

## Instrukcja dla użytkownika systemu ING KSIĘGOWOŚĆ

### UWAGA!

Niektóre elementy systemu mogą się różnić ze względu to, czy użytkownik posiada bankowość internetową (Bankowość internetowa Moje ING, ING Business) lub nie posiada jej wcale. 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.



### Spis treści

<b>Rejestracja i pierwsze kroki</b> .....	8
Rejestracja użytkownika w systemie (klienci posiadający bankowość internetową Moje ING).....	8
Rejestracja użytkownika w systemie (klienci posiadający bankowość internetową ING Business).....	10
Rejestracja użytkownika w systemie (klienci niebankowi). ....	18
Rozpoczęcie pracy w systemie (pierwsze logowanie). ....	20
Menu systemu.....	22
<b>Dokumenty</b> .....	24
Wystawianie faktury sprzedaży.....	24
Wystawianie faktury proforma.....	27
Wystawianie faktury korygującej. ....	30
Wystawianie faktury marża.....	31
Wystawianie faktury zaliczkowej.....	34
Wystawianie faktury końcowej do zaliczki. ....	35
Wystawianie faktury odwrotne obciążenie.....	38
Drukowanie faktury.....	40
Wysyłanie faktury do kontrahenta.....	43
Wystawianie faktur cyklicznych. ....	44
Anulowanie faktury.....	47

Pobieranie faktury dla Platformy Elektronicznego Fakturowania.....	48
Usuwanie faktury.....	49
Duplikat faktury. ....	51
Wystawianie faktury dla kilku kontrahentów (masowe wystawianie faktur).....	52
Faktura w języku obcym.....	53
Wystawianie podobnych faktur.....	54
Wystawianie paragonu. ....	55
Wystawianie faktur z adnotacją 'metoda kasowa'.....	56
Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód.....	57
Dodawanie płatności do faktury.....	58
Dodawanie odbiorcy na fakturze.....	60
Dane Wystawcy na fakturze.....	62
Edycja dokumentu.....	63
Zmiana widoku listy dokumentów.....	64
Opcje dla zaznaczonych.....	65
Filtrowanie listy dokumentów.....	68
Sposoby płatności w dokumencie.....	68
Wprowadzanie faktury zakupu.....	69
Generowanie pliku JPK_FA.....	71
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie pojazdu .....	72
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie trasy.....	74
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie przejazdu.....	75
Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie wydatku.....	77
Operacje związane z przebiegiem danego pojazdu .....	78
Obieg dokumentów – przekazywanie dokumentów.....	79
Obieg dokumentów – akceptacja.....	79
<b>Dodawanie dokumentów z dysku .....</b>	<b>81</b>
Dodawanie dokumentów .....	81
Weryfikacja dokumentu - nawigacja.....	85
Wystawianie noty korygującej.....	95
Wprowadzanie faktury korygującej zakupu.....	98
<b>Finansowanie faktur.....</b>	<b>101</b>
Aktywacja usługi.....	101
Zlecanie faktur do sfinansowania.....	103
Znaczenie statusów dokumentów.....	107

Kryteria finansowania faktur.....	108
Pomoc .....	108
<b>Kontrahenci</b> .....	109
Dodawanie kontrahenta.....	109
Edycja danych kontrahenta. ....	111
Sprawdzenie aktualnego statusu VAT kontrahenta.....	112
Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec „białej listy” .....	113
Usuwanie kontrahenta.....	115
Tagowanie kontrahentów.....	116
Import kontrahentów.....	116
<b>Produkty</b> .....	117
Dodawanie produktu.....	117
Edycja produktu.....	118
Usuwanie produktu.....	119
Import produktów .....	119
Grupa cenowa produktu .....	120
<b>Płatności</b> .....	121
Należności.....	121
Wysyłanie przypomnień do kontrahenta.....	122
Wezwanie do zapłaty .....	124
Zestawienie należności. ....	125
Zobowiązania .....	125
Zestawienie zobowiązań. ....	127
Dodawanie płatności do dokumentu.....	127
Oznaczenie metody płatności split payment na fakturze.....	129
Zlecanie płatności metodą split payment .....	130
<b>Raporty</b> .....	131
Raport Przychody i Rozchody. ....	131
Zestawienie sprzedaży VAT.....	132
Zestawienie zakupu VAT.....	133
Zestawienie podatkowe VAT.....	134
Dokumenty sprzedaży.....	135
Marża wg. Dokumentów.....	136
Marża wg. produktów.....	137
Magazyn .....	138

Uruchomienie modułu Magazyn.....	138
Wystawianie dokumentów magazynowych.....	140
Dodawanie adnotacji na dokumencie magazynowym.....	142
Zmiana numeru dokumentu magazynowego.....	143
Stworzenie nowej numeracji dla dokumentów magazynowych .....	144
Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego .....	147
Wystawianie faktury do dokumentu magazynowego.....	147
Edycja dokumentu magazynowego .....	148
Wydruk dokumentu magazynowego .....	149
Wysyłka dokumentu magazynowego .....	150
Pobranie dokumentu magazynowego.....	152
Usunięcie dokumentu magazynowego.....	152
Sprawdzenie historii towaru w magazynie.....	153
Dokonywanie inwentaryzacji.....	154
Dokonanie inwentaryzacji wprowadzającej .....	156
Dokonanie inwentaryzacji zerującej.....	162
Dokonanie inwentaryzacji aktualizującej .....	167
Wygenerowanie pliku JPK_MAG .....	173
Księgowość.....	173
Księgowanie szybkie - KPiR .....	173
Księgowanie zaawansowane - KPiR .....	177
Odksięgowanie dokumentu.....	179
Księgowanie szybkie – ryczałt ewidencjonowany.....	180
Księgowanie zaawansowane – Ryczałt ewidencjonowany .....	181
Zamknięcie miesiąca księgowego.....	182
Dowody wewnętrzne .....	183
Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (KPiR) .....	184
PIT- 5 - KPiR.....	185
VAT-7 - KPiR.....	186
VAT-UE - KPiR.....	190
Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (Ryczałt).....	190
VAT- 7 – ryczałt.....	191
VAT-UE – ryczałt .....	191
Zaliczka na podatek dochodowy - Ryczałt .....	191
Generowanie deklaracji rocznej PIT-4R.....	193



Generowanie deklaracji rocznej PIT-11.....	195
Generowanie pliku JPK_VAT – ryczałt i KPiR.....	196
Podpisanie pliku JPK_VAT z metadanymi – Profil Zaufany - ryczałt i KPiR.....	199
Podpisanie pliku JPK_VAT z metadanymi – podpis kwalifikowany - ryczałt i KPiR .....	201
Podpisanie pliku JPK_VAT w formacie XML - ryczałt i KPiR.....	201
Wysyłka pliku JPK_VAT z metadanymi - ryczałt i KPiR.....	203
Ewidencje - KPiR.....	207
Ewidencje – Ryczałt ewidencjonowany.....	208
Zmiany lub korekty w deklaracji.....	210
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego .....	210
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.....	212
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – wyrejestrowanie z ubezpieczenia.....	214
Deklaracje rozliczeniowe ZUS.....	216
Majątek - dodawanie środka trwałego.....	217
Majątek - operacje na dodanym środku trwałym.....	220
Majątek - wycofanie środka trwałego z eksploatacji.....	220
Majątek - amortyzacja środka trwałego.....	222
Majątek - dokonywanie remanentu.....	224
Majątek – operacje na dokonanym remanencie .....	225
<b>Kadry i Płace</b> .....	226
Uruchomienie modułu Kadry i Płace.....	226
Dodawanie pracownika.....	226
Rozwiązanie umowy z pracownikiem.....	230
Ewidencje czasu pracy .....	232
Wyплаты.....	235
Listy płac .....	239
Delegacje.....	240
Operacje związane z wystawioną delegacją .....	245
Operacje związane z rozliczoną delegacją.....	245
<b>Dane i Ustawienia</b> .....	246
Pakiety i płatności.....	246
Podpis wystawcy na dokumencie.....	248
Zmiana hasła. ....	249
Zmiana danych firmy.....	250

Dane Wystawcy na fakturze.....	250
Dodawanie nowej serii numeracji. ....	251
Dodawanie nowych użytkowników.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
Edycja i usuwanie serii numeracji. ....	252
Dodawanie rachunku bankowego.....	253
Edycja i usuwanie rachunku bankowego. ....	254
Edycja przypomnienia o płatności dokumentu.....	254
Edycja treści wezwania do zapłaty. ....	255
Edycja treści wiadomości wysyłki dokumentu. ....	256
Zarządzanie powiadomieniami.....	257
Dodawanie nowych użytkowników.....	257
Ustawienia księgowe.....	262
Kategorie księgowe.....	265
Domyślny typ dokumentu.....	274
Logo na fakturze. ....	275
Domyślny sposób płatności.....	275
Domyślny termin płatności. ....	276
Miejsce wystawienia.....	277
Procedura marży.....	278
Domyślna wersja językowa wydruku dokumentu. ....	278
Domyślna waluta na dokumencie. ....	279
Widok listy walut.....	280
Format terminu płatności.....	281
Domyślna treść adnotacji na dokumencie. ....	282
Aktualizacja cen produktu. ....	283
Pokazuj PKWUiU/Kod. ....	283
Eksport dokumentów niezweryfikowanych.....	284
Pieczęć prewencyjna na dokumencie sprzedaży. ....	284
Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii. ....	285
Grupowanie pozycji po stawce VAT.....	286
Czy raporty mają zawierać dane z dokumentów niezweryfikowanych?.....	286
Trwałe usuwanie dokumentów po.....	287
Karencja usuwania trwałego (ilość dni).....	287
Domyślna data wpływu.....	287
Sposób liczenia podsumowania.....	288

Jawna weryfikacja.....	289
Obieg dokumentów – uruchomienie.....	289
Obieg dokumentów – tworzenie grup użytkowników akceptujących.....	290
Obieg dokumentów – tworzenie procesów akceptacji dokumentów.....	293
Deklaracje.....	295
Kadry i Płace.....	299
Zgody i oświadczenia.....	300
Wsparcie techniczne.....	301

## Rejestracja i pierwsze kroki

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



[Osobiste](#) | [Firmowe](#) Wyloguj

 **Licz się ludzie** Wiadomości Dane i ustawienia

[Home](#) | [Finanse firmowe](#) | [Usługi i narzędzia](#) | [Oferta ING](#) | [Historia](#) | [Wykonaj transakcję](#)

## Uruchomienie usługi ING Księgowość



**ING Księgowość umożliwia obsługę fakturowo-księgową firmy**

- wystawiaj, skanuj, opłacaj i rozliczaj faktury w jednym miejscu
- miesięcznie płacisz 0 zł przez cały czas trwania usługi
- możesz się wycofać z usługi w dowolnym momencie

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

Zadzwoń do nas **32 357 88 77** lub **Zostaw numer**, my oddzwonimy

---

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

---

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

[Zgoda na przekazywanie danych](#)

☐ przeczytałem i rozumiem [Regulamin oraz opłaty](#)

Dalej

Anuluj

[Poprzednia wersja systemu](#) [Napisz opinię](#) [Kontakt](#)

© 2016 ING Bank Śląski S.A. [Pomoc](#) | [O bezpieczeństwie](#) | [Polityka cookies](#)

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

Dodatkowe dane do uzupełnienia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

się adnotacja „metoda kasowa”.

## ING Księgowość

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

NIP:

Imię i nazwisko:

Jan Kowalski

Nazwa firmy:

Salon obuwia TUPTUŚ

Ulica, numer domu/lokalu:

ul. Warszawska 123

Kod pocztowy:

80-313

Miejscowość:

Gdańsk

Kraj:

Polska

Podaj e-mail do logowania się przez aplikację:

jan.kowalski@wp.pl

☒ Jestem płatnikiem VAT

Deklaracje składam:

☒ Miesięcznie

☐ Kwartalnie

Jak prowadzisz księgowość?

☒ Księga przychodów i rozchodów

☐ Ryczałt

☐ Pełna księgowość

☐ Karta podatkowa

☐ Jestem tzw. małym podatnikiem i korzystam z metody kasowej 

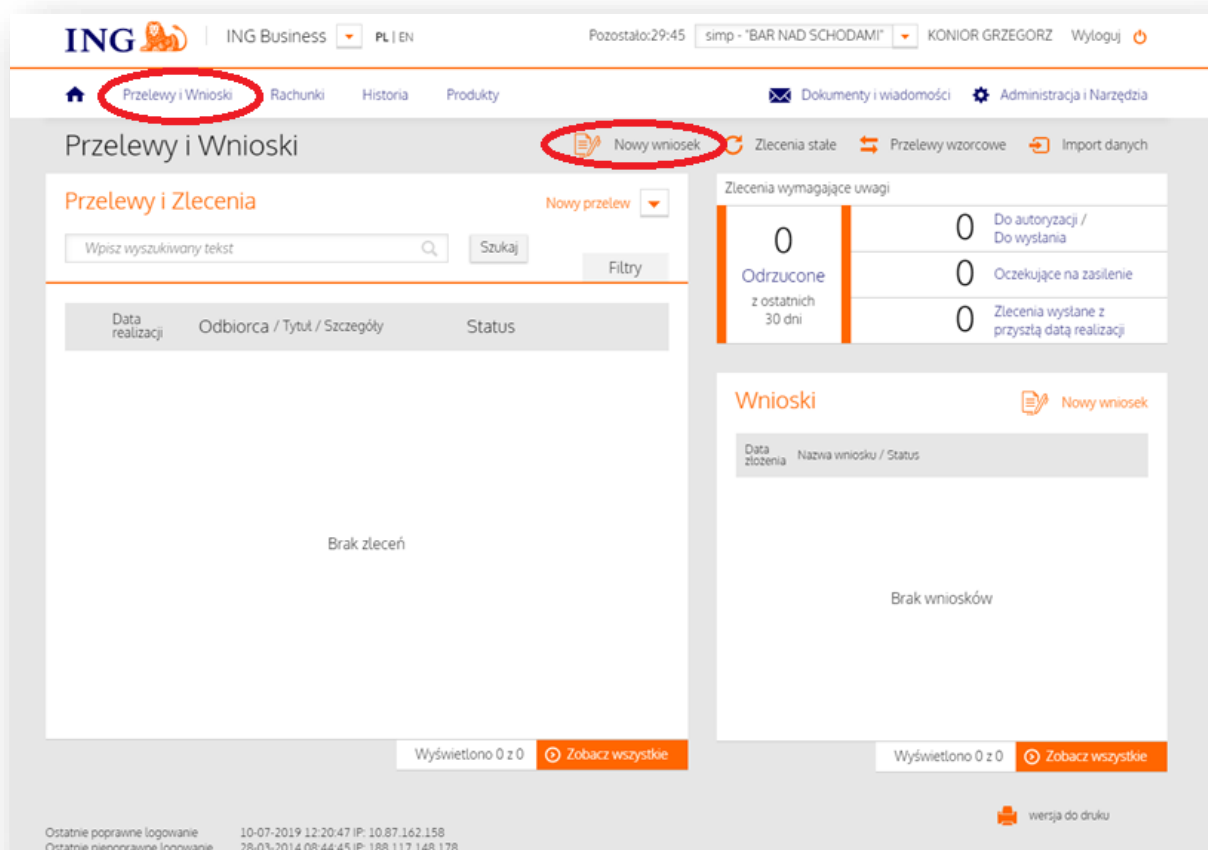
Zapisz i przejdź do ING Księgowość

Anuluj

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.

