będzie dokonanie płatności za rozliczenie poprzedniego miesiąca.

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego**.



Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj** w polu poświęconym **usłudze Biura rachunkowego**.



W pierwszym kroku konfiguracji możesz wskazać preferowany dzień i datę Twojej rozmowy z księgowym.

Wybierz konkretny dzień, po czym **wpisz nazwę swojej firmy** i kliknij **Przejdź do podsumowania**.



1 Rozmowa powitalna z księgowym

Zarezerwuj termin

Podstawowe informacje

Usługa*

Rozmowa powitalna

Termin		Sierpień 2024				
	Pią. 23.08	Sob. 24.08	Nie. 25.08	Pon. 26.08	Wto. 27.08	Śro. 28.08
Brak wolnych terminów		Nieczynne	Nieczynne	08:00	08:30	08:00
				08:15	09:00	08:15
				08:30	09:15	08:30
				09:00	09:30	09:00
				09:15	09:45	09:15
				09:45	10:00	09:30
				10:00	10:15	09:45
				10:30	10:30	10:00
				10:45	10:45	10:15

Dodatkowe informacje

Nazwa Twojej firmy*

* pola wymagane

Przejdź do podsumowania >

 Możesz kontynuować konfigurację podczas spotkania z księgowym. Dzięki temu zrobisz to szybciej i znacznie pewniej.

Dalej

Dokończ później

Masz pytanie? Zadzaj je teraz.

Rozpocznij czat

W podsumowaniu **uzupełnij swoje dane** i kliknij **Wyślij**.

Podsumowanie

Twoje dane

Imię i nazwisko*

Paweł Kostkiewicz

Adres e-mail*

analitik.księgowy@gmail.com

Telefon komórkowy*

+48 500 683 537

* pola wymagane

[Wróć do rezerwacji](#) [Wyślij >](#)

Księgowy skontaktuje się z Tobą telefonicznie w wybranym terminie. Otrzymasz potwierdzenie tego spotkania na swojego maila.

 **Ważne**

- Na tym etapie, już po wybraniu daty i godziny rozmowy powitalnej, możesz się zatrzymać, jeśli nie czujesz się pewnie ze sprawami księgowymi.
- Żeby to zrobić kliknij **Dokończ później** w drugim kroku.
- Możesz też spróbować wypełnić te dane samodzielnie, przy czym w razie potrzeby Twój ekspert księgowy może je przejrzeć.

Drugi krok jest poświęcony ustawieniom księgowym profilu Twojej firmy.

Uzupełnij je zgodnie ze stanem faktycznym (szerzej opisujemy je [tutaj](#)) i kliknij **Dalej**.

2

Dane i ustawienia księgowe

Podatek VAT:

 Tak Nie

Sposób składania deklaracji:

 Miesięcznie Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej ▾

Forma działalności:

OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ ▾

Sposób prowadzenia księgowości:

Księga przychodów i rozchodów ▾

Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: ⓘ

Miesiąc poprzedni ▾

 Chcę księgować dokumenty automatycznie. ⓘ

Mały Podatek i rozliczanie VAT metodą kasową:

 Tak Nie

Numeracja w KPIR:

 Miesięczna
 Roczna

Kontynuacja księgowania

Księga Przychodów i Rozchodów:

 Załóż nową KPIR Kontynuuję KPIR z poprzedniego okresu Rozliczam straty z lat ubiegłych ⓘ Sprzedaż opodatkowana i zwolniona ⓘ Chcę prowadzić ewidencję najmu ⓘ

Dalej

Wstecz

Dokończ później

Masz pytanie? Zadzaj je teraz.

Rozpocznij chat

2 Deklaracje

Uzupełnij dane i ustawienia podatkowe, aby móc wysłać swoje deklaracje do Urzędu Skarbowego i ZUS wprost z ING Księgowość.

Dane podatnika / ubezpieczonego ▼

Ustawienia podatkowe ▼

Ustawienia ubezpieczeniowe ▼

Dalej

Wstecz

Dokończ później

Masz pytanie? Zadaj je teraz.

[Rozpocznij czat](#)

W drugim kroku podaj swoje **dane podatnika** oraz **ustawienia podatkowe i ubezpieczeniowe**.

Dane podatnika / ubezpieczonego ^

<p>Rodzaj podatnika: <input type="text" value="Osoba fizyczna"/></p> <p>Nazwa skrócona firmy: <input type="text"/></p> <p>Regon firmy: <input type="text"/></p> <p>Imię podatnika: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Nazwisko podatnika: ⓘ <input type="text"/></p> <p>PESEL: <input type="text"/></p> <p>Data urodzenia: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> ⓘ</p>	<p>Płeć: <input checked="" type="radio"/> Kobieta <input type="radio"/> Mężczyzna</p> <p>Rodzaj dokumentu: <input checked="" type="radio"/> Dowód osobisty <input type="radio"/> Paszport</p> <p>Kraj wydania dokumentu: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Seria i numer dokumentu: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Obywatelstwo: <input type="text"/></p> <p>Imię osoby składającej deklarację: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Nazwisko osoby składającej deklarację: ⓘ <input type="text"/></p>	<p>Telefon kontaktowy: <input type="text"/></p> <p>E-mail: ⓘ <input type="text"/></p> <p>Oddział NFZ: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Kod tytułu ubezpieczenia: ⓘ <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Prawo do emerytury / renty: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Stopień niepełnosprawności: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Wykonywany zawód: <input type="text"/></p>
--	---	---

Adresy podatnika / ubezpieczonego

<p>Adres zamieszkania</p> <p>Kraj: <input type="text" value="Wybierz z listy"/></p> <p>Powiat: <input type="text"/></p> <p>Gmina: <input type="text"/></p> <p>Ulica: <input type="text"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Adres zameldowania</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Takli sam jak adres zamieszkania</p>	<p>Adres do korespondencji</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Takli sam jak adres zamieszkania</p>
--	---	---

Nr domu: <input type="text"/>	Nr lokalu: <input type="text"/>
Kod pocztowy: <input type="text"/>	
Miejscowość: <input type="text"/>	
Poczta: <input type="text"/>	

W tej sekcji możesz podać dane firmowe oraz osobowe, które są potrzebne podczas składania deklaracji do Urzędu Skarbowego czy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Ustawienia podatkowe

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej
lub wpisu do KRS: ?

2024-04-03 🗓️

Urząd Skarbowy:

Mikrorachunek podatkowy: ?

67 1010 0071 2222 1150 3348 4900

[Generator mikrorachunku podatkowego](#)

Nie odliczaj składki społecznej ?

W sekcji **ustawień podatkowych** podaj nazwę swojego właściwego Urzędu Skarbowego oraz numer mikrorachunku podatkowego.

Składki ZUS

Termin składania deklaracji:

20-ty dzień kolejnego miesiąca ▾

Schemat składek ZUS:

zwykły (pełne składki) ▾

Chorobowe:

Nie ▾

Zwolnienie ze składki zdrowotnej ?

Fundusz pracy ?

Twój indywidualny rachunek składkowy:
?

62 1160 2202 4584 2429 8678 9252

[Wygeneruj swój indywidualny rachunek](#)

Podmiot nie podlega ubezpieczeniu
ZUS ?

Sekcja **ustawień ubezpieczeniowych** dotyczy ZUS – możesz określić swój schemat składek ZUS, termin składania deklaracji i inne istotne informacje. Na koniec kliknij **Dalej**.

W kroku trzecim możesz **podać kwotę przychodu** za rok podatkowy sprzed dwóch lat, dzięki której możesz przesłać swoje deklaracje bezpośrednio z ING Księgowość. Kliknij **Dalej**.

3 Ustawienia wysyłki deklaracji

Kwota przychodu za rok 2022

i Kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesłania JPK, wykazana odpowiednio w:

- PIT-28 (25) - poz. 20, 22, 24 lub 62,
- PIT-36 (30) - poz. 79, 81, 83, 85, 87, 147 albo poz. 80, 82, 84, 86, 88, 209 jeżeli w zeznaniu podatnik występował jako małżonek,
- PIT-36L (19) - poz. 23, 25, 27, 28 lub 33,
- PIT-37 (29) - poz. 44, 46, 48, 50, 83 albo poz. 45, 47, 49, 51, 118, jeżeli w zeznaniu podatnika występował jako małżonek,
- PIT-38 (16) - poz. 24 lub 34,
- PIT-39 (12) - poz. 20,
- PIT-40A (21) - suma pól z poz. 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50.

Wartość "0" (zero), gdy za wskazany rok podatkowy nie złożono żadnego z wymienionych zeznań lub rozliczeń.

Kwota przychodu za rok 2022:

Dalej

Wstecz

Dokończ później

Masz pytanie? Zadzaj je teraz.

[Rozpocznij czat](#)

W ostatnim kroku kliknij **Zacznij korzystać**. Gotowe!

W międzyczasie, na swój adres e-mail (login) otrzymasz maila, w którym znajdziesz nasz [Niezbędnik](#) – zapoznaj się z nim, pozwoli Ci gładko rozpocząć współpracę.

Przekazywanie dokumentów do księgowania

! Ważne

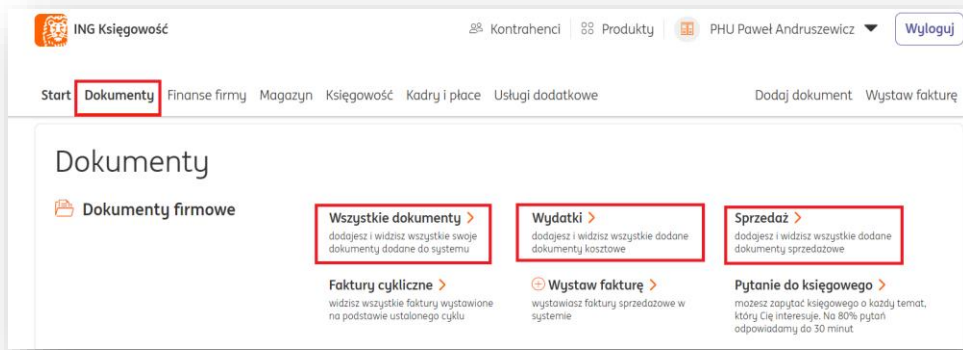
Twój księgowy może zaksięgować tylko te dokumenty, które mu przekazesz. Dzięki temu wie, że są one zweryfikowane i może je brać pod uwagę przy rozliczeniach.

Terminowe przekazywanie dokumentów sprawia, że otrzymujesz wyliczenia podatków znacznie szybciej.

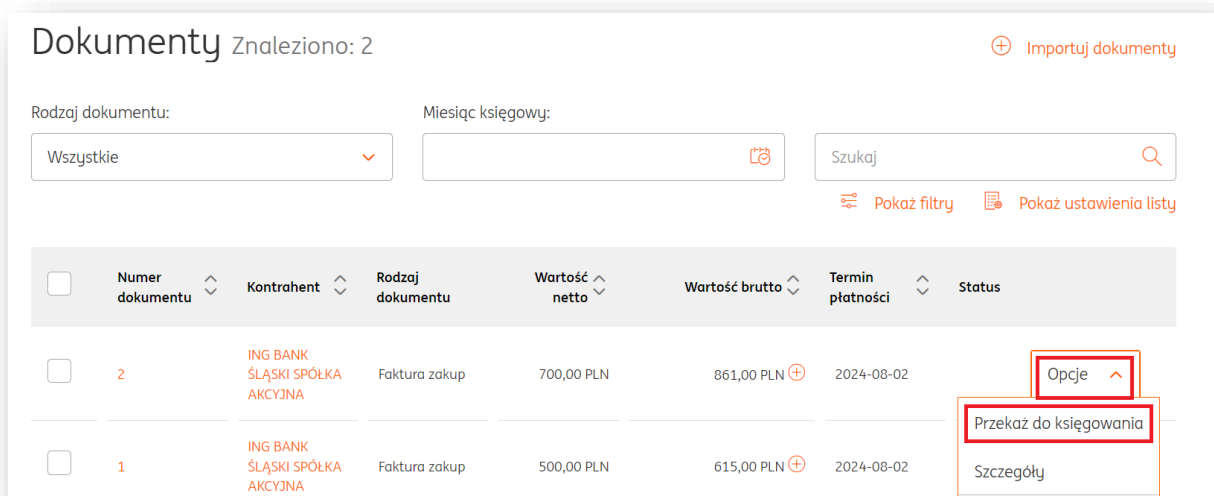
Ekspert nie zaksięguje dokumentów, które nie zostaną przekazane do księgowania.

Przekazywanie pojedyncze

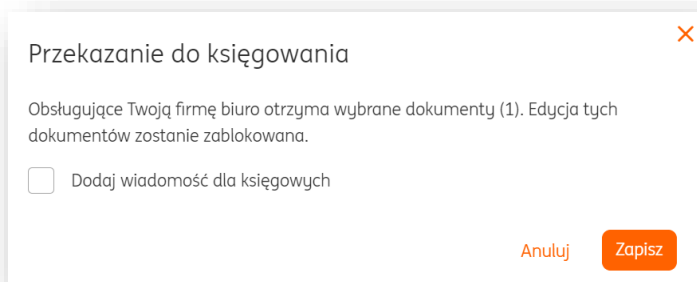
Przejdź do zakładki **Dokumenty** i wybierz **Sprzedaż, Wydatki lub wszystkie dokumenty**.



Przy wybranym dokumencie na liście kliknij **Opcje > Przekaz do księgowania**.

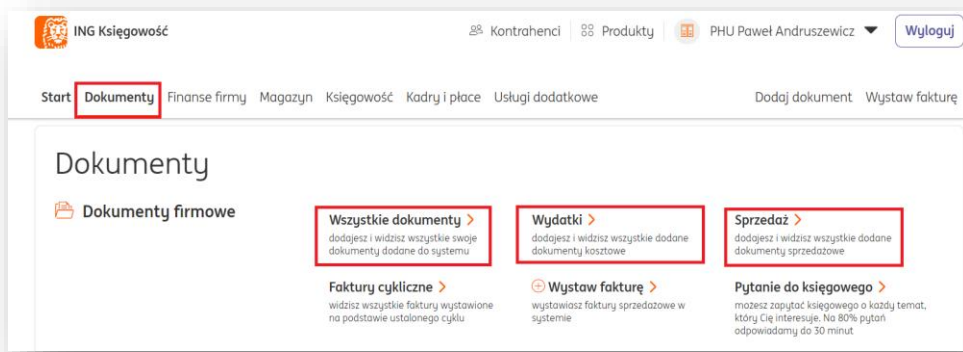


W nowym oknie możesz **wpisać wiadomość do księgowego** (nieobowiązkowo). Na koniec kliknij **Zapisz**.

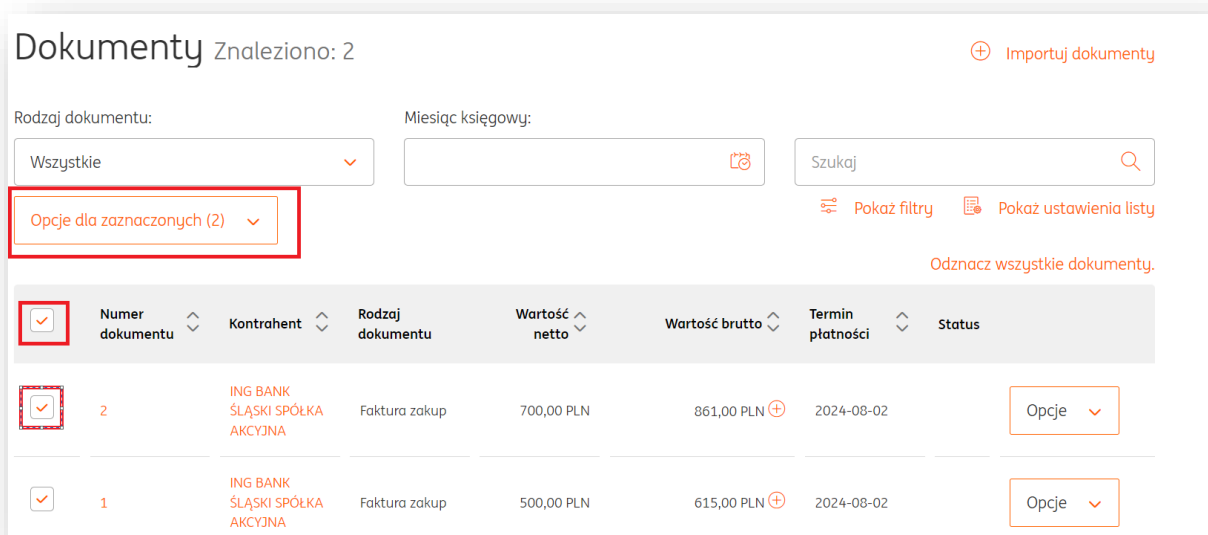


Przekazywanie masowe

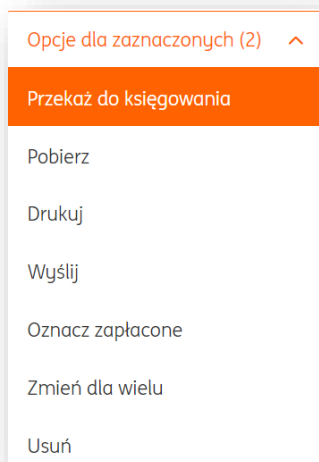
Przejdź do zakładki **Dokumenty** i wybierz **Sprzedaż**, **Wydatki** lub **wszystkie dokumenty**.



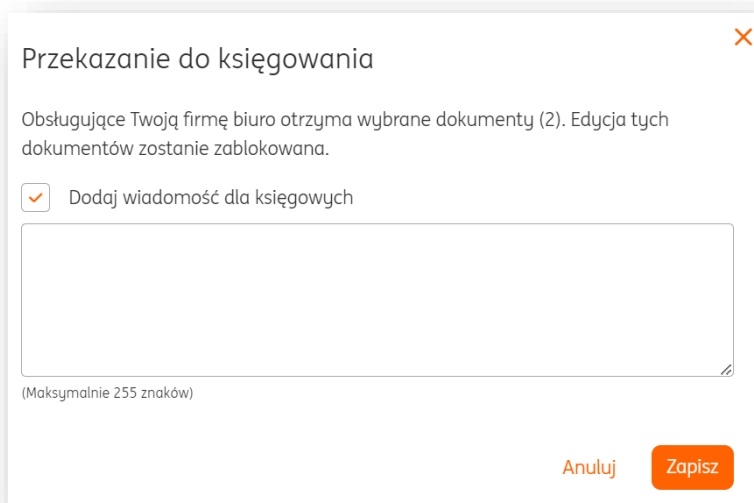
Zaznacz jeden dokument, kilka lub całą ich listę. Następnie, kliknij w przycisk **Opcje dla zaznaczonych**.



W liście rozwijanej wybierz **Przeład do księgowania**.



Następnie, w nowym oknie możesz dodać wiadomość do księgowego. Kliknij **Zapisz**.




Wycofanie dokumentu z księgowania

Co się stanie, jeżeli przekażesz błędny dokument do księgowego?
Możesz go wycofać. Przejdź do zakładki **Dokumenty** oraz wybierz **Sprzedaż, Wydatki lub wszystkie dokumenty**.

W wybranej liście odszukaj dokument i kliknij przycisk **Opcje > Cofnij przekazanie do**

księgowania.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	2	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura zakup	700,00 PLN	861,00 PLN +	2024-08-02	 Opcje ^
		ING BANK					Cofnij przekazanie do księgowania


Statusy dokumentów przekazanych lub wycofanych z księgowania



- przekazany do księgowania

Ustawienia – automatyczne przekazywanie na początku każdego miesiąca

W zakładce **Dane i ustawienia > Biuro rachunkowe** znajdziesz funkcję **automatycznego przekazywania dokumentów do księgowania na początku miesiąca**.

 **Biuro rachunkowe**
Dane biura rachunkowego

? Automatyczne przekazanie dokumentów zadziała tylko wtedy, gdy na początku miesiąca będziesz posiadać opłacony dostęp do odpowiedniego pakietu Biura rachunkowego

Chcę, żeby moje dokumenty były automatycznie przekazywane do księgowania na początku każdego miesiąca

Dane biura rachunkowego ∨

Powiązania ∨

Dzięki tej funkcji nie musisz się martwić przekazywaniem dokumentów – zostaną one przekazane masowo, o ile Twój pakiet na to pozwoli.

Najlepiej współdziała ona z podłączoną kartą płatniczą i automatycznym pobieraniem płatności za pakiety.

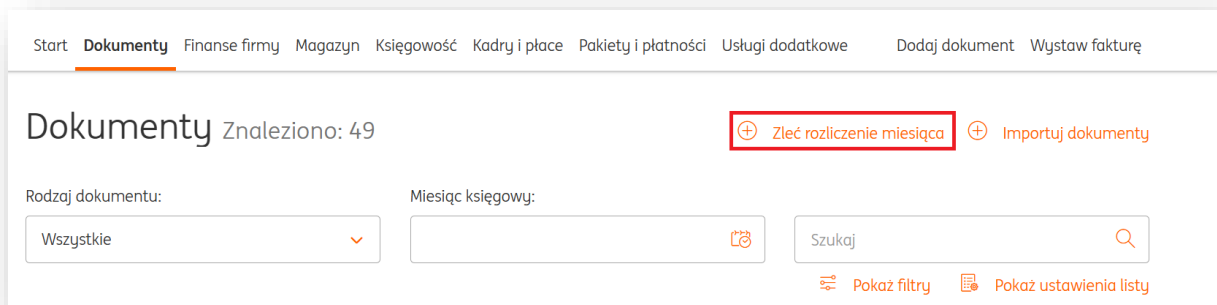
Jeżeli pierwszego dnia miesiąca nie odnotujemy płatności za Twój wybrany pakiet, będziemy powtarzać próby codziennie aż do 11 dnia miesiąca. Jeżeli opłacisz pakiet w ciągu dnia możesz dokumenty przekazać osobiście.

Zlecenie rozliczenia miesiąca

! Ważne

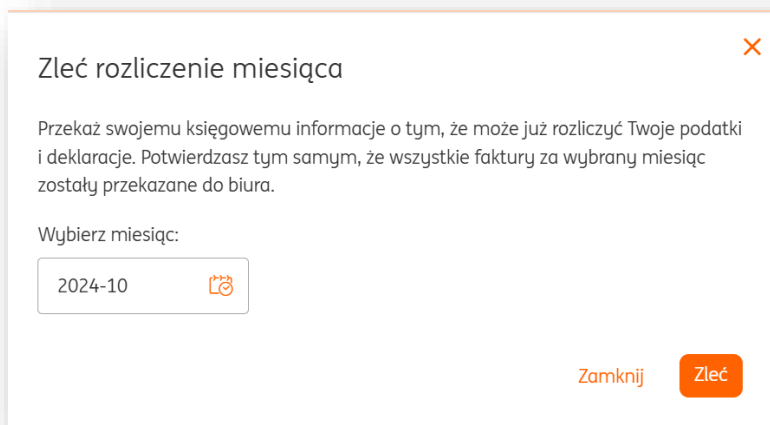
Korzystanie z rozliczenia miesiąca nie jest obowiązkowe, ale dzięki niemu Twój księgowy może zaksięgować dokumenty i przygotować deklaracje podatkowe oraz ZUS znacznie szybciej. Ty z kolei otrzymujesz je prędyzej 😊

Żeby zlecić rozliczenie miesiąca przejdź do zakładki **Dokumenty**.
Kliknij **Zleć rozliczenie miesiąca**.



W nowym oknie wybierz miesiąc, który chcesz zlecić do rozliczenia.

Nie możesz wybrać miesiąca bieżącego ani przyszłych. Na koniec kliknij **Zleć**.



Sukces wysłania zlecenia zostanie potwierdzony odpowiednim komunikatem.



Księgowy zostanie o tym poinformowany i priorytetowo rozpocznie księgowanie.

Kontakt z księgowym w aplikacji

Możesz kontaktować się księgowym bezpośrednio w ING Księgowość, w zakładce **Konsultacje**. Działanie tego kontaktu zostało opisane [w sekcji poświęconej Konsultacjom](#).

Przed przypisaniem księgowego do Twojej firmy zobaczysz, że możesz wysyłać pytania do całego Biura rachunkowego.

Po przypisaniu księgowego zauważysz przycisk „Adresat” w oknie wysyłania wiadomości. Możesz w nim zaznaczyć, że konkretna osoba ma otrzymać Twoją wiadomość.

Zadaj pytanie

Adresat

Wybierz

Wiadomość

Wybierz temat pytania:

Wybierz z listy

Twoje pytanie:

(Maksymalnie 4000 znaków)

Wybierz adresata

Na liście są widoczni opiekunowie Twojej firmy. Wybierz adresata zgodnie z tematem rozmowy którą chcesz rozpocząć

<input type="checkbox"/>	Imię i Nazwisko opiekuna	Rola
<input checked="" type="checkbox"/>	Edyta Czmielowska	księgowy

Anuluj Zapisz

Po zadaniu pytania otrzymasz mailowe potwierdzenie jego złożenia. Dodatkowo, gdy księgowy odpisze na Twoją wiadomość, znajdziesz ją w aplikacji oraz na swojej skrzynce mailowej (adres e-mail będący loginem).

W sytuacjach wyjątkowych, gdy pytanie okaże się bardziej skomplikowane, księgowy zadzwoni do Ciebie.

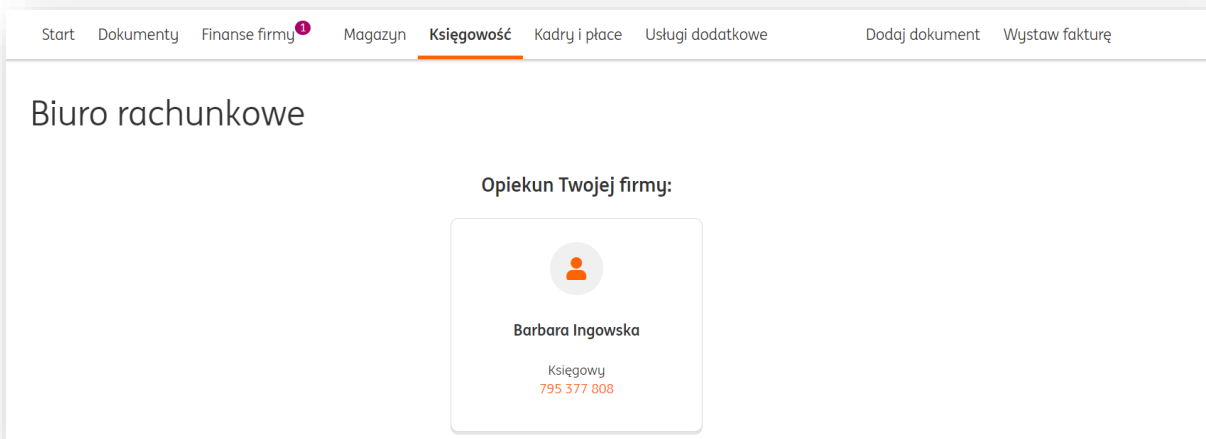
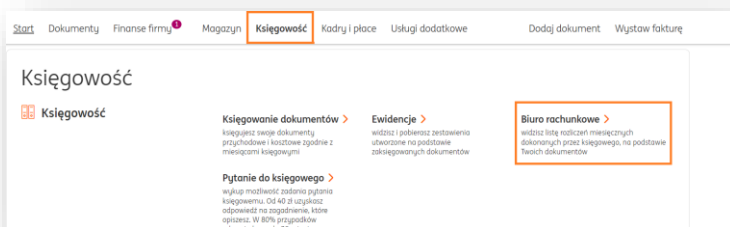
[Kontakt telefoniczny z księgowym](#)

! Ważne

→ Kontakt telefoniczny z księgowym w usłudze Biura rachunkowego dla przedsiębiorców jest dostępny tylko dla klientów korzystających z pakietu MINI, STANDARD oraz PREMIUM.

Po przypisaniu księgowego do Twojej firmy jego imię i nazwisko oraz numer telefonu znajdziesz w:

1. Zakładce **Księgowość > Biuro rachunkowe**.



2. W zakładce **Komunikaty**.

Komunikaty

Komunikaty Konsultacje księgowo  **Opiekun Twojej firmy**

Opiekun Twojej firmy:



Barbara Ingowska

księgowy
795 377 808

3. W zakładce **Wsparcie**.

Dane i ustawienia Pakiety i płatności Dodatkowe opłaty **Wsparcie**

Opiekun Twojej firmy:



Barbara Ingowska

księgowy
795 377 808

Rozliczenia Twojej firmy

Rozliczenia, których dokona Twój księgowy, znajdziesz w zakładce **Księgowość > Biuro rachunkowe**.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn **Księgowość** Kadry i place Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowość

- Księgowanie dokumentów >**
księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi
- Dowody wewnętrzne >**
dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne
- Ewidencje >**
widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
- Biuro rachunkowe >**
widzisz listę rozliczeń miesięcznych dokonanych przez księgowego, na podstawie Twoich dokumentów
- Pytanie do księgowego >**
Nowość
wykup możliwość zadania pytania księgowemu. Od 40 zł uzyskasz odpowiedź na zagadnienie, które opiszesz. W 80% przypadków odpowiadamy do 30 minut

Podatki i ZUS

- Deklaracje i rozliczenia podatkowe >**
tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe
- Deklaracje ZUS >**
dodajesz i widzisz zgłoszenia i rozliczeniowe deklaracje ZUS

Majątek

- Środki trwałe >**
dodajesz i widzisz listę wszystkich środków trwałych Twojej firmy
- Amortyzacja środków trwałych >**
dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji
- Spis z natury >**
rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPiR i podatku dochodowym

W widoku **Biuro rachunkowe** zobaczysz wyliczenia dokonane przez księgowego w poszczególnych miesiącach.

Biuro rachunkowe

Tabela przedstawia rozliczenia miesięczne Twojej firmy dokonane przez księgowego

Rok:

Miesiąc	Przychód	Koszty	Dochód / Strata	Status VAT	VAT	Podatki	ZUS
Maj	5 000,00	1 000,00	4 000,00	Do zwrotu	0,00	0,00	312,00

Zestawienie płatności

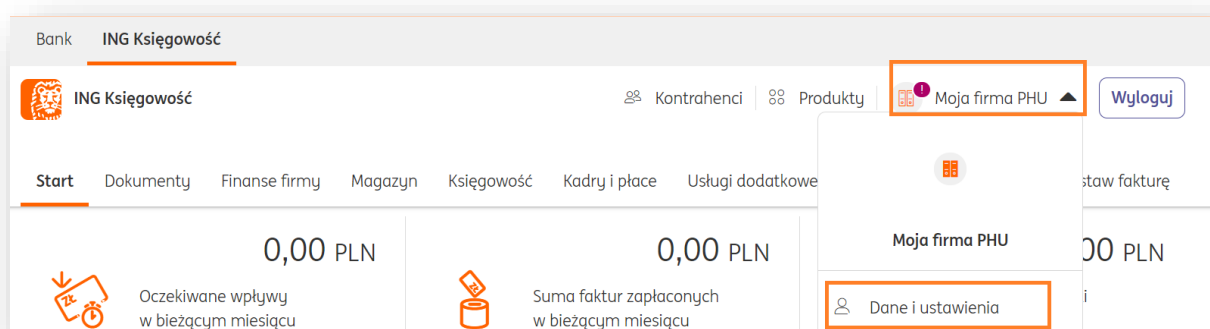
Rodzaj płatności	Termin płatności	Kwota do wpłaty	Numer rachunku do wpłaty
VAT	2021-07-28	200,00	62 1140 1065 7798 1164 2929 6618
Ubezpieczenie zdrowotne (składka pracodawcy)	2021-07-28	312,00	62 1140 1065 7798 1164 2929 6618

Automatyczna wysyłka deklaracji przez system

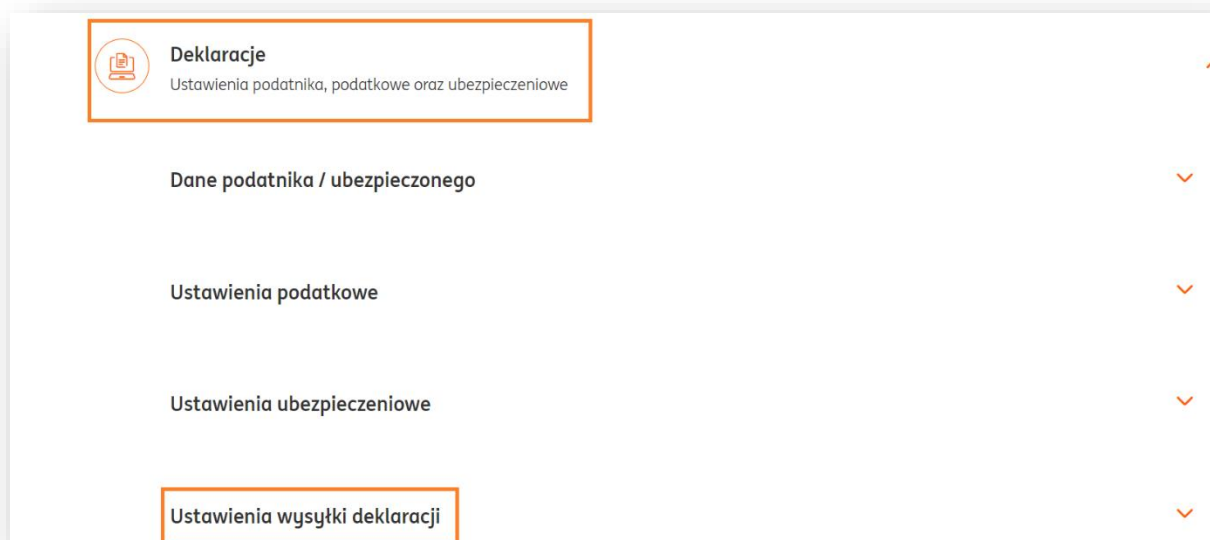
! Jak to działa?

Nie musisz co miesiąc osobiście wysyłać swoich deklaracji do Urzędu Skarbowego – system może to zrobić za Ciebie. Wystarczy, że zadeklarujesz chęć skorzystania z tej funkcji w zakładce Dane i ustawienia > Deklaracje.

Żeby aktywować funkcję automatycznej wysyłki deklaracji, kliknij w nazwę swojej firmy i wybierz **Dane i ustawienia**.



Następnie, przejdź do zakładki **Deklaracje** i kliknij **Ustawienia wysyłki deklaracji**.



W nowym widoku zaznacz opcję **Chcę, żeby moja deklaracja była co miesiąc automatycznie wysyłana do Urzędu Skarbowego** oraz uzupełnij pole **Kwota przychodu**.

Kwota przychodu za rok 2019



Jako kwotę przychodu za rok 2019 należy rozumieć, w przypadku:

PIT-28 wariant* (22) - poz. 46 lub
PIT-36 wariant* (27) - poz. 116 albo poz. 173 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
PIT-36L wariant* (16) - poz. 20 albo poz. 25 lub
PIT-37 wariant* (26) - poz. 69 albo poz. 102 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub
PIT-38 wariant* (14) - poz. 24 lub
PIT-39 wariant* (10) - poz. 20 lub
PIT-40A wariant* (19) - poz. 38

*Wariant złożonego zeznania lub rocznego obliczenia podatku można odnaleźć w dolnej części każdej strony formularza - jest umieszczony w nawiasie obok rodzaju formularza.

W przypadku, kiedy podatnik za rok 2019 nie składał żadnego z wyżej wymienionych zeznań/rozliczeń, w polu "Kwota przychodu za rok 2019" powinien wpisać wartość "0"

Kwota przychodu za rok 2019:



Chcę, żeby moja deklaracja była co miesiąc automatycznie wysyłana do Urzędu Skarbowego



Uwaga zaznaczenie pola oznacza, że po wygenerowaniu deklaracji przez biuro zostanie ona podpisana powyższymi danymi i wysłana do Urzędu Skarbowego

Zapisz

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Gotowe – teraz Twoje deklaracje będą wysyłane co miesiąc automatycznie, zawsze przed upływem terminu wysyłki.

Po każdej wysyłce w zakładce **Księgowość > Deklaracje i rozliczenia podatkowe** zobaczysz, że deklaracje zostały wysłane i możesz pobrać UPO.

Różnice względem samodzielnego księgowania dokumentów

Po aktywacji Biura rachunkowego tracisz możliwość:

- Samodzielnego księgowania dokumentów
- Generowania deklaracji podatkowych
- Generowania PIT-11 i PIT-4R
- Wystawiania dokumentów wewnętrznych w ramach amortyzacji środków trwałych

Wszystkie powyższe działania wykonuje za Ciebie księgowy. Ty masz stały podgląd do tego co robi i możesz pobierać np. deklaracje, celem wysłania do urzędu.

Powiązanie wielu firm

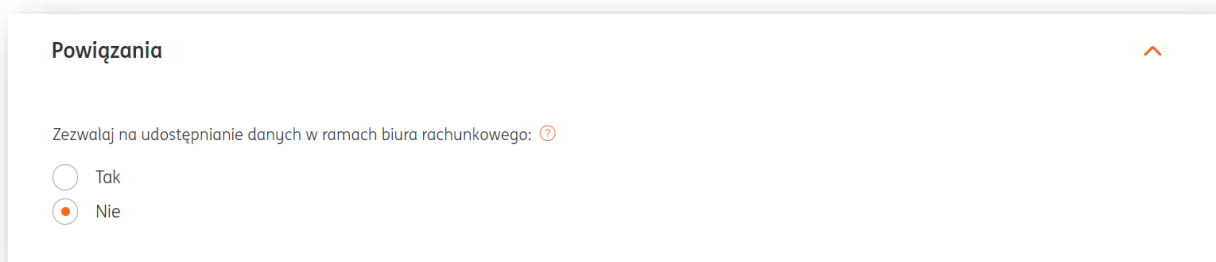
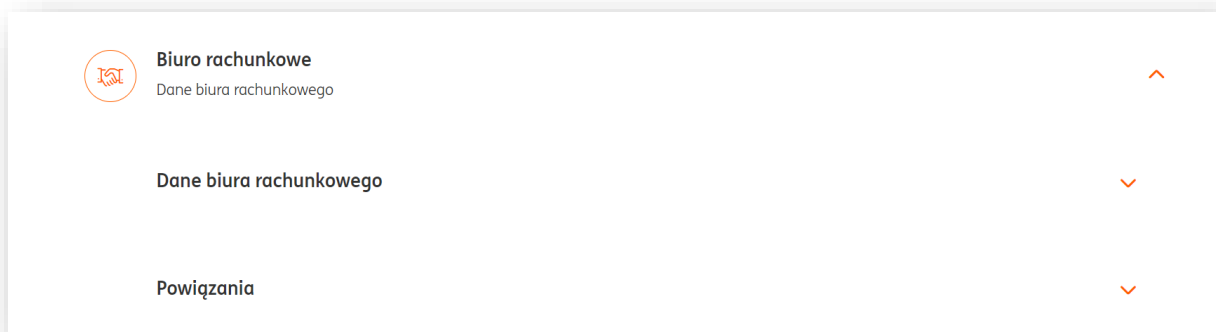
Masz udziały w innych firmach?

Jeśli jesteś jednocześnie właścicielem działalności jednoosobowej i masz też udziały w spółce cywilnej, możesz powiązać dane rozliczeniowe firm. Informacje te będą wspólnie sumowane do konkretnych wyliczeń.

Sumowanie wspólnie są:

- rozliczenie zaliczek miesięcznych lub kwartalnych PIT-5/PIT-5L/ryczałt
- rozliczenie roczne właściciela PIT-36/PIT-36L/PIT-28
- rozliczenie DRA/RCA oraz podstaw ZUS (zdrowotne)
- rozliczenie składki społecznej (odbywa się raz dla połączonych dochodów właściciela)

Żeby powiązać dane, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Biuro rachunkowe > Powiązania**.




Zaznacz **Tak**, a następnie kliknij **Dodaj firmę**.

Zezwalaj na udostępnianie danych w ramach biura rachunkowego: ⓘ

Tak
 Nie


Dodaj firmę

Lp.	Nazwa firmy	NIP firmy
-----	-------------	-----------

 Brak pozycji do wyświetlenia

W nowym oknie pojawi się lista firm, na których jednocześnie jesteś właścicielem lub udziałowcem. Przy właściwej kliknij **Wybierz**.

Dodaj firmę ✕

Szukaj po: nazwa firmy, NIP, identyfikator 

Lp.	Nazwa firmy
1.	Ingowska spółka cywilna

Wybierz

Powiązania ^

Zezwalaj na udostępnianie danych w ramach biura rachunkowego: ⓘ

Tak
 Nie

Dodaj firmę

Lp.	Nazwa firmy	NIP firmy
1.	Ingowska spółka cywilna	8354655760

Gotowe – teraz dane rozliczeniowe powiązanej firmy będą odpowiednio sumowane w rozliczeniach (podatkach, daninach do ZUS itp.).

Usługi dodatkowe

Konsultacje księgowo



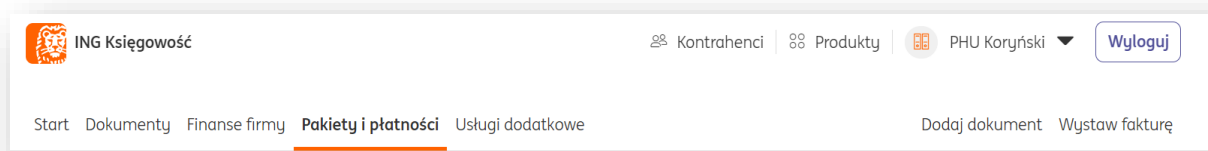
W ramach konsultacji księgowych możesz skorzystać z wiedzy i doświadczenia naszych ekspertów księgowych.

Konsultacje są pakietem dodatkowym – możesz zadawać pytania korzystając z Fakturowania, Magazynu, Samodzielnej księgowości lub Kadr i płac.

Ważne – w ramach Konsultacji księgowych pytania zadawane są ogółowi księgowych pracujących na rzecz ING Księgowość.

Uruchomienie usługi

Przejdź do zakładki **Pakiety i płatności**.



W sekcji **Dostosuj plan** wybierz **Konsultacje księgowo**. Liczba w nazwie pakietu oznacza liczbę konsultacji, które możesz kupić.

Możesz je **dodawać do koszyka**.

Dostosuj plan Mój plan Zamówienia

- Samodzielna Księgowość
- Samodzielne Kadry i Płace
- Biuro Rachunkowe
- Konsultacje Księgowe**

1 konsultacja księgowa

3 konsultacje księgowe

5 konsultacji księgowych

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

1 konsultacja księgowa

- ✓ Korzystasz z wiedzy naszych ekspertów
- ✓ Zadajesz pytania w aplikacji, odpowiedź znajdziesz w zakładce Usługi dodatkowe > Konsultacje księgowe oraz na swoim mailu
- ✓ Piszysz pytanie na komputerze lub w aplikacji mobilnej ING Office, tak jak Ci wygodnie
- ✓ Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut

Pamiętaj - klienci Biura rachunkowego ING korzystają z tytułu konsultacji, ilu potrzebują
Dowiedz się więcej

Zobacz więcej

Warianty oferty

12 miesięcy
40,00 PLN netto

Dodaj do koszyka

Po dodaniu do koszyka konsultacji w wybranym wariantcie możesz **przejsć do koszyka**.

Możesz też dodać więcej konsultacji – zarówno w tym jednym wariantcie, jak i 3 lub 5.

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

Zobacz więcej

Warianty oferty

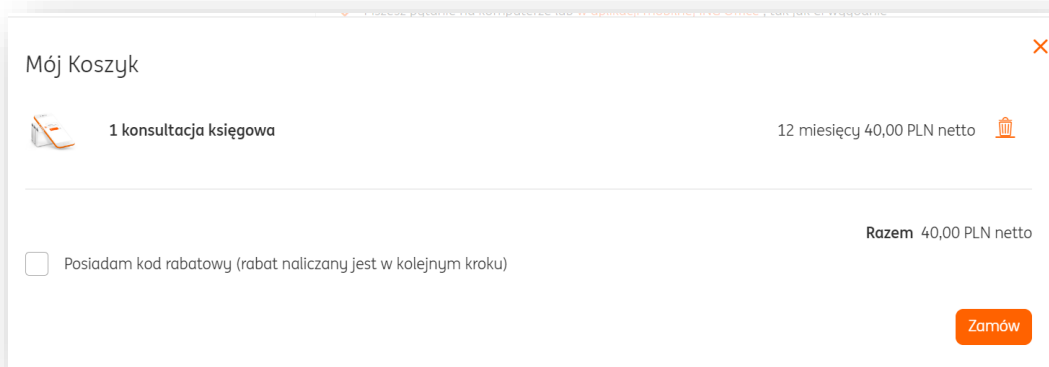
12 miesięcy
40,00 PLN netto

Dodaj do koszyka

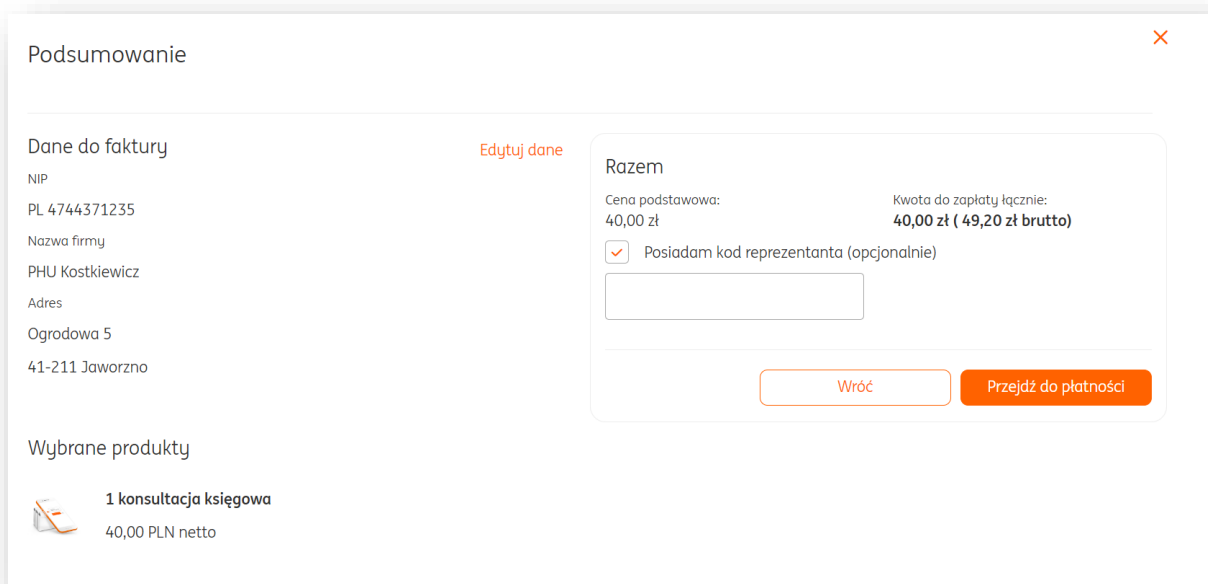
Kontakt Pomoc Regulamin

Koszyk (1) Przejdź

W nowym oknie kliknij **Zamów**.



Kolejnym ekranem jest **Podsumowanie**. Możesz na nim sprawdzić poprawność swoich danych (i w razie potrzeby je **edytować**) oraz **podać kod reprezentanta**. Kliknij **Przejdź do płatności**.



Przejdiesz do **bramki płatniczej iMoje**. Możesz wybrać metodę płatności, która Ci odpowiada. Na koniec kliknij **Zapłać**.

Wybierz metodę płatności

- Przelew tradycyjny
- Portfel elektroniczny
- Visa Mobile
- Płatność BLIK
- Płatność kartą
- imoje płacę później
- Przelew online

Kwota 49,20 PLN

Numer zamówienia 73
Opłata za subskrypcję Księgowość

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin imoje oraz Informację o danych osobowych imoje.*

Zapłać

Kupujący

Marcin Kostkewicz
fecavivi@vintomaper.com

Płatność dla


Sklep testowy
(sandbox.test.shop.imoje.pl)

Po dokonaniu płatności automatycznie otrzymasz dostęp do swoich konsultacji.

Zadawanie pytań – widok Konsultacji księgowych

Aby zadać pytanie, przejdź do zakładki **Usługi dodatkowe** i kliknij „Przejdź” w sekcji poświęconej **Konsultacjom księgowym**.


Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace **Usługi dodatkowe** Dodaj dokument Wystaw fakturę



Konsultacje księgowe

Wsparcie merytoryczne udzielane przez doświadczonych księgowych. Zadawaj pytania wprost z systemu i otrzymuj odpowiedzi w 48 h.


Przejdź



Finansowanie faktur

Masz faktury z odroczonym terminem płatności i pilne wydatki? Przekaz je nam, a środki otrzymasz tego samego dnia.

Dowiedz się więcej



Payhelp

Kontrahent nie płaci w terminie, a niezapłacone faktury hamują rozwój Twojego biznesu? Odzyskaj pieniądze z Payhelp - szybko, tanio i skutecznie!

Dowiedz się więcej

W widoku **Konsultacji księgowych** zobaczysz ile masz dostępnych pakietów. Z tego poziomu również możesz wysłać pytanie, klikając „**Zadaj pytanie**”.

Konsultacje księgowe Konsultacje do wykorzystania: 5 [Kup pakiet](#) [Zadaj pytanie](#)

Zadaj pytanie ✕

Wybierz temat pytania:

Wybierz z listy ▼

Twoje pytanie:

(Maksymalnie 4000 znaków)

Twój telefon kontaktowy: ?

887***515

Załączniki ?

ⓘ Rozmiar dodanych załączników nie może przekraczać 10 MB

↑

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

[wybierz plik z dysku](#)

[Wyślij](#)

[Anuluj](#)

W nowym oknie najpierw **wybierz temat pytania** z listy rozwijanej.

Wybierz temat pytania:

Wybierz z listy ▼

- Zagadnienia księgowe
- Zagadnienia kadrowo-płacowe
- Problemy techniczne

- Cennik
- Finansowanie faktur
- Windykacja należności

W kolejnym polu wpisz treść swojego pytania (maksymalnie 4000 znaków).

Twoje pytanie:

(Maksymalnie 4000 znaków)

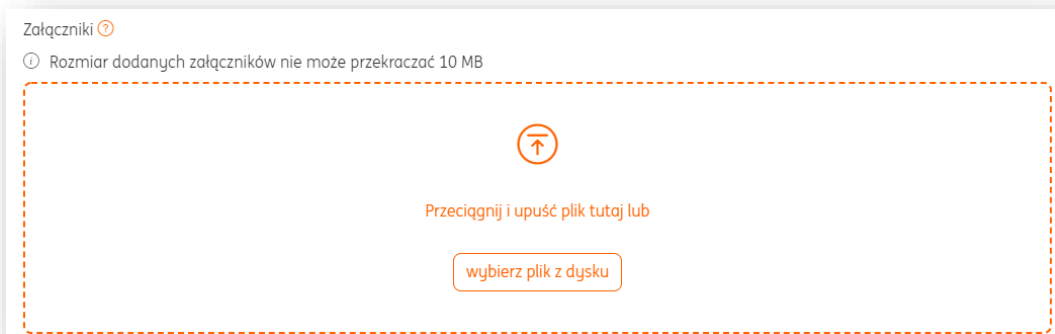
W następnym polu podaj swój **numer telefonu**. Jeśli Twoje pytanie będzie bardzo skomplikowane, zadzwonimy do Ciebie.

Twój telefon kontaktowy: ?

887***515

Ostatnie pole pozwala na **dodanie załącznika** (pole opcjonalne).
Możesz załączyć pliki w formatach:

- .pdf
- .doc
- .docx
- .xls
- .xlsx
- .ppt
- .pptx
- .txt
- .png
- .jpg
- .xml



Na koniec kliknij „**Wyślij**”.

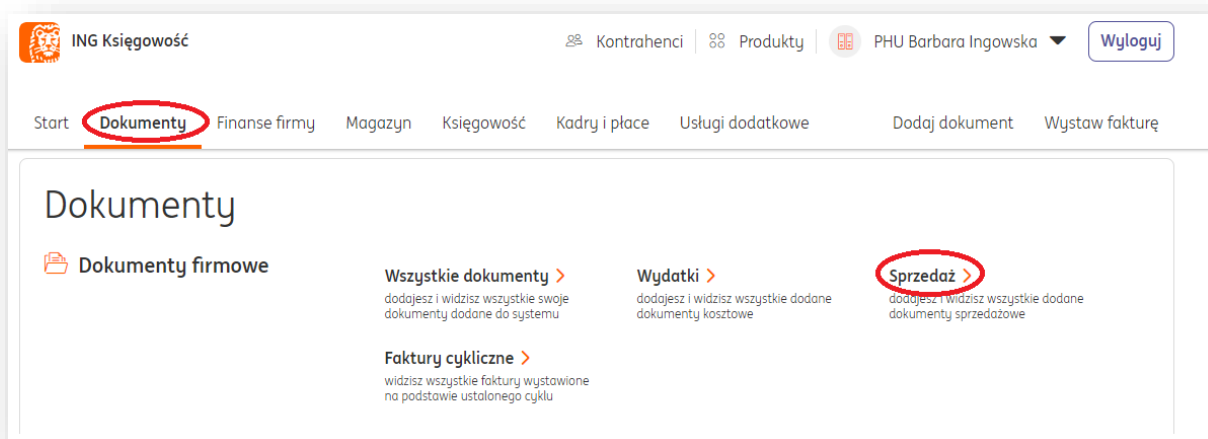
Gotowe! Otrzymasz odpowiedź na zadane pytanie w ciągu 48h (2 dni robocze).
Odpowiedź znajdziesz właśnie w widoku **Konsultacji księgowych**, dodatkowo otrzymasz ją na adres e-mail (będący Twoim loginem w systemie).

Zadawanie pytań z poziomu konkretnego dokumentu

Możesz zadawać pytania ogólne, ale także takie, które dotyczą konkretnej faktury.

Możesz to zrobić na dwa sposoby:

1. Przejdź do zakładki „**Dokumenty**” i wybierz konkretny typ dokumentu. Użyjemy dla przykładu zakładki „**Sprzedaż**”.



Przy konkretnej fakturze kliknij w przycisk **Opcje** i wybierz **Konwersacja**.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	
<input type="checkbox"/>	FVS/1/05/2021	MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	555,00 PLN	682,65 PLN ⊕	2021-05-24		Opcje ^
<input type="checkbox"/>	FVS/8/04/2021	MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	555,00 PLN	682,65 PLN ⊕ ● Nieopłacony	2021-04-29 (18 dni)		Szczegóły Pobierz Konwersacja

Potem możesz już wybrać adresata i wpisać treść. Pamiętaj, że treść powinna dotyczyć tego konkretnego dokumentu.

Dokument FVS/1/05/2021

Adresat

[Wybierz](#)

ⓘ Ta wiadomość powinna dotyczyć tylko bieżącego dokumentu.

Twoje pytanie:

(Maksymalnie 4000 znaków)

Twój telefon kontaktowy: ⓘ

2. Drugim sposobem jest wejście w **Szczegóły dokumentu**. Możesz to zrobić klikając w numer faktury lub w przycisk **Opcje > Szczegóły**.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status	
<input type="checkbox"/>	FVS/1/05/2021	MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	555,00 PLN	682,65 PLN ⊕	2021-05-24		Opcje ^ Szczegóły

Następnie, w widoku podglądu dokumentu, możesz kliknąć w przycisk **Konwersacje** u góry strony lub w sekcję **Konwersacje**.

Faktura sprzedaży nr FVS/1/05/2021

[Konwersacja](#)[← Wróć](#)

✉ Wyślij 📄 Pobierz 🖨️ Drukuj ✎ Edytuj 🏠 Finansuj fakturę

Więcej opcji ▾

< Strona 1 z 1 > 🔍 🔍 ↶ 📄 Podgląd

Faktura nr FVS/1/05/2021

Sprzedawca:
FHU Barbara Ingowska
Warszawska 5
41-200 Sosnowiec
NIP: PL5234994989

Nabywca:
MOJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA
ul. Żniwna 5
62-025 Kostrzyn
NIP: 7791011327

Data wystawienia: 2021-05-17
Miejsce wystawienia:
Data dostawy/wykonania usługi: 2021-05-17

Termin płatności: 2021-05-24 (7 dni)
Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy
ING Bank Śląski S.A.
PLN: PL6510505023634705067572666
BIC/SWIFT: INGBPLPW

Lp.	Nazwa	PKWiU / Kod	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto
1.	Test		1	szt.	555.00	555.00	23%	127.65	682.65
					W tym	555.00	23%	127.65	682.65
					RAZEM	555.00		127.65	682.65

Razem słownie: sześćset osiemdziesiąt dwa PLN 65/100
Zapłacono: 0,00 PLN
Pozostało do zapłaty: 682,65 PLN

Dane dokumentu

Konwersacje

Informacje o dokumencie

Notatka:

(Maksymalnie 255 znaków)

Tagi:

Tak czy inaczej, żeby rozpocząć konwersację w ramach dokumentu kliknij w przycisk **Napisz wiadomość**.

< Strona 1 z 1 > 🔍 🔍 ↶ 📄 Podgląd

Faktura nr FVS/1/05/2021

Sprzedawca:
FHU Barbara Ingowska
Warszawska 5
41-200 Sosnowiec
NIP: PL5234994989

Nabywca:
MOJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA
ul. Żniwna 5
62-025 Kostrzyn
NIP: 7791011327

Data wystawienia: 2021-05-17
Miejsce wystawienia:
Data dostawy/wykonania usługi: 2021-05-17

Termin płatności: 2021-05-24 (7 dni)
Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy
ING Bank Śląski S.A.
PLN: PL6510505023634705067572666
BIC/SWIFT: INGBPLPW

Lp.	Nazwa	PKWiU / Kod	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto
1.	Test		1	szt.	555.00	555.00	23%	127.65	682.65
					W tym	555.00	23%	127.65	682.65
					RAZEM	555.00		127.65	682.65

Razem słownie: sześćset osiemdziesiąt dwa PLN 65/100
Zapłacono: 0,00 PLN
Pozostało do zapłaty: 682,65 PLN

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Dane dokumentu

Konwersacje

🕒 Wiadomości w tym miejscu powinny dotyczyć tylko bieżącego dokumentu. Jeżeli potrzebujesz konsultacji z księgowym/kadrowym na inny temat, przejdź do [Konsultacji księgowych](#)

[Napisz wiadomość](#)

Informacje o dokumencie

Notatka:

(Maksymalnie 255 znaków)

Tagi:

W nowym oknie możesz wysłać pierwszą wiadomość (opisane w sekcji [Zadawanie pytań – widok Konsultacji księgowych](#)).

Jeśli już w ramach tego dokumentu wysłano wiadomość, masz bezpośredni podgląd do konwersacji z jego poziomu. Możesz też od razu wysyłać kolejne wiadomości w tym miejscu, tutaj będą także widoczne odpowiedzi księgowego.

The screenshot displays a user interface with two main panels. The left panel shows an invoice titled 'Faktura nr FVS/1/05/2021'. It includes details for the seller (PHU Barbara Ingowska) and the buyer (MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA), along with dates, payment terms, and a table of items. The right panel, titled 'Konwersacje', shows a chat conversation from 2021-05-17. The chat message asks if the invoice was issued correctly. Below the chat is a text input field and a 'Wyślij' button.

Faktura nr FVS/1/05/2021

Sprzedawca:
PHU Barbara Ingowska
Warszawska 5
41-200 Sosnowiec
NIP: PL5234994889

Nabywca:
MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA
ul. Żniwno 5
62-025 Kostrzyn
NIP: 7791011327

Data wystawienia: 2021-05-17
Miejsce wystawienia:
Data dostawy/wykonania usługi: 2021-05-17

Termin płatności: 2021-05-24 (7 dni)
Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy
ING Bank Śląski S.A.
PLN PL65109085023634705067572666
BIC/SWIFT: INGBPLPW

Lp.	Nazwa	PKWiU / Kod	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto
1.	Test		1	szt.	555,00	555,00	23%	127,65	682,65
					W tym	555,00	23%	127,65	682,65
					RAZEM	555,00		127,65	682,65

Razem słownie: sześćset osiemdziesiąt dwa PLN 65/100
Zapłacono: 0,00 PLN
Pozostało do zapłaty: 682,65 PLN

Konwersacje 2021-05-17

Barbara Ingowska

Chcę zapytać, czy ta faktura została wystawiona poprawnie?
Niczego nie brakuje?

Pozdrawiam

Telefon kontaktowy użytkownika:
887897515

ⓘ Księgowy nie odpowiedział jeszcze na Twoje pytanie

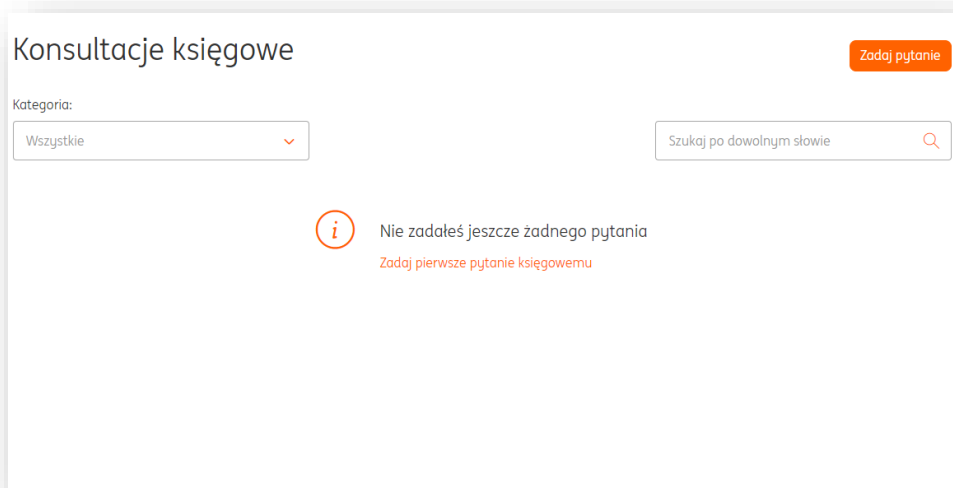
(Maksymalnie 4000 znaków)

Wyślij

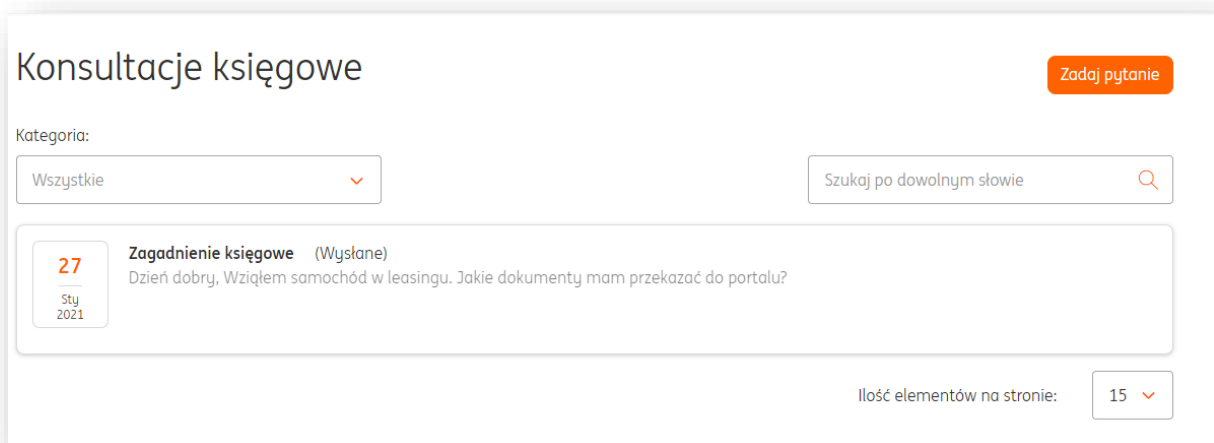
Zarządzanie pytaniami i odpowiedziami

Na ekranie **Konsultacji księgowych** zobaczysz listę zadanych pytań i uzyskanych odpowiedzi.

Na początku naturalnie lista będzie pusta.



Po zadaniu pierwszego pytania będzie ono widoczne na liście w poniższy sposób:



Gdy nadejdzie odpowiedź, otrzyma odpowiednie oznaczenie. W międzyczasie otrzymasz odpowiedź także na maila. Po kliknięciu w wysłane pytanie zobaczysz jego podgląd i możesz wysłać uzupełniającą wiadomość (także z załącznikiem).

Zagadnienie księgowe

27
Sty
2021

Beata Ingowska
Dzień dobry,
Wziąłem samochód w leasingu. Jakie dokumenty mam przekazać do portalu?
Telefon kontaktowy użytkownika:
500000000

ⓘ Księgowy nie odpowiedział jeszcze na Twoje pytanie

Twoje pytanie:

(Maksymalnie 4000 znaków)

Załączniki ⓘ

ⓘ Rozmiar dodanych załączników nie może przekraczać 10MB

⬆


Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

wybierz plik z dysku

Wyślij

Anuluj

Gdy wpłynie odpowiedź, poinformuje Cię o tym informacja na stronie głównej w aplikacji, informacja w sekcji Konsultacje księgowe oraz bezpośrednio na wiadomości.






Konsultacje księgowe

Wsparcie merytoryczne udzielane przez doświadczonych księgowych. Zadawaj pytania wprost z systemu i otrzymuj odpowiedzi w 48 h.

Masz 1 nową wiadomość

[Przejdź](#)

 <p>0,00 PLN Oczekiwane wpływy w bieżącym miesiącu Zobacz należności ></p>	 <p>0,00 PLN Suma faktur zapłaconych w bieżącym miesiącu Zobacz zapłacone ></p>	 <p>0,00 PLN Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu Zobacz zobowiązania ></p>
--	---	--



Finanse mojej firmy

Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

300 PLN

Powiadomienia

Nieprzeczytane | Przeczytane | 1/1

 **Masz nową wiadomość od Księgowego** 

2021-01-27

Księgowy odpowiedział na Twoje pytanie.
[Zobacz odpowiedź](#)

Konsultacje księgowe

[Zadaj pytanie](#)

Kategoria:

27 **Zagadnienie księgowe** [Nowa odpowiedź](#) (2)

Sty 2021

Dzień dobry, Czy dysponuje Pani umową leasingu i fakturą?

Ilość elementów na stronie:

Treść odpowiedzi przeczytasz po kliknięciu w nią.

Zagadnienie księgowo

27
Sty
2021

Barbara Ingowska
Dzień dobry,
Wziąłem samochód w leasingu. Jakie dokumenty mam przekazać do portalu?
Telefon kontaktowy użytkownika:
500000000

2021-01-27
Twój księgowy ING Biuro Rachunkowe

Dzień dobry,
Czy dysponuje Pani umową leasingu i fakturą?

Odpowiedz Zamknij

W tym oknie od razu możesz odpowiedzieć księgowemu.

Ważne – jedna rozpoczęta konwersacja oznacza jedną użytą konsultację w ramach pakietu (nie dotyczy klientów Biura rachunkowego).

Możesz filtrować konwersacje lub wyszukiwać je po słowach występujących w wiadomościach.

Filtrowanie odbywa się za pomocą kategorii.