## ← Wnioski



### Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników

- Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków
- Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków
- Edycja uprawnień użytkownika

### Systemowe

- Dodanie nowego użytkownika do ING Business
- Usuwanie użytkownika
- Odblokowanie użytkownika
- Zmiana rachunku prowizyjnego
- Zamówienie wyposażenia
- Zmiana danych adresowych

### Rachunki

- Otwarcie rachunku bankowego

### Karty

- Zamówienie karty
- Wniosek o aktywację / modyfikację aplikacji ING CardsOnLine
- Zgoda Apple Pay

Kredyty - czynności związane z wykonywaniem umowy kredytu lub umowy ramowej tzw. grupę związaną z czynnościami "technicznymi" będącymi niejako konsekwencją podpisanej już umowy kredytowej.

- Wniosek o finansowanie

### Leasing

- Wniosek Presco Leasing
- Wniosek o zmiany w umowie / Inne

### Mieszkaniowy rachunek powierniczy

- Zamknięcie rachunku powierniczego
- Zwolnienie środków

### Terminale płatnicze

- Wniosek o terminal

### Fakturowanie

- Wniosek o dostęp do usługi Fakturowanie
- Wniosek o modyfikację/odebranie dostępu do usługi Fakturowanie
- Wniosek o odwołanie zgody na szybkie logowanie (SSO) do usługi Fakturowanie



**Wniosek o dostęp do usługi Fakturowanie**

**Oświadczenie**

I, Niniejszym w imieniu własnym oraz w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą prowadzoną pod wyżej wskazaną firmą (zwaną dalej Wnioskodawcą) na podstawie art. 104 ust. 3 ustawy Prawo Bankowe

**UPOWAŻNIAM/ Y ING BANK SŁĄSKI S.A.**  
do stałego przekazywania ING Usługi dla Biznesu S.A. ul. Chorzowska 50 40-121 Katowice KRS: 0000408350, NIP: 634-280-53-13 (zwaną dalej Spółką) informacji oraz danych, w tym osobowych, stanowiących tajemnicę bankową w niżej wymienionym zakresie.

Przekazywaniu będą podlegać:

(1) dane, w tym osobowe oraz identyfikacyjne Wnioskodawcy oraz osób działających w imieniu Wnioskodawcy (w tym os

**Rozwin**

☒

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

☒

Oświadczam, że przeczytałem/am i akceptuję **regulamin usługi Fakturowanie**.

**Użytkownicy**

Użytkownicy, którym chcę nadać dostęp do usługi Fakturowanie

Pomyślne zalogowanie Użytkownika do usługi Fakturowania (SSO) wymaga posiadania autoryzacji kodem SMS jako metody logowania do systemu ING Business (w przypadku użytkowników logujących się za pomocą certyfikatu konieczna będzie zmiana sposobu autoryzacji)

Nazwisko i imię	Stanowisko	Adres e-mail
CZARNECKA ANNA	Brak dostępu	czarnecka.martyna@ingbank.pl
SZAJKOWSKI LESZEK	Brak dostępu	artur.szajko@ingbank.pl
WOJAK ALEKSANDRA	Brak dostępu	aleksandra.wojak1@ingbank

Konieczne jest potwierdzenie zapoznania się z oświadczeniem oraz regulaminem usługi. Następnie należy określić który z dotychczasowych użytkowników ma uzyskać dostęp do fakturowania oraz role, które określą ich uprawnienia.

Po kliknięciu przycisku „**Zatwierdź**” 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.

ING Business | PL | EN | Pozostało: 04:59 | Bytomska 6 - SPÓŁKA CYWILNA... | CHOJNACKI JAN | Wyloguj

Przelewy i Wnio | Faktoring | Historia | Produkty | Dokumenty i wiadomości | Administracja i Narzędzia

Przelewy i Wnio | **Fakturowanie** | Nowy wniosek | Zlecenia stałe | Przelewy wzorcowe | Import danych

### Przelewy i Zlecenia

Nowy przelew

Wpisz wyszukiwany tekst

Filtry

Data realizacji	Odbiorca / Tytuł / Szczegóły	Status
Brak zleceń		

Wyświetlono 0 z 0 | [Zobacz wszystkie](#)

### Zlecenia wymagające uwagi

0	0	Do autoryzacji / Do wystania
Odrzucone z ostatnich 30 dni	0	Oczekujące na zasilenie
	0	Zlecenia wysłane z przyszłą datą realizacji

### Wnioski

Nowy wniosek

Data złożenia	Nazwa wniosku / Status
21.10	Wniosek o dostęp do usługi Fakturowanie Zrealizowany

Powiel

Wyświetlono 1 z 1 | [Zobacz wszystkie](#)

Po wejściu do modułu fakturowego konieczne jest potwierdzenie danych firmy i zapoznanie się z oświadczeniami zgód.

## Fakturowanie

Krok 1/3

### 1 Dane firmy

Konfiguracja Twojej firmy dotyczy tylko aplikacji Fakturowanie. Dane pochodzą z ING Business. W razie potrzeby możesz je edytować w tym kroku lub w Ustawieniach. Nie spowoduje to zmiany danych firmy w Banku.

NIP:

PL - Polska ▼

1584412483

Nazwa firmy:

Beata Ingowska

Ulica:

Bankowa 4/1

Kod pocztowy:

38-505

Miasto:

Warszawa

Jestem podatnikiem VAT:

☒ Tak

☐ Nie

W jaki sposób składasz deklarację?:

☒ Miesięcznie

☐ Kwartalnie

Wybierz podstawę zwolnienia:

Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej ▼

Jak prowadzisz księgowość?:

Pełna księgowość ▼

☐ Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową ?

Podaj hasło, aby móc logować się bezpośrednio do aplikacji Fakturowanie ze strony ING Księgowość.

Podaj hasło: ?

\*\*\*\*\*

Powtórz hasło:

\*\*\*\*\*

Zapisz i przejdź do następnego kroku

Dalej

Anuluj

W pierwszym kroku należy zweryfikować dane firmy, określić sposób rozliczania, zaznaczyć status VAT (Tak/Nie) i wybrać formę prowadzonej księgowości.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ważne jest też określenie **hasła**, dzięki któremu użytkownik może się zalogować ze strony [ingksiegowosc.pl](http://ingksiegowosc.pl)

Hasło powinno składać się z:

- od 8 do 24 znaków;
- przynajmniej jednej dużej i przynajmniej jednej małej litery;
- jednej cyfry;
- jednego znaku specjalnego (np. !, @, #, \$, %, ^, & itd.);

Litery, cyfry oraz znaki specjalne nie mogą powtarzać się obok siebie (np. niedopuszczalne jest hasło Aabdefg1!). Hasła nie może stanowić nazwa firmy oraz hasło nie może być takie same jak to używane do logowania w bankowości internetowej ING Business.

Należy zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem „**Dalej**”.

W kolejnym kroku należy zapoznać się z danymi użytkowników (wybranych wcześniej we wniosku składanym w ING Business). Można także zapoznać się z opisami ról klikając przycisk „**Pokaż opisy ról**”. Z wykazem ról można zapoznać się także [tutaj](#).

Należy zatwierdzić dane klikając „**Dalej**”.

## Fakturowanie

Krok 2/3

1

Dane firmy

2

Użytkownicy

Użytkownicy z dostępem do modułu Fakturowania.

Imię i nazwisko:	Albert Adamczyk
Rola w systemie Fakturowanie:	właściciel
E-mail:	albert.adamczyk1@wp.pl

Użytkownicy, którym nadajesz dostęp do Fakturowania. Po aktywacji usługi dostaną e-mail z informacją o nadanym dostępie.

Imię i nazwisko:	Beata Buchta
Rola w systemie Fakturowanie:	pełnomocnik / księgowa
E-mail:	beata.buchta23@wp.pl

[Pokaż opisy ról](#) ▼

Zapisz i przejdź do następnego kroku

Dalej

Wstecz

W trzecim i ostatnim kroku należy zapoznać się ze zgodami marketingowymi oraz zgodą na profilowanie. Należy wyrazić zgodę (lub odmowę) dla każdej ze zgód poza zgodą na profilowanie.

Po dokonaniu zmian należy kliknąć „**Zapisz i przejdź do Fakturowania**”.

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).

## Klienci niebankowi

W pierwszym kroku rejestracji (rozpoczynanej na stronie [ingksiegowosc.pl](https://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.

The screenshot shows the registration page for ING Księgowość. At the top, the ING logo is on the left, and a progress bar with three steps is on the right: 1. Dane podstawowe (active), 2. Zaakceptuj zgodę, and 3. Wypróbuj za darmo. The main heading is 'Aktywujesz usługę ING Księgowość' with a subtext 'Podaj adres e-mail i ustal hasło do logowania się do aplikacji.' Below this are input fields for: Adres e-mail, Podaj hasło (with a strength indicator), Powtórz hasło, NIP (with a strength indicator), Imię i nazwisko (with a strength indicator), and Numer telefonu (with a strength indicator). At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz i przejdź dalej' (orange) and 'Anuluj' (white with orange border). The footer contains links: 'Więcej o ING Księgowość', 'Logowanie do Moje ING', and 'Kontakt', along with copyright information '© 2020 ING Bank Śląski S.A.' and contact details '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  
Licz się ludzkie

1 Dane podstawowe 2 Zaakceptuj zgody 3 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**”.





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

## Jak rozliczyć miesiąc z ING Księgowość?



### 1. Skonfiguruj System

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

[Dane i ustawienia](#)

### 2. Wystawiaj faktury i dodawaj dokumenty

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

[Wystaw pierwszą fakturę](#)


[Rejestruj dokument](#)

### 3. Rozlicz się na koniec miesiąca

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

[Pomoc „Pobieranie dokumentów”](#)

## Finanse mojej firmy

 Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

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

[Zobacz raport](#)

## Płatności

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

[Szczegóły](#)

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

[Szczegóły](#)

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

[Szczegóły](#)

Moje zaległości: **0,00 zł**

[Szczegóły](#)


## Dodane dokumenty

 [Dodaj dokument](#)



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

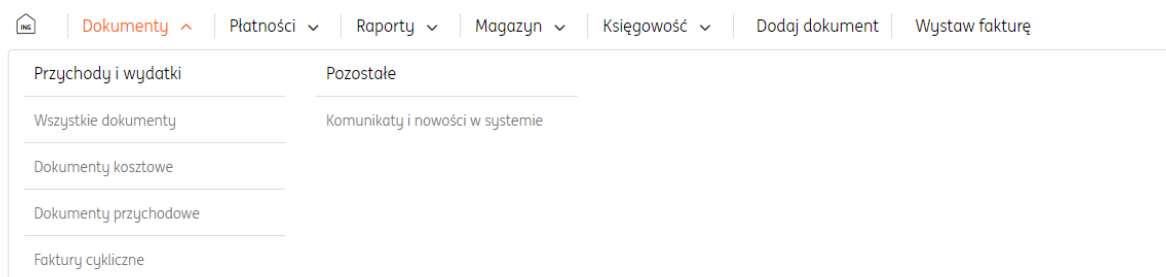
## Nadchodzące zdarzenia

 Tutaj pojawią się zdarzenia dotyczące płatności faktur wystawionych lub dodanych.

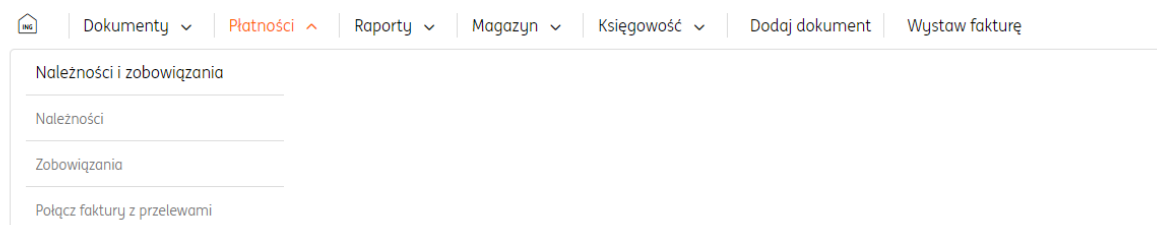
## Menu systemu.

Menu składa się z następujących zakładek:

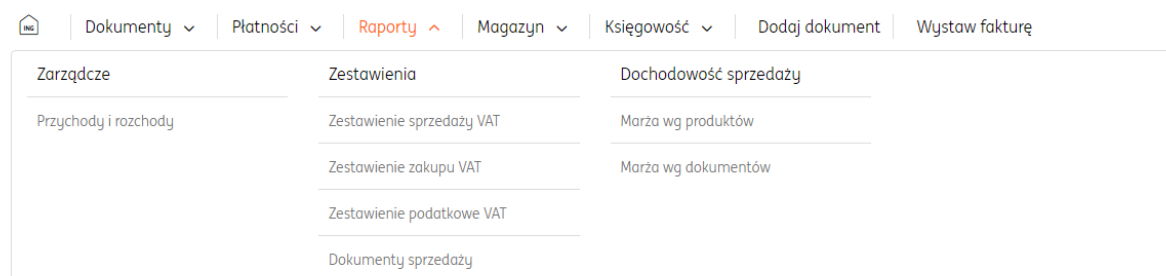
- **Dokumenty** – przedstawia widok listy dokumentów.  
Wszystkie dokumenty > widok listy dokumentów sprzedaży i zakupu  
Dokumenty kosztowe > lista dokumentów zakupu  
Dokumenty przychodowe > lista dokumentów sprzedaży  
Faktury cykliczne > lista faktur generowanych w systemie cyklicznie



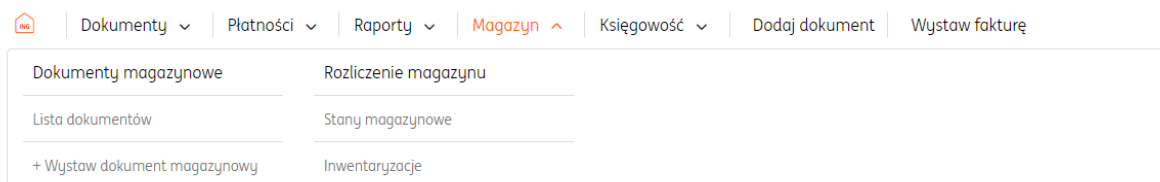
- **Płatności** - przedstawia listę dokumentów sprzedaży (Należności) i zakupu (Zobowiązania) wg. terminu płatności. Połącz faktury z przelewami > umożliwia łączenie faktur z przelewami



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



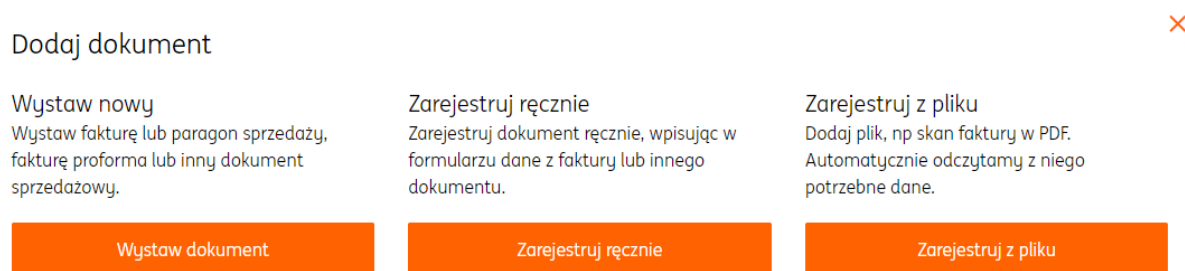
- **Magazyn** - ułatwia rozliczanie stanu towarów, pozwala na przeprowadzenie inwentaryzacji oraz



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



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



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

## Dokumenty



Wystawianie faktury sprzedaży.