Konsultacje księgowo

Zadaj pytanie

Kategoria:
Wszystkie

Szukaj po dowolnym słowie

27
Sty
2021

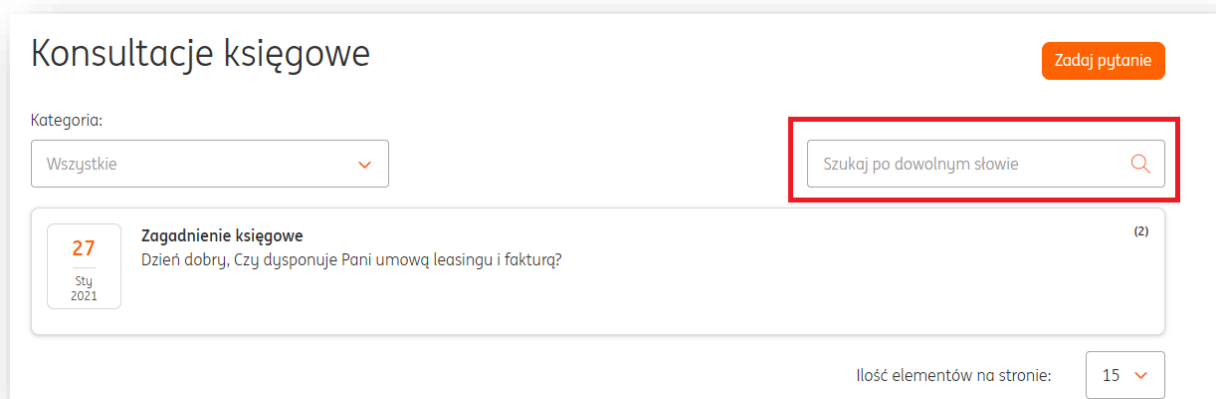
Zagadnienie księgowo
Dzień dobry, Czy dysponuje Pani umową leasingu i fakturą? (2)

Ilość elementów na stronie: 15

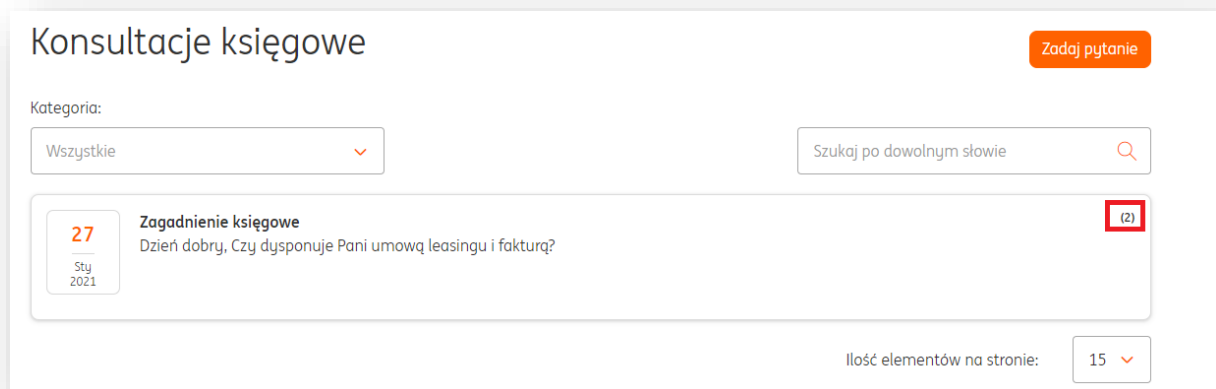
- Zagadnienia księgowo
- Zagadnienia kadrowo-płacowe
- Problemy techniczne

- Cennik
- Finansowanie faktur
- Windykacja należności
- Pomoc w przygotowaniu umów cywilno-prawnych

Wyszukiwanie jest możliwe w polu „Szukaj po dowolnym słowie”.



Liczba w nawiasie w polu konwersacji wskazuje, ile wymieniono wiadomości w ramach konsultacji.



Finansowanie faktur

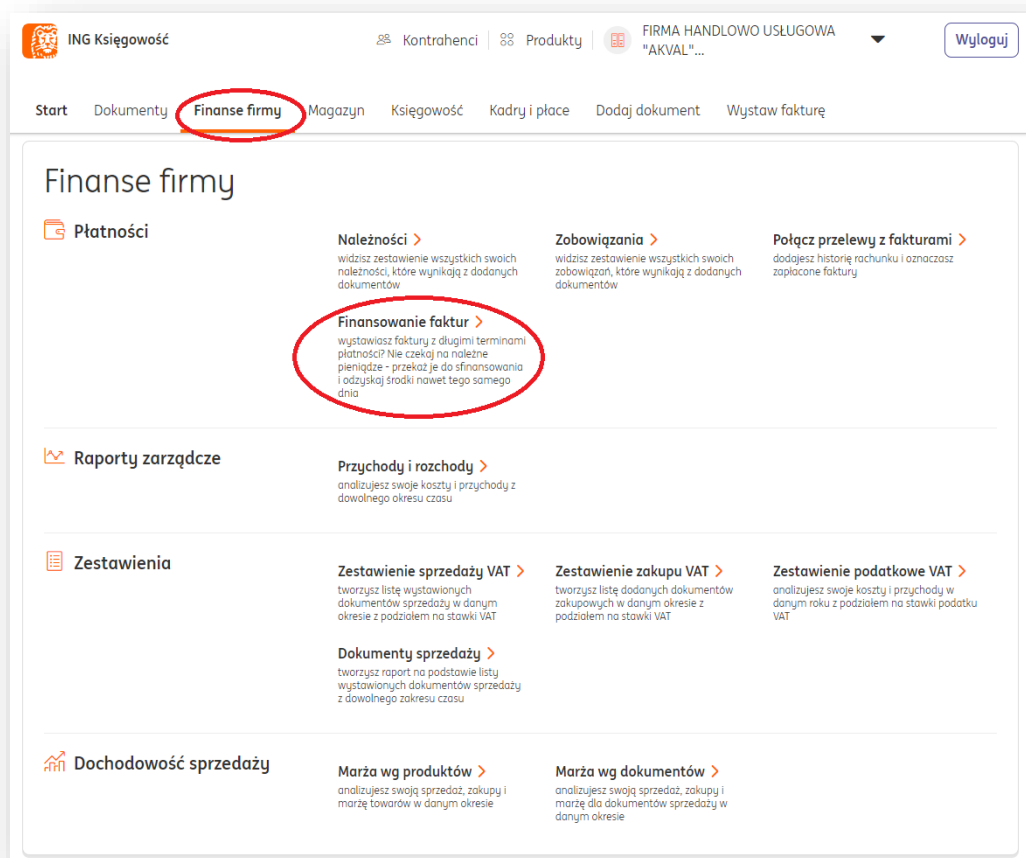


Aktywacja usługi.

Finansowanie faktur to usługa, w ramach której przedsiębiorca po wystawieniu swojemu 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 * oraz uzupełnić niezbędne dane. Następnie należy 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

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**".

ING Księgowość Kontrahenci Produkty FIRMA HANDLOWO USŁUGOWA "AKVAL"...

Start Dokumenty **Finanse firmy** Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę Wyloguj

Finanse firmy

Płatności

- Należności** > widzisz zestawienie wszystkich swoich należności, które wynikają z dodanych dokumentów
- Zobowiązania** > widzisz zestawienie wszystkich swoich zobowiązań, które wynikają z dodanych dokumentów
- Połącz przelewy z fakturami** > dodajesz historię rachunku i oznaczasz zapłacone faktury
- Finansowanie faktur** > wystawiasz faktury z długimi terminami płatności? Nie czekaj na należne pieniądze - prześlij je do sfinansowania i odzyskaj środki nawet tego samego dnia

Raporty zarządcze

- Przychody i rozchody** > analizujesz swoje koszty i przychody z dowolnego okresu czasu

Zestawienia

- Zestawienie sprzedaży VAT** > tworzysz listę wystawionych dokumentów sprzedaży w danym okresie z podziałem na stawki VAT
- Zestawienie zakupu VAT** > tworzysz listę dodanych dokumentów zakupowych w danym okresie z podziałem na stawki VAT
- Zestawienie podatkowe VAT** > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT
- Dokumenty sprzedaży** > tworzysz raport na podstawie listy wystawionych dokumentów sprzedaży z dowolnego zakresu czasu

Dochodowość sprzedaży

- Marża wg produktów** > analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę towarów w danym okresie
- Marża wg dokumentów** > analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę dla dokumentów sprzedaży w danym okresie

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

Start Dokumenty **Finanse firmy** Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Finansowanie faktur

Finansuj fakturę Pomoc

Maksymalny limit: 50 000,00 zł Wykorzystany: 13 699,74 zł Pozostały: 36 300,26 zł **Twoje rachunki**

Wszystkie faktury

Kontrahent	Kwota faktury brutto	Kwota do spłaty	Numer faktury	Data wystawienia	Termin płatności	Status
------------	----------------------	-----------------	---------------	------------------	------------------	--------

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
AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Puławska 46, 05-500, Piaseczno NIP: 5260309174	0,00 zł	29 856,66 zł	Wybierz
Michał Zajęc Zajęcza 1, 41-000, Ustron NIP: 6018283166	0,00 zł	2 865,90 zł	Wybierz

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/2/08/2020	Michał Zajęc	Faktura sprzedaży	2020-08-04	500,00	615,00	2020-08-18	Wybierz dokument

Ilość elementów na stronie: 15

Anuluj

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/28/08/2020

Kwota faktury brutto:
615,00

Data wystawienia:
2020-08-12

Termin płatności:
2020-08-19

Dane kontrahenta

**AUCHAN POLSKA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALN...**

NIP: 5260309174
Adres: ul. Puławska 46, 05-
300 Piaseczno

Adres e-mail kontrahenta:

Telefon kontrahenta:

Podsumowanie

Dostaniesz:
596,62 zł

Koszt usługi:
10,30 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:
**AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
Tel.: 500000000

Finansuj fakturę

Anuluj

i 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 [Edukcja danych kontrahenta](#)).

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

The screenshot displays the 'Finanse firmy' (Company Finance) section of the ING Księgowość application. The top navigation bar includes 'Start', 'Dokumenty', 'Finanse firmy' (highlighted with a red circle), 'Magazyn', 'Księgowość', 'Kadry i płace', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. The main content area is titled 'Finanse firmy' and contains several sections:

- Płatności** (Payments):
 - Należności >** (highlighted with a red circle): widzisz zestawienie wszystkich swoich należności, które wynikają z dodanych dokumentów
 - Finansowanie faktur >**: wystawiasz faktury z długimi terminami płatności? Nie czekaj na należne pieniądze - prześlij je do sfinansowania i odzyskaj środki nawet tego samego dnia
 - Zobowiązania >**: widzisz zestawienie wszystkich swoich zobowiązań, które wynikają z dodanych dokumentów
 - Połącz przelew z fakturami >**: dodasz historię rachunku i oznaczasz zapłacone faktury
- Raporty zarządcze** (Management Reports):
 - Przychody i rozchody >**: analizujesz swoje koszty i przychody z dowolnego okresu czasu
- Zestawienia** (Statements):
 - Zestawienie sprzedaży VAT >**: tworzysz listę wystawionych dokumentów sprzedaży w danym okresie z podziałem na stawki VAT
 - Zestawienie zakupu VAT >**: tworzysz listę dodanych dokumentów zakupowych w danym okresie z podziałem na stawki VAT
 - Zestawienie podatkowe VAT >**: analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT
 - Dokumenty sprzedaży >**: tworzysz raport na podstawie listy wystawionych dokumentów sprzedaży z dowolnego zakresu czasu
- Dochodowość sprzedaży** (Sales Profitability):
 - Marża wg produktów >**: analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę towarów w danym okresie
 - Marża wg dokumentów >**: analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę dla dokumentów sprzedaży w danym okresie

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

Start Dokumenty **Finanse firmy** Magazyn Księgowość Kadry i płace Dodaj dokument Wystaw fakturę

Należności Znaleziono: 28 Kwota: 33 222,56 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 33 222,56 PLN

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy należności Zapadalność: Wszystkie typy należności Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

[Pokaż filtry](#)

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Działanie
<input type="checkbox"/>	2020-08-28	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ FVS/21/08/2020	500,00 PLN	0,00 PLN	500,00 PLN	Dodaj płatność Finansuj fakturę

[Opcje](#)

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

Windykacja




! **Ważne**


Usługa windykacji, udostępniona w ING Księgowość, jest świadczona przez Kaczmarcki Inkasso Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą: 51-214 Wrocław ul. Danuty Siedzikówny 12, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000416781, NIP 895-20-12-173.


Aktywacja usługi i przekazanie pierwszych faktur do windykacji

Żeby aktywować usługę windykacji, przejdź do zakładki **Usługi dodatkowe**. Znajdziesz tam sekcję poświęconą **Windykacji** – kliknij przycisk **Dowiedz się więcej**.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace **Usługi dodatkowe** Dodaj dokument Wystaw fakturę


Konsultacje księgowe
Wsparcie merytoryczne udzielane przez doświadczonych księgowych.
Zadawaj pytania wprost z systemu i otrzymuj odpowiedzi w 48 h.
[Dowiedz się więcej](#)


Finansowanie faktur
Masz faktury z odroczonym terminem płatności i pilne wydatki?
Przeżaj je nam, a środki otrzymasz tego samego dnia.
[Dowiedz się więcej](#)


Windykacja należności
Szybka i skuteczna windykacja należności, którą zlecisz jednym kliknięciem.
Brak opłat z góry - płacisz tylko za sukces.
[Dowiedz się więcej](#)

Na następnej stronie możesz zapoznać się z opisem usługi, przebiegiem procesu odzyskiwania pieniędzy i przykładową kalkulacją.

U dołu strony system podpowie Ci, ile masz przeterminowanych dokumentów i na jaką kwotę.

Masz w sumie **1 niezapłaconą zaległą fakturę** na łączną kwotę **615,00 zł**

Zleć odzyskanie pieniędzy

Przejrzyj zaległe faktury

Anuluj

Klikając **Przejrzyj zaległe faktury** możesz zobaczyć wszystkie te dokumenty, które spełniają warunki windykacji.

Należności Znalezione: 1 Kwota: 615,00 PLN Zapłacono: 0,00 PLN Do zapłaty: 615,00 PLN

Masz 1 dokument z zaległą płatnością na kwotę 615,00 zł

Odzyskaj swoje pieniądze. Szybko i skutecznie.
Chroń płynność finansową Twojej firmy i zleć odzyskanie pieniędzy profesjonalistom.

Dowiedz się więcej

Zobacz zaległe płatności

Rodzaj dokumentu:

Niezapłacone

Zapadalność:

Zaległe

Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

Pokaż filtry

<input type="checkbox"/>	Termin płatności	Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input type="checkbox"/>	2021-03-26 (32 dni)	Mój kontrahent FVS/1/03/20 21	615,00 PLN	0,00 PLN	615,00 PLN	Niezapłacone Zaległe	<p>Dodaj płatność</p> <p>Odzyskaj pieniądze</p> <p>Opcje</p>

Klikając **Zleć odzyskanie pieniędzy** przechodzisz dalej. W kolejnym ekranie wybierasz kontrahenta, od którego chcesz odzyskać środki.

Wybierz kontrahenta

Na liście są widoczne jedynie kontrahenci dla których wystawione faktury spełniają kryteria przekazania do windykacji.

Kontrahent	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty	
Mój kontrahent	615,00 PLN	615,00 PLN	Wybierz

Przy właściwym kontrahencie kliknij **Wybierz**.

W kolejnym oknie wybierz jedną lub więcej faktur, które chcesz przekazać do windykacji.

Potwierdź faktury

ⓘ Na liście są widoczne jedynie dokumenty spełniające kryteria przekazania do windykacji dla wybranego kontrahenta.

<input checked="" type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Termin płatności	Rodzaj dokumentu	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/2/03/2021	2021-03-22 (36 dni po terminie)	Faktura sprzedaży	1 107,00 PLN	1 107,00 PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/1/03/2021	2021-03-26 (32 dni po terminie)	Faktura sprzedaży	615,00 PLN	615,00 PLN

Wybrano 2 dokumenty na łączną kwotę 1 722,00 zł

Dalej

Anuluj


Możesz zaznaczyć lub odznaczyć konkretne dokumenty. Gdy już zdecydujesz, kliknij **Dalej**.

W kolejnym ekranie zobaczysz podsumowanie, najpierw danych Twojego dłużnika i kwot środków do odzyskania oraz prowizji.

Zleć odzyskanie pieniędzy

Brak opłat z góry - płacisz tylko za sukces

Profesjonalną windykację należności gwarantuje:

KACZMARSKI GROUP  KACZMARSKI
Polska sieć od 1982

Masz pytania - zadzwoń 71 74 74 912 [Dowiedz się więcej](#)

Dane dłużnika:

Mój kontrahent
NIP: 2040002259
ul. Wiśniowa 4,
80-264 Gdańsk

Adres e-mail dłużnika:

Telefon dłużnika:

Kwota brutto do odzyskania:
1 722,00 PLN

Koszt prowizji netto:
137,76 PLN
(do zapłaty po odzyskaniu pieniędzy)

Niżej podsumowanie dokumentów, które chcesz przekazać do windykacji.

Numer dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty
FVS/2/03/2021	2021-03-15	2021-03-22 (36 dni po terminie)	1 107,00 PLN	1 107,00 PLN
FVS/1/03/2021	2021-03-19	2021-03-26 (32 dni po terminie)	615,00 PLN	615,00 PLN


Poniżej znajdziesz dwie opcje, z których możesz skorzystać:

- **Chcę dopisać dłużnika do Krajowego Rejestru Długów** – ta opcja dotyczy zleceń powyżej 500 zł brutto. [KRD](#) to instytucja, w której Ty i inni przedsiębiorcy możecie weryfikować rzetelność kontrahentów;
- **Chcę obciążyć dłużnika kosztami prowizji** - po udanym odzyskaniu środków otrzymasz od Kaczmarcki Inkasso notę obciążeniową, dzięki której dłużnik będzie musiał zwrócić Ci kwotę pobranej prowizji.

Pod tymi opcjami znajdziesz zgody – które musisz zaakceptować, jeśli chcesz skorzystać z windykacji poprzez ING Księgowość.

* Zapoznałem się i akceptuję [Ogólne Warunki realizacji zleceń windykacji](#)

* Wyrażam zgodę na świadczenie usługi przed okresem odstąpienia. [Informacje o odstąpieniu od umowy](#)

 Zaznaczenie powyższych zgód oznaczonych symbolem * jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania z usług windykacji.

[Zleć odzyskanie pieniędzy](#)

[Anuluj](#)

Teraz kliknij **Zleć odzyskanie pieniędzy**.

Podaj swoje dane kontaktowe oraz zaakceptuj zgodę na przekazanie danych do Kaczmarcki Inkasso. Zapisz zmiany przez kliknięcie przycisku **Potwierdzam**.

Zleć odzyskanie pieniędzy

Brak opłat z góry - płacisz tylko za sukces



Profesjonalną windykację należności gwarantuje:

KACZMARSKI
GROUP



Masz pytania - zadzwoń 71 74 74 912 [Dowiedz się więcej](#)

Jestem upoważniony/a do przekazywania zleceń windykacji oraz zawierania umów w imieniu firmy:

Dane firmy:

reete
NIP: PL 9654231059
Ul. fhrrrr,
33-333 hggjjg

Dane reprezentanta firmy:

Imię:

Nazwisko:

Adres e-mail:

Telefon kontaktowy:

* Jako osoba fizyczna i przedsiębiorca, potwierdzam dane osobowe i dane mojej firmy oraz upoważniam administratora moich danych osobowych ING Usługi dla Biznesu S.A do stałego przekazywania Kaczmarcki Inkasso Sp. z o. o. Sp. k. z siedzibą we Wrocławiu danych jako podmiotowi przetwarzającemu, moich danych, w tym danych osobowych oraz danych mogących stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa oraz upoważniam tą Spółkę do stałego przekazywania danych, w tym danych osobowych. [Zgoda na przekazanie danych](#)



Zaznaczenie powyższych zgód oznaczonych symbolem * jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania z usług windykacji.

Potwierdzam

Anuluj

To wszystko! Zobaczysz nowe okno z informacją o sukcesie przekazania dokumentu do windykacji.

Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu dokumentu

W widoku szczegółów faktury ING Księgowość podpowiada dokumenty, które nadają się do przekazania celem odzyskania środków.

Wszystkie dokumenty

Faktura sprzedaży nr FVS/2/03/2021

[Wróć](#)

[Wyślij](#)
[Pobierz](#)
[Drukuj](#)
[Edytuj](#)
[Odzyskaj pieniądze](#)
[Finansuj fakturę](#)
[Więcej opcji](#)

[Strona 1 z 1](#)

Faktura nr FVS/2/03/2021

Sprzedawca: PHU Barbara Janczyńska
 Nabywca: MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA

Płatność za ten dokument jest przeterminowana 36 dni

Nie czekaj na rozwój sytuacji i odzyskaj swoje pieniądze.



[Zleć odzyskanie pieniędzy](#)

Wystarczy kliknąć przycisk **Zleć odzyskanie pieniędzy** lub **Odzyskaj pieniądze**, aby przekazać taką fakturę do windykacji. Wówczas od razu pojawia się ekran, w którym wskazane są dane dokumentu oraz możliwość przekazania.

Zleć odzyskanie pieniędzy

Brak opłat z góry - płacisz tylko za sukces

Profesjonalną windykację należności gwarantuje:

Masz pytania - zadzwoń 71 74 74 912 [Dowiedz się więcej](#)

Dane dłużnika:

MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA
 NIP: 7791011327
 Ul. ul. Żniwna 5,
 62-025 Kostrzyn

Adres e-mail dłużnika:

Telefon dłużnika:

Kwota brutto do odzyskania:
12 300,00 PLN

Koszt prowizji netto:
738,00 PLN
(do zapłaty po odzyskaniu pieniędzy)

Numer dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty
-----------------	------------------	------------------	--------------	----------------------------

Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu zakładki Należności

W widoku zakładki **Finanse firmy > Należności** również można przekazać fakturę do windykacji.

System podpowiada stosowne kroki, zależnie od liczby dni, które upłynęły od terminu

płatności.

W wierszu danego dokumentu widoczna jest opcja **Odzyskaj pieniądze**.

<input type="checkbox"/>	2021-03-25 (36 dni)	MÓJ KONTRAHENT T SPÓŁKA AKCYJNA FVS/2/03/20 21	12 300,00 PLN	0,00 PLN	12 300,00 PLN	Niezapłacone Zaległe	Dodaj płatność Odzyskaj pieniądze	Opcje ▾
--------------------------	-------------------------------	---	------------------	----------	------------------	-------------------------	---	---------

Po kliknięciu pojawi się nowe okno, w którym możesz zdecydować jakie działania chcesz podjąć.

Odzyskaj pieniądze ✕

i Płatność przeterminowana o 36 dni. W tej sytuacji **rekomendujemy zlecenie windykacji należności online**, ponieważ daje ona największe szanse na odzyskanie Twoich pieniędzy.

Jeżeli chcesz jednak skorzystać z wysłania przypomnienia lub wygenerowania wezwania do zapłaty - znajdziesz je w Opcjach.

Zleć odzyskanie pieniędzy **Nowość**

Brak opłat z góry – płacisz tylko za sukces. W kolejnym kroku dowiesz się, ile zapłacisz za odzyskanie pieniędzy. Profesjonalny proces windykacji polubownej świadczy nasz partner – Kaczmarek Inkasso.

Dalej

Anuluj

Kryteria windykacji

Możesz przekazać fakturę do windykacji tylko wtedy, gdy spełnia ona poniższe warunki:

- Kwota brutto faktury nie jest niższa niż 100 zł
- Zaległość wynosi więcej niż 14 dni od terminu płatności dokumentu. Jeżeli liczba dni jest mniejsza, rekomendujemy wysłanie przypomnienia do kontrahenta.

Odzyskaj pieniądze

- Wyślij przypomnienie
Wiadomość do Twojego kontrahenta zawierająca informację, że płatność nie została dokonana na czas
 - Opcja rekomendowana przy tym okresie przeterminowania płatności
- Drukuj wezwanie do zapłaty
Wezwanie do zapłaty (przedsądowe wezwanie do zapłaty) jest pismem, które kierujesz do dłużnika w celu odzyskania należności
- Zleć odzyskanie pieniędzy **Nowość**
Brak opłat z góry – płacisz tylko za sukces. W kolejnym kroku dowiesz się, ile zapłacisz za odzyskanie pieniędzy. Profesjonalny proces windykacji polubownej świadczy nasz partner – Kaczmarcki Inkasso.

Dalej

Anuluj

Pomoc i kontakt

Chcesz porozmawiać o zleconym dokumencie? Masz jakieś pytania?

71 82 70 812 – zadzwoń na numer infolinii dedykowanej dla klientów ING Księgowość.

ingksiegowosc@kaczmarcki.pl – napisz na dedykowany adres e-mail.

Integracje – drukarki fiskalne



Podstawowe informacje

ING Księgowość pozwala na integrację z Twoją drukarką fiskalną za pośrednictwem aplikacji [bsxPrinter](#).

Dzięki temu paragony fiskalne, które wydrukuje Twoja drukarka trafią do ING Księgowość.

Wszystkie dokumenty firmy masz w jednym miejscu.

Aby paragon fiskalny mógł być wydrukowany w ING Księgowość musi mieć:

- bieżącą datę wystawienia,
- sposób płatności gotówką,
- ceny brutto.

Wymagania

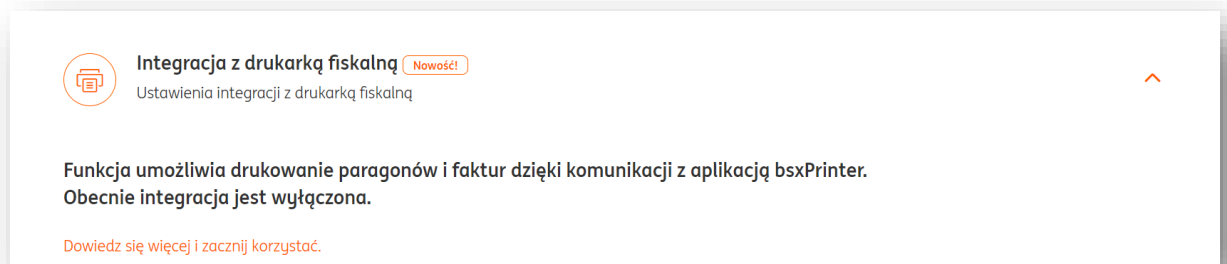
Do poprawnego przeprowadzenia integracji potrzebujesz:

- Urządzenia z systemem Windows lub macOS;
- Zainstalowanej aplikacji [bsxPrinter](#);
- Otwartego profilu firmy w ING Księgowość na dowolnym pakiecie.

Integracja krok po kroku

1. Zainstaluj aplikację bsxPrinter i wykup licencję bsxPrinter Professional
2. Postępuj [zgodnie z tymi krokami](#)

Po wykonaniu czynności opisanych wyżej przejdź w ING Księgowość do zakładki **Dane i ustawienia > Integracja z drukarką fiskalną**.



Kliknij **Dowiedz się więcej i zacznij korzystać.**
Zapoznaj się z opisem tej funkcji i kliknij **Zacznij korzystać.**

Strona główna


Drukarki fiskalne

Automatyzuj swój biznes - Twoje paragony w ING Księgowość


Co zyskujesz?

- ✓ fiskalizację swoich paragonów
- ✓ bieżący podgląd - archiwum paragonów w zakładce Dokumenty > Rejestr fiskalny
- ✓ możesz połączyć z ING Księgowość niemal każdą dostępną na rynku drukarkę przez protokoły Posnet, Innova, Thermal, Novitus oraz Elzab

Zacznij korzystać



W widoku sekcji Integracja z drukarkami fiskalnymi kliknij **Dodaj drukarkę.**

 **Integracja z drukarką fiskalną** Nowość!
Ustawienia integracji z drukarką fiskalną ↑

Włącz integrację z drukarkami fiskalnymi

🕒 Możesz dodać drukarkę fiskalną, wybrać domyślną drukarkę, przypisać użytkownikom konkretne drukarki, zmienić ustawienia integracji z drukarką.


Dodaj drukarkę

Nazwa drukarki	Protokół wydruku	Przypisani użytkownicy
----------------	------------------	------------------------

 Nie masz aktualnie dodanych żadnych drukarek.

Dodaj drukarkę fiskalną ✕

🕒 Żeby dodać drukarkę fiskalną zastosuj się do wskazówek umieszczonych w instrukcji poniżej.

 Wyświetl instrukcję

Dodaj drukarkę fiskalną

Nazwa drukarki z bsxPrinter: ?

Protokół wydruku: ?

Wybierz z listy ▾

Klucz BinSoft Gate: ?

Ustaw jako drukarkę domyślną

Anuluj Zapisz

W polu **Nazwa drukarki z bsxPrinter** podaj nazwę drukarki widniejącą w zakładce **Start > Ustawienia** w bsxPrinter.

Znajdziesz tam też **protokół wydruku** oraz **klucz BinSoft Gate**.

Po kliknięciu **Zapisz** każdy paragon, który wydrukuje Twoja drukarka trafi do zakładki [Rejestr faktur](#).

Ważne – paragon w systemie zostanie zarejestrowany z metodą płatności taką, jaka została wskazana na poziomie drukarki (Za pobraniem, Przelew, Karta, Gotówka).

Integracja z imoje



⚠ Ważne

Żeby móc korzystać z bramki płatności imoje musisz być posiadaczem rachunku bankowego w ING.

Podstawowe informacje

Jeśli korzystasz z bramki internetowej imoje oraz wystawiania faktur w ING Księgowość, możesz połączyć oba te systemy. Integracja pozwoli na automatyczne wystawianie faktur do płatności dokonanych przez Twoich klientów.

Czy mogę samodzielnie połączyć imoje z ING Księgowość?

Oczywiście – wystarczy, że będziesz postępować zgodnie z poniższymi krokami. Nie musisz korzystać z pomocy informatyków.

Jaką numerację będą miały automatycznie wystawiane faktury?

Dokumenty wystawiane na podstawie płatności klientów otrzymają numerację faktur sprzedaży, która jest ustawiona jako domyślna w Twoim koncie w ING Księgowość.

Jaką datę wystawienia będą otrzymywały faktury?

Datą wystawienia dla dokumentów wygenerowanych w ten sposób będzie data sprzedaży.

Czy można ustawić treść adnotacji dla generowanych dokumentów?

Tak, możesz to zrobić w ING Księgowość w zakładce Dane i ustawienia > Dokumenty.

[Przejdź](#)

Korzystam też z modułu magazyn. Czy integracja oznacza, że stany magazynowe moich produktów będą się aktualizowały automatycznie?

Tak. Zwróć uwagę na swoją listę produktów w ING Księgowość – każdy z nich powinien posiadać określony kod produktu.

Dodaj produkt

Towar Usługa

Nazwa: *

Kod: *

Ten kod powinien zgadzać się z kodem, który produkt posiada w Twoim sklepie internetowym. Jeśli tak jest i moduł Magazyn w ING Księgowość jest włączony, oprócz faktur będą także wystawiane automatycznie dokumenty WZ.

Czy faktury będą wysyłane do moich klientów automatycznie?

Tak.

Pobranie klucza API

W zakładce **Dane i ustawienia > Integracje > Klucz API** możliwe jest wygenerowanie klucza, niezbędnego w zintegrowaniu ING Księgowości z bramką płatniczą imoje.

Integracje
Ustawienia integracji zewnętrznych

Oprogramowanie księgowo

Klucz API

ⓘ Jeżeli nie posiadasz wygenerowanego klucza API, użyj przycisku "Generuj". Klucz API skopiuj do wyznaczonego miejsca w aplikacji zewnętrznej.

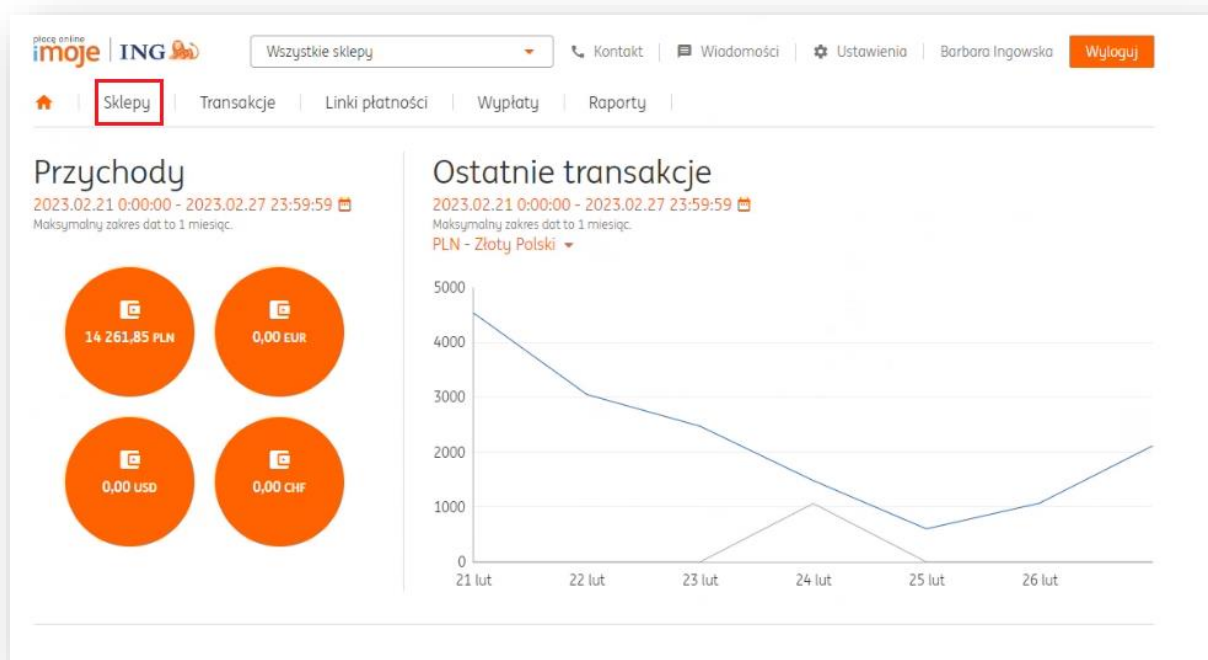
Klucz API:
Generuj

Po kliknięciu „**Generuj**” klucz API zostanie wyświetlony i będzie stale prezentowany w tej zakładce. Skopiuj go – będzie Ci potrzebny.

Dodanie klucza w panelu administracyjnym imoje

[Zaloguj się do panelu administracyjnego Twojego sklepu w imoje.](#)

Na głównym ekranie przejdź do zakładki **Sklepy**.



Na liście sklepów kliknij w **nazwę** Twojego sklepu, a następnie w **Szczegóły**.

plac online imoje | ING

Wszystkie sklepy

Kontakt | Wiadomości | Ustawienia | Barbara Ingowska | Wyloguj

Sklepy

Wyszukaj

Wyszukaj po nazwie, adresie WWW lub identyfikatorze

Pokaż filtry | Pobierz pluginy | Pobierz dokumentację

Nazwa sklepu	Adres WWW
Twój sklep Aktywny	https://twoj.sklep.platnosci
Identyfikator sklepu Data utworzenia	61b4c11c-a073-cccc-a97b-dddd-1111c1a5 2018.09.27 15:06:36

Szczegóły

Przejdź do zakładki **Dane do integracji**. U dołu strony znajdziesz sekcję **ING Księgowość**. Kliknij w **Edytuj**.

plac online imoje | ING

Wszystkie sklepy

Kontakt | Wiadomości | Ustawienia | Barbara Ingowska | Wyloguj

Sklepy

Sklepy - szczegóły

ING Księgowość https://ksiegowosc.ingbank.pl/platnosci

Dane sklepu **Dane do integracji**

Pobierz pluginy | Pobierz dokumentację

Identyfikator klienta:	1112233445668899	Skopiuj
Identyfikator sklepu:	6534567gfdx56dc46hss5jd	Skopiuj
Klucz sklepu:	hgdsdfasfragr545345dscdzfrer	Skopiuj
Adres notyfikacji:	https://twoj.sklep.pl/v2/imoje-notifications	Edytuj
Adresy notyfikacji mailowych: (Zrealizowanych transakcji):	-	Edytuj

ING Księgowość

Klucz API:	-	Edytuj
------------	---	--------

W nowym oknie wklej skopiowany z ING Księgowość **Klucz API** i kliknij **Zapisz**.

Edytuj sklep

ING Księgowość <https://twoj.sklep/platnosci>

Klucz API dla ING Księgowość

Anuluj **Zapisz**

Dla zupełnej pewności po dodaniu klucza w tym samym ekranie możesz kliknąć **Zweryfikuj dane autoryzacyjne**. To wywoła testowe zapytanie ze strony bramki imoje do ING Księgowość które pozwoli stwierdzić, że integracja została wykonana poprawnie.

ING Księgowość

Zweryfikuj dane autoryzacyjne

Klucz API: 049345D2345544576fvsdfdsd542E125492524017EEA8D868

Edytuj

Zweryfikuj dane autoryzacyjne dla ING Księgowość

Twoja firma <https://twoja.firma.pl>

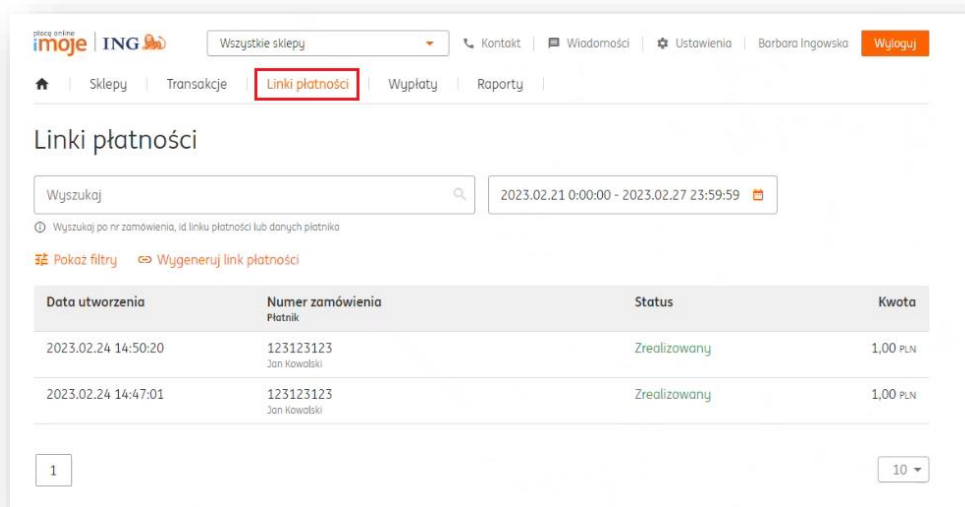
Zatwierdź *

Anuluj **Zapisz**

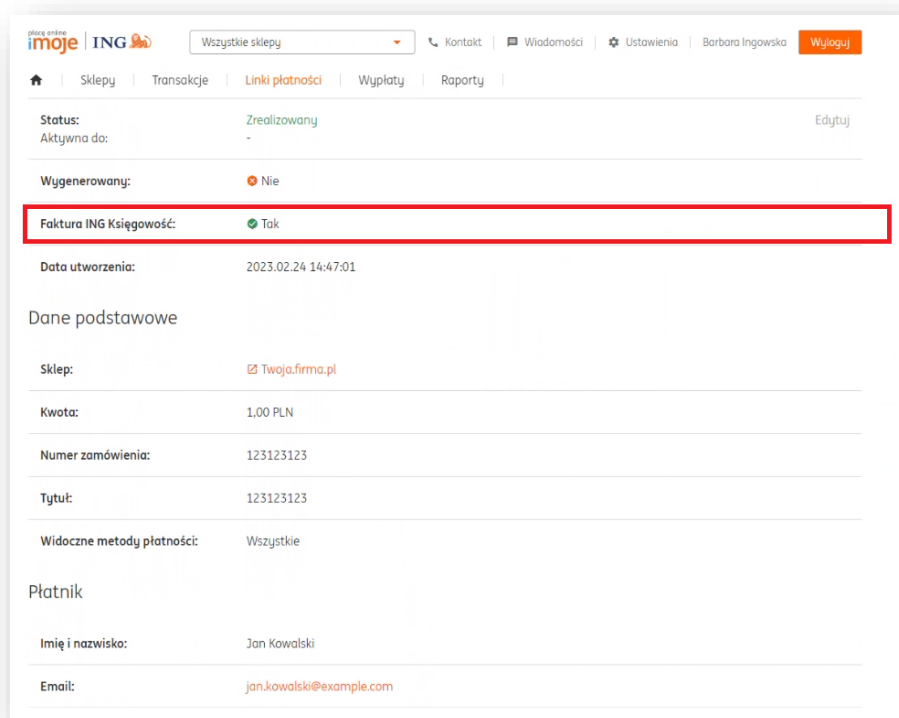
Sprawdzanie, czy do danej płatności wystawiono fakturę w ING Księgowość

Po wykonanej integracji możesz sprawdzić, czy do płatności których dokonują Twoi klienci poprzez imoje wystawiane są faktury.

Żeby to zrobić, przejdź w imoje do zakładki **Linki płatności** i kliknij w dowolną z nich.



W szczegółach płatności możesz zobaczyć informację na temat tego, czy wystawiono fakturę w ING Księgowość do płatności.



Integracje e-commerce

ING Księgowość posiada liczne gotowe integracje, które wspomogą Twój biznes. Znajdziesz je w zakładce Usługi dodatkowe > Integracje e-commerce.

Integracje e-commerce

- Zarządzaj całą sprzedażą z jednego miejsca za 0 zł
- Zintegruj się z największymi platformami sprzedażowymi
- Automatycznie przekazuj faktury swoim klientom
- Oszczędzaj czas na rozwój biznesu



Poukładaj swój biznes

Nie musisz wystawiać faktur ręcznie - wszystkie automatycznie pojawią się w ING Księgowość, dzięki czemu możesz od razu je zaksięgować lub przekazać księgowej. Zarządzaj sprzedażą bez przejmowania się dokumentami.

Wypróbuj nasze gotowe integracje



Zacznij korzystać

Żeby je sprawdzić, kliknij **Zacznij korzystać**.

Każda z naszych integracji posiada swoją specyfikę i własną instrukcję, którą znajdziesz właśnie tam.

Krajowy System e-Faktur

ING 
Moje ING

ING 
ING Business

**Klienci
niebankowi**

Aktywacja integracji

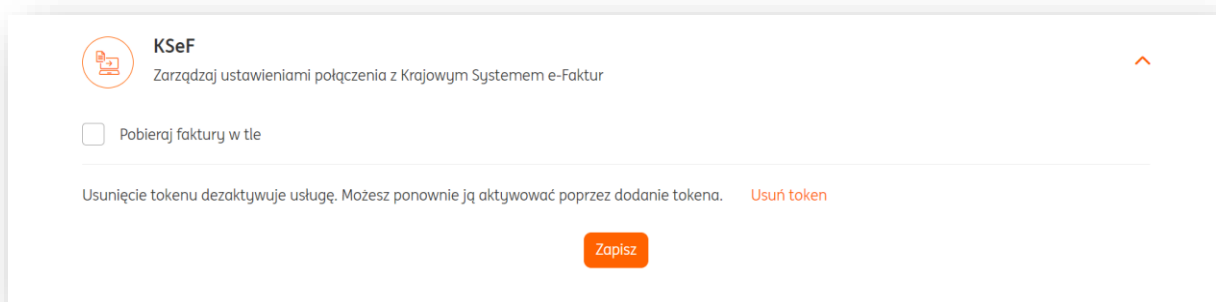
Przygotowaliśmy specjalną instrukcję, która krok po kroku pomoże Ci w aktywacji KSeF w ING Księgowość.



[Integracja z KSeF za pomocą tokena](#)

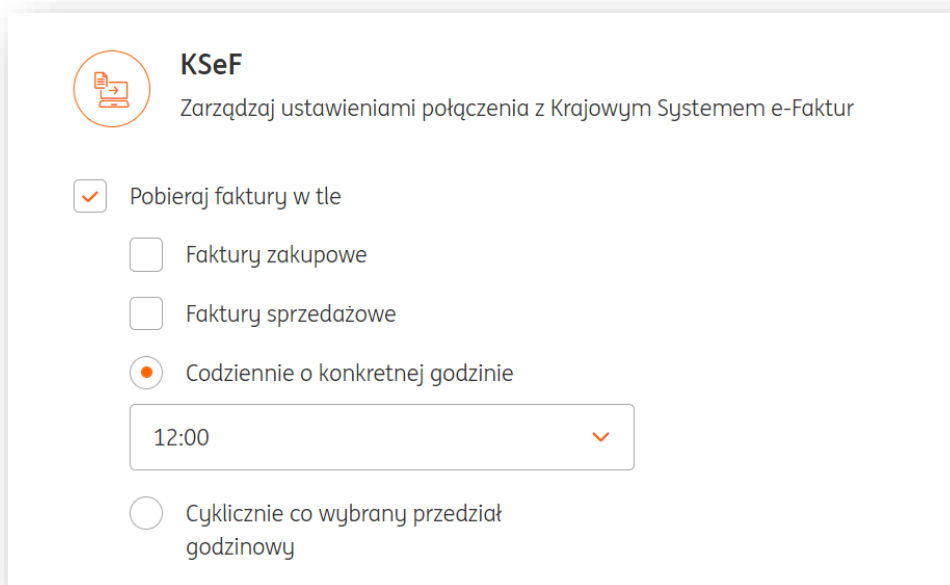
Ustawienia aktywnej integracji

Ustawienia aktywnej integracji z KSeF znajdziesz w zakładce **Dane i ustawienia > KSeF**.



The screenshot shows a settings panel for KSeF integration. At the top left is a circular icon with a document and a checkmark, followed by the text 'KSeF' and 'Zarządzaj ustawieniami połączenia z Krajowym Systemem e-Faktur'. Below this is a checkbox labeled 'Pobieraj faktury w tle'. A horizontal line separates this from the bottom section, which contains the text 'Usunięcie tokenu dezaktywuje usługę. Możesz ponownie ją aktywować poprzez dodanie tokena.' followed by a red link 'Usuń token'. At the bottom center is an orange button labeled 'Zapisz'.

Pobieraj faktury w tle – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dokumenty które zostaną wystawione na Twoją firmę będą automatycznie pobierane z KSeF do ING Księgowość. To samo dotyczy faktur sprzedaży, które nie zostaną wystawione w Portalu.



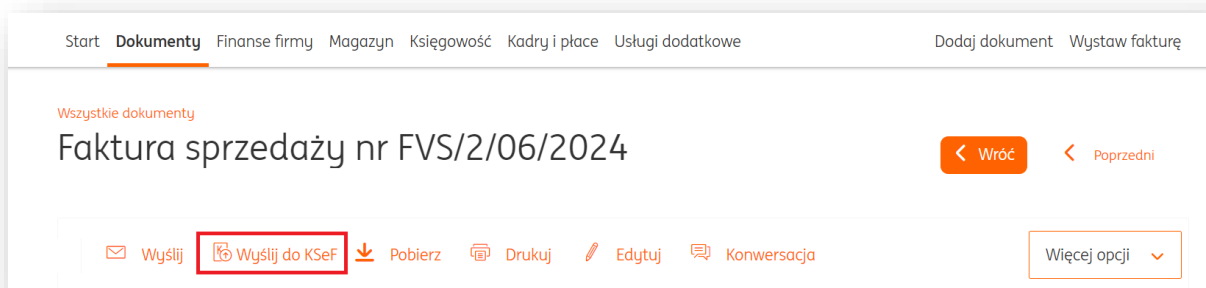
Możesz określić typ pobieranych dokumentów, wybrać godzinę pobierania lub przedział godzinowy.

W tym miejscu możesz też **usunąć token**. Spowoduje to całkowite wyłączenie integracji z KSeF – możesz ją wtedy aktywować ponownie.

Wysyłka faktury do KSeF

Możesz wysłać wystawioną fakturę do KSeF na dwa sposoby – z poziomu podglądu dokumentu lub listy dokumentów.

Wysyłka z podglądu dokumentu



W widoku podglądu dokumentów kliknij **Wyslij do KSeF**.

Wysyłka z poziomu listy dokumentów

Przejdź do zakładki **Wszystkie dokumenty**. Zaznacz jeden lub więcej dokumentów.

Dokumenty Znalaziono: 6 + Importuj dokumenty

Rodzaj dokumentu: Wszystkie ▼ Miesiąc księgowy: 📅 Szukaj 🔍

🔗 Pokaż filtry 📄 Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu ↕	Kontrahent ↕	Rodzaj dokumentu	Wartość netto ↕	Wartość brutto ↕	Termin płatności ↕	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/3/06/2024	ING Bank Śląski spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	423 432,00 PLN	520 821,36 PLN +	2024-06-18	Opcje ▼

Gdy to zrobisz, pojawi się okienko **Opcje dla zaznaczonych**. Kliknij w nie i wybierz **Wyślij do KSeF**.

Dokumenty Znalaziono: 6 + Importuj dokumenty

Rodzaj dokumentu: Wszystkie ▼ Miesiąc księgowy: 📅 Szukaj 🔍

🔗 Pokaż filtry 📄 Pokaż ustawienia listy

Opcje dla zaznaczonych (1) ▼

Opcje dla zaznaczonych (1) ^

- Pobierz
- Drukuj
- Wyślij
- Wyślij do KSeF**
- Oznacz zapłacone
- Zmień dla wielu
- Usuń

Uwaga – wysyłce do KSeF podlegają poniższe typy dokumentów:

Sprzedżowe

- **Faktura sprzedaży**
- **Faktura sprzedaży-korekta**
- **Faktura zaliczkowa**
- **Faktura końcowa**

Faktury cykliczne a KSeF

Faktury wystawiane cyklicznie także mogą być automatycznie wysyłane do KSeF.

Jeśli masz aktywowany KSeF, wówczas podczas wystawiania faktury cyklicznej (opisane [tutaj](#)) możesz oznaczyć automatyczną wysyłkę do KSeF.

Ustaw jako fakturę cykliczną ⓘ

Jak często wystawiać fakturę (cykl):
Miesięczny ▾

Wystawiaj w dniu: ⓘ
14 ▾

Data następnego wystawienia faktury:
2024-07-14 📅

Ustaw termin zakończenia cyklu:

Nigdy

Liczba dokumentów:
5

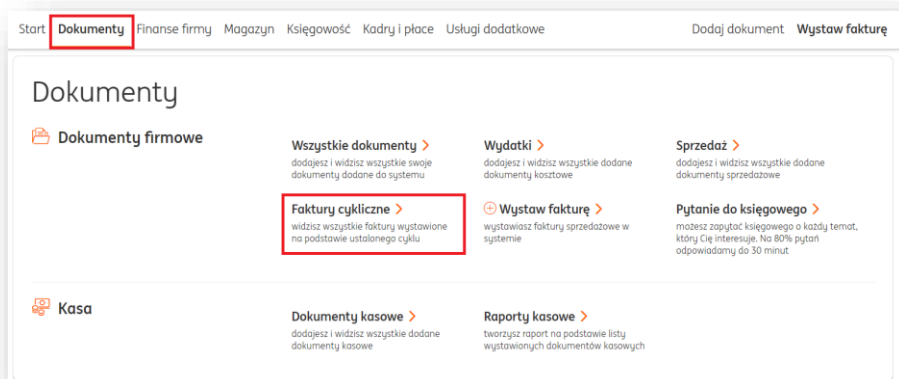
Data:
2024-06-14 📅

Wysyłaj faktury na email kontrahenta

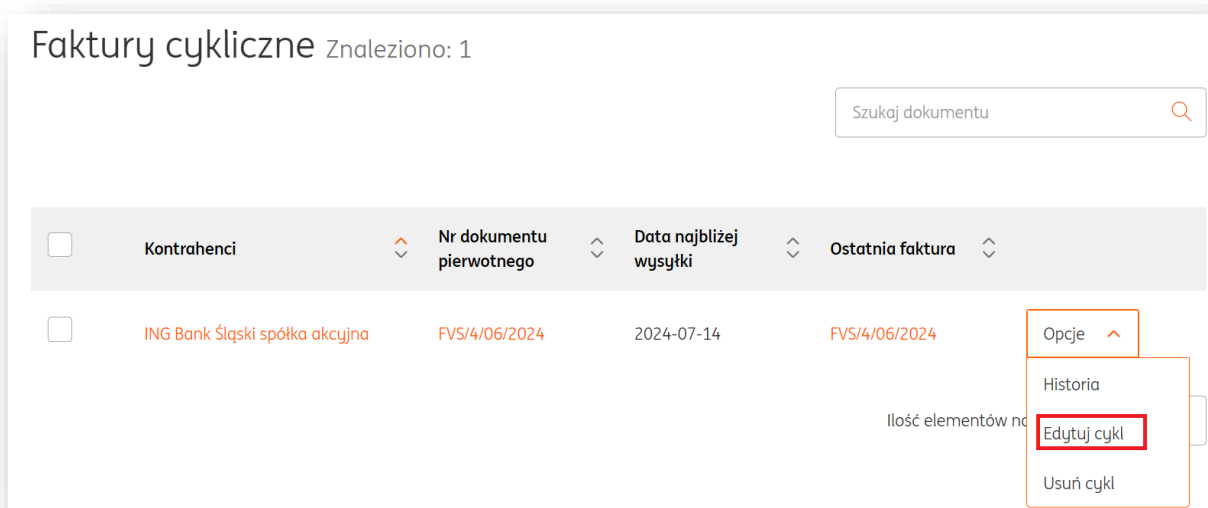
Wysyłaj faktury do KSeF

Jeżeli masz faktury cykliczne, których cykl został nadany przed uruchomieniem integracji z KSeF, dla nich także możesz ustawić automatyczną wysyłkę do Krajowego Systemu e-Faktur.

Przejdź do zakładki **Dokumenty > Faktury cykliczne**.



W kolejnym kroku kliknij **Opcje** przy fakturze, której cykl chcesz edytować. Wybierz **Edytuj cykl**.



W nowym oknie oznacz **Wysyłaj faktury do KSeF**.

Ustaw termin zakończenia cyklu:

Nigdy

Liczba dokumentów

Data

Wysyłka

Wysyłaj faktury na email kontrahenta

Wysyłaj faktury do KSeF

KSeF na liście dokumentów – filtry i ustawienia kolumn, statusy, podgląd

Po aktywowaniu integracji z KSeF otrzymasz dodatkowe możliwości zarządzania listami dokumentów w zakładce **Dokumenty**.

Na listach Wszystkich, Sprzedaży lub Kosztów kliknij w przycisk **Pokaż filtry**.

Start **Dokumenty** Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę

Dokumenty Znaleziono: 7 [Importuj dokumenty](#)

Rodzaj dokumentu: Miesiąc księgowy:

Szukaj

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

Zobaczysz nowe filtry dotyczące KSeF, które możesz wykorzystać.

Ukryj filtry Pokaż ustawienia listy

Typ dokumentu **KSeF** Zakres czasu Kwoty Użytkownik Statusy Zaawansowane

Pokaż tylko faktury wysłane do KSeF

Zakres czasu:
Wybierz z listy

Status faktur wysłanych do KSeF:
Wszystkie

Zapisane filtry: Wybierz z listy

Anuluj Szukaj

Chcesz móc widzieć na liście **numery KSeF** swoich faktur? Nie ma problemu!

Na dowolnej z list dokumentów kliknij **Pokaż ustawienia listy**.

Dokumenty Znaleziono: 7 Importuj dokumenty

Rodzaj dokumentu: Wszystkie Miesiąc księgowy: Szukaj

Pokaż filtry **Pokaż ustawienia listy**

Na liście możliwych kolumn możesz wybrać dwie zupełnie nowe – **Data KSeF** oraz **Numer KSeF**.

Kolumny na liście dokumentów

Możesz wybrać maksymalnie 8 kolumn.

<input checked="" type="checkbox"/> Numer dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrahent	<input type="checkbox"/> Akronim
<input type="checkbox"/> Odbiorca	<input checked="" type="checkbox"/> Rodzaj dokumentu	<input 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"/> Dodane przez	<input type="checkbox"/> Zweryfikowane przez	<input type="checkbox"/> Data dodania
<input type="checkbox"/> Waluta	<input type="checkbox"/> Sposób płatności	<input type="checkbox"/> Tag
<input type="checkbox"/> Nazwa pliku	<input type="checkbox"/> Numer faktury KSeF	<input type="checkbox"/> Data KSeF

Wybierz

Na koniec kliknij **Wybierz**.

Po zastosowaniu zmian zobaczysz wybrane kolumny na liście, jak na poniższym przykładzie.

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość brutto	Status	Numer faktury KSeF	Data KSeF	Opcje
<input type="checkbox"/>	FVS/7/06/2024	Firma KSEF MING Skala	Faktura zakup	7 011,00 PLN ● Zapłacony		41644...E6-9D	2024-06-11	

Po wysyłce dokumentu do KSeF na liście dokumentów, w wierszu poświęconym danej fakturze, zostanie wyświetlony jeden z trzech statusów:



- Dokument zatwierdzony przez KSeF



- Wystąpił błąd podczas wysyłki do KSeF



- Dokument oczekuje na zatwierdzenie przez KSeF

Na liście dokumentów możesz otworzyć podgląd dokumentu wysłanego do KSeF. W wierszu poświęconym fakturze kliknij przycisk **Opcje** i wybierz **Podgląd faktury KSeF**.

FVS/1/06/2024 ING Bank Śląski spółka akcyjna Faktura sprzedaży 423 432,00 PLN 520 821,36 PLN (+) 2024-06-18

Opcje ^

- Szczegóły
- Konwersacja
- Podgląd faktury KSeF**
- Pobierz KSeF

W nowej karcie przeglądarki zobaczysz dokładny podgląd dokumentu z danymi dodanymi przez KSeF (np. numerem KSeF).

Krajowy System e-Faktur (KSeF)

FAKTURA PODSTAWOWA

Numer faktury: **FVS/1/06/2024**
Numer dokumentu w KSeF: **1213197122-20240611-A339DD311D1B-34**
Data i czas wytworzenia faktury: **2024-06-11T12:27:02.7549167**
Data wystawienia w KSeF: **2024-06-11T12:28:06.294+02:00**
Nazwa systemu teleinformatycznego, z którego korzysta podatnik: **ING Ksi?gowo??**

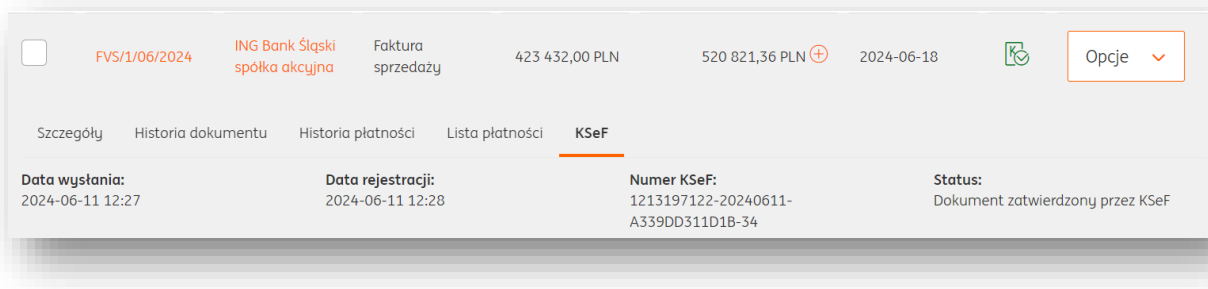
SPRZEDAWCA NIP: PL 1213197122 Jarosław Chuba PHU PL (POLSKA) Adres: i kamińskiego 3 41-200 Sosnowiec	NABYWCA NIP: 6340135475 ING Bank Śląski spółka akcyjna PL (POLSKA) Adres: sokolska 34 40-121 Katowice
--	---

Kod waluty: **PLN**
Data wystawienia: **2024-06-11**
Miejsce wystawienia: **Sosnowiec**
Data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi: **2024-06-11**

Szczegóły dotyczące wysłanego/pobranego dokumentu

W widoku listy dokumentów możesz sprawdzić detale dotyczące dokumentu wysłanego lub pobranego z KSeF.

Żeby to zrobić kliknij w wiersz poświęcony danej fakturze. Następnie, kliknij w zakładkę **KSeF**.



W tym miejscu znajdziesz dane takie, jak:

- Data wysłania do KSeF
- Data rejestracji (przyjęcia) do KSeF
- Numer nadany przez KSeF
- Status

Pobieranie faktur z KSeF

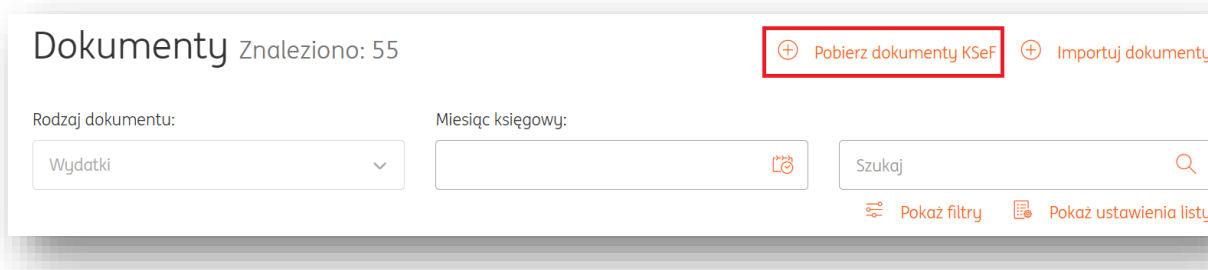
Pobieranie automatyczne

Możesz ustawić automatyczne pobieranie faktur z Krajowego Systemu e-Faktur. Opisaliśmy ten proces [tutaj](#).

Pobieranie ręczne

Przejdź do zakładki **Dokumenty** > **Wszystkie dokumenty** lub **Wydatki**.

Kliknij w przycisk **Pobierz dokumenty z KSeF**.





Wybierz typ dokumentów do pobrania z KSeF oraz zakres dat, z jakiego mają zostać pobrane z KSeF.

Pobierz faktury z KSeF ✕



Z jakiego zakresu chcesz pobrać dokumenty?

Domyślnie ustawiony zakres dat to 90 dni od dzisiaj. Zmiana dat zwiększa ryzyko pominięcia pobrania brakujących w systemie faktur.

Faktury zakupowe

Data od:  do: 

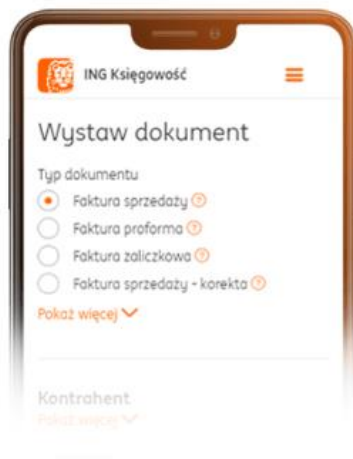
Faktury sprzedażowe

Data od:  do: 

[Anuluj](#) [Pobierz](#)

Kliknij **Pobierz**. Po chwili faktury zostaną dodane do listy dokumentów.

Aplikacja mobilna ING Office



❗ Czym jest aplikacja mobilna?

→ ING Office to aplikacja, która pomaga prowadzić Twój biznes gdziekolwiek jesteś i o każdej porze. Dzięki niej łatwo wystawisz faktury i wyślesz je do kontrahenta lub księgowego bez potrzeby siadania do komputera. Używając jej zrobisz właściwie wszystko to, co na komputerze czy laptopie.

Pobranie i instalacja aplikacji

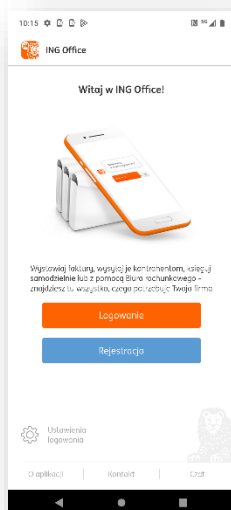
Nasza aplikacja jest przystosowana do pracy na urządzeniach z systemami Android oraz iOS. Możesz ją pobrać w [Google Play](#) lub [AppStore](#).



Po uruchomieniu pobierania instalacja rozpocznie się automatycznie.

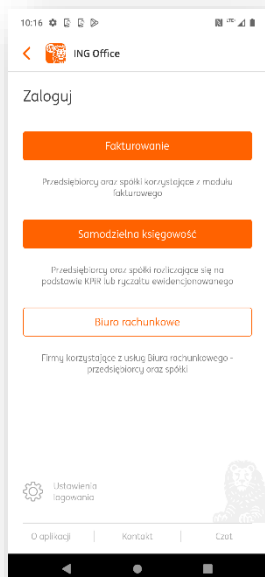
Pierwsze uruchomienie

Na ekranie powitalnym wybierz **Logowanie**. Jeśli nie masz jeszcze konta w ING Księgowość kliknij **Rejestracja**. Rejestracja przebiega analogicznie do [wcześniej już opisanej](#) – z tym, że na telefonie.

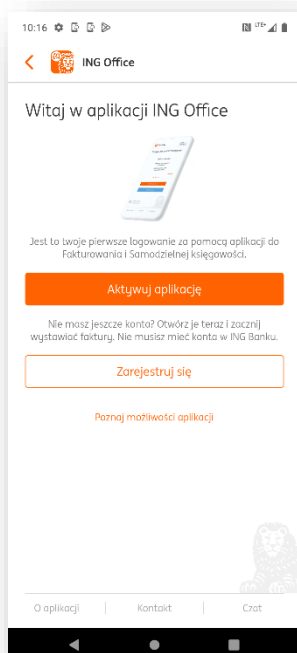


Po kliknięciu w **Logowanie** masz możliwość wybrania **Fakturowania**, **Samodzielnej księgowości** lub **Biura rachunkowego**. Wybierz to, z czego korzystasz.

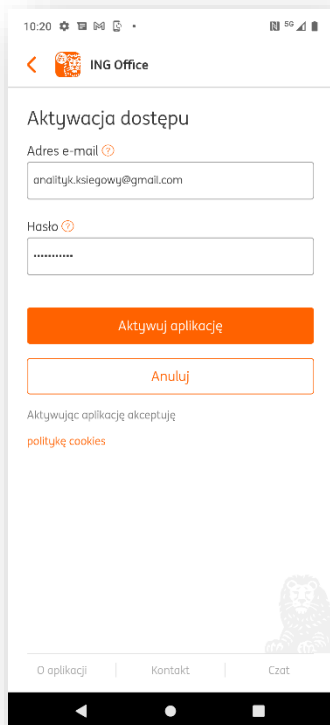
Aktywowania aplikacji. Skorzystaj z niej, jeśli już masz konto w ING Księgowość.



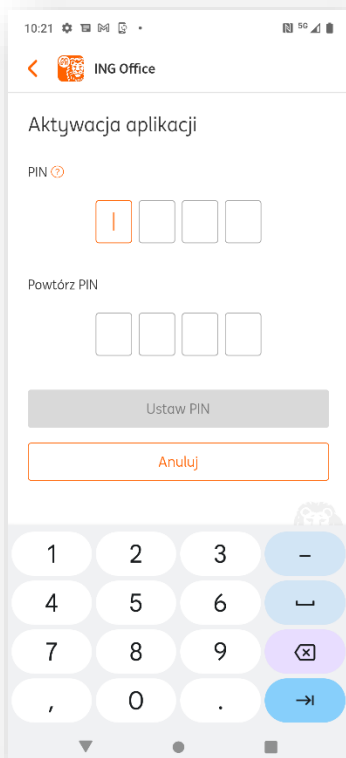
Po wybraniu do czego się logujesz możesz **aktywować aplikację**. Skorzystaj z tej opcji, jeśli już masz konto w ING Księgowość.