Aby wystawić fakturę sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie:

- **Kliknąć Wystaw fakturę.**



Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia

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

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

Kontrahent Pokaż więcej

**Produkt**

Widok tabeli:
☒ uproszczony (domyślny)
☐ pełny
☐ własny

Wystawiam w cenach:
☒ netto
☐ brutto

Waluta: PLN

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

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

Suma: 0,00 0,00 0,00

**Nagłówek**

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

☐ Miesięczna

Miesiąc księgowy: 2018-06

Kategoria: Pierwsza

Numer: FVS/75/02/2018

**Płatność**

Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy

W więcej o płatnościach

Rachunek: Brak domyślnego rachunku

☒ Dodaj rachunek

Termin: 2018-06-28 3 dni

Zapłacono:

☐ Całość

**Wydruk**

Język: Polski

Miejsce wystawienia: Warszawa

Sprzedawca:

W więcej

Rozwiń opis dokumentu

Rozwiń podpis

☐ Ustaw jako fakturę cykliczną

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

## Faktura nr 1/09/2017

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

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

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

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

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

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

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

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

< Wróć do listy dokumentów

Typ dokumentu

Faktura sprzedaży

Opcje

Księguj w okresie

2017-09

☐ Wewnątrzwspólnotowa

### Dane podstawowe

Numer faktury

1/09/2017

Data wystawienia

2017-09-04

Data dostawy/wykonania usługi

2017-09-04

Termin płatności

2017-09-11

Pokaż szczegóły

### Nabywca

NIP

PL

PL6198230874

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

## Wystawianie faktury proforma.

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

Aby wystawić fakturę proforma należy po zalogowaniu w systemie:

- **Kliknąć Wystaw fakturę**



Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia



Dokumenty

Płatności

Raporty

Magazyn

Księgowość

Dodaj dokument

Wystaw fakturę


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

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




## Wystaw dokument

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

[Pokaż mniej](#) 

**Kontrahent** [Pokaż więcej](#) 


Szukaj po: nazwa, NIP, adres 

**Nowy** 

### Produkt


Widok tabeli:

- ☒ uproszczony (domyślny)  
☐ pełny  
☐ własny

Wystawiam w cenach: 

- ☒ netto  
☐ brutto

Waluta: PLN 

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

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

Suma: 0,00 0,00 0,00

### Nagłówek

Data wystawienia:



Data wykonania usługi lub dostawy:



☐ Miesięczna 

Miesiąc księgowy:

2018-06 

Kategoria:

[Zmień](#)


Numer:

PROF/1/06/2018

[Zmień](#)

### Płatność

Sposób płatności:

Przelew na rachunek bankowy 

[Więcej o płatnościach](#)

Rachunek:

Brak domyślnego rachunku

[Zmień](#)

[+ Dodaj rachunek](#)

Termin:

 3 dni 

Zapłacono:

☐ Całość 

### Wydruk

Język:


Polski 


Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:

[Więcej](#)

[Rozwiń opis dokumentu](#) 

[Rozwiń podpis](#) 

☐ Ustaw jako fakturę cykliczną 

**Wystaw**

Anuluj

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

Po kliknięciu „Wystaw” wyświetli się podgląd dokumentu.

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

## Wystawianie faktury korygującej.

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

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

W tym celu należy wejść na listę „Dokumenty > Dokumenty przychodowe”, 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.

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

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: atut

Generuj JPK\_FA  Pokaż filtry  Pokaż ustawienia listy

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

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).

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

Aby wystawić fakturę marża należy po zalogowaniu w systemie:

- **Kliknąć Wystaw fakturę**



Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia

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

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

## Wystaw dokument

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

Pokaż mniej

### Kontrahent

Pokaż więcej

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

### Produkt

Widok tabeli:
 

☒ uproszczony (domyślny)
 ☐ pełny
 ☐ własny

 Wystawiam w cenach:
 

☒ netto
 ☐ brutto

Waluta: PLN

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

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

### Nagłówek

Data wystawienia:
 

2018-06-25

Data wykonania usługi lub dostawy:
 

2018-06-25

☐ Miesięczna

Miesiąc księgowy:
 

2018-06

Kategoria:
 

Zmień

Numer:
 

PROF/1/06/2018

Zmień

### Płatność

Sposób płatności:
 

Przelew na rachunek bankowy

Więcej o płatnościach

Rachunek:
 

Brak domyślnego rachunku

Zmień

+

 Dodaj rachunek

Termin:
 

2018-06-28

3 dni

Zapłacono:
 

0,00

☐ Całość

### Wydruk

Język:
 

Polski

Miejsce wystawienia:
 

Warszawa

Sprzedawca:
 

Więcej

Rozwiń opis dokumentu

Rozwiń podpis

☐ Ustaw jako fakturę cykliczną
 

Wystaw

Anuluj

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
				<b>RAZEM</b>	<b>13 500,00</b>
				<b>W tym</b>	<b>13 500,00</b>

Procedura marży: towary używane

Razem słownie: trzynaście tysięcy pięćset PLN 00/100

Zapłacono: 0,00 PLN

Pozostało do zapłaty: 13 500,00 PLN

## Wystawianie faktury zaliczkowej.

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

W takich sytuacjach konieczne jest wystawienie faktury zaliczkowej.

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

Fakturę zaliczkową można wystawić tylko do istniejącej w systemie faktury proforma.

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

Pamiętaj, aby na fakturze proforma podać całą wartość zamówienia.

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

Przychody Znaleziono: 1 Netto: 29,97 VAT: 6,89 Brutto: 36,86

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy: Atut

Generuj JPK\_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

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

1

Napisz opinię Kontakt Pomoc Regulamin

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

Po kliknięciu „Wystaw” wyświetli się podgląd dokumentu.

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

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

### Wystawianie faktury końcowej do zaliczki.

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

# Przychody

Znaleziono: 1 🔔 Netto: 29,97 VAT: 6,89 Brutto: 36,86

Dodaj dokument ➕

Rodzaj dokumentu:

Przychody ▼

Miesiąc księgowy:

📅

Atut

🔍

📄 Generuj JPK\_FA

📄 Pokaż filtry

📄 Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu <span>↕</span>	Kontrahent <span>↕</span>	Rodzaj dokumentu <span>↕</span>	Wartość netto <span>↕</span>	Termin płatności <span>↕</span>	Status	Kwota Vat <span>↕</span>	Waluta <span>↕</span>	Działanie
<input type="checkbox"/>	FVS/12/08/2017	Firma ATUT	Proforma	29,97	2017-08-08		6,89	PLN	Opcje <span>⌵</span>
<div>1</div>									

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

Szczegóły

Pobierz

Wyślij

Drukuj

Generuj duplikat

Edytuj

Wystaw podobną

Wystaw zaliczkę

Wystaw fakturę końcową

W formularzu faktury końcowej zostaną uwzględnione wystawione zaliczki.

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



## Wystaw dokument

☒ Faktura sprzedaży <sup>?</sup> ☐ Faktura proforma <sup>?</sup> ☐ Faktura zaliczkowa <sup>?</sup> ☐ Faktura sprzedaży - korekta <sup>?</sup>  
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: PLN ▾

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"/> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2.	<input type="text" value="Dodaj produkt"/> <a href="#">🔍</a>	<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 <sup>?</sup>

Miesiąc księgowy:

▾

Kategoria:

[Zmień](#)

Numer:

[Zmień](#)

### Płatność

Sposób płatności:

▾

[Więcej o płatnościach](#)

Rachunek:

Firmowy

[Zmień](#)

[+ Dodaj rachunek](#)

Termin:

[📅](#)

▾

Zapłacono:

☐ Całość <sup>?</sup>

### Wydruk

Język:

▾

Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:

[Więcej](#)

[Rozwiń opisy dokumentu](#) ▾

[Rozwiń podpis](#) ▾

☐ Ustaw jako fakturę cykliczną <sup>?</sup>

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**



Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia

Dokumenty ▾ | Płatności ▾ | Raporty ▾ | Magazyn ▾ | Księgowość ▾ | Dodaj dokument | **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 ⓘ  
Pokaż więcej ▾

☐ Faktura proforma ⓘ

☐ Faktura zaliczkowa ⓘ

☐ Faktura sprzedaży - korekta ⓘ

---

**Kontrahent** Pokaż więcej ▾

🔍 Nowy +

---

**Produkt**

Widok tabeli:

☒ uproszczony (domyślny)☐ pełny☐ własny

Wystawiam w cenach: ⓘ

☒ netto☐ brutto

Waluta:  ▾

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

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

## Faktura nr 3/09/2017

### Sprzedawca:

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

### Nabywca:

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

Data wystawienia: 2017-09-04

Miejsce wystawienia: Kraków

Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04

Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)

Sposób płatności: Przelew

Rachunek:

ING BANK ŚLĄSKI 28 0491 5382 0649 0664 7118  
7425

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

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

Razem słownie: jeden tysiąc EUR 00/100

Zapłacono: 1 000,00 EUR

Pozostało do zapłaty: 0,00 EUR

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

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Jan Kowalski

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

< Wróć do listy dokumentów

Typ dokumentu

Faktura sprzedaży

Opcje

Księguj w okresie

2017-09

☐ Wewnątrzwspólnotowa

### Dane podstawowe

Numer faktury

3/09/2017

Data wystawienia

2017-09-04

Data dostawy/wykonania usługi

2017-09-04

Termin płatności

2017-09-11

Pokaż szczegóły

### Nabywca

NIP

PL

PL6198230874

## Drukowanie faktury.

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

Istnieje kilka możliwości pobrania wydruku dokumentu:

- Klawisz Opcje > Pobierz lub Drukuj.

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

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

⚙️ Pokaż filtry ⚙️ Pokaż ustawienia listy

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

1

✉️ Napisz opinię 📞 Kontakt 📖 Pomoc 📄 Regulamin

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

**Pobierz** ✕

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

Pobierz do PDF ▼

☐ Oznacz dokumenty jako wyeksportowane ?

Anuluj Pobierz

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

Drukuj

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

Oznaczenie na wydruku: ?

Oryginał

Oryginał

Kopia

Oryginał + Kopia

Duplikat

Anuluj

Pobierz do PDF

dzaj dokumentu:

Wszystkie typy

Szukaj

Pokaż filtry

Pokaż ustawienia listy

- Funkcja drukowania wielu dokumentów.

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

Przychody

Znaleziono: 4

Netto: 21000,00

VAT: 4830,00

Brutto: 25830,00

Dodaj dokument +

Rodzaj dokumentu:

Miesiąc księgowy:

Szukaj

Opcje dla zaznaczonych

Pobierz dla księgowości

Pobierz

Drukuj

Oznacz zapłacone

Zmień dla wielu

Usuń

Generuj JPK\_FA

Pokaż filtry

Pokaż ustawienia listy

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

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

## Wysyłanie faktury do kontrahenta.

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

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

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

⚙️ Pokaż filtry ⚙️ Pokaż ustawienia listy

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

1

✉️ Napisz opinię 📞 Kontakt 📖 Pomoc 📄 Regulamin

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

Wyślij

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

Nadawca:  
zofia.nowak80@wp.pl

Odbiorca - e-mail Kontrahenta: \*jan.kowalski@gmail.com

Wyślij kopię wiadomości na e-mail:

Temat wiadomości:  
Dokument nr: FVS/13/05/2018 od firmy: Firma Handlowo Usługowa

Treść wiadomości:

B /

Witam, przesyłam dokument o numerze FVS/13/05/2018.

Oznaczenie na wydruku:

Oryginał

☐ Włącz funkcję śledzenia wiadomości

Anuluj

Wyślij

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

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

Wystawianie faktur cyklicznych.



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

#### **Instrukcja tworzenia faktur cyklicznych:**

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

Dodaj cykliczność

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

Ustawienia cykliczności:

Jak często wystawiać fakturę:

Miesięczny

Data następnego wystawienia faktury:

2018-06-25

Zakończenie wystawiania faktury cyklicznej.: ?

☒ Nigdy
 ☐ Ilość dokumentów:
 

5

☐ Data:
 

2018-06-28

Wysyłka:

Sposób wysyłki każdego wystawionego dokumentu:

☒ Nie wysyłaj
 ☐ Wyślij z załącznikiem
 ☐ Wyślij ze śledzeniem ?

Kontrahent:

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

Usun

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Nowy +

Anuluj

Zapisz

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

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

## Anulowanie faktury.

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

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

Faktura anulowana nie jest uwzględniana w raportach.

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

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

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy Miesiąc księgowy: Szukaj

Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

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

1

Napisz opinię Kontakt Pomoc Regulamin

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

Anulowanie faktury jest czynnością odwracalną.

W tym celu wystarczy kliknąć Opcje > cofnij anulowanie.

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

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy v Miesiąc księgowy:  🔍

ING Usługi dla Biznesu 🔍

⚙️ Pokaż filtry ⚙️ Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/> Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Status	Działanie
<input type="checkbox"/> FVS/20/06/2018	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaż	Usługa księgowa	2018-06-18	10,00	12,30	Anulowany	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <b>Opcje</b> <span style="color: red;">^</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Szczegóły  Pobierz  Wyślij  Drukuj  Generuj duplikat  Wystaw podobną  <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Cofnij anulowanie</span> </div>

1

✉️ Napisz opinię
📞 Kontakt
📖 Pomoc
📄 Regulamin

## Pobieranie faktury dla Platformy Elektronicznego Fakturowania.

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

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

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

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

Wystaw dokument magazynowy

Pobierz w PDF

Wyślij na email

Usuń dokument

**Wygeneruj XML dla PEF**

← Strona 1/1

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

## Usuwanie faktury.

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

The screenshot displays the 'Platforma Elektronicznego Fakturowania' (Electronic Invoicing Platform) interface. At the top, there are filters for 'Rodzaj dokumentu' (Document type) set to 'Wszystkie typy' (All types), 'Miesiąc księgowy' (Accounting month), and a search bar containing 'ING Usługi dla Biznesu'. Below the filters, there are links for 'Pokaż filtry' (Show filters) and 'Pokaż ustawienia listy' (Show list settings). The main area contains a table of invoices with columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Produkt, Data wystawienia, Wartość netto, Wartość brutto, Status, and Działanie. One invoice is listed: FVS/20/06/2018, ING Usługi dla Biznesu S.A., Faktura sprzedaż, Usługa księgowa, 2018-06-18, 10,00, 12,30. The 'Działanie' column for this invoice has a dropdown menu open, showing options: Szczegóły, Pobierz, Wyślij, Drukuj, Generuj duplikat, Edytuj, Wystaw podobną, Wystaw korektę, Dodaj cykliczność, Anuluj dokument, Dodaj płatność, and Usun (highlighted with a red circle). A red box with the number '1' is placed over the 'Działanie' column header.