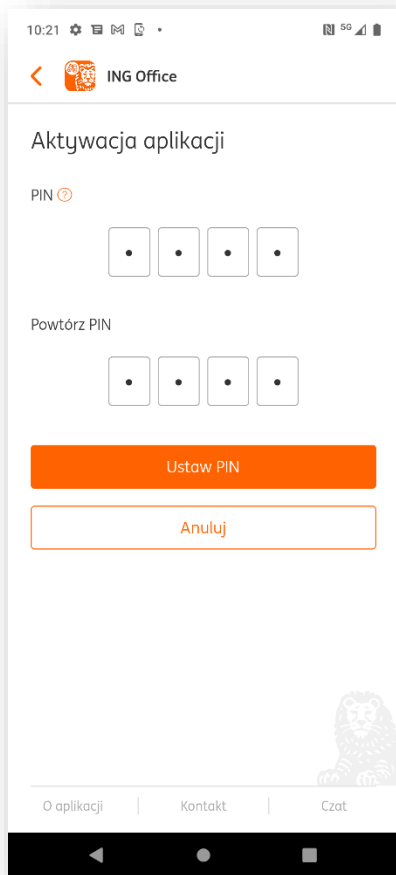


W kolejnym kroku wskaż dane, którymi logujesz się do ING Księgowość, czyli login i hasło, po czym kliknij **Aktywuj aplikację**.

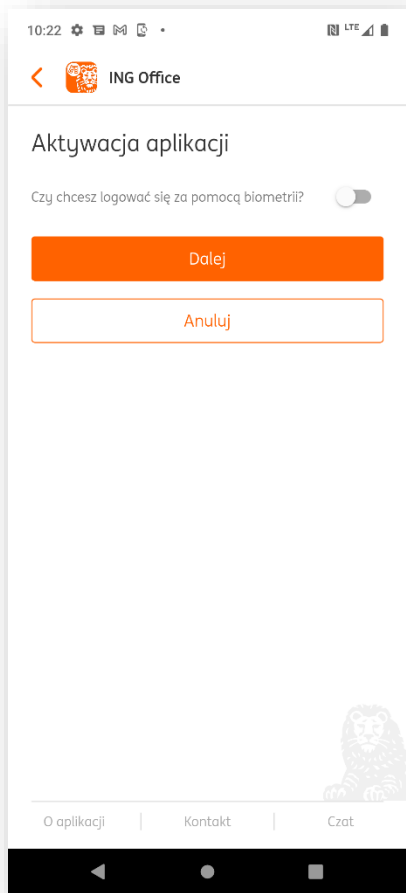


W kolejnym kroku **nadaj 4-cyfrowy PIN**. Pamiętaj, że powinien być różny od PIN-ów, których używasz. Na koniec kliknij **Ustaw PIN**.

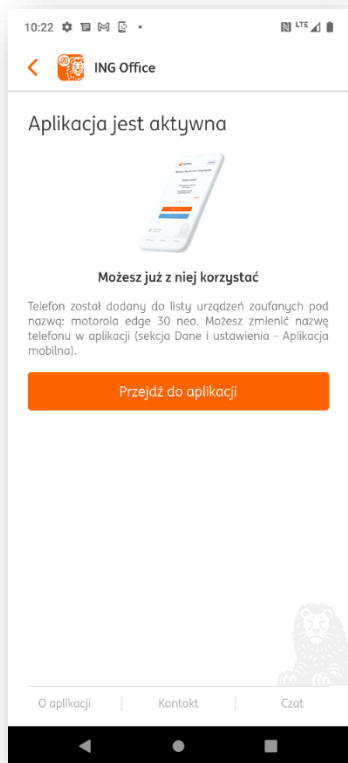




W kolejnym kroku możesz zdecydować, czy chcesz móc się logować za pomocą biometrii (odcisk palca dla urządzeń z systemem Android, faceID dla urządzeń opartych na iOS).



Teraz możesz już przejść do aplikacji – Twoje urządzenie zostało sparowane z ING Księgowością.

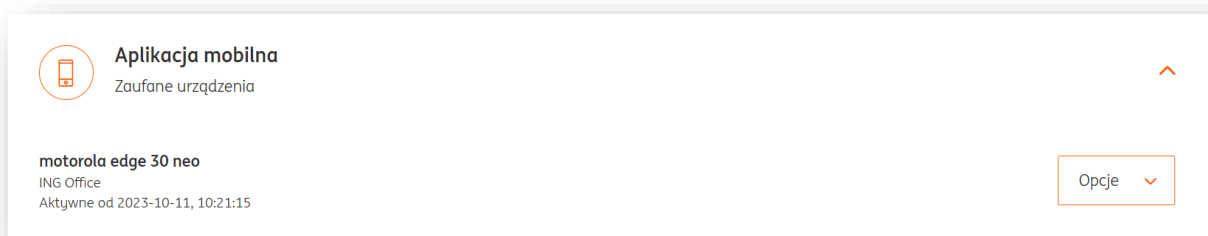


Odpięcie powiązania z urządzeniem

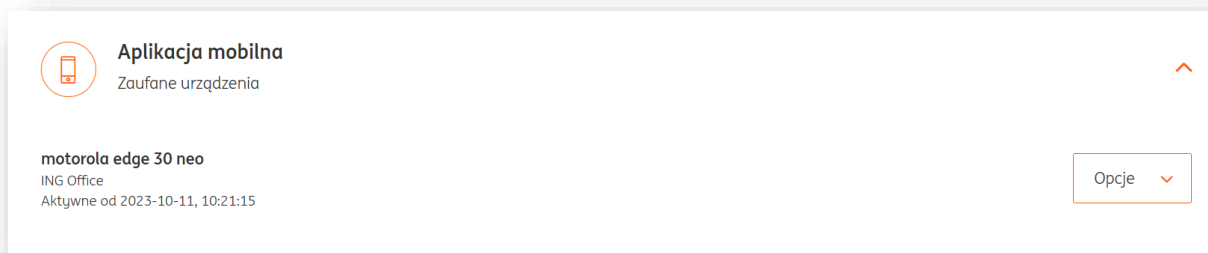
⚠ Ważna informacja

→ Aplikacja ING Office w ramach Twojego konta (powiązanego z adresem e-mail) może być aktywna tylko na jednym urządzeniu.

Żeby usunąć powiązanie ING Office z Twoim telefonem czy tabletem, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Aplikacja mobilna**.

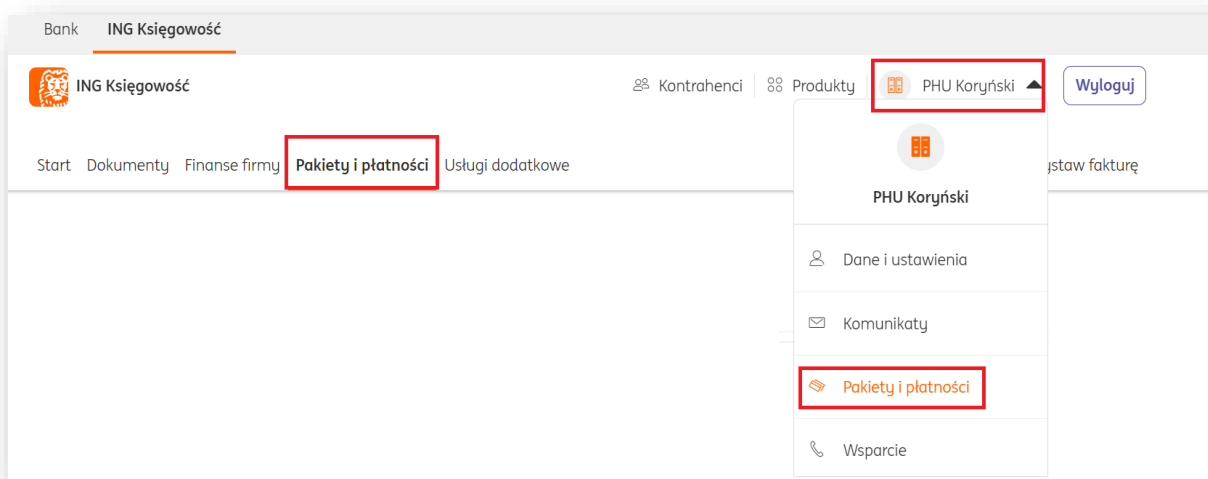


Przy zaufanym urządzeniu kliknij **Opcje > Usuń**.



Pakiety i płatności

W zakładce **Pakiety i płatności** możesz aktywować lub wykupić pakiety ING Księgowość. Znajdziesz ją w menu głównym oraz po kliknięciu w nazwę Twojej firmy w Portalu.



Dodatkowe menu zakładki **Pakiety i płatności** zawiera sekcje:

- Dostosuj plan
- Mój plan
- Zamówienia

Dostosuj plan

W tej sekcji możesz wybierać pomiędzy pakietami dostępnymi dla Twojej firmy.

Pakiety i płatności

Dostosuj plan Mój plan Zamówienia

- Samodzielna Księgowość
- Samodzielne Kadry i Płace
- Biuro Rachunkowe
- Konsultacje Księgowe

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

Samodzielna księgowość

+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Magazyn

- ✓ Rozliczasz KPIR lub ryczałt ewidencjonowany
- ✓ Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe
- ✓ Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS
- ✓ Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje ING
- ✓ Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego systemu, w każdej chwili
- ✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office

Zobacz więcej

Warianty oferty

1 miesiąc 20,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
6 miesięcy 100,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
12 miesięcy 150,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

Z lewej strony widoczne są **kategorie pakietów**. **Strzałki** sygnalizują, że kategoria może zostać rozwinięta.


- Samodzielna Księgowość
- Samodzielne Kadry i Płace
- Biuro Rachunkowe
- Konsultacje Księgowe

Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

- Samodzielna Księgowość
- Samodzielne Kadry i Płace
- Biuro Rachunkowe
 - Biuro Rachunkowe Mini
 - Biuro rachunkowe Standard
 - Biuro Rachunkowe Premium
 - Biuro Rachunkowe Mikro
- Konsultacje Księgowe

Po wybraniu jednego z pakietów z **prawej strony** są wyświetlane informacje na jego temat: opisy, informacje dodatkowe.

Samodzielna księgowość

+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Magazyn 

- ✓ Rozliczasz KPIR lub ryczałt ewidencjonowany
- ✓ Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe
- ✓ Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS
- ✓ Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje ING
- ✓ Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego systemu, w każdej chwili
- ✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office

[Zobacz więcej](#)

Warianty oferty


1 miesiąc 20,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
6 miesięcy 100,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
12 miesięcy 150,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

Zobacz więcej – każdy pakiet zawiera taki link, znajdziesz pod nim pogłębione informacje na jego temat.

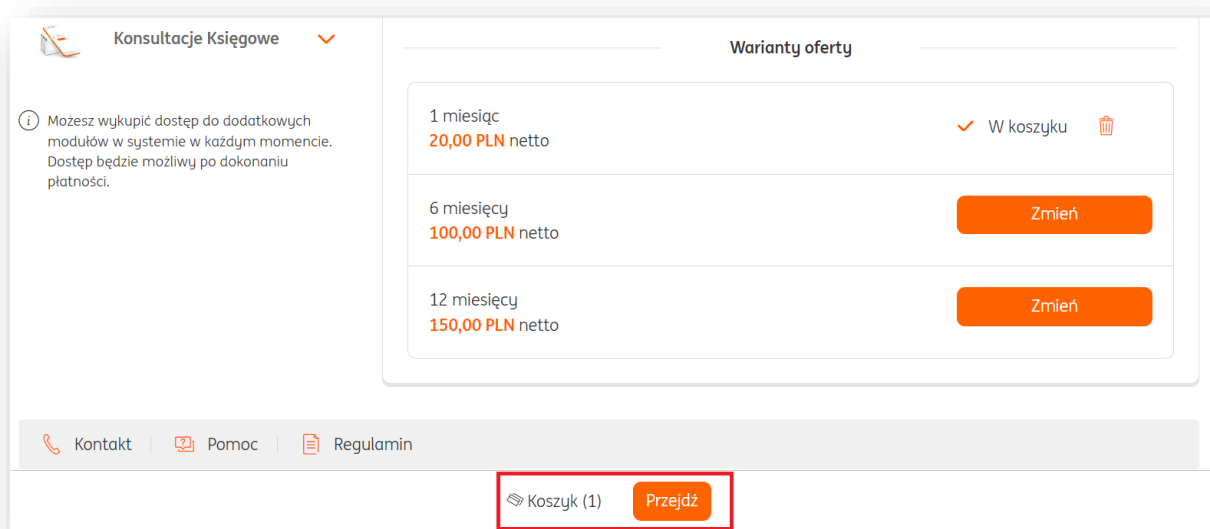
Dodaj do koszyka – naciskając ten przycisk dodasz do swojego **koszyka** pakiet w wybranym wariantcie cenowym lub czasowym.

Po dodaniu do **koszyka** wybranego pakietu możesz go od razu **usunąć** lub **zmienić** na inny. Usunąć pakiet możesz naciskając ikonę **kosza**.

Warianty oferty

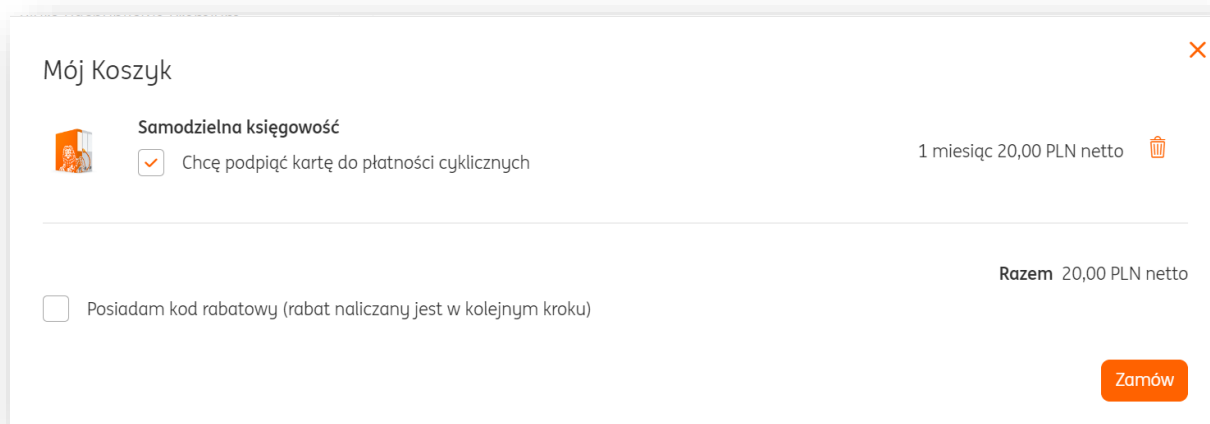
1 miesiąc 20,00 PLN netto	✓ W koszyku 
6 miesięcy 100,00 PLN netto	Zmień
12 miesięcy 150,00 PLN netto	Zmień

Po dodaniu chociaż jednego elementu **do koszyka** u dołu strony pojawi się przycisk **Przejdź**.



Koszyk

W koszyku znajdziesz swój wybrany pakiet (lub pakiety).



Chcę podpiąć kartę do płatności cyklicznych – zaznaczając tę opcję oświadczasz, że chcesz podać dane swojej karty płatniczej po to, żeby w każdym kolejnym okresie płatność za pakiet była pobierana automatycznie.

Posiadam kod rabatowy – po zaznaczeniu tego pola możesz podać kod rabatowy, który w kolejnym kroku pomniejszy lub inaczej zmieni wartość Twojego pakietu.



Klikając w ikonę **kosza** możesz usunąć pakiet z koszyka.

Zamów – kliknięcie tego przeniesie Cię do **podsumowania płatności**.

Podsumowanie

Dane do faktury

NIP
PL 4744371235

Nazwa firmy
PHU Kostkiewicz

Adres
Ogrodowa 5
41-211 Jaworzno

[Edytuj dane](#)


Razem

Cena podstawowa: 40,00 zł

Kwota do zapłaty łącznie: **40,00 zł (49,20 zł brutto)**

Posiadam kod reprezentanta (opcjonalnie)

Wybrane produkty

 **1 konsultacja księgową**
40,00 PLN netto

[Wróć](#) [Przejdź do płatności](#)

Na podsumowaniu płatności możesz sprawdzić poprawność swoich danych (i w razie potrzeby je **edytować**) oraz **podać kod reprezentanta**.
Kliknięcie **Przejdź do płatności** przeniesie Cię do bramki płatniczej iMoje, w której możesz opłacić swój wybrany pakiet metodą, która Ci najbardziej odpowiada.

Mój plan

Zakładka **Mój plan** prezentuje wszystkie Twoje **aktywne** pakiety.

Dostosuj plan **Mój plan** Zamówienia

Aktywne pakiety i funkcje

Korzystaj z dostępnych funkcji systemu. [Przerwij subskrypcję](#)


Samodzielna księgowość
Pakiet podstawowy

+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Magazyn

- ✓ Rozliczasz KPIR lub ryczałt ewidencjonowany
- ✓ Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe
- ✓ Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS
- ✓ Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje ING
- ✓ Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego systemu, w każdej chwili
- ✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki [aplikacji mobilnej ING Office](#)

[Zobacz więcej](#)

Aktywny do: 2025-01-31
Pakiet odnawiany co 6 miesięcy [Przerwij odnowienie](#)



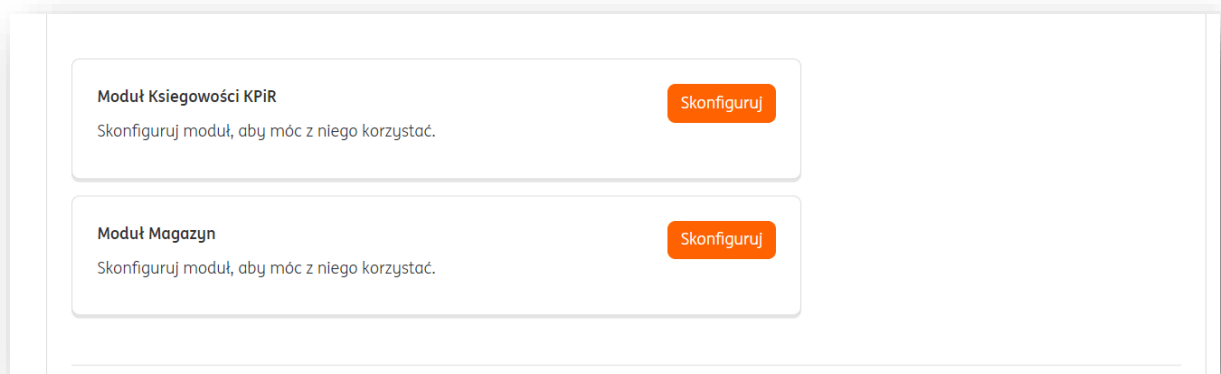
Możesz zapoznać się ponownie z **krótkim opisem** Twojego aktywnego pakietu.

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o aktywnej ofercie, kliknij **Zobacz więcej**.

Dzięki funkcji **Przerwij subskrypcję** możesz zrezygnować z Twojego aktywnego pakietu – powrócisz wtedy do pakietu podstawowego (Fakturowanie). Opisujemy tę funkcję [tutaj](#).

Przycisk **Przerwij odnawianie** pojawia się tylko wówczas, jeżeli Twój pakiet został opłacony za pomocą karty płatniczej i masz aktywną funkcję automatycznego odnawiania jego ważności. Po kliknięciu tego przycisku możesz wyłączyć automatyczne odnawianie.

Poniżej znajdziesz możliwości **Skonfigurowania** funkcji Twojego wykupionego pakietu. Ta możliwość jest dostępna po wykupieniu dowolnej oferty po raz pierwszy.



Pamiętaj o dokonaniu konfiguracji – bez niej niektóre funkcje mogą nie działać poprawnie lub zgodnie z Twoimi oczekiwaniami.

Zamówienia

Ostatnią sekcją zakładki Pakiety i płatności są **Zamówienia**.

Pakiety i płatności


Dostosuj plan Mój plan **Zamówienia**

Zamówienia

Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
75 Zobacz produkty	2024-08-23 09:30	Zrealizowane	Zakończone	100,00 PLN netto	Opcje ▾
74 Zobacz produkty			Anulowane	40,00 PLN netto	Opcje ▾
73 Zobacz produkty		Płatność anulowana	Anulowane	40,00 PLN netto	Opcje ▾

W tym widoku możesz podejrzeć historię swoich dotychczasowych zamówień – czyli zakupionych pakietów.

Kliknięcie **Zobacz produkty** pokazuje spis pakietów, które zostały opłacone w ramach konkretnego zamówienia.

Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
75 Ukryj produkty	2024-08-23 09:30	Zrealizowane	Zakończone	100,00 PLN netto	Opcje ▾
 Samodzielna księgowość				6 miesięcy 100,00 PLN netto	

Pod przyciskiem **Opcje** dla zakończonego zamówienia możesz **pobrać fakturę w .pdf** lub **dodać ją do kosztów** (dzięki temu pojawi się w zakładce Księgowość > Księgowanie dokumentów i będzie można ją zaksięgować).

Anulowanie zamówienia

Jeżeli chcesz jednak zrezygnować z wybranego pakietu, a zamówienie już zostało złożone – nic nie szkodzi, możesz w każdej chwili je anulować.

Żeby to zrobić, przejdź do zakładki **Pakiety i płatności > Zamówienia**.

Pakiety i płatności

[Dostosuj plan](#) [Mój plan](#) [Zamówienia](#)

Zamówienia

Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
79 Zobacz produkty		Procesowanie płatności	W trakcie realizacji	20,00 PLN netto	Opcje ▾

Trwające zamówienie rozpoznasz po statusie **W trakcie realizacji**.

Kliknij w przycisk **Opcje** i wybierz **Anuluj zamówienie**.

Zamówienia

Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
79 Zobacz produkty		Procesowanie płatności	W trakcie realizacji	20,00 PLN netto	Opcje ▲ Anuluj zamówienie
75					

W nowym oknie potwierdź anulowanie zamówienia.

Anulowanie zamówienia

Czy chcesz anulować zamówienie?

[Anuluj](#) [Anuluj zamówienie](#)

Zamówienie zostanie anulowane i otrzyma status **Anulowane**.

Zamówienia

Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
79 Zobacz produkty		Płatność anulowana	Anulowane	20,00 PLN netto	Opcje ▾


Możesz także anulować swoje trwające zamówienie wybierając od razu inny pakiet.

Na potrzeby tego przykładu założmy, że Twoim trwającym już zamówieniem jest Samodzielna księgowość w wariantcie 1 miesiąca. Chcesz jednak wybrać ją w wariantcie 6 miesięcy.

Pakiety i płatności


[Dostosuj plan](#) | [Mój plan](#) | [Zamówienia](#)

Zamówienia


Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
85 Ukryj produkty		Procesowanie płatności	W trakcie realizacji	20,00 PLN netto	Opcje ▾
 Samodzielna księgowość					1 miesiąc 20,00 PLN netto

Żeby wybrać inny wariant, przejdź do zakładki **Dostosuj plan** i **Dodaj do koszyka** inny pakiet.

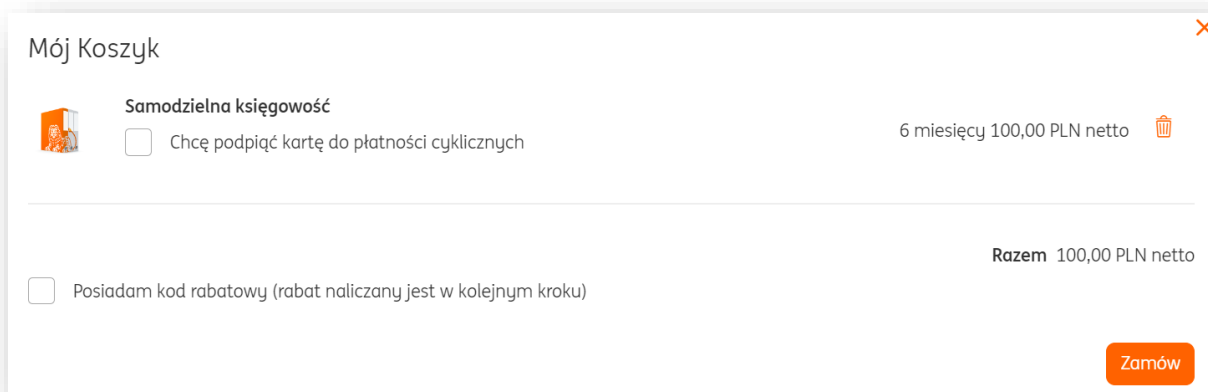
Warianty oferty

1 miesiąc 20,00 PLN netto	Zmień
6 miesięcy 100,00 PLN netto	✓ W koszyku 
12 miesięcy 150,00 PLN netto	Zmień

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

 Koszyk (1) [Przejdź](#)

Przejdź do koszyka.



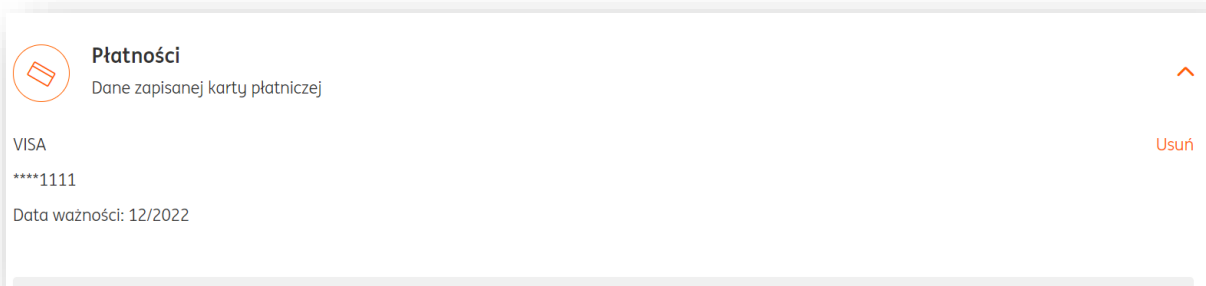
W nowym oknie kliknij **Zamów**.

Przed podsumowaniem płatności zobaczysz nowe okno, w którym możesz zdecydować które zamówienie ma zostać zrealizowane – pierwotne, czy też nowe.



Usunięcie danych o zapisanej karcie kredytowej/debetowej

Dane Twojej karty, użytej podczas płatności, znajdują się w zakładce **Dane i ustawienia > Płatności**.



Aby usunąć dane tej karty (i tym samym przerwać płaćenie), kliknij przycisk **Usuń**.

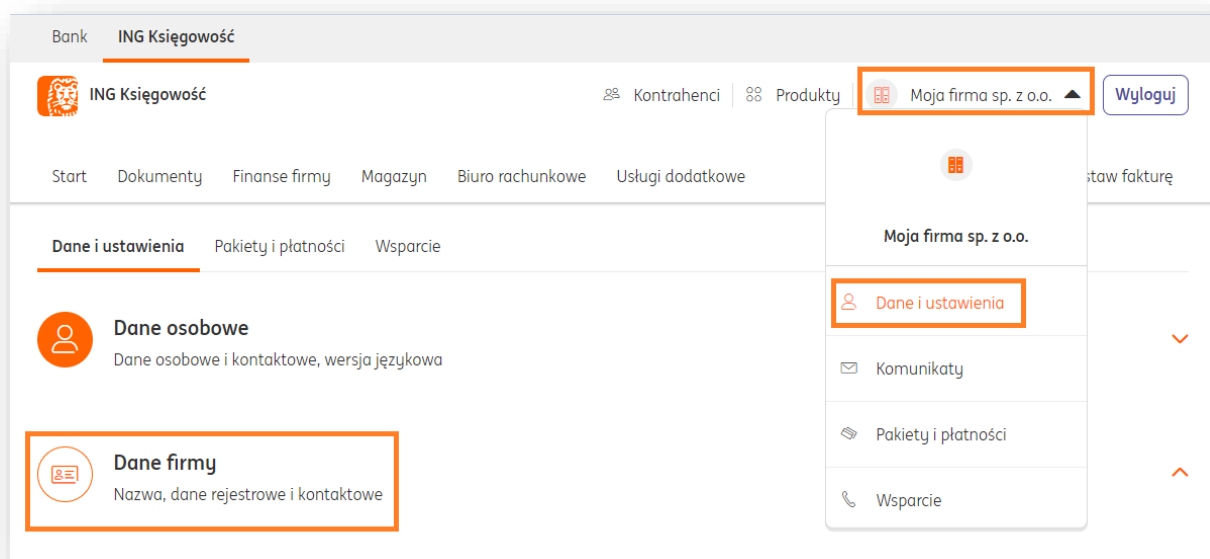
Dane i Ustawienia



Automatyczne wysyłanie kopii wiadomości

W ramach wysyłania faktur mailem z ING Księgowość możesz ustawić automatyczne wysyłanie ich kopii na wskazane adresy e-mail – w ten sposób nie musisz ich dodawać za każdym razem podczas wysyłania.

Żeby to ustawić, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia** > **Dane firmy**.



W polu **Wysyłaj kopie wiadomości do:** wpisz adresy e-mail, na które mają być wysyłane kopie maili. Możesz ich wpisać tyle, ile potrzebujesz.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Wysyłaj kopie wiadomości do: ?

moj.adres1@gmail.com ✕ moj.adres2@gmail.com ✕

Telefon:

+48323578877

Strona www:

Dodatkowe informacje:

Zapisz

Gotowe.

Teraz podczas wysyłania faktury (opisanego [tutaj](#)) zobaczysz dodane przez siebie adresy mailowe do wysyłki kopii.

Wyślij ✕

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia	Miesiąc księgowy	Dodał	Weryfikował
FVS/13/06/2021	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	Faktura sprzedaży	2021-06-30	2021-06	Karolina Zawadzka-Sytek	

Nadawca:

Odbiorca - e-mail Kontrahenta: * ⓘ

Odbiorca - e-maile osób kontaktowych: * ⓘ


Wyślij kopię wiadomości na e-mail: ⓘ

✕

✕

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:

Sygnatura: ⓘ

Numer telefonu:

Język systemu:

Dodatkowe adresy e-mail:

Zmiana hasła do ING Księgowość:
[Zmień hasło](#)


Wspólnicy



! Ważne

→ Zakładka **Wspólnicy** jest dostępna wyłącznie dla klientów, których formą prowadzenia działalności jest spółka cywilna.

W aplikacji można dodać informacje o wspólnikach w spółce cywilnej. Można to zrobić w zakładce **Dane i ustawienia > Wspólnicy**.

 **Wspólnicy**
Wspólnicy, udziały w firmie

Lp.	Imię	Nazwisko	% udziałów	Zakres dat
-----	------	----------	------------	------------

Wspólnicy
Wspólnicy, udziały w firmie

[Dodaj wspólnika](#)

Żeby dodać kolejnego wspólnika kliknij **Dodaj wspólnika**.

Dodawanie wspólnika do firmy - Moja firma Spółka Cywilna

Imię:

Nazwisko:

Udziały w firmie :

Data od: Od zawsze Do zawsze Data do: Do zawsze % udziałów: [?](#)

[+](#) Dodaj kolejny przedział czasowy

Rozliczanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych w systemie

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

Możesz uzupełnić **Imię** oraz **Nazwisko** udziałowca, określić ważność jego udziałów w czasie oraz procent.

Możesz także określić, czy udziałowiec ma rozliczane w systemie deklaracje podatkowe oraz ubezpieczeniowe.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Po dodaniu nowego wspólnika będzie on widoczny w tabeli.

Wspólnicy
Wspólnicy, udziały w firmie

[Dodaj wspólnika](#)

Lp.	Imię	Nazwisko	% udziałów	Zakres dat	Opcje
1.	Mariusz	Walczek	50 %	Od zawsze - Do zawsze	▼

Pod przyciskiem **Opcje** możesz:

- Edytować dane wspólnika
- Usunąć wspólnika
- Przejść do zakładki **Deklaracje** w odniesieniu do wspólnika – uzupełnić jego dane podatkowe oraz ubezpieczeniowe.

Ustawienia deklaracji

Ustawienia księgowo Dane podatnika / ubezpieczonego Ustawienia podatkowe **Ustawienia ubezpieczeniowe**

Składki ZUS

Termin składania deklaracji:

Wybierz z listy ▼

Schemat składek ZUS:

Wybierz z listy ▼

Chorobowe:

Nie ▼

Zwolnienie ze składki zdrowotnej ⓘ

Wspólnicy – bilans otwarcia dla wspólnika



Uwaga – funkcja dostępna dla firm rozliczających się za pomocą KPiR.

Możesz dodać informacje startowe (bilans otwarcia) na poziomie wspólnika. W zakładce **Wspólnicy** w wierszu wspólnika kliknij **Opcje > Deklaracje**.

Wspólnicy
Wspólnicy, udziały w firmie

[Dodaj wspólnika](#)

Lp.	Imię	Nazwisko	NIP	% udziałów	Zakres dat	
1.	Michał	Maklakiewicz		50 %	Od zawsze - Do zawsze	Opcje ^ Edytuj Usuń Deklaracje v

Autoryzacja
Wybór metody autoryzacji

W nowym oknie w zakładce **Ustawienia księgowe** zaznacz **Uzupełniam bilans otwarcia**.

Ustawienia deklaracji

Ustawienia księgowe Dane podatnika / ubezpieczonego Ustawienia podatkowe Ustawienia ubezpieczeniowe

Bilans otwarcia wspólnika:

Nie uzupełniam bilansu otwarcia Uzupełniam bilans otwarcia

Miesiąc rozpoczęcia rozliczania udziałowca w systemie:

2024-04

ⓘ Część dotycząca zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS uzupełnij zgodnie ze stanem PIT-5 za **marzec**, natomiast w polu "Suma składek na ubezpieczenie społeczne" i "Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące" uwzględnij również kwoty tych składek zapłacone w **kwietniu**.

Jeżeli rozpoczynasz pracę w systemie 1 stycznia uzupełnij jedynie pola: "Dochód za poprzedni miesiąc do ustalenia składki zdrowotnej", "Suma składek na ubezpieczenie społeczne", "Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące".

Procedura VAT-SME i NIP

Jeżeli posiadasz przed NIPem prefiks kraju UE, możesz oznaczyć pole **VAT-SME**.
Po jego oznaczeniu uzyskasz drugi NIP z dodatkową końcówką EX.

Dane firmy
Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe

NIP: 📄
PL ▼ 2728285847

Nazwa firmy: 📄
Firma 1 &Ö

VAT SME

NIP: 📄
PL ▼ 2728285847-EX

Zmiana adresu e-mail (loginu).

Zmiana adresu e-mail właściciela firmy oraz pełnomocnika

Możesz w każdej chwili zmienić swój adres e-mail (login w systemie).

Żeby to zrobić, po zalogowaniu (np. za pomocą bankowości internetowej) przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Użytkownicy**.

ING Księgowość Kontrahenci Produkty PHU Barbara Ingowska Wyloguj

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace Usługi dodatkowe

Dane i ustawienia Pakiety i płatności Wsparcie

Dane osobowe
Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa

Dane firmy
Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe

Użytkownicy
Użytkownicy z dostępem do systemu

PHU Barbara Ingowska


Dane i ustawienia

Komunikaty


Pakiety i płatności

Wsparcie

W wierszu poświęconym Tobie kliknij **Opcje > Edytuj**.

 **Użytkownicy**
Użytkownicy z dostępem do systemu

[Dodaj użytkownika](#)

Lp.	Imię i nazwisko	E-mail	Rola	
1.	Barbara Ingowska	barbara.ingowska@test.eu	właściciel / prezes	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Opcje </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Edytuj</div>

We właściwym miejscu wpisz nowy adres e-mail i kliknij **Zapisz**.

Edycja użytkownika firmy - ✕

Imię i nazwisko:

Adres e-mail:

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

Edycja użytkownika firmy - ✕

Imię i nazwisko:

Adres e-mail:

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

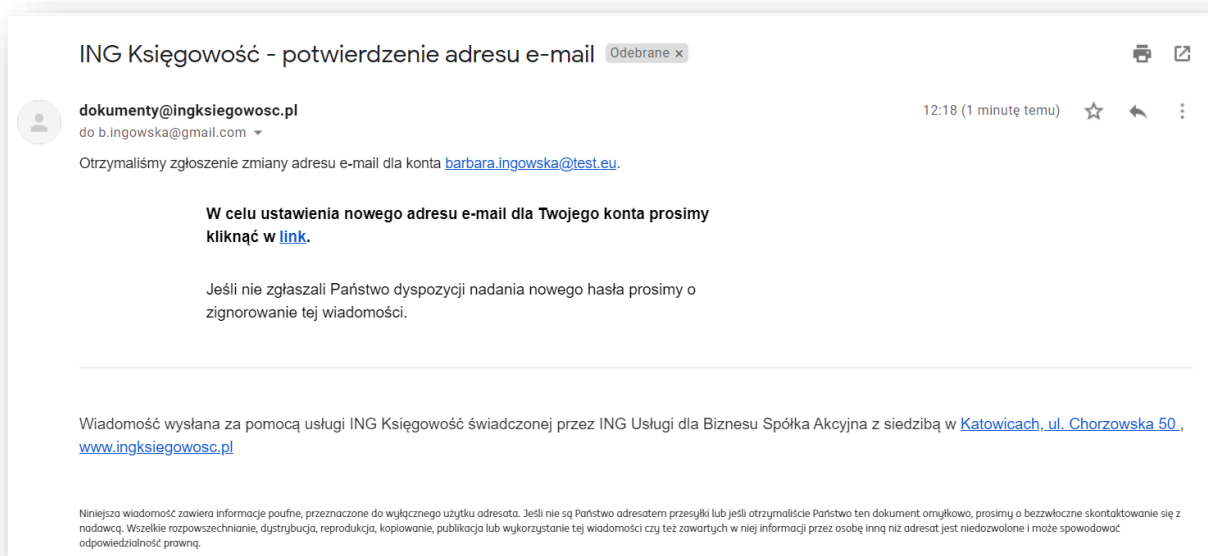
Po zapisaniu zmian zobaczysz komunikat mówiący, że na nowy adres e-mail zostało wysłane potwierdzenie zmiany.



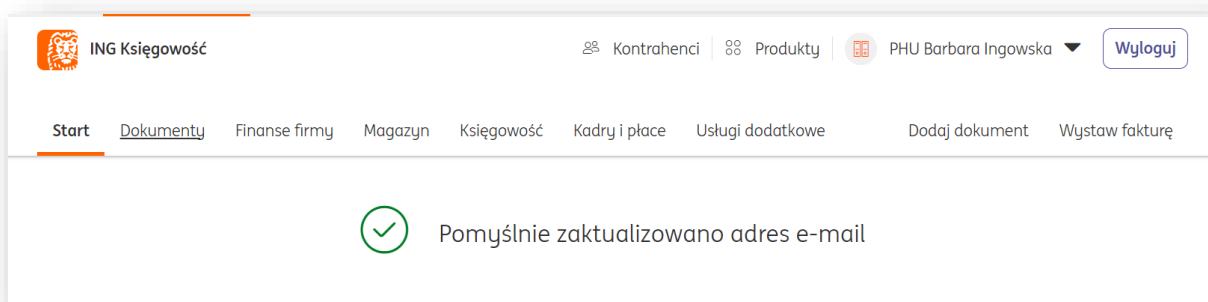
Na podany adres e-mail wysłaliśmy ci wiadomość z prośbą o potwierdzenie zmiany. Zaloguj się na swoją pocztę i potwierdź

Wejść do skrzynki odbiorczej nowego adresu e-mail. Znajdziesz tam wiadomość z adresu dokumenty@ingksiegowosc.pl.

Kliknij w link zgodnie ze wskazówkami.



Gdy otworzy się nowa strona zobaczysz komunikat potwierdzający zmianę adresu e-mail.



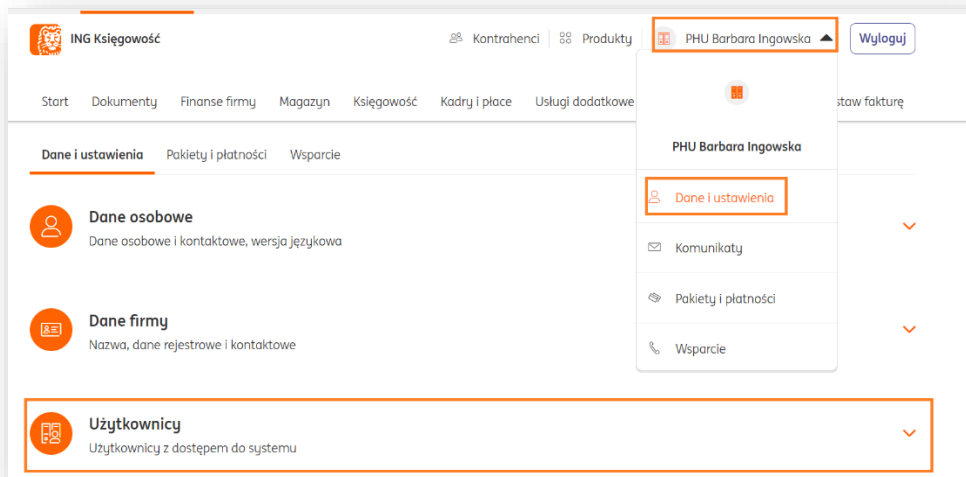
Ważne

Pełnomocnik może zmienić swój adres e-mail dokładnie w ten sam sposób. Właściciel z kolei nie może tego zrobić za pełnomocnika.

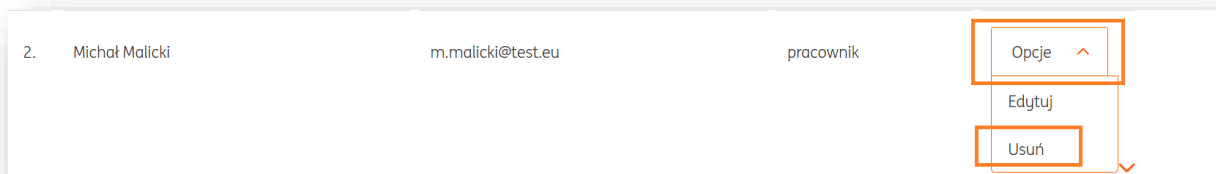
Zmiana adresu e-mail magazyniera lub pracownika

Żeby zmienić adres e-mail pracownika lub magazyniera, najpierw usuń użytkownika powiązanego ze starym adresem e-mail.

Żeby to zrobić, po zalogowaniu (np. za pomocą bankowości internetowej) przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Użytkownicy**.




W wierszu poświęconym pracownikowi/magazynierowi kliknij **Opcje > Usuń**.



Następnie, dodaj nowego pracownika/magazyniera z nowym adresem e-mail zgodnie ze wskazówkami zawartymi [tutaj](#).

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 osobowe**
Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa

Imię i nazwisko:

Sygnatura: ⓘ


Numer telefonu:

Język systemu:

Dodatkowe adresy e-mail:

Zmiana hasła do ING Księgowość.
[Zmień hasło](#)

W nowym oknie możesz wpisać stare hasło oraz nowe. Kolejny raz zalogujesz się już nowym hasłem.

Zmiana hasła do ING Księgowość 

Stare hasło:

Nowe hasło: ⓘ

Powtórz hasło:


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: 


Wyświetlana nazwa: 

NIP: 

Ulica:

Kod pocztowy: Miasto:

Telefon:

Email: 

Adresy email do otrzymywania faktur:

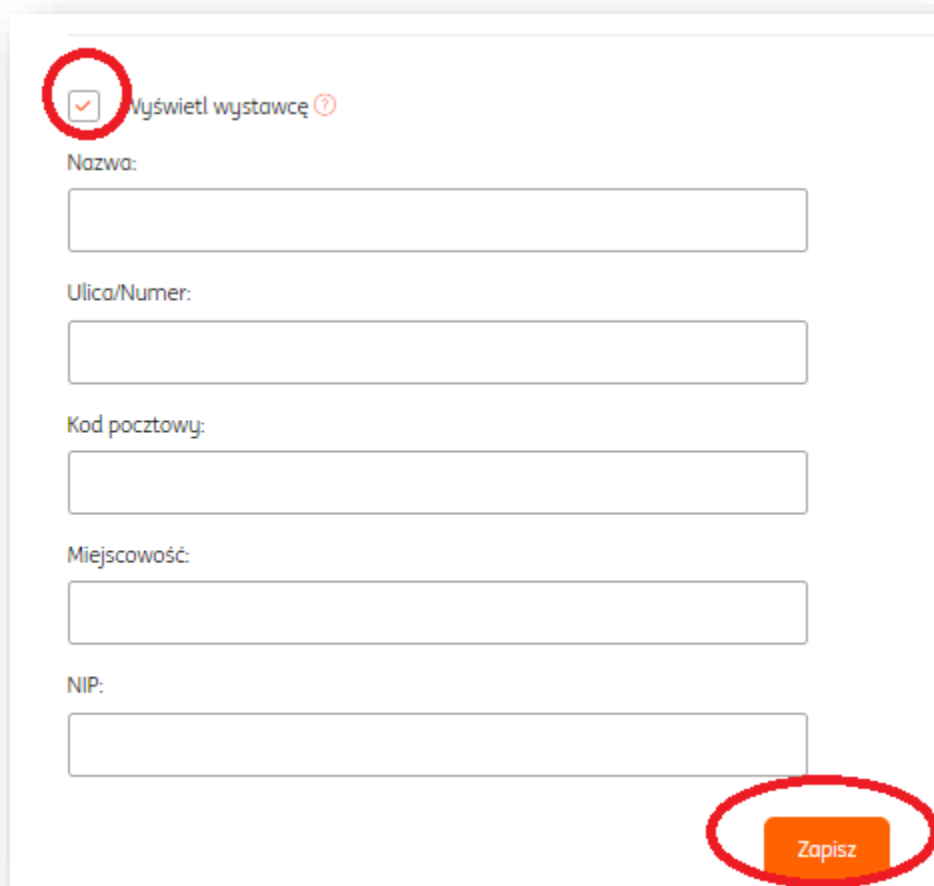
Strona www:

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”.



Wyświetl wystawcę ?

Nazwa:

Ulica/Numer:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

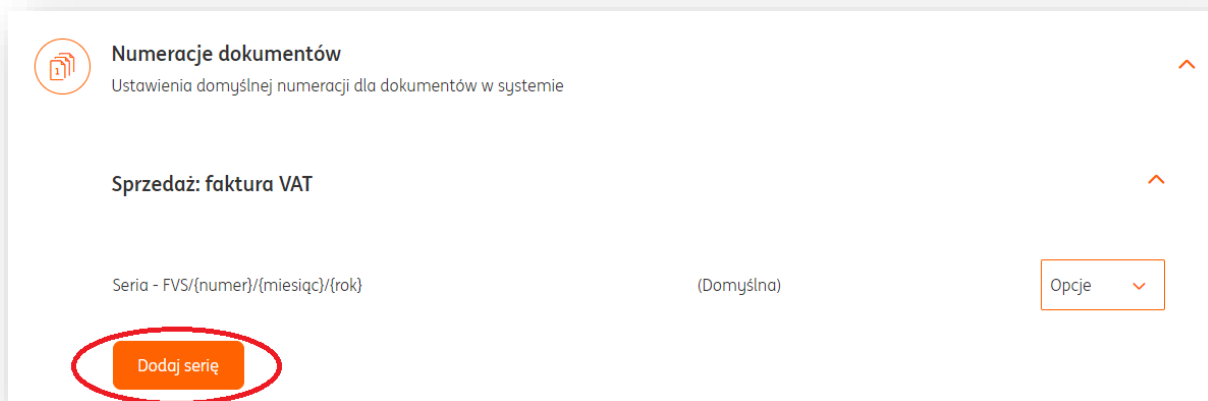
NIP:

Zapisz

Dodawanie nowej serii numeracji.

Wszystkie modyfikacje dotyczące numeracji dokumentów można wprowadzić w widoku **Dane i ustawienia**>„Numeracje dokumentów”.

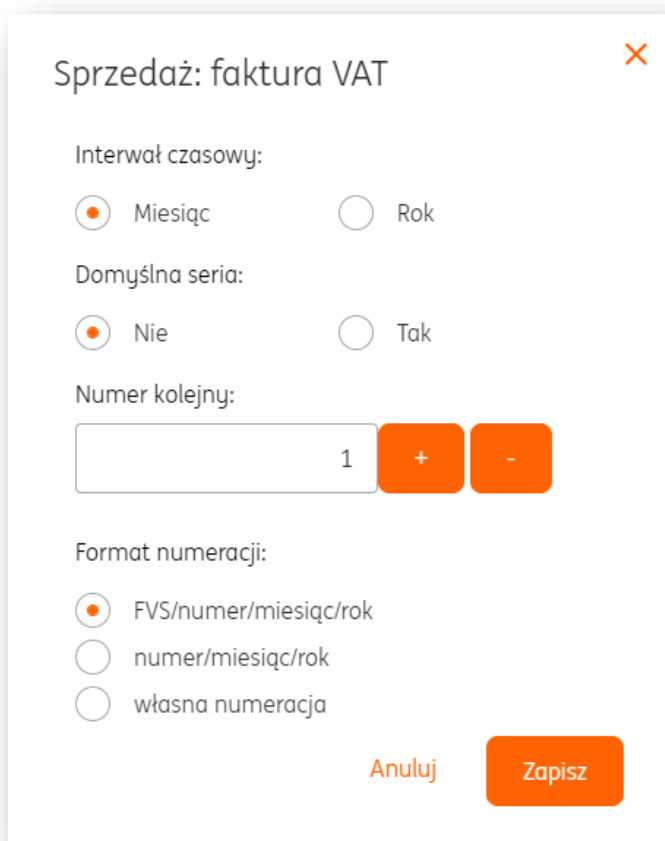
W celu utworzenia nowego schematu numeracji należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie kliknąć „Dodaj serie”.



W oknie nowej numeracji należy określić:

- Interwał czasowy (miesiąc lub rok)
- Domyślną serię
- Numer kolejny dokumentu
- Format numeracji

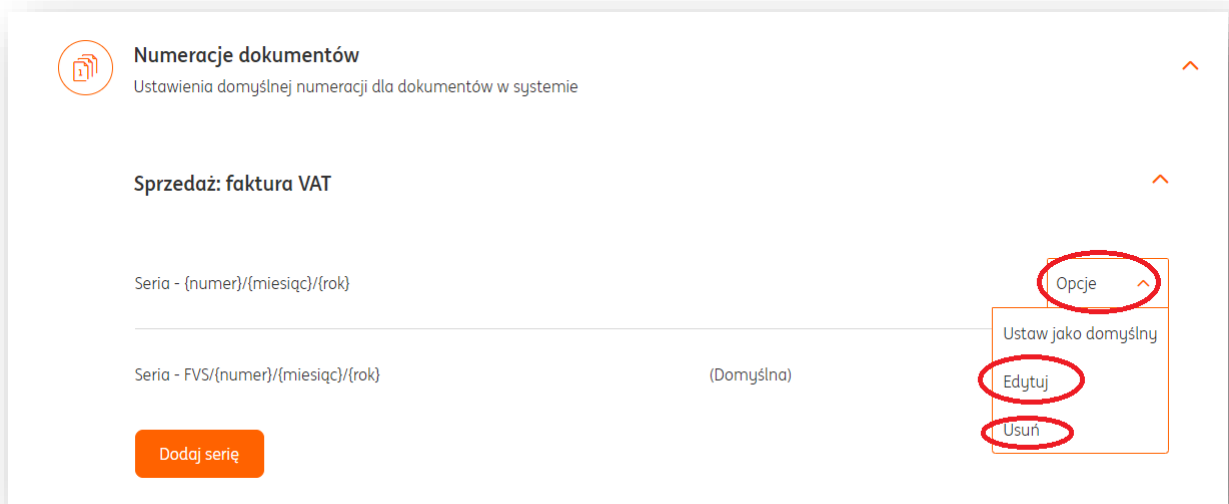
W przypadku wyboru **własny** istnieje możliwość utworzenia własnego schematu numeracji.



Edycja i usuwanie serii numeracji.

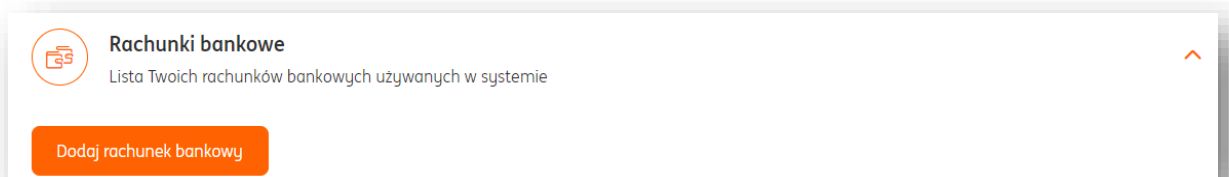
Edycja i usuwanie serii numeracji są w widoku **Dane i ustawienia** > „Numeracje dokumentów”.

W tym celu należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie kliknąć „Edytuj” lub „Usuń”.



Dodawanie rachunku bankowego lub płatności online

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. Można też określić walutę rachunku, wówczas odpowiednie oznaczenie pojawi się na fakturze.

Dodanie rachunku bankowego ✕

Rachunek bankowy ?
 Płatności online ?

Nazwa rachunku:

Numer rachunku:

Waluta rachunku:

Nazwa banku: ?

BIC/SWIFT:

Wybierając typ rachunku „**Płatności online**” pojawiają się nowe pola:

Dodanie rachunku bankowego ✕

Rachunek bankowy ?
 Płatności online ?

Nazwa:

Nazwa operatora płatności:

Numer konta:

Waluta rachunku:

- **Nazwa** – umożliwia wpisanie własnej nazwy dla płatności online
- **Nazwa operatora płatności**
- **Numer konta** (nieobowiązkowy)
- **Waluta rachunku**

Ustawienie domyślnego rachunku bankowego

Po dodaniu do systemu nowego rachunku bankowego możesz go wybrać jako rachunek domyślny – wtedy pojawi się na każdej fakturze, na której zastosujesz sposób płatności **Przelew na rachunek bankowy**.

Żeby to zrobić, kliknij przy nim przycisk **Opcje** i wybierz **Ustaw jako domyślny**.

Rachunki bankowe
Lista Twoich rachunków bankowych używanych w systemie

Rachunek bankowy (domyślny)
Rachunek 87...0638
ING Bank Śląski S.A ,INGBPLPW
PLN PL87839500014608077301050638

Rachunek bankowy
Mój nowy rachunek bankowy
ING Bank Śląski S.A ,INGBPLPW
PL95 1050 0158 4979 0233 2686 5882

Dodaj rachunek bankowy

Opcje

Opcje

Ustaw jako domyślny

Edytuj

Usuń

Edycja i usuwanie rachunku bankowego lub płatności online

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”.

Rachunki bankowe
Lista Twoich rachunków bankowych używanych w systemie

Rachunek firmowy (domyślny)
Rachunek 24...7237
ING Bank Śląski S.A ,INGBPLPW
PL24 9395 0008 3535 6252 3451 7237

Dodaj rachunek bankowy


Opcje

Edytuj

Usuń

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 przed terminem zapłaty ✕

Tytuł:

Przypomnienie o zbliżającym się terminie płatności za dokument %DOKUMENT%

Treść:

B I U T

Dzień dobry %KONTRAHENT%

W związku ze zbliżającym się terminem płatności chcielibyśmy powiadomić, że nie odnotowaliśmy wpłaty za dokument %DOKUMENT%, który został wystawiony %WYSTAWIONO% na kwotę %WARTOŚĆ%.

Termin płatności upływa %TERMIN%. Zwracamy się z prośbą o terminowe wykonanie zapłaty.

W przypadku gdy dokument został już opłacony prosimy o zignorowanie niniejszego przypomnienia.

Dziękujemy za terminowe wykonywanie płatności.

Z poważaniem,
%SPRZEDAWCA%

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

Anuluj 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:

B I U *℥*

%MIEJSCOWOŚĆ%, dnia %DATA%

%SPRZEDAWCA% %NABYWCA%

Wezwanie do zapłaty

W związku z nieregulowaniem przez Państwa płatności wynikających z %DOKUMENT% wzywam do zapłaty kwoty wynikającej z w/w dokumentu/ów tj. %WARTOŚĆ% (termin płatności %TERMIN%) w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.
Proszę o przelanie powyższej kwoty na rachunek bankowy o numerze: %KONTO%

W przypadku nieregulowania długu w wyznaczonym terminie zostaną naliczone odsetki, a sprawa zostanie skierowana do sądu, jednocześnie narażając Państwa na dodatkowe koszty związane z postępowaniem procesowym.
%POZOSTAŁO%

Z poważaniem

.....
(imię i nazwisko wysyłającego wezwanie)
.....

(podpis)

Użyj wyrażenia, by w treści szablonu automatycznie podstawić właściwą wartość:

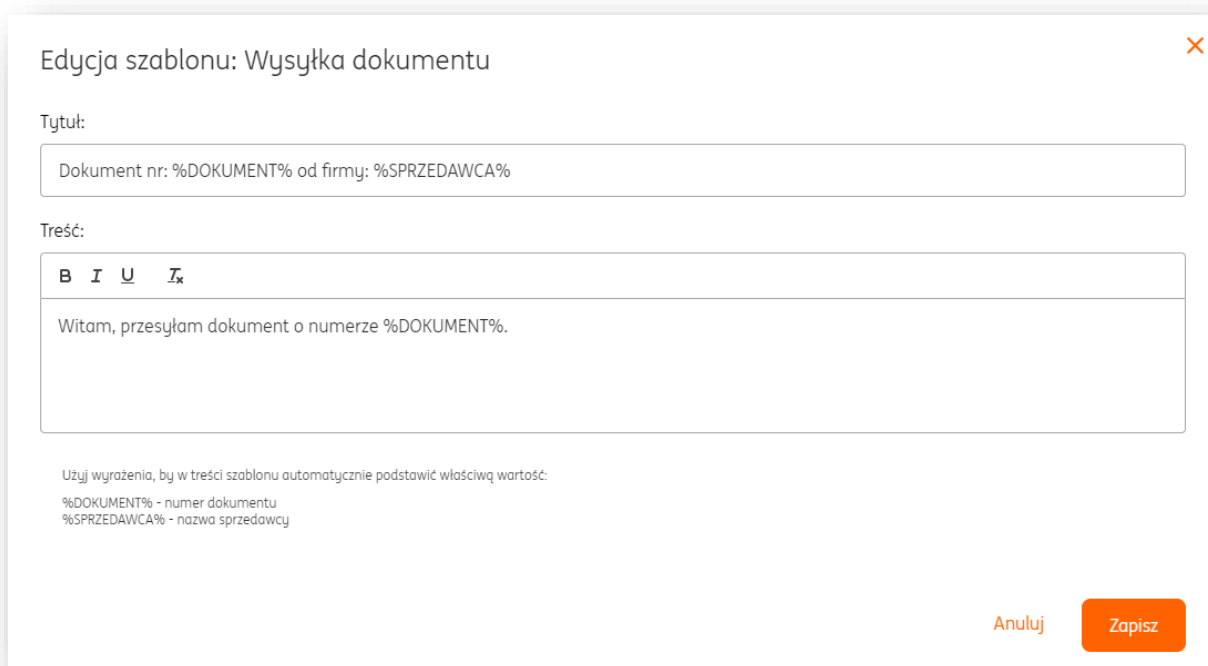
- %DOKUMENT% - numer dokumentu
- %MIEJSCOWOŚĆ% - miejscowość
- %SPRZEDAWCA% - nazwa sprzedawcy
- %NABYWCA% - nazwa nabywcy
- %DATA% - data wystawienia
- %TERMIN% - termin płatności
- %KONTO% - numer konta bankowego
- %WARTOŚĆ% - kwota transakcji
- %POZOSTAŁO% - kwota do zapłaty

Anuluj 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** kliknąć „Edytuj szablon”.

W oknie **Edycja szablonu** mamy możliwość zmiany tytułu i treści wiadomości.



Edycja szablonu: Wysyłka dokumentu

Tytuł:

Dokument nr: %DOKUMENT% od firmy: %SPRZEDAWCA%

Treść:

B I U Ix

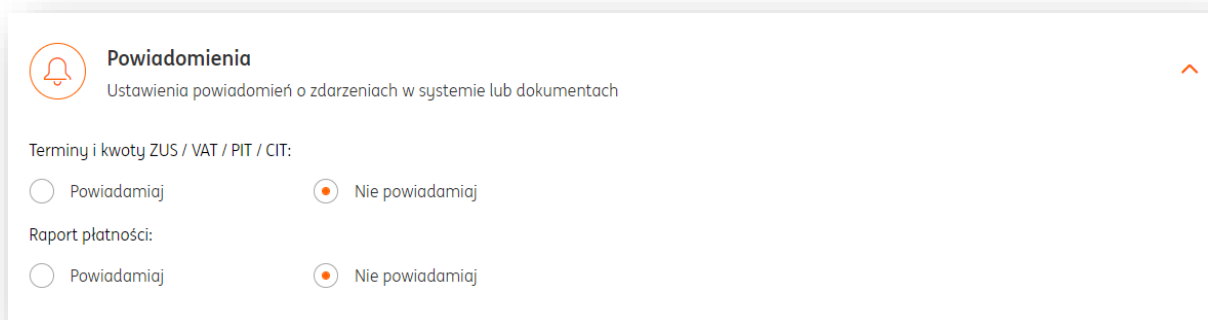
Witam, przesyłam dokument o numerze %DOKUMENT%.


Użyj wyrażenia, by w treści szablonu automatycznie podstawić właściwą wartość:
%DOKUMENT% - numer dokumentu
%SPRZEDAWCA% - nazwa sprzedawcy

Anuluj 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

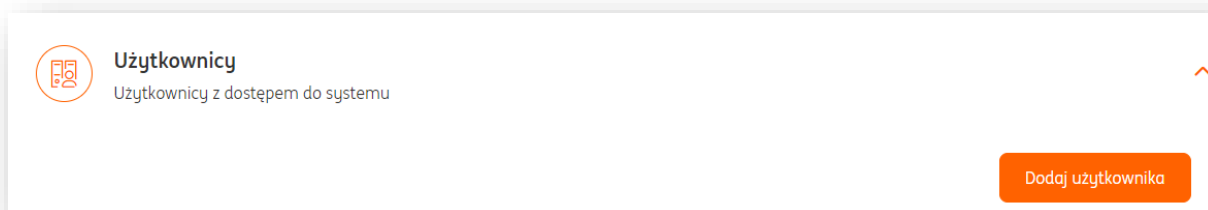
Raport płatności:

Powiadamij Nie powiadamij

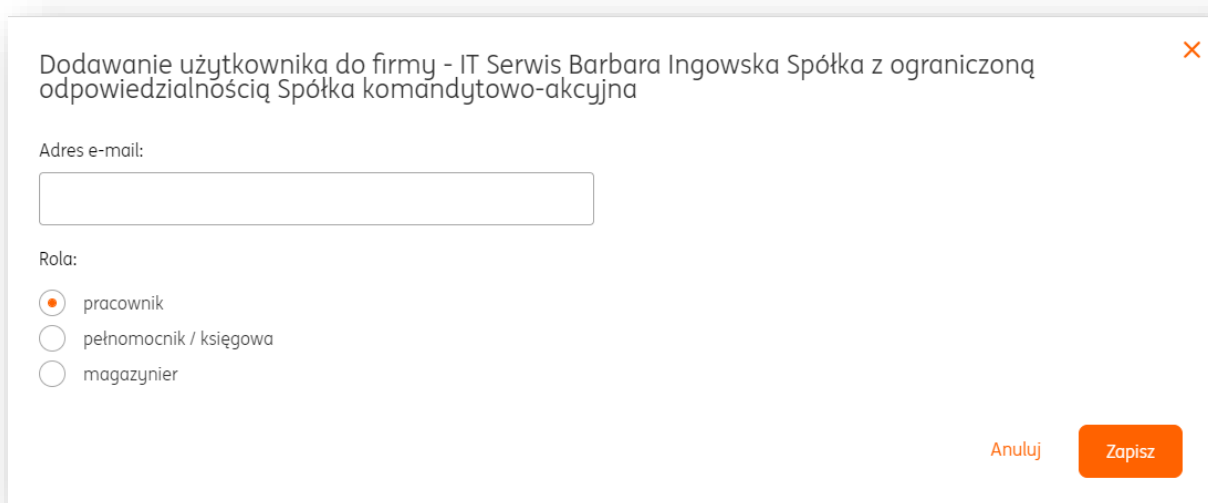
Wybór właściwej opcji należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Dodawanie nowych użytkowników

Możliwe jest dodawanie kolejnych użytkowników w ramach systemu ING Księgowość. Aby dodać nowego użytkownika, należy wejść w zakładkę **Dane i Ustawienia** > **Użytkownicy**. Następnie należy kliknąć przycisk „Dodaj użytkownika”.



W nowym oknie należy wskazać adres e-mail użytkownika oraz rolę, jaką ma pełnić w systemie. Opisy poszczególnych ról znajdują się poniżej. Po wskazaniu adresu oraz roli nowego użytkownika należy kliknąć „Zapisz”.



Na wskazany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość aktywacyjna zawierająca link, pod którym nowy użytkownik ma wskazać swoje imię i nazwisko oraz nadać sobie hasło dostępowe do systemu.

Od momentu nadania personaliów oraz hasła, nowy użytkownik może logować się poprzez stronę ingksiegowosc.pl loginem (adresem e-mail) i hasłem, które sobie nadał.

Lista ról Użytkowników wraz z opisem uprawnień w ramach danej roli w zależności od formy prawnej prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej.