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

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

Istnieje także możliwość zbiorczego usuwania wielu dokumentów.

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

Rodzaj dokumentu:

Miesiąc księgowy:

Szukaj

Opcje dla zaznaczonych

Pobierz dla księgowości

Pobierz

Drukuj

Oznacz zapłacone

Zmień dla wielu

Usuń

Pokaż filtry

Pokaż ustawienia listy

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

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

**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 displays a web application for managing invoices. At the top, there are filters for 'Rodzaj dokumentu' (Document type) set to 'Wszystkie typy' and 'Miesiąc księgowy' (Accounting month). A search bar contains 'ING Usługi dla Biznesu'. Below the filters, there are links for 'Pokaż filtry' and 'Pokaż ustawienia listy'. The main table lists invoices with columns: Numer dokumentu, Kontrahent, Rodzaj dokumentu, Produkt, Data wystawienia, Wartość netto, Wartość brutto, Status, and Działanie. One invoice is listed: FVS/20/06/2018, ING Usługi dla Biznesu S.A., Faktura sprzedaż, Usługa księgowa, 2018-06-18, 10,00, 12,30, and Status 'Wysłano'. The 'Działanie' column has a button 'Opcje' with an upward arrow. A dropdown menu is open from this button, showing options: Szczegóły, Pobierz, Wyślij, Drukuj, Generuj duplikat (highlighted with a red circle), Edytuj, Wystaw podobną, Wystaw korektę, Dodaj cykliczność, Anuluj dokument, Dodaj płatność, and Usuń. At the bottom of the interface, there are links: Napisz opinię, Kontakt, Pomoc, and Regulamin.

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

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

Następnie, w kolejnym oknie należy określić datę generowania duplikatu.

Wybierz datę wystawienia duplikatu 

2018-05-29 

Anuluj

Zapisz

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

#### Wystawianie faktury dla kilku kontrahentów (masowe wystawianie faktur).

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





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


Za pomocą pól Szukaj lub Nowy należy dodać kolejnych kontrahentów.

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



## Wystaw dokument


☒ Faktura sprzedaży ☐ Faktura proforma ☐ Faktura zaliczkowa ☐ Faktura sprzedaży - korekta 

[Pokaż więcej](#) 

---


### Kontrahent [Pokaż mniej](#)

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



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


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

**Nowy** 

---

### Produkt

Widok tabeli:  
☒ uproszczony (domyślny)  
☐ pełny  
☐ własny

Wystawiam w cenach:   
☒ netto  
☐ brutto

## Faktura w języku obcym.

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

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

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

Produkt

Widok tabeli:

☒ uproszczony (domyślny)
☐ pełny
☐ własny

Wystawiam w cenach: ⓘ

☒ netto
☐ brutto

Waluta:

PLN

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

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

Suma:
0,00
0,00
0,00

Nagłówek

Data wystawienia:

2018-06-18 ⓘ

Płatność

Sposób płatności:

Karta ▾

Wydruk

Język:

Polski ▾

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

## Wystawianie podobnych faktur.

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

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

🔧 Pokaż filtry ⚙️ Pokaż ustawienia listy

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

1

✉️ Napisz opinię 📞 Kontakt 📖 Pomoc 📄 Regulamin

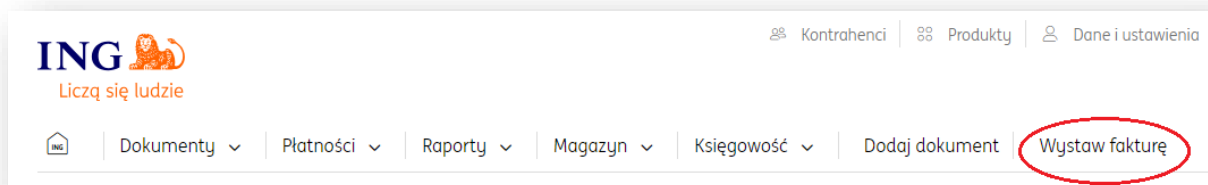
Wówczas system wyświetli formularz faktury z takimi samymi danymi kontrahenta, produktów, wartością, ale z nowym numerem oraz bieżącą datą wystawienia, dostawy/wykonania usługi i terminu płatności.

### Wystawianie paragonu.

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

Aby wystawić paragon sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **Wystaw fakturę**



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

### Wystawianie faktur z adnotacją ‘metoda kasowa’.

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

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

# Faktura

nr FVS/18/06/2018

Metoda Kasowa

**Sprzedawca:**

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

**Nabywca:**

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

Data wystawienia: 2018-06-07

Miejsce wystawienia: Katowice

Data dostawy/wykonania usługi: 2018-06-07

Termin płatności: 2018-06-14 (7 dni)

Sposób płatności: Gotówka

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

Razem słownie: czternaście tysięcy siedemset sześćdziesiąt PLN 00/100

Zapłacono: 0,00 PLN

Pozostało do zapłaty: 14 760,00 PLN

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

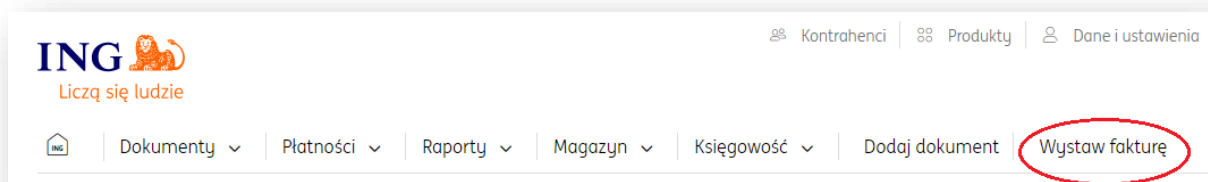
Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód.

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

Aby wystawić Pozostały Przychód należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **Wystaw fakturę**



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

### Dodawanie płatności do faktury.

W systemie istnieje 5 statusów płatności dokumentu:



Dokument opłacony.



Dokument częściowo opłacony.



Dokument częściowo opłacony. Minął termin płatności.



Dokument nieopłacony. Minął termin płatności.



Dokument nieopłacony.

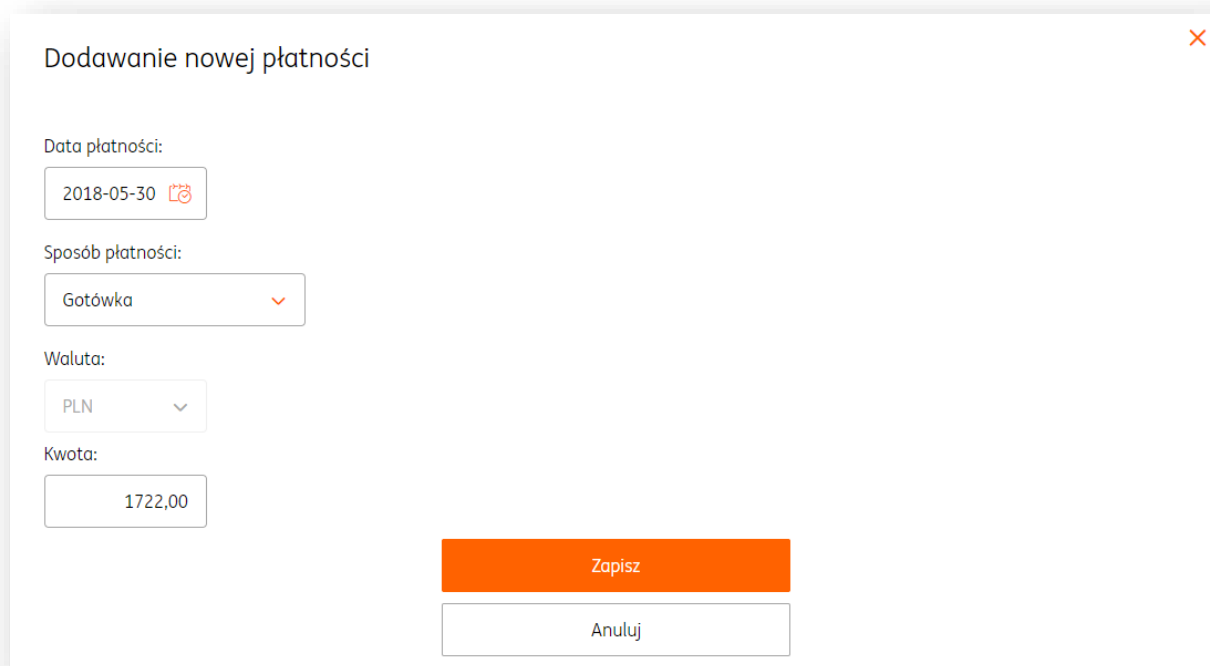
Aby zmienić status płatności należy dodać płatność do dokumentu.

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

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


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

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




Dodawanie nowej płatności


Data płatności:

2018-05-30 

Sposób płatności:

Gotówka 

Waluta:

PLN 

Kwota:

1722,00

Zapisz

Anuluj

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

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

Rodzaj dokumentu: Przychody ▾ Miesiąc księgowy:  Szukaj 🔍

Opcje dla zaznaczonych ▴

Pobierz dla księgowości

Pobierz

Drukuj

Oznacz zapłacone

Zmień dla wielu

Usuń

Generuj JPK\_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

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

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

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


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

## Dodawanie odbiorcy na fakturze.

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

W tym celu należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

- **Wystaw fakturę**



Licz się ludzie

Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia

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

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



## Wystaw dokument

☒ Faktura sprzedaży ⓘ

☐ Faktura proforma ⓘ

☐ Faktura zaliczkowa ⓘ

☐ Faktura sprzedaży - korekta ⓘ

Rozwiń opcje ▾

### Kontrahent Zwiń opcje ^

☐ Jeden kontrahent (domyślny)

☒ Dodaj odbiorcę

☐ Wystaw dokument dla wielu kontrahentów

Nabywca:

**Paweł Nowak**

PESEL: 86032006216

Adres: ul. Piotrkowska 123, Warszawa

 Edytuj  Usun

Odbiorca:

**Firma handlowo-usługowa TOFIK**

NIP: PL6198230874

Adres: ul. Szkolna 12b/5, Warszawa

 Edytuj  Usun

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

# Faktura

nr 5/09/2017

Metoda Kasowa

## Sprzedawca:

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

## Nabywca:

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

## Odbiorca:

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

Data wystawienia: 2017-09-04

Miejsce wystawienia: Kraków

Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04

Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)

Sposób płatności: Gotówka

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

## Dane Wystawcy na fakturze.

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

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

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

**Dane wystawcy**  
Wyświetlanie danych Wystawcy

☒ Wyświetl wystawcę ?

Nazwa:

Ewa Nowicka

Ulica/Numer:

ul. Wąska 12b

Kod pocztowy:

80-233

Miejscowość:

Gdańsk

Nip:

Zapisz

## Edycja dokumentu.

Dokument zapisany w systemie można edytować i ponownie zapisać.

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

Pobierz w PDF
Wyślij na email
Usuń dokument

Strona 1/1

Wróć do listy dokumentów

Typ dokumentu

Faktura sprzedaży

Opcje

Szczegóły

Pobierz

Wyślij

Drukuj

Generuj duplikat

Edytuj

Wystaw podobną

Wystaw korektę

Faktura

nr 5/09/2017

Metoda Kasowa

Sprzedawca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski

ul. Kolorowa 11

12-233 Kraków

NIP: 7917283071

Nabywca:

Paweł Nowak

ul. Piotrkowska 123

00-222 Warszawa

NIP/PESEL: 86032006216

Odbiorca:

Firma handlowo-usługowa TOFIK

ul. Szkolna 12b/5

00-234 Warszawa

NIP: PL6198230874

Data wystawienia: 2017-09-04

Miejsce wystawienia: Kraków

Data dostawy/wykonania usługi: 2017-09-04

Termin płatności: 2017-09-11 (7 dni)

Sposób płatności: Gotówka

Edycja jest niedostępna dla dokumentów:

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

- dla faktur sprzedaży, jeśli została wystawiona faktura korygująca.

### Zmiana widoku listy dokumentów.

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

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

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

Uwaga! Maksymalna ilość kolumn wynosi 8.

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

Po kliknięciu „Pokaż” zmiany zostają zapisane.

# Przychody

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

Rodzaj dokumentu:

Miesiąc księgowy:

Szukaj

Generuj JPK\_FA
Pokaż filtry
Ukryj ustawienia listy

Kolumny na liście dokumentów

☒ Numer dokumentu
 ☒ Kontrahent
 ☒ Rodzaj dokumentu

☒ Produkt
 ☐ Data wystawienia
 ☒ Wartość netto

☒ Wartość brutto
 ☒ Termin płatności
 ☒ Status

☐ Miesiąc księgowy
 ☐ Data wpływu
 ☐ Data usługi

☐ Kwota Vat
 ☐ Sposób płatności
 ☐ Dodane przez

☐ Weryfikowane przez
 ☐ Data dodania
 ☐ Waluta

☐ Tag

Ilość dokumentów na stronie

☐ 10
 ☐ 25
 ☒ 50

Pokaż

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

## Opcje dla zaznaczonych.

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

Funkcja działa w następujący sposób:

1. Najpierw filtrujemy i zaznaczamy listę wybranych dokumentów.

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

Rodzaj dokumentu: Przychody Miesiąc księgowy:  Szukaj

Opcje dla zaznaczonych Generuj JPK\_FA Pokaż filtry Pokaż ustawienia listy

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

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

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

**Opcje dla zaznaczonych (1)** ^

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

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

„Pobierz” umożliwia eksport dokumentów do wybranego formatu pliku: XLS, CSV, ZIP, PDF,

RAKS SQL, CDN OPTIMA.

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

„Oznacz jako zapłacone” umożliwia dodawanie płatności dla dokumentów.

„Zmień dla wielu” umożliwia:

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

„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.