Właściciel*/ Użytkownik** może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności w stosunku do wszystkich Usług z których Klient korzysta na podstawie Umowy, a w szczególności jest uprawniony do:	Właściciel*/ Użytkownik** nie jest uprawniony do:
Obsługi wszystkich funkcji aplikacji Samodzielnej (jednoosobowej) zmiany uprawnienia dla Użytkowników	Brak ograniczeń

Samodzielnego aktywowania i dezaktywowania Modułów i Usług Wypowiedzenia Umowy Innych wskazanych w Regulaminie	
Pracownik może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:	Pracownik nie jest uprawniony do:
· dostępu do dokumentów kosztowych dodanych do systemu przez siebie;	· uzyskania podglądu należności i zobowiązań;
· logowania się poprzez konto firmowe w Bankowości elektronicznej, pod warunkiem złożenie odpowiedniego wniosku;	· zlecania i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w Serwisie ING;
· dostępu do dokumentów sprzedaży wystawionych przez siebie;	· przeglądania i pobierania raportów;
· ręcznego oznaczania dodanych przez siebie dokumentów kosztowych jako „zapłacone”;	· dokonywania inwentaryzacji towarów;
· dostępu do bazy kontrahentów i produktów (tworzenie nowych oraz edycja istniejących);	· działania w modułach Księgowość oraz Kadry i Płace;
· wystawiania dokumentów magazynowych i ich podglądu;	· dodawania nowych pojazdów, pobierania raportów oraz wystawiania dowodów wewnętrznych w module kilometrówki;
· podglądu stanów magazynowych;	· aktywowania oraz dezaktywowania Usług.
· dodawania nowych tras w module kilometrówki;	· podglądu zapytań wysyłanych przez innych użytkowników w ramach modułu Konsultacje księgowe
· dodawania nowych przejazdów pojazdom w module kilometrówki;	
· dodawania kosztów przejazdów;	
· podglądu listy tras i przejazdów dodanych przez siebie w module kilometrówki;	

<ul style="list-style-type: none">· wysyłania zapytań w ramach modułu Konsultacji księgowych (także w ramach wystawianych przez siebie dokumentów)	
<ul style="list-style-type: none">· podglądu treści zapytań wystanych przez siebie i uzyskanych do nich odpowiedzi w module Konsultacje księgowe	

Magazynier może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:	Magazynier nie jest uprawniony do:
· logowania się poprzez konto firmowe w Bankowości elektronicznej, pod warunkiem złożenie odpowiedniego wniosku;	· uzyskania podglądu zobowiązań i należności;
· dostępu do bazy kontrahentów i produktów (tworzenie nowych oraz edycja istniejących);	· zlecenia i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w Serwisie ING;
· wystawiania dokumentów magazynowych i podglądu wystawionych przez siebie oraz innych użytkowników;	· przeglądania i pobierania raportów;
· przeprowadzania inwentaryzacji towarów;	· działania w modułach Księgowość oraz Kadry i Płace;
· podglądu stanów magazynowych;	· dodawania nowych pojazdów, pobierania raportów oraz wystawiania dowodów wewnętrznych w module kilometrówki;
	· aktywowania oraz dezaktywowania Usług.
	· korzystać z podglądu dokumentów kosztowych dodanych do systemu przez siebie i innych użytkowników
	· korzystać z podglądu dokumentów sprzedaży wystawionych przez siebie i innych użytkowników
	· korzystać z modułu Konsultacji księgowych
Pełnomocnik/księgowy może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu	Pełnomocnik/księgowy nie jest uprawniony do:

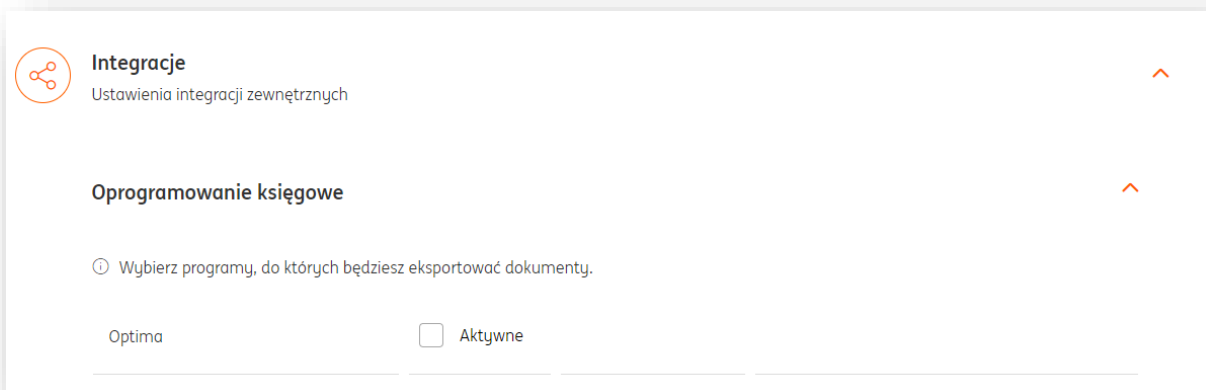
uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:	
· dostępu do wszystkich dokumentów, należności, zobowiązań oraz raportów;	· zlecenia i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w bankowości internetowej Moje ING;
· wystawiania dokumentów sprzedaży oraz dodawania dokumentów kosztowych;	· aktywowania oraz dezaktywowania Usług
· dostępu do bazy kontrahentów i produktów (tworzenie nowych oraz edycja istniejących);	
· logowania się poprzez konto firmowe w Bankowości elektronicznej, pod warunkiem złożenie odpowiedniego wniosku;	
· dodawania oraz usuwania kont użytkowników o roli „Pracownik”.	
· wysyłania zapytań w ramach modułu Konsultacji księgowych (także w ramach wystawianych przez siebie dokumentów)	
· podglądu treści zapytań wysłanych przez siebie oraz innych użytkowników i uzyskanych do nich odpowiedzi w module Konsultacje księgowe	
· zlecenia i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w bankowości internetowej ING Business (tylko w wypadku, gdy firma korzysta z usług Biura rachunkowego dla spółek);	

*** Właściciel – wskazanie roli Właściciela, w przypadku Klientów będących spółkami prawa handlowego oraz spółkami cywilnymi rozliczającymi się podatkowo na podstawie ksiąg handlowych, przez przedstawiciela ustawowego Klienta (według oświadczenia Klienta) jest warunkiem korzystania z Usług Portalu**

****Użytkownik - w przypadku Klientów będących przedsiębiorcami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą Użytkownikiem z uprawnieniami Właściciela jest zawsze Klient.**

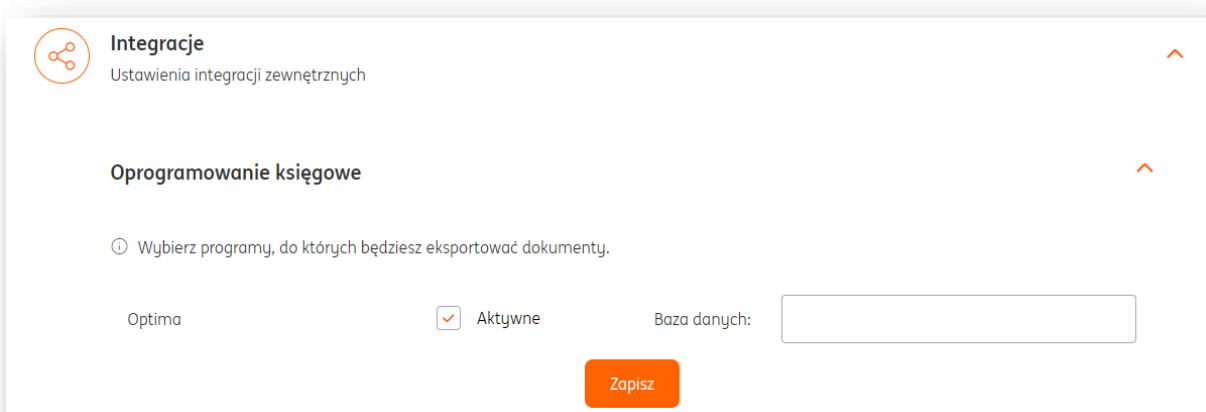
Integracje – Oprogramowanie księgowe

W zakładce **Dane i ustawienia > Integracje > Oprogramowanie księgowe** znajdziesz listę programów, do których możesz wyeksportować dokumenty z ING Księgowość.



W tej chwili obsługiwane są jedynie programy Optima oraz RaksSQL. Eksport do pozostałych programów będzie dostępny wkrótce.

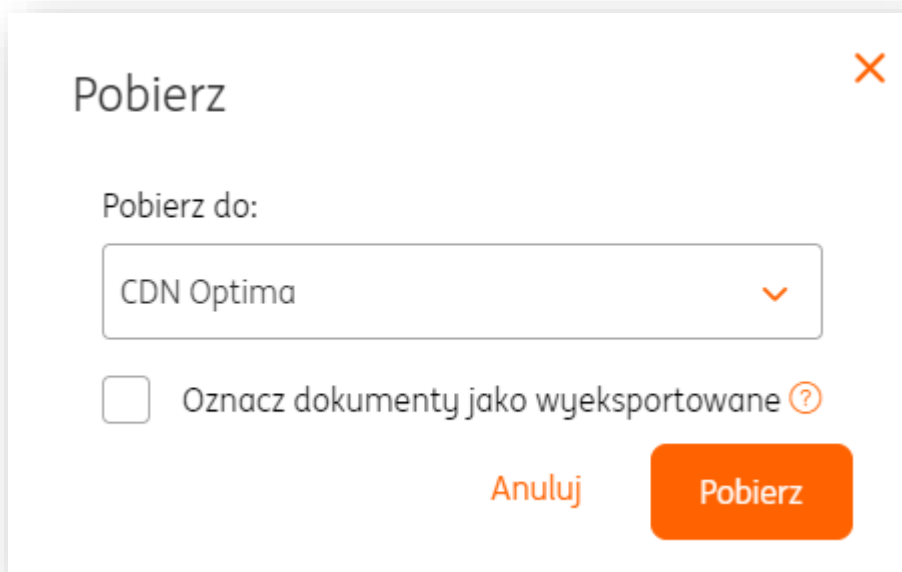
Po zaznaczeniu „**Aktywne**” przy nazwie danego programu księgowego, w nowym polu będzie możliwe dodanie nazwy bazy danych, do której pobrane faktury mają zostać zaklasyfikowane po zaimportowaniu do tego programu.



Po kliknięciu przycisku „**Zapisz**” nazwa bazy danych zostanie zapisana.

Teraz podczas pobierania faktur w formacie przeznaczonym dla danego programu (w tym wypadku Optima), informacja o bazie danych będzie dodawana do pliku eksportu, co umożliwi import pliku do Optimy.

[Przeczytaj o masowym pobieraniu faktur](#)



Integracje – OpenAPI ING Księgowość

System ING Księgowość pozwala na zintegrowanie go poprzez OpenApi z innymi systemami zewnętrznymi.

Dowiedz się więcej o tym czym jest OpenApi, jak może Ci pomóc oraz poznaj jego dokumentację [na dedykowanej stronie](#).

W systemie, w zakładce **Dane i ustawienia > Integracje > Klucz API** możliwe jest wygenerowanie klucza API, niezbędnego w zintegrowaniu ING Księgowości z innym systemem.



Po kliknięciu „**Generuj**” klucz API zostanie wyświetlony i będzie stale prezentowany w tej zakładce.

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 kwot netto sprzedaży) i obowiązek składania deklaracji VAT (miesięcznie lub kwartalnie).

W wypadku wybrania opcji **Nie** w polu **Jestem podatnikiem VAT** pojawi się opcja **Rozliczam straty z lat ubiegłych**.

Ustawienia księgowe

Podatnik VAT:
 Tak Nie

Sposób składania deklaracji:
 Miesięcznie Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:
Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnione

Forma działalności:
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁA

Sposób prowadzenia księgowości:
Księga przychodów i rozchodów

Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy:
Miesiąc poprzedni

Chcę księgować dokumenty automatycznie.

Rozliczenie PIT metodą kasową:
 Tak Nie

Mały Podatnik i rozliczanie VAT metodą kasową:
 Tak Nie

Numeracja w KPIR:
 Miesięczna
 Roczna

Kontynuacja księgowania

Księga Przychodów i Rozchodów:
 Załóż nową KPIR Kontynuuję KPIR z poprzedniego okresu

Rozliczam straty z lat ubiegłych

Chcę prowadzić ewidencję najmu

Sprzedaz opodatkowana i zwolniona

Zapisz

Dzięki funkcji **Dodaj wpis+** można dodać straty z lat ubiegłych, które zostaną ujęte w PIT-5.

Rozliczam straty z lat ubiegłych ⓘ

[Dodaj wpis +](#) ⓘ

Sprzedaż opodatkowana i zwolniona ⓘ

Zapisz

Odnaczenie 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”. To sprawia także, że podczas księgowania kwoty automatycznie trafią do rejestru VAT.

Ustawienia księgowe
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowe

Podatnik VAT:
 Tak Nie

Sposób składania deklaracji:
 Miesięcznie Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:
Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnic

Forma działalności:
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁA

Sposób prowadzenia księgowości:
Księga przychodów i rozchodów

Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy:
Miesiąc poprzedni

Chcę księgować dokumenty automatycznie.

Mały Podatnik i rozliczanie VAT metodą kasową:
 Tak Nie

Numeracja w KPiR:
 Miesięczna
 Roczna

Kontynuacja księgowania

Księga Przychodów i Rozchodów:
 Załóż nową KPiR Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu

Rozliczam straty z lat ubiegłych

Sprzedaż opodatkowana i zwolniona

Zapisz

Jeśli chcesz, możesz ustawić domyślny miesiąc księgowy.

W polu **Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy** możesz wybrać miesiąc bieżący lub poprzedni.

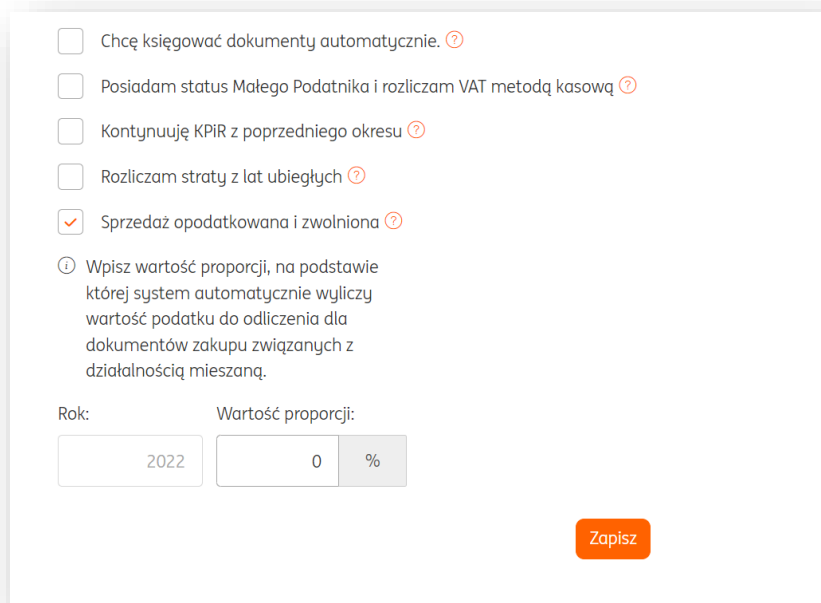
Przykład - jeśli ustawisz w tym polu miesiąc poprzedni i przeglądasz listę deklaracji podatkowych we wrześniu, najpierw zobaczysz te z nich, które powinny zostać wygenerowane za sierpień.

Numeracja w KPiR

Możesz określić w jaki sposób mają być numerowane Twoje ewidencje KPiR (widoczne w zakładce Księgowość > Ewidencje) – rocznie, czy też miesięcznie.

Ustawienia księgowe – proporcje w VAT

W zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > Ustawienia księgowe** możesz określić wartość proporcji, na podstawie której ING Księgowość wyliczy wartość podatku do odliczenia dla dokumentów zakupu związanych z działalnością mieszaną.



Chcę księgować dokumenty automatycznie. ?

Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową ?

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu ?

Rozliczam straty z lat ubiegłych ?

Sprzedaż opodatkowana i zwolniona ?

ⓘ Wpisz wartość proporcji, na podstawie której system automatycznie wyliczy wartość podatku do odliczenia dla dokumentów zakupu związanych z działalnością mieszaną.

Rok: Wartość proporcji: %

Zapisz

Zaznacz opcję **Sprzedaż opodatkowana i zwolniona**, po czym podaj wartość proporcji i kliknij **Zapisz**.

Jakie to ma skutki?

1. W **rejestrze VAT zakupu** w kolumnach **kwota netto** oraz **kwota VAT** będą widoczne proporcjonalne kwoty podlegające odliczeniu VAT.

Przykład:

W polu **Wartość proporcji** wpisano 5%.

Dodano dokument zakupu na kwoty 12 300 zł brutto (10 000 zł netto, 23 00 zł VAT).

W kolumnach w rejestrze VAT będą widoczne kwoty:

5 000 zł netto, 615 zł brutto, 115 zł VAT

2. W **JKP_V7** w części 20. *Nabycie towarów i usług pozostałych* w poz. 43 pojawi się wyłącznie kwota podlegająca odliczeniu VAT, a nie te które widnieją na fakturze.

Ustawienia księgowe – bilans otwarcia

Jeśli chcesz przeprowadzić bilans otwarcia, przejdź do zakładki Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > Ustawienia Księgowe i zaznacz opcję **Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu**.

Kontynuacja księgowania

Księga Przychodów i Rozchodów:

Załóż nową KPiR Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu

Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie: 2023-11

Uzupełnij poniższe pola sumami poszczególnych pozycji w KPiR - zgodnie ze stanem na koniec **października**. Część dotycząca zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS uzupełnij zgodnie ze stanem PIT-5 za **październik**, natomiast w polu "Suma składek na ubezpieczenie społeczne" i "Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące" uwzględnij również kwoty tych składek zapłacone w **listopadzie**.

Jeżeli rozpoczynasz pracę w systemie 1 stycznia uzupełnij jedynie pola: "Dochód za poprzedni miesiąc do ustalenia składki zdrowotnej", "Suma składek na ubezpieczenie społeczne" i "Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące".

Sumy z KPiR

Sprzedaz towarów i usług [7]:	Koszty uboczne zakupu [11]:	Kolumna wolna [15]:
0,00	0,00	0,00
Pozostałe przychody [8]:	Wynagrodzenie w gotówce i naturze [12]:	Koszty działalności badawczo-rozwojowej [16]:
0,00	0,00	0,00
Zakup towarów handlowych i materiałów [10]:	Pozostałe wydatki [13]:	Ostatni numer lp. w KPiR:
0,00	0,00	1

Dochody

Dochody do ustalenia składki zdrowotnej narastająco: ?	Dochód za poprzedni miesiąc do ustalenia składki zdrowotnej: ?
0,00	0,00

Składki ZUS

Suma składek na ubezpieczenie społeczne: ?	Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące: ?	Suma odliczonych składek zdrowotnych za poprzednie miesiące: ?
0,00	0,00	0,00

Zaliczki na podatek dochodowy

Suma zaliczek na podatek dochodowy: 0,00

Rozliczam straty z lat ubiegłych ?

Dodaj wpis + ?

Sprzedaż opodatkowana i zwolniona ?

Zapisz

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).

Lp.	Nazwa	Typ	Kolumna KPiR	Metoda rozliczenia podatku	Metoda rozliczenia VAT	Domyślna	
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.	Wynagrodzenia w gotówce lub naturze	Koszty	Wynagrodzenia w gotówce i w naturze	Koszt uzyskania przychodu	Nie podlega odliczeniu	nie	Opcje ▾
12.	Koszty samochodu - KUP 20%	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu z 20%	Odliczenie vat 50% (pełne netto)	nie	Opcje ▾
13.	Koszty samochodu - KUP 75%	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu z 75%	Odliczenie vat 50% (pełne netto)	nie	Opcje ▾
14.	Koszty samochodu - KUP 100%	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje ▾

Użytkownik ma możliwość:

- edycji oraz usuwania kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Edytuj lub Usuń.

- skopiowania istniejącej kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Kopiuuj

Serie

W systemie użytkownik może stworzyć nieograniczoną liczbę serii.

Serie są rozpoznawane przez inne systemy księgowość, takie jak RAKSQL. Mogą być przydatne do odznaczania od siebie poszczególnych faktur.

Serie można znaleźć w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowość > serie**.

Ustawienia księgowość
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowość

Kategorie

Serie

Dodaj serię

Lp.	Nazwa	Typ	Domyślna
-----	-------	-----	----------

Brak pozycji do wyświetlenia.

Po kliknięciu w **Serie** nową serię można dodać klikając przycisk „**Dodaj serię**”.

Można określić typ serii (sprzedażowa/kosztowa). Wówczas dana seria będzie podstawiana podczas wystawiania danego typu dokumentu.

Można również dodać serii nazwę i określić, czy ma być serią domyślną (wówczas będzie się od razu podstawiać na dokumentach danego typu).

Po dodaniu serii można ją edytować lub ją usunąć.

Serie

Dodaj serię

Lp.	Nazwa	Typ	Domyślna
1.	Seria sprzedaży	Sprzedażowa	nie

Rejestry

Opcje

Edytuj

Usuń

Podczas wystawiania faktury można wybrać serię do której powinien przynależeć wystawiany dokument (w sekcji Nagłówek).

Później, podczas eksportu do pliku dla RAKSQL seria jest uwzględniana.

Ustaw jako fakturę cykliczną

Seria:

Seria sprzedaży

Wystaw

Wystaw i wyślij

Anuluj

Rejestry

W systemie użytkownik może stworzyć nieograniczoną liczbę rejestrów.

Rejestry są rozpoznawane przez system CDN Optima. Mogą być przydatne do odznaczania od siebie poszczególnych faktur (np. sprzedaż internetową od stacjonarnej).

Rejestry można znaleźć w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > Rejestry**.

Ustawienia księgowo

Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

- Ustawienia księgowo
- Kategorie
- Serie
- Rejestry**

Dodaj rejestr

Lp.	Nazwa	Typ	Domyślny
1.	Rejestr sprzedaży	Sprzedażowy	nie

Opcje

Aby dodać nowy rejestr, należy kliknąć przycisk „**Dodaj rejestr**”.
Po kliknięciu tego przycisku w nowym oknie należy określić nazwę, typ rejestru oraz to, czy ma być domyślnym rejestrem czy też nie.

Dodawanie rejestru

Nazwa:

Typ:

Sprzedażowy

Domyślny rejestr

Anuluj **Zapisz**

Po dodaniu rejestru można go edytować lub usunąć.

Rejestry ^

[Dodaj rejestr](#)

Lp.	Nazwa	Typ	Domyślny	
1.	Rejestr sprzedaży	Sprzedażowy	nie	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Opcje ^ </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Edytuj </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Usuń v </div>

Plan kont

Podczas wystawiania faktury można wybrać spośród wcześniej dodanych rejestrów. Po wystawieniu dokumentu, podczas pobierania do formatu .xml CDN Optima taka faktura będzie oznaczona odpowiednim rejestrem tak, by mógł on jej zostać nadany również w tym programie.

Miesiąc księgowy:

v

Całość ⓘ

Kategoria:
Brak kategorii
[Zmień](#)

Numer:
FVS/5/05/2020
[Zmień](#)

Ustaw jako fakturę cykliczną ⓘ

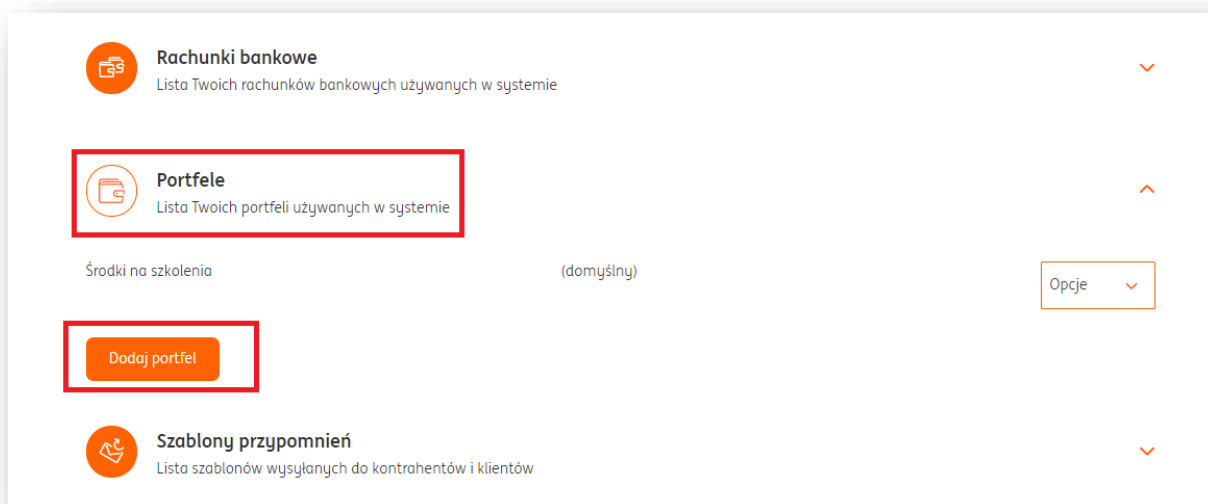
Rejestr:
 v

[Rozwiń opis dokumentu](#) v
[Rozwiń podpis](#) v

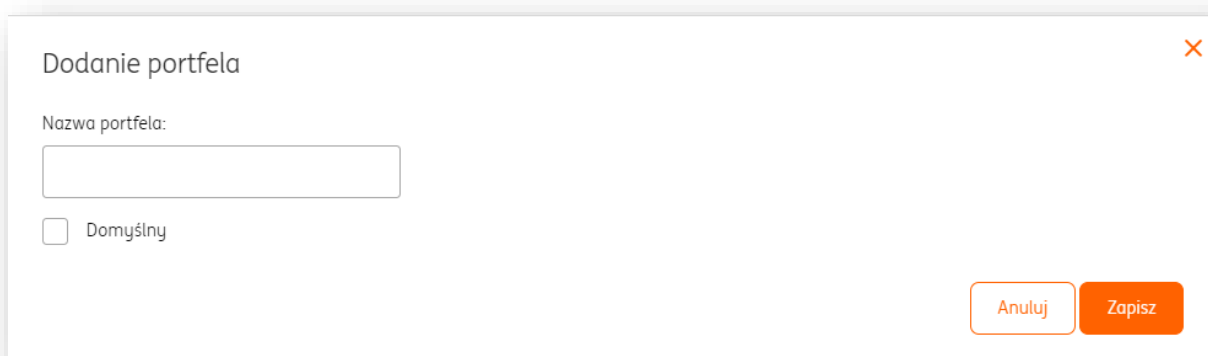
Portfele

Portfele mogą być przydatnym znacznikiem dla określania dokumentów zapłaconych z określonej puli środków.

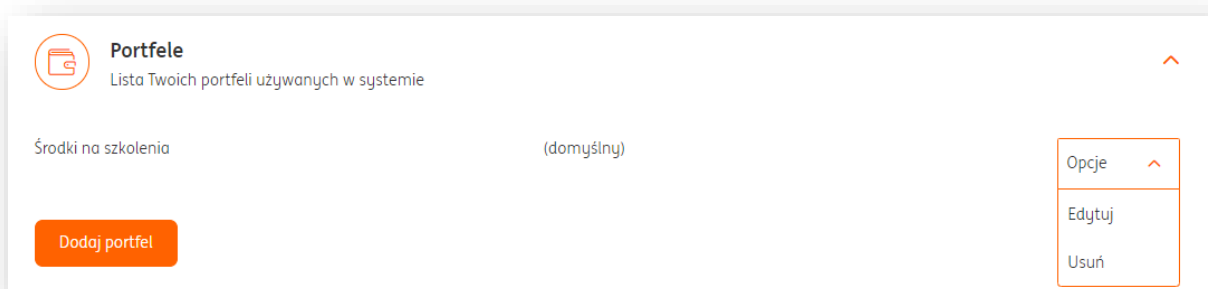
Portfele znajdują się w zakładce **Dane i ustawienia > Portfele**.



Aby dodać nowy portfel, kliknij przycisk „**Dodaj portfel**”.
W nowym oknie nadaj nazwę dla portfela i określ, czy ma on być domyślnym.





Nowy portfel można po dodaniu edytować, usunąć lub nadać/odebrać domyślność.



Podczas dodawania nowej płatności do faktury kosztowej można wybrać portfel spośród istniejących w systemie.

Dodawanie nowej płatności ✕

Data płatności:
 

Sposób płatności:
 

Portfel:
Środki na szkolenia
[Zmień](#)

Waluta:

Kwota:


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”.



Dokumenty

Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu:

Faktura sprzedaży

Sposób płatności: ?

Gotówka

Termin płatności (liczba dni): ?

30 dni

Termin płatności (sposób prezentacji): ?

Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Miejsce wystawienia: ?

Procedura marży: ?

dla biur podróży

Oryginał / kopia: ?

Oryginał

Oryginał i kopia

Język wydruku: ?

Polski

Domyślna waluta: ?

PLN

Ogranicz widok walut: ?

Wszystkie

Adnotacje: ?

Aktualizuj ceny produktu: ?

Nie

Tak

Pokazuj PKWiU / Kod: ?

Nie

Tak

Eksportować niezwyfikowane: ?

Nie

Tak

Sposób liczenia podsumowania: ?

Wg pozycji

Wg wartości

Mechanizm podzielonej płatności (Split payment): ?

Tak

Nie

Logo: ?

Wybierz plik z dysku

Pieczęć prewencyjna: ?

Wybierz plik z dysku

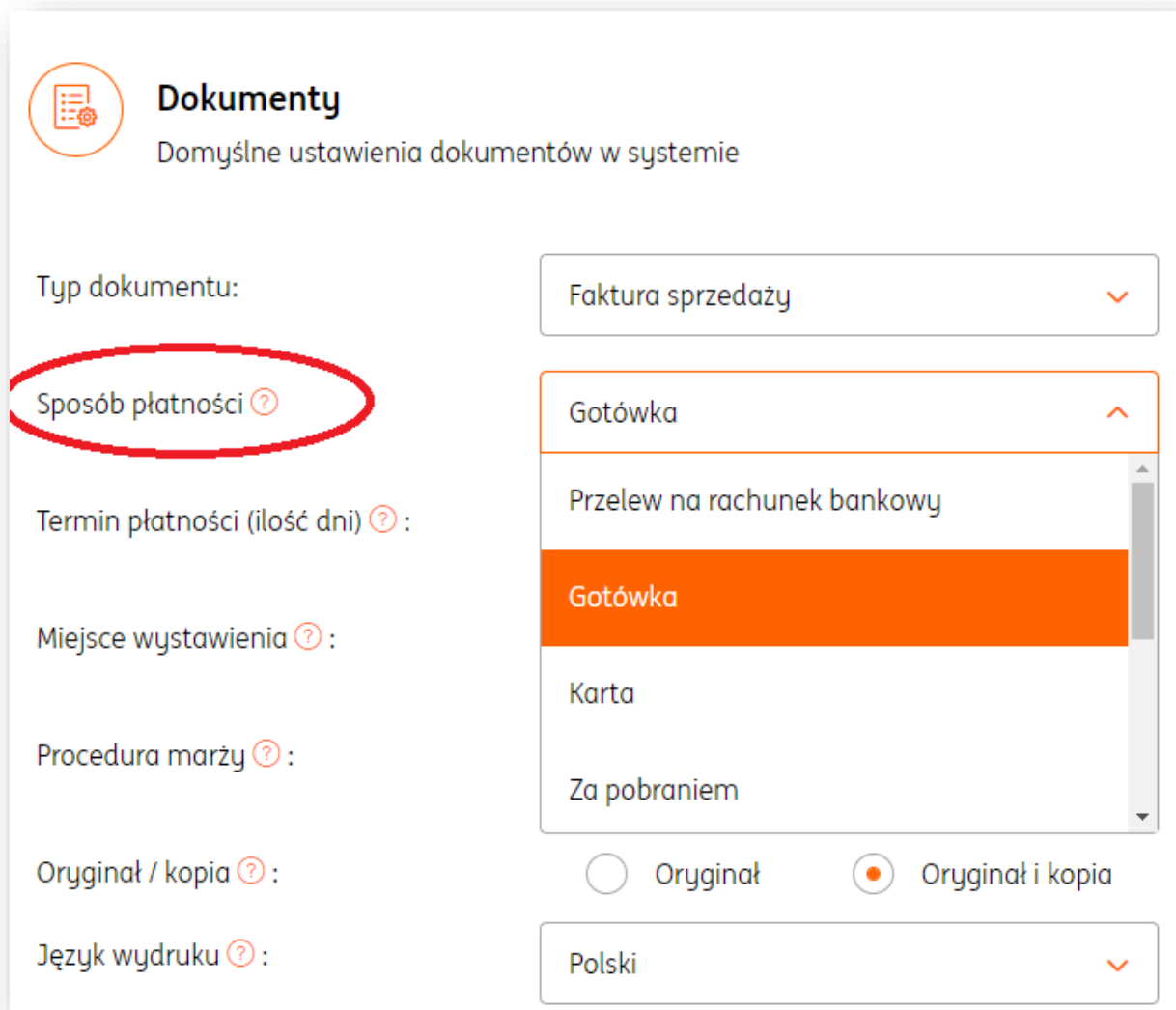
Domyślny sposób płatności.

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

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”.

Dokumenty
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu:
Faktura sprzedaży

Sposób płatności: ⓘ
Gotówka

Termin płatności (ilość dni): ⓘ
30 dni

Termin płatności (sposób prezentacji): ⓘ
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Miejsce wystawienia: ⓘ

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

Sposób płatności: ⓘ
Gotówka

Termin płatności (ilość dni): ⓘ
30 dni

Termin płatności (sposób prezentacji): ⓘ
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Miejsce wystawienia: ⓘ

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): ⓘ
30 dni

Termin płatności (sposób prezentacji): ⓘ
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Miejsce wystawienia: ⓘ

Procedura marży: ⓘ
dla biur podróży

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): ?
30 dni

Termin płatności (sposób prezentacji): ?
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Miejsce wystawienia: ?

Procedura marży: ?
dla biur podróży

Oryginał / kopia: ?
 Oryginał Oryginał i kopia


Język wydruku: ?
Polski

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

Sposób płatności: ⓘ
Gotówka

Termin płatności (ilość dni): ⓘ
30 dni

Termin płatności (sposób prezentacji): ⓘ
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Miejsce wystawienia: ⓘ

Procedura marży: ⓘ
dla biur podróży

Oryginał / kopia: ⓘ
 Oryginał Oryginał i kopia

Język wydruku: ⓘ
Polski

Domyślna waluta: ⓘ
PLN

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

Sposób płatności: ?
Gotówka

Termin płatności (ilość dni): ?
30 dni

Termin płatności (sposób prezentacji): ?
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Miejsce wystawienia: ?

Procedura marży: ?
dla biur podróży

Oryginał / kopia: ?
 Oryginał Oryginał i kopia

Język wydruku: ?
Polski

Domyślna waluta: ?
PLN

Ogranicz widok walut: ?
Wszystkie

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 ? :

Pokażuj PKWiU / Kod ? :

Eksportować niezweryfikowane ? :

Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12... ^

Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Data np. 2016-12-12

Odstęp 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 przyciskiem „Zapisz”.

Ogranicz widok walut: ?

Wszystkie

Adnotacje: ?

Aktualizuj ceny produktu: ?

Nie Tak

Pokazuj PKWiU / Kod: ?

Nie Tak

Eksportować niezwyfikowane: ?

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.

Aktualizuj ceny produktu: ?

Nie Tak

Pokazuj PKWiU / Kod: ?

Nie Tak

Eksportować niezwyfikowane: ?

Nie Tak

Sposób liczenia podsumowania: ?

Wg pozycji Wg wartości

Mechanizm podzielonej płatności (Split payment): ?

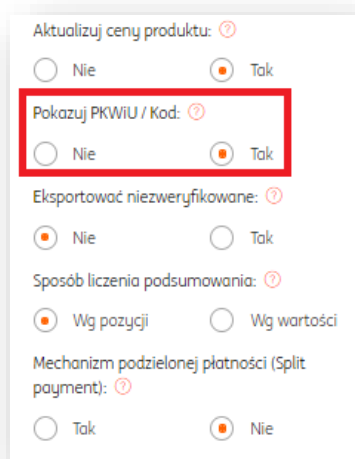
Tak Nie

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”.