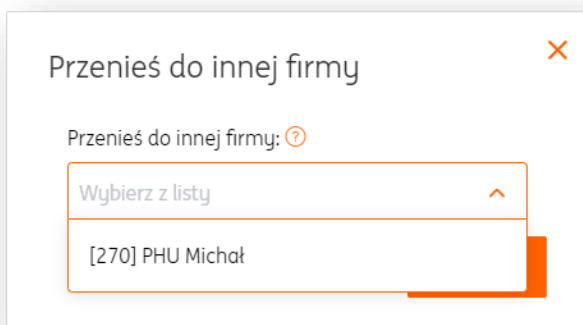
Opcje dla zaznaczonych (1)

Pokaż filtry

Pokaż ustawienia listy

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/1/10/2017	PHD DUKA IMPORT ANDRZEJ	Faktura zakup	LINKA HAMULCOWA	35,00 PLN	43,05 PLN Nieopłacony	2020-01-17 (165 dni)	Opcje

Opcje dla zaznaczonych (1) ▲
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.

### Sposoby płatności w dokumencie.

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

- Przelew na rachunek bankowy > oznacza, że nabywca dokonuje zapłaty za pomocą przelewu elektronicznego bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy.

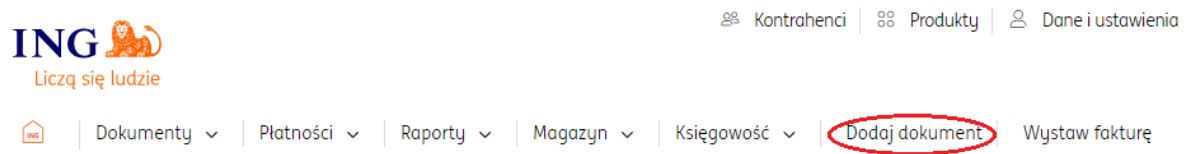


- Gotówka > oznacza, że nabywca reguluje należność gotówką.
- Karta > oznacza, że nabywca dokonał zapłaty kartą płatniczą lub kredytową.
- Za pobraniem > oznacza, że nabywca płaci za zamówiony towar dopiero w chwili otrzymania przesyłki, przy jej odbiorze.
- Przedpłata > oznacza, że nabywca dokonuje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

## Wprowadzanie faktury zakupu.

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

- **Dodaj dokument**



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

### Dodaj dokument

#### Wystaw nowy

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

Wystaw dokument

#### Zarejestruj ręcznie

Zarejestruj dokument ręcznie, wpisując w formularzu dane z faktury lub innego dokumentu.

Zarejestruj ręcznie

#### Zarejestruj z pliku

Dodaj plik, np skan faktury w PDF. Automatycznie odczytamy z niego potrzebne dane.

Zarejestruj z pliku

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

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

**Faktura zakup – wewnątrzwspólnotowa**> wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

**Pozostały Rozchód**> dokument wystawiany w celu zarejestrowania pozostałych kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą jak np.: koszty postępowania sądowego lub egzekucyjnego, kary, grzywny, odszkodowania z tytułu zawartych umów.

## Wprowadź dokument

☒ Faktura zakup

☐ Faktura zakup -  
wewnątrzwspólnotowa

☐ Pozostały rozchód

### Kontrahent [Pokaż więcej](#)

Szukaj po: nazwa, NIP, adres



Nowy +

### Produkt

Widok tabeli:

- ☒ uproszczony (domyślny)  
☐ pełny  
☐ własny

Wystawiam w cenach:

- ☒ netto  
☐ brutto

Waluta:

PLN

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

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

Suma: 0,00 0,00 0,00

### Nagłówek

Data wystawienia:

2018-06-25

Data wykonania usługi lub dostawy:

2018-06-25

☐ Miesięczna

Miesiąc księgowy:

2018-06

Kategoria:

[Zmień](#)

Numer:

### Płatność

Sposób płatności:

Przelew na rachunek bankowy

[Więcej o płatnościach](#)

Rachunek:

Termin:

2018-06-28

3 dni

Zapłacono:

0,00

☐ Całość

### Wydruk

Język:

Polski

Miejsce wystawienia:

Wawka

Sprzedawca:

[Więcej](#)

[Rozwiń opis dokumentu](#)

[Rozwiń podpis](#)

Wystaw

Anuluj

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

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

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

### Generowanie pliku JPK\_FA

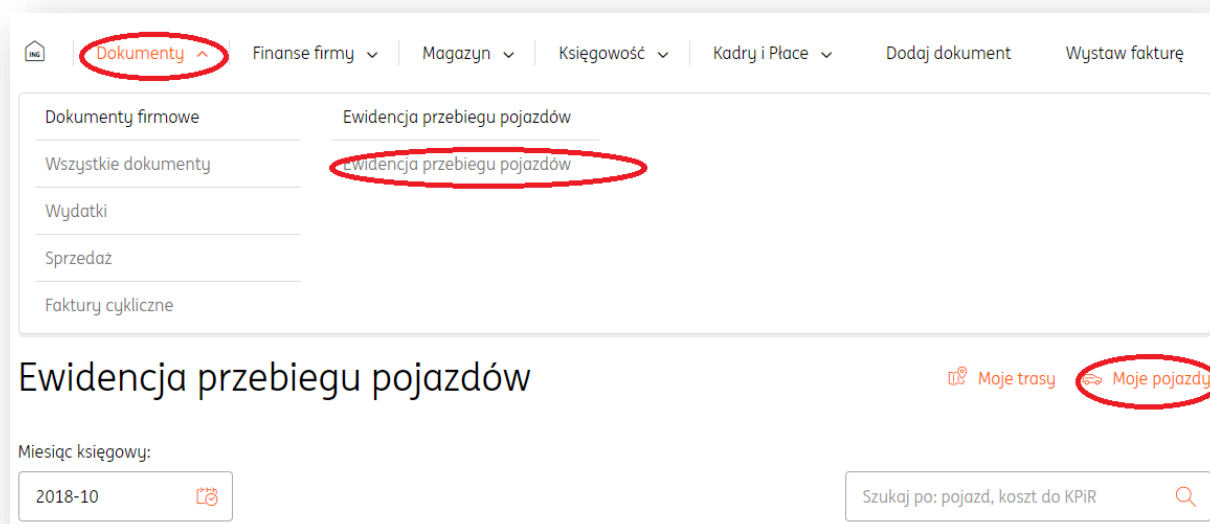
Aby wygenerować plik JPK\_FA dla faktur sprzedaży, należy wejść w zakładkę „**Dokumenty**”, w sekcji „**Sprzedaż**” należy kliknąć „**Generuj JPK\_FA**” i wybrać zakres dat.

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of a software interface. The 'Dokumenty' tab is selected and circled in red. Under the 'Dokumenty' section, the 'Sprzedaż' (Sales) option is circled in red. The main area displays 'Sprzedaż' with a count of 2165 items and summary values: Netto: 13740655,21, VAT: 2784439,77, Brutto: 16525094,98. At the bottom, the 'Generuj JPK\_FA' button is circled in red.




## Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie pojazdu



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



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

 **Dokumenty**  Magazyn  Dodaj dokument Wystaw fakturę

Dokumenty firmowe

Wszystkie dokumenty

Wydutki


Sprzedaż


Faktury cykliczne

Ewidencja przebiegu pojazdów

Ewidencja przebiegu pojazdów


## Ewidencja przebiegu pojazdów

 Aby prowadzić ewidencję musisz dodać pojazd


 Dodaj pojazd


W nowym oknie należy określić dane samochodu, tj.:

- **Typ pojazdu** – samochód osobowy powyżej 900cm<sup>3</sup>, samochód osobowy poniżej 900cm<sup>3</sup>, motocykl lub motorower;
- **Stawka zł/km** – zostanie uzupełniona na podstawie wyboru typu pojazdu;
- **Numer rejestracyjny;**
  - **Mój opis** – sugerowanym opisem jest marka i model pojazdu.

**Dodaj pojazd** 

Typ pojazdu:  


Samochód osobowy pow. 900 cm<sup>3</sup> 

Stawka zł/km:   

0,8358

Numer rejestracyjny:  

SK12131

Mój opis:   

Seat Ibiza

Zapisz

Anuluj

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

## Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie trasy



Klienci  
niebankowi

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

Pojazd	Liczba km	Limit kosztów	Suma wydatków	Koszt do KPIR
SK12131 Seat Ibiza	0 km	0,00	0,00	0,00

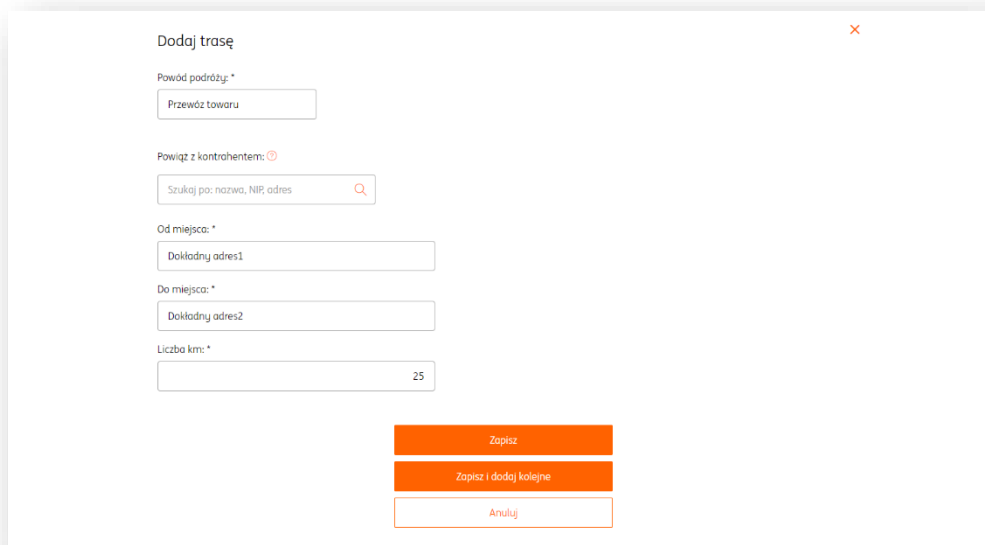
W nowym oknie należy kliknąć przycisk „**Dodaj trasę+**”.

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

Brak tras do wyświetlenia.

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

Po uzupełnieniu danych można je zapisać i wrócić do listy poprzez przycisk „**Zapisz**” lub zapisać i uzupełnić dane kolejnego przejazdu poprzez przycisk „**Zapisz i dodaj kolejne**”.



## Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie przejazdu



Aby dodać przejazd, należy w module „**Dokumenty**”, w sekcji „**Ewidencja przebiegu pojazdów**” wybrać zakładkę „**Ewidencja przebiegu pojazdów**”. Następnie należy kliknąć

przycisk „Dodaj przejazd” przy określonym pojeździe.

Dokumenty firmowe

Wszystkie dokumenty

Wydatki

Sprzedaż

Faktury cykliczne

Ewidencja przebiegu pojazdów

Ewidencja przebiegu pojazdów

Ewidencja przebiegu pojazdów

Moje trasy

Moje pojazdy

Miesiąc księgowy:

2018-10

Szukaj po: pojazd, koszt do KPiR

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

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

Dodaj przejazd

Miesiąc księgowy: Październik 2018

Pojazd: Seat Ibiza

Data podróży: 2018-10-14

Trasa: ☐ Nowa trasa ☒ Wybierz z listy moich tras

Szukaj po: powód, trasa

Liczba km: ☒ Wg trasy ☐ Wg stanu licznika

Długość przebytej trasy: 0 × Stawka zł/km: 0.8358 = Koszt przejazdu: 0,00

Powiąż z kontrahentem: Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Zapisz i dodaj kolejne

Zapisz i pokaż szczegóły

Anuluj

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



dotychczasowych przejazdów danego pojazdu i umożliwi pobranie raportu.

Ewidencja przejazdów

## Seat Ibiza

Wyczyść rejestry Pobierz raport

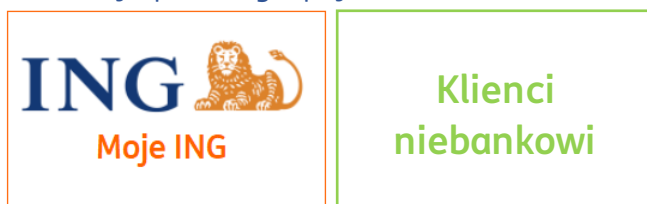
Miesiąc księgowy: Październik 2018    Stawka zł/km: 0,8358    Suma km: 25,00    Koszt przejazdu: 20,90    Suma wydatków: 0,00    Koszt do KPiR: 0,00    [Przejdź do podsumowania](#)

Przejazdy

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

Lp	Data podróży	Powód podróży	Powiązane z kontrahentem	Trasa	Liczba km	Koszt przejazdu	
1	14.10.2018	Przewóz towaru	brak	Dokładny adres1 - Dokładny adres2	25 km	20,90	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
Suma					25 km	20,90	

## Ewidencja przebiegu pojazdów – dodawanie wydatku



Aby dodać wydatek do danego pojazdu, należy w module „**Dokumenty**”, w sekcji „**Ewidencja przebiegu pojazdów**” wybrać zakładkę „**Ewidencja przebiegu pojazdów**”. Następnie należy kliknąć przycisk „**Dodaj wydatek**” przy określonym pojeździe.

Dokumenty firmowe    Ewidencja przebiegu pojazdów

Wszystkie dokumenty    **Ewidencja przebiegu pojazdów**

Wydatki

Sprzedaz

Faktury cykliczne

## Ewidencja przebiegu pojazdów

Moje trasy    Moje pojazdy

Miesiąc księgowy: 2018-10    Szukaj po: pojazd, koszt do KPiR

Pojazd	Liczba km	Limit kosztów	Suma wydatków	Koszt do KPiR	
SK12131 Seat Ibiza	25 km	20,90	0,00	0,00	<a href="#">+ Dodaj przejazd</a> <b><a href="#">+ Dodaj wydatek</a></b> <a href="#">Opcje</a>

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

„Dodaj”.

Dodaj wydatek

Miesiąc księgowy: Październik 2018      Pojazd: Seat Ibiza

Zaznaczone dokumenty: 1

Szukaj po: numer dokumentu

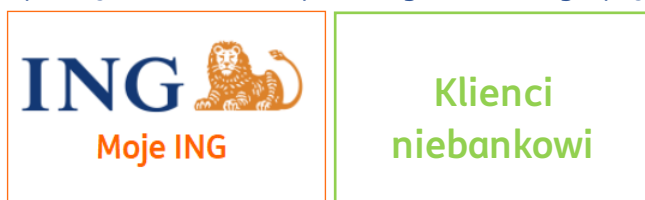
<input type="checkbox"/>	Data dokumentu	Numer dokumentu	Kontrahent	Wartość dokumentu
<input type="checkbox"/>	15.11.2017	8	Kurczak sp.z.o.o.	8 000,00
<input type="checkbox"/>	15.11.2017	9	Kurczak sp.z.o.o.	20,33
<input type="checkbox"/>	15.11.2017	10	Kogucik Consulting	8 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15.11.2017	12	Kogucik Consulting	8 000,00
<input type="checkbox"/>	15.11.2017	15	Kogucik Consulting	8 000,00

Ilość elementów na stronie: 5

< 1 2 3 4 5 >

Anuluj Dodaj

Operacje związane z przebiegiem danego pojazdu



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

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

Ewidencja przebiegu pojazdów

Moje trasy Moje pojazdy

Miesiąc księgowy:

2018-10

Szukaj po: pojazd, koszt do KPIR

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

Napisz opinię Kontakt Pomoc Regulamin

Szczegóły  
 Pobierz raport  
 Wyczyść rejestr przejazdów i wydatków  
 Wystaw dowód wewnętrzny

## 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.

Faktura sprzedaży nr FVS/17/02/2020

Wróć do listy dokumentów

Przełącz dokument do akceptacji w procesie "Proces akceptacji faktur sprzedaży"

Notatka:

Przełącz do akceptacji

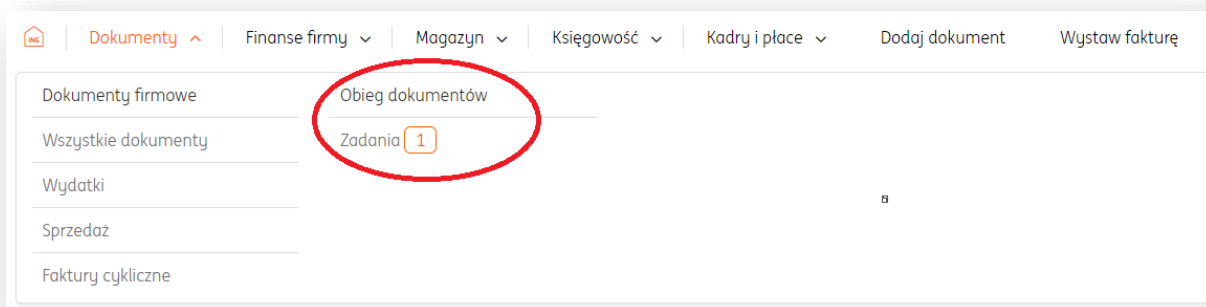
Przekazanie następuje poprzez kliknięcie przycisku „**Przełącz do akceptacji**”. Dodanie notatki jest nieobowiązkowe.

## Obieg dokumentów – akceptacja

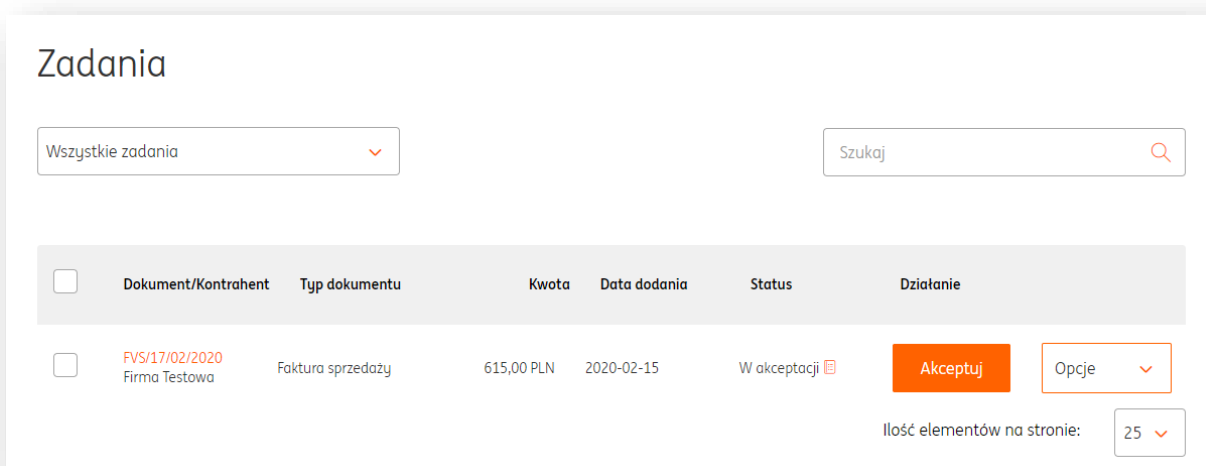
Po przekazaniu dokumentu do akceptacji użytkownik wskazany w procesie może go zaakceptować.

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

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

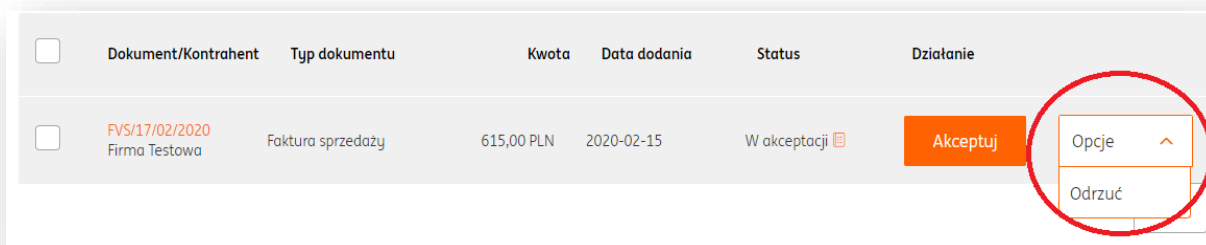


Po wejściu w **Zadania** użytkownik wskazany w procesie może przekazać do akceptacji lub odrzucić przekazane faktury.



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.



Czy chcesz odrzucić ten dokument?

Dokument zostanie skierowany do ponownej weryfikacji.

Powód:

Proszę o poprawę literówki w nazwie produktu.

Anuluj

Odrzuć

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.

Zadania

Wszystkie zadania

Szukaj

<input type="checkbox"/>	Dokument/Kontrahent	Typ dokumentu	Kwota	Data doda		
<input type="checkbox"/>	FVS/17/02/2020 Firma Testowa	Faktura sprzedaży	615,00 PLN	2020-02-15	Odrzucony	<div> <div>Przejdź do akceptacji</div> </div>

Ilość elementów na stronie:

25

## Dodawanie dokumentów z dysku

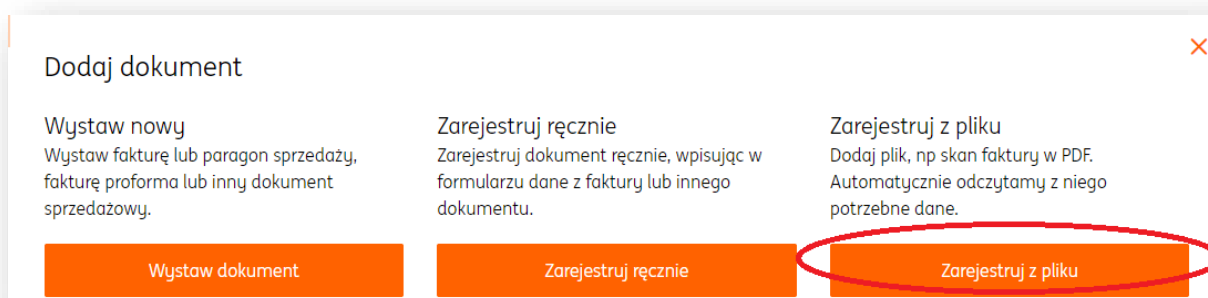
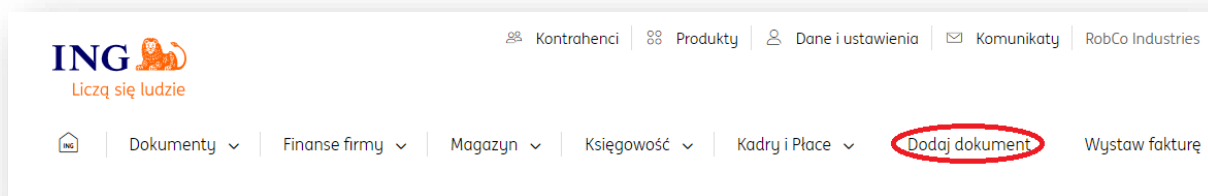


Dodawanie dokumentów

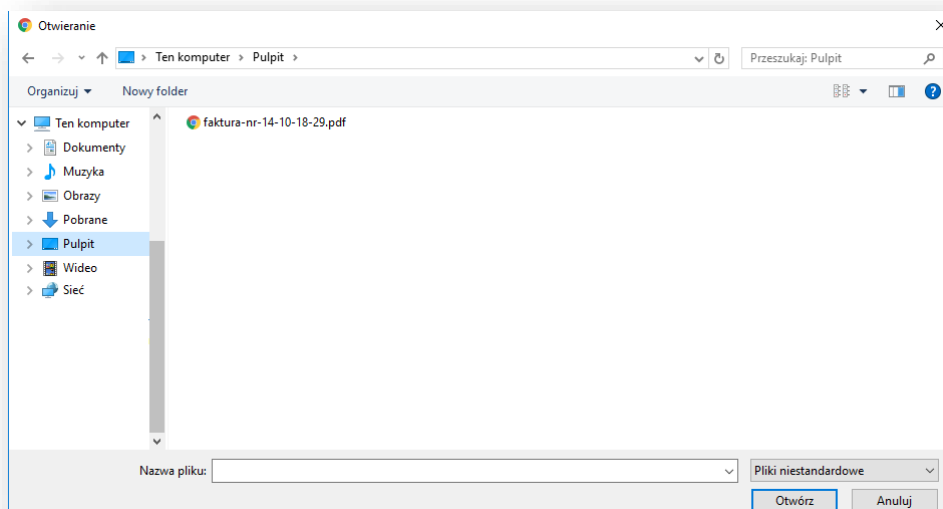
Do systemu ING Księgowość można importować pliki wielostronicowe, w formatach .jpg, .png, .tiff, .pdf. Szybkie przetworzenie dokumentu i odczyt danych są zapewnione przy wielkości pliku do 2MB.

Istnieją trzy drogi dodawania dokumentu do systemu ING Księgowość:

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



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.

**Dodaj dokument**

Wszystkie dodane: (dokumenty: 286, strony: 399)  
Dodane w bieżącym miesiącu: (dokumenty: 9, strony: 9)

Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub

wybierz plik z dysku

**Dodaj plik**

Dodaj obrazy dokumentów kosztowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia. Odczytujemy pliki w formacie pdf, jpg, png, o wielkości do 2 MB

**Wybierz plik z dysku**

**Wprowadź dokument**

Dodaj dokument ręcznie, wpisując w formularzu dane z faktury zakupu lub innego dokumentu kosztowego.

**Wprowadź dokument**

2. Pliki można dodawać również z widoku strony głównej.

**Finanse mojej firmy**

Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

	Przychody			Koszty		
<b>Październik</b>	170,73 zł	netto	0,00 zł	netto		
	210,00 zł	brutto	0,00 zł	brutto		
	-94.96%	m/m	---	---	m/m	

<b>Wrzesień</b>	3 388,19 zł	netto	261 883,71 zł	netto		
	4 167,47 zł	brutto	284 288,18 zł	brutto		

[Zobacz raport](#)

**Dodane dokumenty**

+ Dodaj dokument

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

**Płatności**

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

Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu: **0,00 zł**  
[Szczegóły](#)

Suma zaległości kontrahentów: **0,00 zł**  
[Szczegóły](#)

Moje zaległości: **0,00 zł**  
[Szczegóły](#)

**Nadchodzące zdarzenia**

Można tego dokonać na dwa sposoby:

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

### Dodaj dokument

**Wystaw nowy**  
Wystaw fakturę lub paragon sprzedaży, fakturę proforma lub inny dokument sprzedażowy.

Wystaw dokument

**Zarejestruj ręcznie**  
Zarejestruj dokument ręcznie, wpisując w formularzu dane z faktury lub innego dokumentu.

Zarejestruj ręcznie

**Zarejestruj z pliku**  
Dodaj plik, np. skan faktury w PDF. Automatycznie odczytamy z niego potrzebne dane.

Zarejestruj z pliku

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

### Dodaj dokument

Wszystkie dodane: (dokumenty: 286, strony: 399)  
Dodane w bieżącym miesiącu: (dokumenty: 9, strony: 9)

Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub

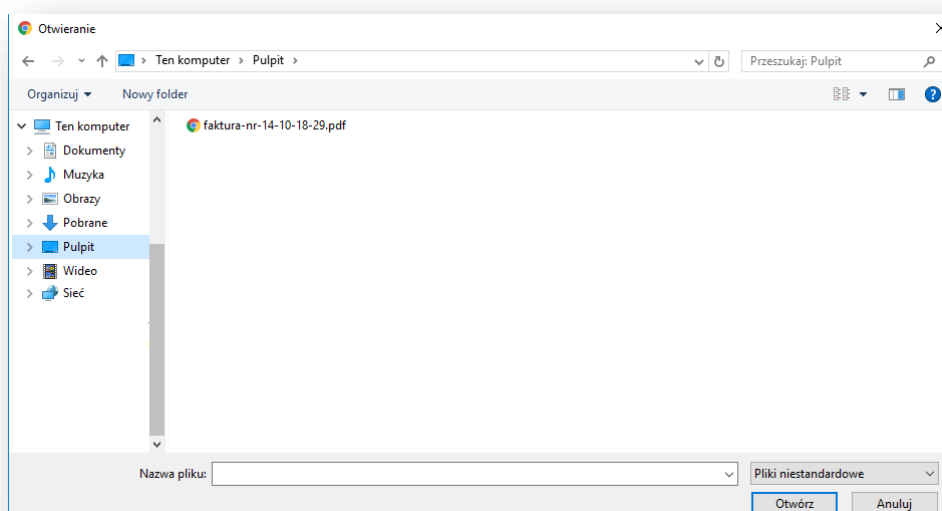
wybierz plik z dysku

**Dodaj plik**  
Dodaj obrazy dokumentów kosztowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia. Odczytujemy pliki w formacie pdf, jpg, png, o wielkości do 2 MB

**Wybierz plik z dysku**

**Wprowadź dokument**  
Dodaj dokument ręcznie, wpisując w formularzu dane z faktury zakupu lub innego dokumentu kosztowego.

**Wprowadź dokument**



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



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

🏠

Dokumenty ▾

Finanse firmy ▾

Magazyn ▾

Księgowość ▾

Kadry i Płace ▾

Dodaj dokument

Wystaw fakturę

Finanse mojej firmy

📌 Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów

	Przychody		Koszty	
<b>Październik</b>	170,73 zł	netto	35 000,00 zł	netto
	210,00 zł	brutto	43 050,00 zł	brutto
	-94,96%	m/m 📌	-84,86%	m/m 📌

Zobacz raport

<b>Wrzesień</b>	3 388,19 zł	netto	261 883,71 zł	netto
	4 167,47 zł	brutto	284 288,18 zł	brutto

Płatności

Oczekiwanie wpływy w bieżącym miesiącu: **210,00 zł**  
Szczegóły

Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu: **43 050,00 zł**  
Szczegóły

Suma zaległości kontrahentów: **1 528 436,84 zł**  
Szczegóły

Moje zaległości: **537 023,80 zł**  
Szczegóły

Dodane dokumenty

⊕ Dodaj dokument    Zobacz wszystkie dokumenty    Weryfikuj od ostatniego

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

📄

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

Nadchodzące zdarzenia

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

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

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

lub na liście wszystkich dokumentów modułu „Dokumenty”.