The image shows a settings dialog box with several options. The option 'Pokazuj PKWiU / Kod' is highlighted with a red rectangle. In this dialog, the 'Nie' (No) radio button is selected for 'Pokazuj PKWiU / Kod'. Other options include 'Aktualizuj ceny produktu' (set to 'Tak'), 'Eksportować niezwyfikowane' (set to 'Nie'), 'Sposób liczenia podsumowania' (set to 'Wg pozycji'), and 'Mechanizm podzielonej płatności (Split payment)' (set to 'Nie').

Numer telefonu oraz adres e-mail firmy na fakturze

Jeśli chcesz, numer telefonu Twojej firmy oraz firmowy adres e-mail mogą być prezentowane na wydrukach faktur.

Przejdź do zakładki **Dane i ustawienia** i najpierw wejdź do sekcji **Dane firmy**.

Wypełnij te dane we właściwych polach i kliknij **Zapisz**.

Adres email: 











Adresy email do otrzymywania faktur:

Telefon:

Strona www:

Dodatkowe informacje:

Teraz w ramach tej zakładki przejdź do sekcji **Dokumenty**.

-  **Szablony przypomnień**
Lista szablonów wysyłanych do kontrahentów i klientów 
-  **Powiadomienia**
Ustawienia powiadomień o zdarzeniach w systemie lub dokumentach 
-  **Magazyn**
Konfiguracja ustawień magazynu 
-  **Ustawienia księgowe**
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych 
-  **Dokumenty**
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie 

Znajdziesz ustawienia związane z wyświetlaniem adresu e-mail i telefonu, które wypełniłeś wcześniej, na fakturach.

Wyświetlaj numer telefonu firmy na fakturze:

Tak Nie

Wyświetlaj adres e-mail firmy na fakturze:

Tak Nie

Zaznacz je na **Tak** i kliknij **Zapisz**.

To wszystko – teraz te dane pojawią się wystawianych przez Ciebie dokumentach.

Oznaczenia związane z JPK_V7 na fakturach

Jeśli chcesz, na Twoich fakturach mogą być prezentowane oznaczenia związane z JPK_V7 (kody GTU, rodzaje transakcji, etc.).

Przejdź do zakładki **Dane i ustawienia** > **Dokumenty**.

- Szablony przypomnień**
Lista szablonów wysyłanych do kontrahentów i klientów
- Powiadomienia**
Ustawienia powiadomień o zdarzeniach w systemie lub dokumentach
- Magazyn**
Konfiguracja ustawień magazynu
- Ustawienia księgowe**
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych
- Dokumenty**
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Znajdziesz ustawienia związane z wyświetlaniem oznaczeń JPK_V7 na fakturach.

Eksportować niezweryfikowane: ?

Nie Tak

Sposób liczenia podsumowania: ?

Wg pozycji Wg wartości

Mechanizm podzielonej płatności (Split payment): ?

Tak Nie

Prezentuj na wydruku dokumentu oznaczenia dotyczące JPK_V7: ?

Tak Nie

Wyświetlaj numer telefonu firmy na fakturze:

Tak Nie

Wyświetlaj adres e-mail firmy na fakturze:

Tak Nie

Wybierz **Tak** i kliknij **Zapisz**.

To wszystko – oznaczenia będą teraz prezentowane na fakturach.

Eksport dokumentów niezweryfikowanych.

Funkcja umożliwi 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: ?

Nie Tak

Pokazuj PKWiU / Kod: ?

Nie Tak

Eksportować niezweryfikowane: ?

Nie Tak

Sposób liczenia podsumowania: ?

Wg pozycji Wg wartości

Mechanizm podzielonej płatności (Split payment): ?

Tak Nie

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 prewencyjna” > „Wybierz plik” i dodać pieczęć (w formacie .jpg i .png).

Na koniec zmiany należy potwierdzić klikając „Zapisz”.

Sposób liczenia podsumowania: ?

Wg pozycji Wg wartości

Mechanizm podzielonej płatności (Split payment): ?

Tak Nie

Logo: ?

Wybierz plik z dysku

Pieczęć prewencyjna: ?

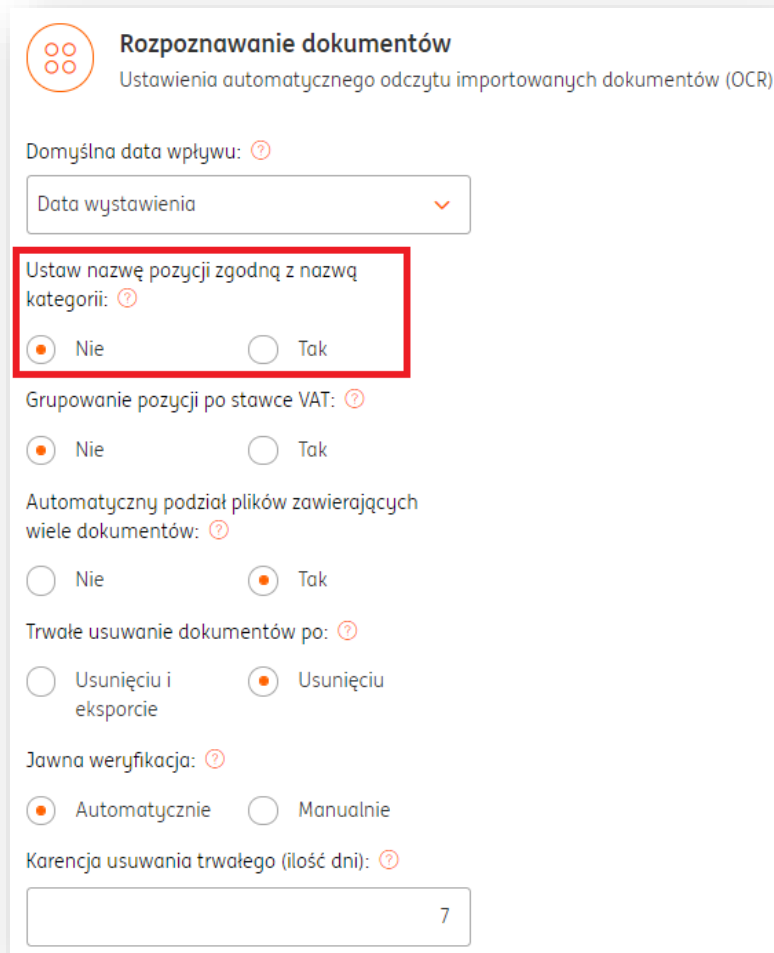
Wybierz plik z dysku

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”.



Rozpoznawanie dokumentów
Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)

Domyślna data wpływu: ⓘ
Data wystawienia ▼

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: ⓘ
 Nie Tak

Grupowanie pozycji po stawce VAT: ⓘ
 Nie Tak

Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: ⓘ
 Nie Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po: ⓘ
 Usunięciu i eksporcie Usunięciu

Jawna weryfikacja: ⓘ
 Automatycznie Manualnie

Karencja usuwania trwałego (ilość dni): ⓘ
7

Wyświetlaj NIP odbiorcy

Jeżeli wystawiasz faktury, w których oprócz klasycznego kontrahenta znajduje się też docelowy odbiorca, NIP odbiorcy nie musi być prezentowany na dokumencie.

Żeby to ustawić, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia** > **Dokumenty** > **Wyświetlaj NIP odbiorcy**.

Wyświetlaj NIP odbiorcy:


Tak Nie

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: ⓘ
Data wystawienia

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: ⓘ
 Nie Tak

Grupowanie pozycji po stawce VAT: ⓘ
 Nie Tak

Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: ⓘ
 Nie Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po: ⓘ
 Usunięciu i eksporcie Usunięciu

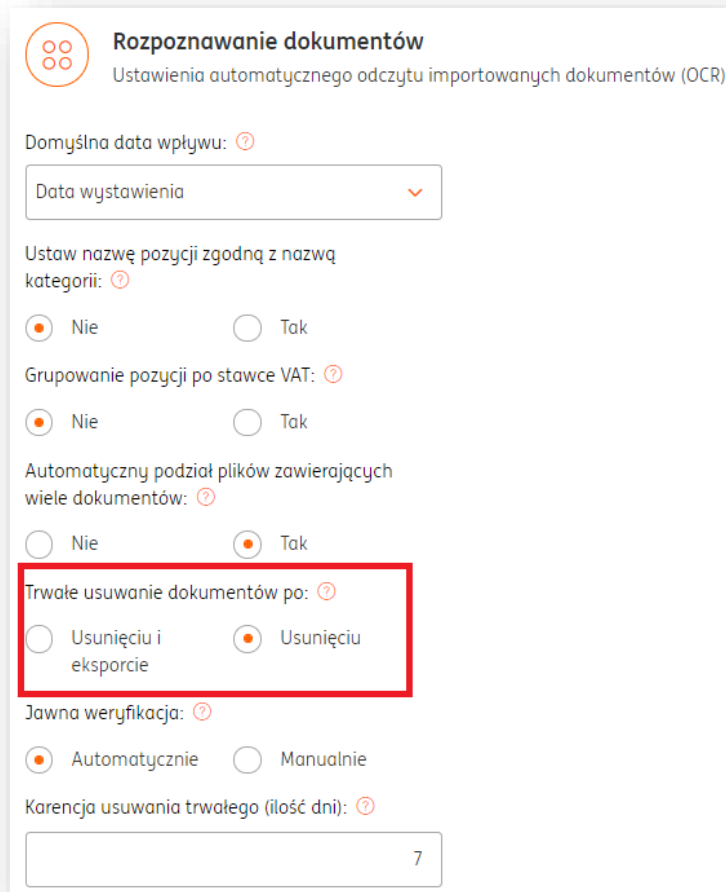
Jawna weryfikacja: ⓘ
 Automatycznie Manualnie

Karencja usuwania trwałego (ilość dni): ⓘ

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”.



Rozpoznawanie dokumentów
Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)

Domyślna data wpływu: ⓘ
Data wystawienia ▾

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: ⓘ
 Nie Tak

Grupowanie pozycji po stawce VAT: ⓘ
 Nie Tak

Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: ⓘ
 Nie Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po: ⓘ
 Usunięciu i eksporcie Usunięciu


Jawna weryfikacja: ⓘ
 Automatycznie Manualnie


Karencja usuwania trwałego (ilość dni): ⓘ
7


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.


 **Rozpoznawanie dokumentów**
Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)

Domyślna data wpływu: 


Data wystawienia 

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: 


Nie Tak

Grupowanie pozycji po stawce VAT: 


Nie Tak

Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: 


Nie Tak

Trwale usuwanie dokumentów po: 

Usunięciu i eksporcie Usunięciu

Jawna weryfikacja: 

Automatycznie Manualnie

Karencja usuwania trwałego (ilość dni): 

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.


 **Rozpoznawanie dokumentów**
Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)

Domyślna data wpływu: 


Data wystawienia 

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: 


Nie Tak

Grupowanie pozycji po stawce VAT: 


Nie Tak

Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: 


Nie Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po: 

Usunięciu i eksporcie Usunięciu

Jawna weryfikacja: 

Automatycznie Manualnie

Karencja usuwania trwałego (ilość dni): 

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: ?

Nie Tak

Pokazuj PKWiU / Kod: ?

Nie Tak

Eksportować niezweryfikowane: ?

Nie Tak

Sposób liczenia podsumowania: ?

Wg pozycji Wg wartości

Mechanizm podzielonej płatności (Split payment): ?

Tak Nie

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”.



Rozpoznawanie dokumentów

Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)

Domyślna data wpływu: ?

Data wystawienia

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: ?

Nie Tak

Grupowanie pozycji po stawce VAT: ?

Nie Tak

Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: ?

Nie Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po: ?

Usunięciu i eksporcie Usunięciu

Jawna weryfikacja: ?

Automatycznie Manualnie

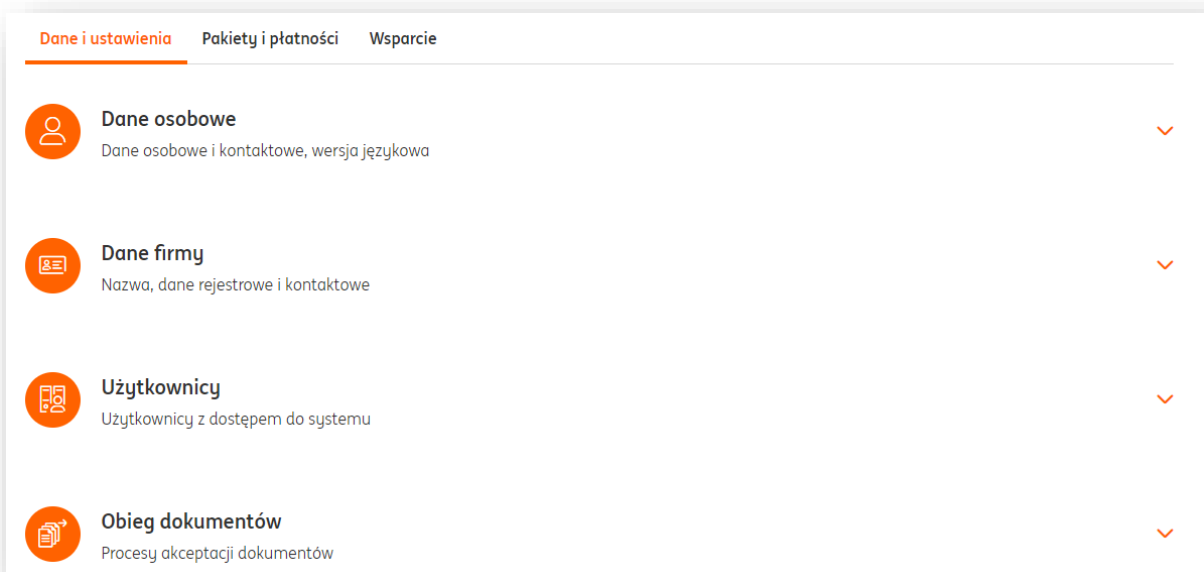
Karencja usuwania trwałego (ilość dni): ?

7

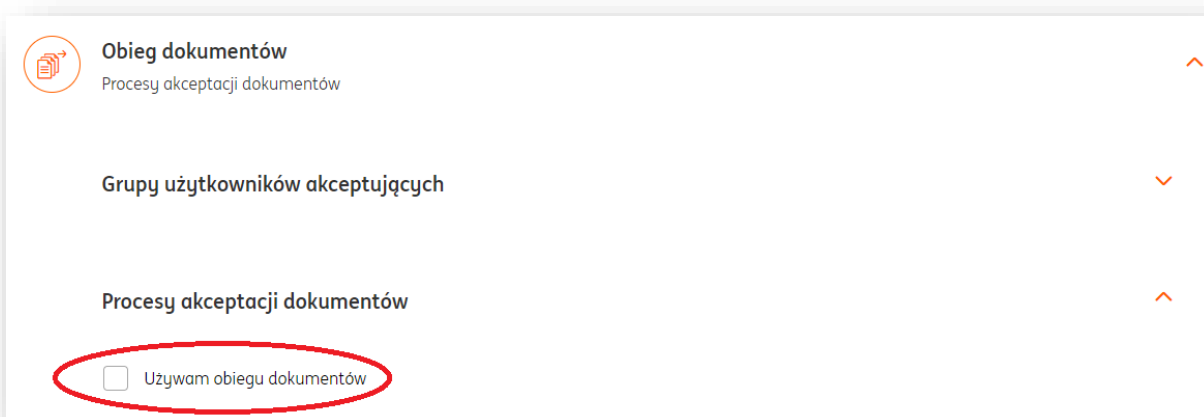
Obieg dokumentów – uruchomienie

Obieg dokumentów stanowi uproszczony mechanizm przepływu dokumentów w firmie.

Aby uruchomić to narzędzie, należy w zakładce **Dane i Ustawienia** odszukać zakładkę **Obieg dokumentów**.




W jej widoku należy wybrać „**Procesy akceptacji dokumentów**” i zaznaczyć opcję „**Używam obiegu dokumentów**”.



Po zaznaczeniu tej opcji funkcja zostanie uruchomiona i będzie można sparametryzować grupy użytkowników oraz procesy akceptacji dokumentów.

Obieg dokumentów – tworzenie grup użytkowników akceptujących

Aby utworzyć grupę użytkowników akceptujących, w zakładce **Dane i ustawienia > Obieg dokumentów** wybierz **Grupy użytkowników akceptujących** i kliknij przycisk „**Dodaj grupę**”.

 **Obieg dokumentów**
Procesy akceptacji dokumentów

📌 Dodaj grupę użytkowników akceptujących, a następnie utwórz proces akceptacji dokumentów.
[Pomoc](#)

Grupy użytkowników akceptujących

Dodaj grupę

Lp.	Nazwa	Opis	Liczba użytkowników
1.	Test obiegu		1 Opcje

W nowym oknie należy wpisać nazwę nowej grupy (opis jest nieobowiązkowy) i wybrać użytkowników, którzy mają do niej należeć. Odbывается to poprzez kliknięcie rozwijanej listy, wybór danego użytkownika spośród puli istniejących już w systemie użytkowników (**Dane i Ustawienia > Użytkownicy**). Po wybraniu użytkownika z listy należy kliknąć „**Dodaj użytkownika**”.

Dodaj grupę ✕

Dane podstawowe

Nazwa:

Opis:

Użytkownicy

Wybierz użytkownika Dodaj użytkownika

Lp.	Imię i nazwisko	E-mail	Usuń
-----	-----------------	--------	------

i Brak pozycji do wyświetlenia.

Anuluj Zapisz

Dodaj grupę

Dane podstawowe

Nazwa:

Akceptujący dokumenty

Opis:

Członkowie tej grupy mogą akceptować dokumenty

Użytkownicy

Wybierz użytkownika ▼ Dodaj użytkownika

Lp	Imię i nazwisko	E-mail	Usuń
1	Andrzej Kalinowicz	andrzej.kalinowicz@wp.pl	
2	Łukasz Stanisławowski	lukasz.stanislawowski2@onet.pl	

Anuluj **Zapisz**

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”. Użytkownicy wskazani w ramach grupy będą mogli przekazywać dokumenty do akceptacji innych osób.

Już utworzoną grupę można edytować lub usunąć.

Grupy użytkowników akceptujących

Dodaj grupę

Lp.	Nazwa	Opis	Liczba użytkowników	
1.	Test obiegu		1	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> Opcje ^ Edytuj Usuń ▼ </div>

Procesy akceptacji dokumentów

UWAGA!

- W procesie obiegu dokumentów nie mogą brać udziału użytkownicy z rolą „Magazynier”.
- Jeden użytkownik może należeć do wielu grup.
- Grupę można usunąć dopiero wówczas, gdy wszystkie dokumenty związane z przypisanymi do niej procesami zostaną zaakceptowane.

Obieg dokumentów – tworzenie procesów akceptacji dokumentów

Aby utworzyć proces akceptacji dokumentów, w zakładce **Dane i ustawienia > Obieg dokumentów** wybierz **Procesy akceptacji dokumentów** i kliknij przycisk „Dodaj proces”.

Procesy akceptacji dokumentów

Używam obiegu dokumentów

Dodaj proces

📘 Dokument będzie przypisany do pierwszego pasującego procesu z listy procesów, zaczynając od pierwszego elementu na liście.

Lp. ⓘ	Nazwa procesu	Grupa akceptująca	Typ dokumentu	Kwota od	Kwota do	
1. ▾	Test obiegu2	Test obiegu	Faktura końcowa	0,00	0,00	Opcje ▾
2. ▴	Test obiegu3	Test obiegu	Faktura sprzedaży	0,00	0,00	Opcje ▾

W nowym oknie należy określić następujące elementy:

- **Nazwa** – określa nazwę nowego procesu;
- **Opis** – pole nieobowiązkowe, może zawierać opis procesu;
- **Typ dokumentu** – za pomocą rozwijanej listy należy określić, których typów dokumentów ma dotyczyć proces (np. wszystkich, tylko faktur sprzedaży, tylko paragonów etc.). Można wybrać wszystkie, jeden lub kilka typów;
- **Kategoria** – za pomocą rozwijanej listy można zawęzić pulę dokumentów tylko do tych oznaczonych konkretną kategorią księgową. Pole nieobowiązkowe;
- **Kwota od** – pozwala na określenie kwot brutto granicznych dla dokumentów, które mają się znaleźć w procesie. Brak zaznaczenia opcji „kwota do” powoduje brak górnej granicy kwotowej;
- **Grupa akceptująca** – należy wybrać jedną z utworzonych wcześniej grup;

- **Właściciel** – określa właściciela procesu, czyli użytkownika uprawnionego do akceptowania dokumentów.

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

Dodaj proces ✕

Nazwa:

Opis:

Typ dokumentu: ?

Kategoria: ?

Kwota od: ? Kwota do: ?

Grupa akceptująca: ?

Właściciel:

Anuluj

Procesy akceptacji dokumentów

Używam obiegu dokumentów

Dodaj proces

ⓘ Dokument będzie przypisany do pierwszego pasującego procesu z listy procesów, zaczynając od pierwszego elementu na liście.

Lp. ⓘ	Nazwa procesu	Grupa akceptująca	Typ dokumentu	Kwota od	Kwota do	
1. ▾	Test obiegu2	Test obiegu	Faktura końcowa	0,00	0,00	Opcje ▲ Edytuj Usuń
2. ▲	Test obiegu3	Test obiegu	Faktura sprzedaży	0,00	0,00	

Już utworzony proces akceptacji można edytować lub usunąć.

Deklaracje



Ta sekcja zawiera informacje podatkowe i ubezpieczeniowe wprowadzane przez użytkownika – dane, które później są wykazywane w deklaracjach (np. PIT-5 czy ZUS-DRA).

Każdą zmianę należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Dane podatnika/ubezpieczonego

To podstawowa sekcja ustawień deklaracji – sprawi, że dane Twoje i Twojej firmy znajdą się na deklaracjach podatkowych oraz deklaracjach do ZUS.



Deklaracje

Ustawienia podatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe



Dane podatnika / ubezpieczonego



Ustawienia podatkowe



Ustawienia ubezpieczeniowe



Dane podatnika / ubezpieczonego

Rodzaj podatnika:

Osoba fizyczna

Nazwa skrócona firmy.:

Regon firmy:

Imię podatnika: ⓘ

Nazwisko podatnika: ⓘ

Data urodzenia:

Data urodzenia:

RRRR-MM-DD



PESEL:

Płeć:

- Kobieta
 Mężczyzna

Rodzaj dokumentu:

- Dowód osobisty
 Paszport

Kraj wydania dokumentu:

Wybierz z listy



Seria i numer dokumentu: ?

Imię: ?

Nazwisko: ?

Telefon kontaktowy:

E-mail:

Oddział NFZ:

Wybierz z listy



Kod tytułu ubezpieczenia:

Wybierz z listy



Prawo do emerytury/renty:

Wybierz z listy



Stopień niepełnosprawności:

Wybierz z listy



Adres zamieszkania

Kraj:

Wybierz z listy



Powiat:

Gmina:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Poczta:

Adres zameldowania

Adres korespondencji

Taki sam jak adres zamieszkania

Dane członków rodziny osoby ubezpieczonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego

+ Dodaj osobę

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	
1.	Jan Kowalski	małżonek	Opcje ▾
2.	Marek Kowalski	ojciec	Opcje ▾
3.	Maria Kowalska	matka	Opcje ▾


Ustawienia podatkowe - ogólne

W tej sekcji uzupełnisz informacje, które pozwolą aplikacji na prawidłowe wygenerowanie Twoich deklaracji.


Pamiętaj, jeżeli masz wątpliwości co do tych ustawień możesz [skonsultować się z naszym księgowym](#) lub [wsparciem technicznym](#).

Ustawienia podatkowe

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej:


 

Urząd Skarbowy:


Mikrorachunek podatkowy: 

[Generator mikrorachunku podatkowego](#)


Rozliczam VAT:

Deklaracja PIT-5:

Metoda rozliczania PIT:

Ulga podatkowa PIT 0


[Zapisz](#)


Ustawienia podatkowe – ulgi PIT-0

Żeby skorzystać z którejś z ulg w ramach PIT-0, zaznacz tę opcję. To pozwoli Ci na oznaczenie:

- PIT-0 dla seniora
- PIT-0 dla rodzin 4+

Ulga podatkowa PIT 0

PIT 0 dla seniora 

PIT 0 dla rodzin 4+ 


[Zapisz](#)

Kadry i Płace



Klienci
niebankowi

W zakładce Kadry i Płace użytkownik ma możliwość edycji wysokości składki wypadkowej oraz miesięcznego czasu pracy.

 **Kadry i płace** ↑
Konfiguracja list płac oraz miesięcznego czasu pracy

Lista płac ↓

Godziny pracy w nocy ↓

Osoba reprezentująca ↓

Miesięczny czas pracy ↓

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) ↓

Lista płac

Wysokość składki wypadkowej:

1,67

Godziny pracy w nocy

Wybierz godziny nocne:

- Brak
- 21:00 - 5:00
- 22:00 - 6:00
- 23:00 - 7:00

Możesz określić, czy w firmie występuje praca w nocy i w jakich godzinach.

Osoba reprezentująca

Osoba reprezentująca:

W tym polu możesz wskazać imię i nazwisko osoby reprezentującej Twoją firmę – znajdzie się ono na umowach.

Miesięczny czas pracy

Za rok:

Uzupełnij pola ilością dni roboczych 

styczeń:

luty:

marzec:

kwiecień:

maj:

czerwiec:

lipiec:

sierpień:

wrzesień:

październik:

listopad:

grudzień:

O działaniu Pracowniczych Planów Kapitałowych dowiesz się więcej [tutaj](#).

Zgody i oświadczenia



W tej zakładce użytkownik może ponownie zapoznać się z treścią zgód i oświadczeń (przyciski „**Zapoznaj się z pełną treścią zgody**”), a także zarządzać nimi („**Zarządzaj zgodami**”).

W tym miejscu można też pobrać informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez ING Usługi dla Biznesu oraz zapoznać się ze zgodą na profilowanie.



Zgoda na marketing drogą tradycyjną:

Zgadzam się na przekazywanie przez „ING Usługi dla Biznesu” Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach, (40-121), ul. Chorzowska 50, (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi Informacji handlowych za pomocą usług pocztowych w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytych tu terminów i Informacją ING UDB.

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)



Zgoda na marketing drogą elektroniczną:

Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi Dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi Informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji elektronicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytych tu terminów i Informacją ING UDB.

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)



Zgoda na marketing drogą telefoniczną:

Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi Informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji telefonicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytych tu terminów i Informacją ING UDB.

[Zapoznaj się z pełną treścią zgody](#)

Profilowanie

Złóż wniosek

Zgoda na profilowanie w celach marketingowych:

Nie chcę, aby ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna (ING UDB) przekazywał mi profilowane informacje handlowe - zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia, wyjaśnieniami użytych terminów i Informacją ING UDB o skutkach jego złożenia.

[Zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia](#)

Informacja ING Usługi dla Biznesu o przetwarzaniu danych osobowych

[Pobierz informację ING Usługi dla Biznesu o przetwarzaniu danych osobowych](#)

Dwuetapowa autoryzacja logowania (MFA)

ING 
Moje ING

ING 
ING Business

Klienci
niebankowi

❗ Co to jest MFA?

MFA (Multi-Factor Authentication) to dodatkowy proces uwierzytelnienia logującego się użytkownika za pomocą dodatkowego składnika logowania (np. PIN-u, potwierdzenia w aplikacji mobilnej czy za pomocą przesłanego krótkiego kodu).

ING Księgowość pozwala na uruchomienie dwuetapowej autoryzacji użytkownika w systemie.

Możliwość uruchomienia tego narzędzia znajduje się w zakładce **Dane i ustawienia > Autoryzacja**.

Autoryzacja
Wybór metody autoryzacji

Wymagam dodatkowej autoryzacji przy logowaniu się na konto firmy

Lista zaufanych urządzeń

Lp.	System	Przeglądarka	Data dodania
-----	--------	--------------	--------------

i Brak pozycji do wyświetlenia

Żeby uruchomić dwuskładnikowe logowanie, należy zaznaczyć **Wymagan dodatkowej autoryzacji przy logowaniu się na konto firmy**.

Użytkownik o roli **Właściciel** może ją uruchomić tylko dla siebie lub dla wszystkich użytkowników, którzy są dodani na koncie firmy.

Autoryzacja

Wybór metody autoryzacji

Wymagam dodatkowej autoryzacji przy logowaniu się na konto firmy

Dla wszystkich użytkowników

Tylko dla mnie

Metoda autoryzacji:

Aplikacja mobilna
Kod autoryzacyjny będzie wysłany w formie powiadomienia PUSH. Należy dodać aplikację mobilną ING Office do systemu ING Księgowość: Przejdź do sekcji [Aplikacja mobilna](#) i kontynuuj zgodnie z załączonym tam opisem.

E-mail
Kod autoryzacyjny będzie przesyłany na adres e-mail, którym się logujesz.


SMS
Kod autoryzacyjny będzie przesyłany w formie SMS. Twój numer telefonu musi być dodany w Danych i Ustawieniach w sekcji [Dane osobowe](#).

Uwaga – wybierana metoda autoryzacji dotyczy tylko użytkownika uruchamiającego dwuetapową autoryzację. Pozostali użytkownicy podczas następnego logowania będą zobligowani do wyboru swojej metody.

Udostępniamy 3 sposoby uwierzytelnienia:

- E-mail – użytkownik otrzyma mailowe powiadomienie zawierające kod autoryzacyjny.
- SMS – użytkownik otrzyma kod za pośrednictwem SMS na numer telefonu podany w zakładce Dane i ustawienia > Dane osobowe.
- Aplikacja mobilna – użytkownik korzystając z [aplikacji mobilnej ING Office](#) otrzyma powiadomienie PUSH, dzięki któremu może potwierdzić swoje logowanie.

Po ustawieniu wybranej metody logowania dwuetapowego użytkownik musi potwierdzić wybór za jej pomocą, podając kod otrzymany we wskazany przez siebie sposób.

 **Zalogowanie wymaga dodatkowego uwierzytelnienia**

Metoda autoryzacji:

E-mail

SMS

Wpisz kod autoryzacyjny, który właśnie wysłaliśmy na numer telefonu *****515


Kod autoryzacyjny:

Potwierdź

[Wyślij kod ponownie](#)

[Anuluj](#)

Urządzenie na którym dokonywano dwuetapowego logowania zostaje zapisane w ING Księgowość.

Lista zaufanych urządzeń 


Lp.	System	Przełgdarka	Data dodania
1.	Windows	Chrome	2022-08-26

Raz w miesiącu użytkownik logujący się na wskazanym urządzeniu i przeglądarce zostanie poproszony o podanie kodu autoryzacyjnego.

Jeżeli użytkownik zdecyduje się na logowanie za pośrednictwem innej przeglądarki lub innego urządzenia, będzie zawsze proszony o podanie kodu autoryzacyjnego.

Można uwierzytelnić w ten sposób kilka różnych urządzeń.

Dwuetapowe logowanie można wyłączyć poprzez **odznaczenie** tej opcji.

 **Autoryzacja**
Wybór metody autoryzacji

Wymagam dodatkowej autoryzacji przy logowaniu się na konto firmy




Wsparcie techniczne



Aby uzyskać wsparcie techniczne związane bezpośrednio z danymi zawartymi w koncie firmy (np. konkretną fakturą), konieczne jest skorzystanie z zakładki **Dane i Ustawienia > Wsparcie**.

Dane i ustawienia **Wsparcie**

Potrzebujesz wsparcia? Skontaktuj się z nami:

 Zadzwoń do nas +48 32 356 22 23 Infolinia czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00 (Koszt połączenia wg stawek operatora)	 Napisz na adres wsparcie@ingksiegowosc.pl	 Pomoc Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania
--	--	--

Konsultant może poprosić Cię o podanie kodu w celu autoryzacji.
Wygenerujesz go poniżej.

[Generuj kod](#)

Po połączeniu z konsultantem wsparcia technicznego ING Księgowość użytkownik może zostać poproszony o podanie specjalnego kodu. Jego wygenerowanie jest możliwe właśnie w zakładce „Wsparcie”, należy tego dokonać poprzez przycisk „Generuj kod”. Kod jest ważny 30 minut od chwili wygenerowania.

Konsultant może poprosić Cię o podanie kodu w celu autoryzacji.
Wygenerujesz go poniżej.

Y4R2B

Kod aktywny jeszcze 29 min 53 sek

Skróty klawiszowe



Tab - przenosi do następnej pozycji

Shift + d - otwiera formularz faktury sprzedaży

Shift + e - zakończenie weryfikacji dokumentu dodanego z pliku

Shift + Enter - wystaw fakturę

Shift + k - otwiera modal Dodaj kontrahenta

Shift + n - następny dokument

Shift + o - otwiera modal Dodaj koszt

Shift + p - poprzedni dokument

Shift + Tab - przenosi do poprzedniej pozycji

Shift + t - otwiera okno Dodaj produkt

Shift + u - wyświetla Dane i ustawienia

Shift + z - otwiera formularz faktury zakupu

Shift + 1 - wyświetla listę dokumentów sprzedaży

Shift + 2 - wyświetla listę dokumentów magazynowych

Shift + 3 - wyświetla listę dokumentów zakupu

Shift + 4 - wyświetla listę Płatności > Należności

Shift + 5 - wyświetla listę Płatności > Zobowiązania

Shift + 6 - otwiera widok Księgowanie dokumentów

Shift + 7 - wyświetla listę produktów

Shift + 8 - wyświetla listę kontrahentów

Shift + 9 - wyświetla listę pracowników

Łączenie kont



Korzystałeś dawniej z konta dla klientów bez bankowości internetowej, a teraz masz już do niej dostęp i otworzyłeś nowe konto firmy w ING Księgowość?

Możesz połączyć te konta i przenieść dokumenty ze starego profilu na nowy.

[Postępuj zgodnie z tą instrukcją.](#)