## Weryfikacja dokumentu - nawigacja

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

Wszystkie dodane: (dokumenty: 287, strony: 400)  
Dodane w bieżącym miesiącu: (dokumenty: 10, strony: 10)

Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub

wybierz plik z dysku

**Dodaj plik**  
Dodaj obrazy dokumentów kosztowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia.  
Odczytujemy pliki w formacie pdf, jpg, png, o wielkości do 2 MB

Wybierz plik z dysku

**Wprowadź dokument**  
Dodaj dokument ręcznie, wpisując w formularzu dane z faktury zakupu lub innego dokumentu kosztowego.

Wprowadź dokument

Pliki w przygotowaniu: 1

FAKTURA-NR-14-10-18-29.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.

Wróć do dodanych dokumentów Wyślij na email Pobierz w PDF

### Sprawdź odczytane dane

Pozostało pól do sprawdzenia: 5

Zakończ

Pomoc i opcje

Dane podstawowe

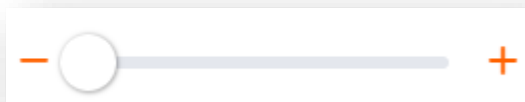
Strona 1 z 1

Podgląd

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



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



 Podgląd

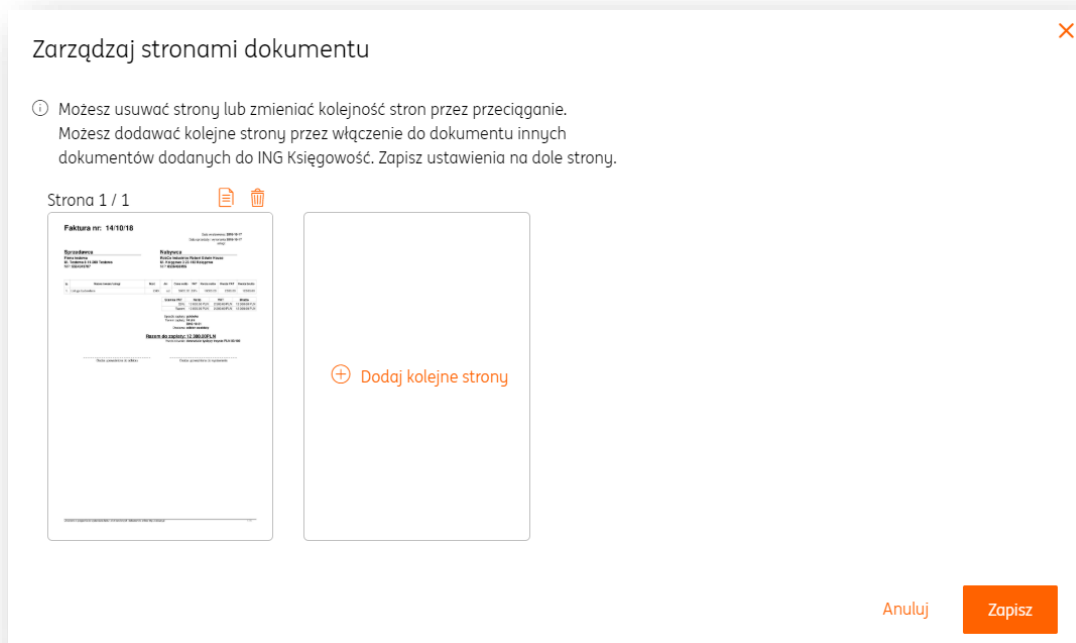
- **Podgląd** – dopasowuje wielkość podglądu do ekranu urządzenia;

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



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

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



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

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

Weryfikacja dokumentu – sprawdzanie poprawności danych


Weryfikację danych można rozpocząć z listy dodanych dokumentów, prezentowanej na

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

## Dodane dokumenty

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

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

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


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

## Dokumenty

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

Rodzaj dokumentu: Wszystkie typy Miesiąc księgowy: Wybierz Szukaj

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

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

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

Dokumenty

Finanse firmy

Magazyn

Księgowość

Kadry i Płace

Dodaj dokument

Wystaw fakturę

i

Niektóre elementy wymagają weryfikacji

1. Nazwa sprzedawcy

2. NIP sprzedawcy

3. Kod pocztowy sprzedawcy

4. Miejscowość sprzedawcy

5. Adres sprzedawcy

Wróć do dodanych dokumentów

Wyślij na email

Pobierz w PDF

Sprawdź odczytane dane

Pozostało pól do sprawdzenia: 5

Zakończ

Pomoc i opcje

Kontrola poprawności danych może się odbywać na dwa sposoby:

1. Za pomocą panelu z danymi faktury.

Sprawdź odczytane dane

Pozostało pól do sprawdzenia: 5

Zakończ

☐ Faktura korygująca

☐ Faktura wewnątrzwspólnotowa

Numer dokumentu:

14/10/18

Data wystawienia:

2018-10-17

Data dostawy / wykonania usługi:

2018-10-17

Miesiąc księgowy:

2018-10

Data wpływu:

2018-10-17

Kategoria księgowa:

koszty uboczne

Dane dodatkowe

Kontrahent

Wyczyść dane

Firma

Osoba fizyczna

NIP z prefiksem:

PL - Polska

5564943707

GUS

Nazwa:

FIRMA TESTOWA

Ulica, numer domu / lokalu:

UL. TESTOWA 8

Kod pocztowy:

41-200

Miejscowość:

TESTOWO

Produkty

Dodaj pozycję

Grupuj

Waluta:

PLN

Nazwa produktu

1 Zakup 23%

Wartość netto

10000,00

Stawka VAT

23%

Wartość VAT

2300,00

Wartość brutto

12300,00


Powiąż z produktem

Rozwiń

Podziel na pozycje


Zapisz

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


**Płatność** 


Zapłacono: 0,00  
Pozostało: 12 300,00

Termin płatności:

2018-10-31 

Sposób płatności:

Gotówka 

**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 pola:



5564943707

GUS

✓ Dane zapisane

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

Sprawdź odczytane dane

Pozostało pól do sprawdzenia: 3

Zakończ

Następny dokument

Pomoc i opcje

☐ Faktura korygująca
 ☐ Faktura wewnątrzwspólnotowa

Strona 1 z 1

Podgląd

Numer dokumentu:

14/10/18

Data wystawienia:

2018-10-17

Data dostawy / wykonania usługi:

2018-10-17

Miesiąc księgowy:

2018-10

Data wpływu:

2018-10-17

Kategoria księgowa:

koszty uboczne

Dane dodatkowe

Faktura nr: 14/10/18

Data wystawienia: 2018-10-17

Data sprzedaży / wykonania usługi: 2018-10-17

Sprzedawca

Firma testowa

Ul. Testowa 8 41-200 Testowo

NIP: 5564943707

Nabywca

RobCo Industries Robert Edwin House

Ul. Księgowa 3 23-412 Księgowo

NIP: 8536468495

Ip.	Nazwa towaru/usługi	Rozd.	Jm.	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Usługa budowlana	2.00	szt	5000.00	23%	10000.00	2300.00	12300.00

Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
23%	10 000.00 PLN	2 300.00 PLN	12 300.00 PLN
Razem	10 000.00 PLN	2 300.00 PLN	12 300.00 PLN

Sposób zapłaty: gotówka

Termin zapłaty: 14 dni

2018-10-31

Dostawa: odbiór osobisty

**Razem do zapłaty: 12 300.00 PLN**

Kwota słownie: dwanaście tysięcy trzysta PLN 00/100

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

**Faktura nr: 14/10/18**

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

**Sprzedawca**  
Firma testowa  
Ul. Testowa 6 41-200 Testowo  
NIP: 5564943707

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

Kod pocztowy sprzedawcy: 41-200

Miejscowość sprzedawcy

Adres sprzedawcy

Rozwiń

Produkty [+ Dodaj](#)

1. Produkt

Netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
10 000.00	23%	10000.00	2300.00	12300.00

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

gotówka  
14 dni  
2018-10-31  
odbiór osobisty

**12 300.00PLN**  
dwanaście tysięcy trzysta PLN 00/100

Osoba upoważniona do odbioru

Osoba upoważniona do wystawienia

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

**Sprawdź odczytane dane**

✓Wszystkie pola sprawdzone

[Zakończ](#) [Następny dokument](#) [Pomoc i opcje](#)

Strona 1 z 1

[i](#) Wszystkie pola zostały sprawdzone. Zakończ odczytywanie danych, aby dodać dokument do rozliczenia.

[Zakończ](#)

Dane podstawowe

**Faktura nr: 14/10/18**

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

**Sprzedawca**  
Firma testowa  
Ul. Testowa 6 41-200 Testowo  
NIP: 5564943707

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

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

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

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

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

Strona 1 z 1 🔍

Podobny dokument został już dodany  
Porównaj podobne dokumenty

Sprawdziłeś pola potrzebne do zapłaty

**Zapłać**

Dane podstawowe

Typ dokumentu:

**Faktura nr: 14/10/18**

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

**Sprzedawca**  
Firma Testowa  
Ul. Testowa 8 41-200 Testowo  
NIP: 5564943707  
Nr konta: 32156010949418401113463339

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

Ip.	Nazwa towaru/usługi	Ilość	Jm.	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Usługa budowlana	2.00	szt	5000.00	23%	10000.00	2300.00	12300.00

Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
23%	10 000.00 PLN	2 300.00 PLN	12 300.00 PLN
Razem	10 000.00 PLN	2 300.00 PLN	12 300.00 PLN

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

**Razem do zapłaty: 12 300.00 PLN**  
Kwota słownie: dwanaście tysięcy trzysta PLN 00/100

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

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

**Dodawanie nowej płatności**

☒ Zapłać przez Moje ING ☐ Zapisz płatność

Waluta:  
PLN

Kwota:  
12300,00

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

Anuluj **Zapisz**

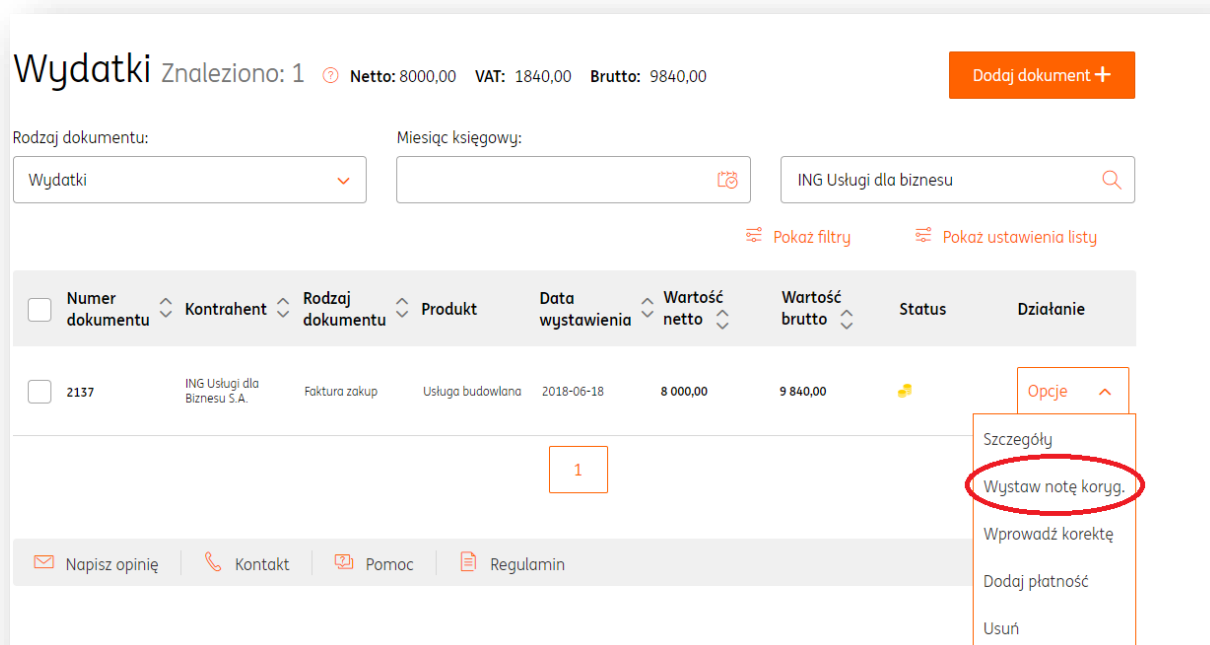
Wówczas nastąpi przeniesienie na stronę logowania w MoimING. Po zalogowaniu formatka przelewu za dokument będzie wypełniona i gotowa do potwierdzenia płatności.

Wystawianie noty korygującej.

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

Aby wystawić notę korygującą należy:

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



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

Rodzaj dokumentu: Wydatki Miesiąc księgowy: ING Usługi dla biznesu

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

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

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

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

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

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

Po chwili system wyświetli podgląd dokumentu.

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

## Nota korygująca

nr NOTA/1/09/2017

### Sprzedawca:

RAWICZ  
KRAKOWSKA 12  
11-200 PIASECZNO  
NIP: PL4115441982

### Nabywca:

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

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

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

### Treść korygowana:

Niepoprawny numer NIP PL4115441982

### Treść prawidłowa:

Poprawny numer NIP PL4115441983

### Adnotacje:

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu

Imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu

< Wróć do listy dokumentów

Typ dokumentu

Nota korygująca

Opcje

Księguj w okresie

2017-09

## Informacje

Historia wysyłki dokumentu i przypomnień:

### Notatka

### Tagi

dodaj nowy

### Dokumenty powiązane

dodaj dokument

Faktura zakupu1 2/09/2017

KOMPUTER, TR...

[x]

### O pliku

Dodał: Jan Kowalskia  
Data dodania: 05-09-2017  
Weryfikował: Jan Kowalskia  
Źródło: elektroniczny

Ukryj szczegóły

## Wprowadzanie faktury korygującej zakupu.

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

Aby wystawić korektę należy:

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

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

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

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

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

# Wprowadź dokument

☒ Korekta

## Kontrahent [Rozwiń opcje](#)

**Paweł Nowak**

PESEL: 86032006216

Adres: ul. Piotrkowska 123, 00-222 Warszawa

[Edytuj](#) [Usuń](#)

## Produkt [Rozwiń opcje](#)

Waluta: PLN

### Stan przed korektą

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

### Stan po korekcie

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

## Korekta

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

Wartość netto: Wartość brutto:  
Suma: 466,00 573,18

## Nagłówek

Data wystawienia:

Data wykonania usługi lub dostawy:

☐ Miesięczna

Miesiąc księgowy:

Kategoria:

Brak domyślnej kategorii

[Zmień](#)

Numer:

Dokument korygowany:

9/09/2017

[Rozwiń przyczynę korekty](#)

## Płatność

Sposób płatności:

[Więcej o płatnościach](#)

Termin:

Zapłacono:

☐ Całość

## Wydruk

Język:

Data wpływu:

Nabywca:

Przedsiębiorstwo budowlane Jan Kowalski

[Więcej](#)

[Rozwiń opisy dokumentu](#)

[Rozwiń podpis](#)

Wystaw



## Finansowanie faktur

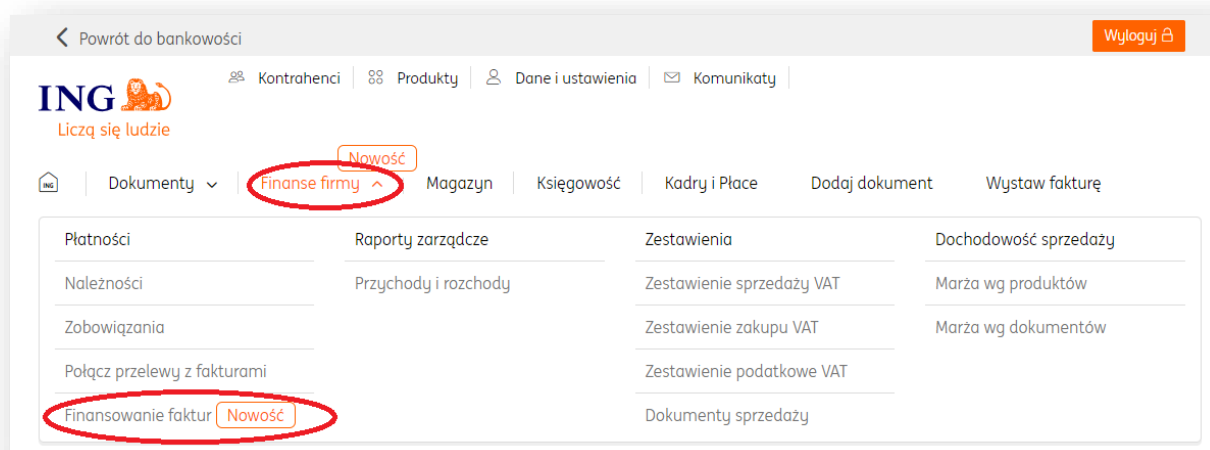


### Aktywacja usługi.

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

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

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



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



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

Aktywuj Finansowanie Faktur

Anuluj

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

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

## Aktywacja usługi

Wypełnij poniższe pola, aby aktywować usługę Finansowanie faktur.

PESEL:

Seria i numer dowodu osobistego:

Telefon:

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

Wybierz z listy

AnulujAktywuj

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 zlecanie faktur do sfinansowania.

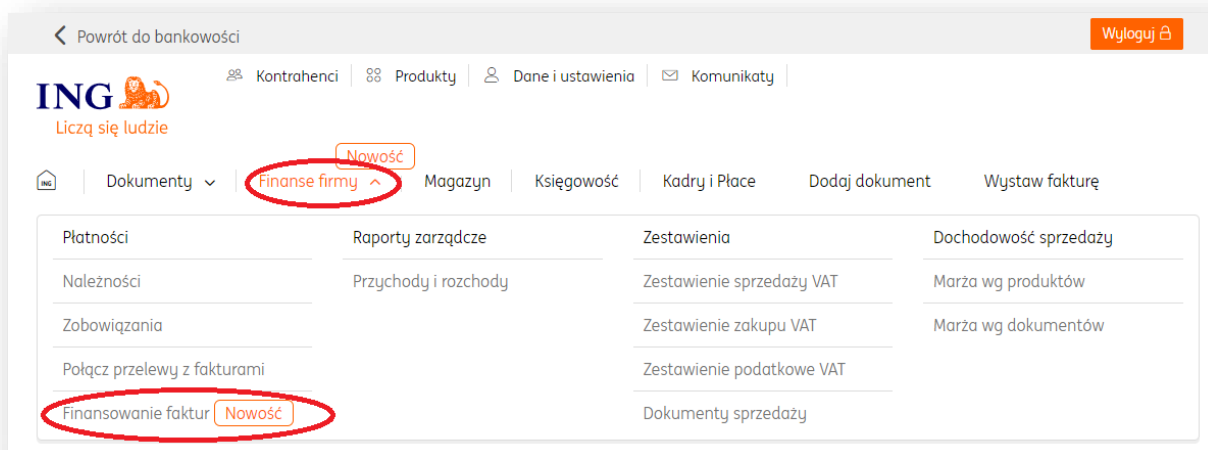
Zlecanie faktur do sfinansowania.

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

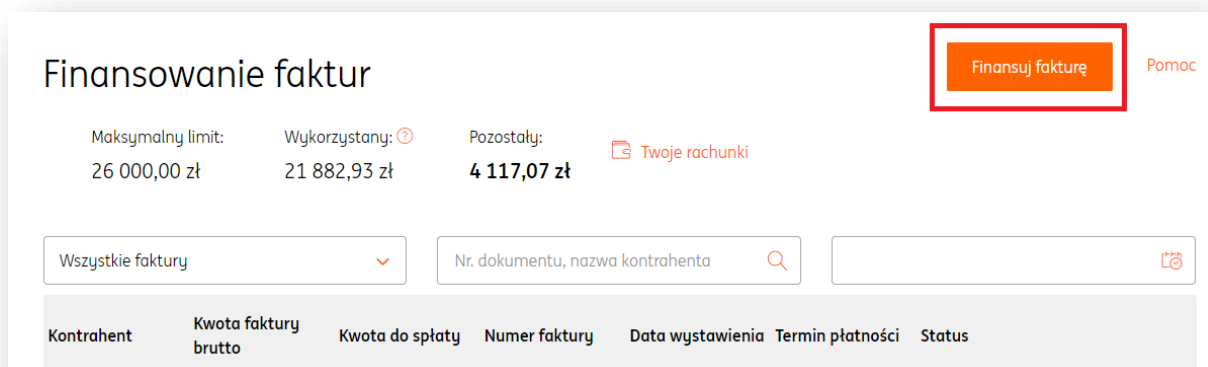
**UWAGA!** Dokumenty przeznaczone do sfinansowania nie mogą być opłacone w żadnej wysokości. Finansowaniu faktur podlegają **wyłącznie dokumenty nieopłacone**.

Proces zlecenia faktury do sfinansowania można rozpocząć w dwóch miejscach:

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



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



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

Wybierz kontrahenta z listy

Szukaj po: nazwa, NIP, adres

Kontrahent	Należności	Zobowiązania	Opcje
<b>ABC Polska</b> Chorzowska 50, 40-121, Katowice NIP: PL000000000000	0,00 zł	6 150,00 zł	Wybierz kontrahenta

Wybierz dokument z listy

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

Szukaj dokumentu

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

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

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

Finansowanie faktury

Dane faktury

Numer dokumentu:  
FVS/14/03/2019  
Kwota faktury brutto:  
6 150,00  
Data wystawienia:  
2019-03-13  
Termin płatności:  
2019-04-12

Dane kontrahenta

ABC Polska  
NIP: PL0000000000  
Adres: Chorzowska 50, 40-121  
Katowice  
Adres e-mail kontrahenta:  
adres.testowy@gmail.com  
Telefon kontrahenta:  
500000000

Podsumowanie

Dostarczesz:  
6 007,79 zł  
Koszt usługi:  
142,21 zł razem w VAT

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

☒ Chcę dodać własną wiadomość dla kontrahenta

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

Finansuj fakturę

Anuluj

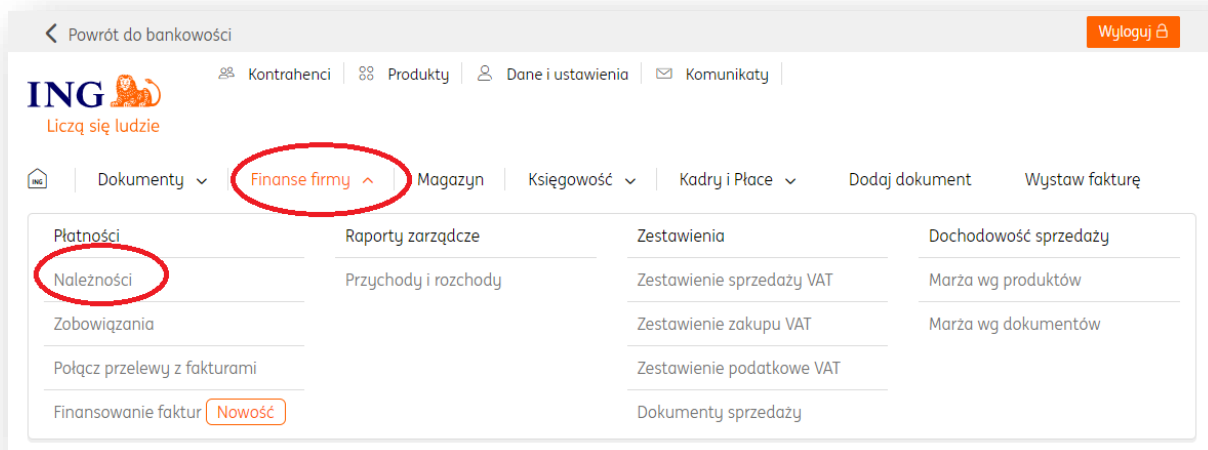
Do czasu zakończenia procesowania wnioskowanej transakcji nie będziesz mógł edytować ani usunąć tej faktury w systemie.

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

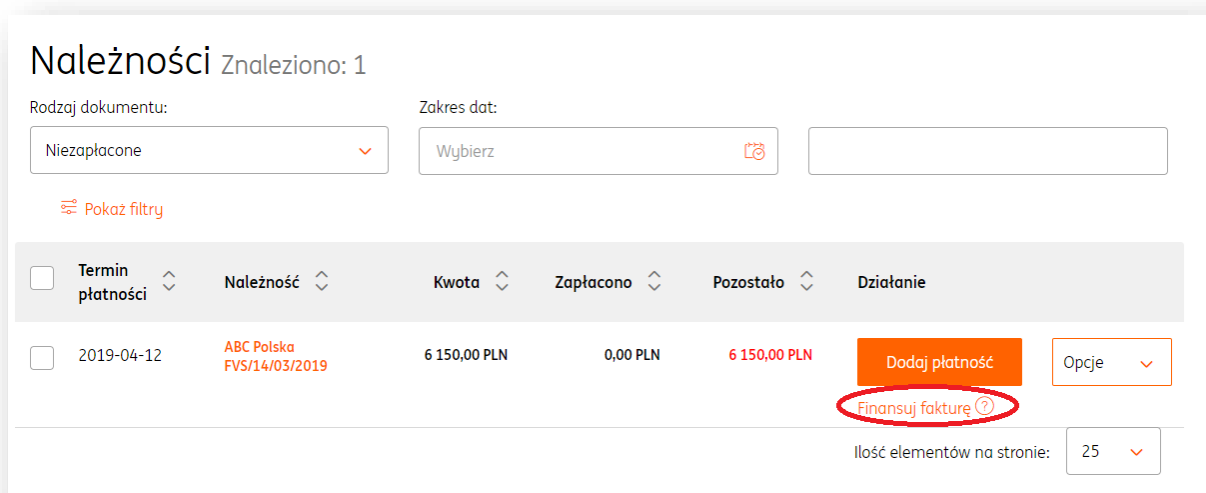
Polecamy kontakt z kontrahentem celem przyspieszenia całego procesu.

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

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



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



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

### Znaczenie statusów dokumentów.

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

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

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

### Kryteria finansowania faktur.

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

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

### Pomoc

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



## Kontrahenci



### Dodawanie kontrahenta.

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

The screenshot shows the ING 'Kontrahenci' (Suppliers) page. At the top, the 'Kontrahenci' tab is selected and circled in red. Below the header, there is a search bar and a 'Dodaj kontrahenta +' button, which is also circled in red. The main content area displays a table with three suppliers. Each row includes a checkbox, the supplier's name and address, their balance (Należności) and obligations (Zobowiązania), and an 'Otwórz' (Open) button.

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

2. Następnie wypełnić formularz z danymi kontrahenta.

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

**Dodaj kontrahenta** [Wróć do listy](#)

☒ Firma ☐ Osoba fizyczna ⓘ

NIP z prefixem: \* ⓘ

PL - Polska ▼ 4145325447

[Pobierz dane z GUS](#)

Nazwa: \*

Firma handlowo - usługowa TOFIK

Ulica, numer domu / lokalu: \*

Testowa 15

Kod pocztowy: 00-000 Miejscowość: \* Testowa

Adresy e-mail: ⓘ

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

W danych kontrahenta mamy możliwość dodania:

- listy osób kontaktowych

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

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

[+ Dodaj osobę kontaktową](#)

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

- notatek dotyczących wydarzeń, spotkań itp.

CLOUD PLANET SPÓŁKA AKCYJNA Powrót do listy wyników

Dane podstawowe Osoby kontaktowe **Historia kontaktu** Ustawienia Dokumenty >

+ Dodaj wpis

Lp.	Typ kontaktu	Data	Opcje
1.	spotkanie	2017-09-04 14:11	Opcje ▾

Notatka: negocjacja warunków umowy

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

Kontrahenci Wróć do listy Wystaw dokument Usuń kontrahenta

**Firma handlowo - usługowa TOFIK**

Dane podstawowe Osoby kontaktowe **Ustawienia płatności** Wszystkie dokumenty >

Ustawienia finansowe

Sposób płatności: wybierz(brak) ▾

Termin płatności: 0 dni ▾

Format terminu płatności: brak ▾

Rabat: 0 %

Zapisz

Rachunki bankowe

Dodaj rachunek bankowy

## Edycja danych kontrahenta.

Aby edytować dane kontrahenta należy po zalogowaniu:

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

ING Licz się ludzie

Kontrahenci Produkty Dane i ustawienia

Dokumenty Płatności Raporty Magazyn Księgowość Dodaj dokument Wystaw fakturę

## Kontrahenci (1)

Importuj listę + Dodaj kontrahenta

Tagi kontrahenta: Wszystkie

Atut

Eksportuj

✓ Pokaż opcje dla wielu

Kontrahentów (1)

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

## Sprawdzenie aktualnego statusu VAT kontrahenta

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

Dane podstawowe Osoby kontaktowe Historia kontaktu Ustawienia płatności Wszystkie dokumenty >

Rodzaj kontrahenta: ②

☒ Firma ☐ Osoba fizyczna

NIP z prefixem: ②

PL - Polska 6342805313

Pobierz dane z GUS

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

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

## Kontrahent

✓ Na liście kontrahentów?

Wyczyść dane ?

☒ Firma

☐ Osoba fizyczna

NIP z prefixem:

PL - Polska

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:

### Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec „białej listy”

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

Rachunki bankowe

UDB

ING Bank Śląski S.A , INGBPLPW

PL62 1050 1214 1000 0090 3009 1384

Dodaj rachunek bankowy

Opcje ^

Edytuj

Usuń

Sprawdź status rachunku

Napisz opinię

Kontakt

Pomoc

Regulamin

Sprawdź status rachunku kontrahenta

ⓘ

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

Sprawdź status na dzień:

2019-12-08

Anuluj

Sprawdź

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

FVS/23/12/2019

Mój kontrahent

Faktura sprzedaży

Usługa księgowania faktur

800,00 PLN

984,00 PLN

●

Częściowo opłacony

2020-01-05

Opcje ^

Szczegóły

Produkt:

Usługa księgowania faktur 1 szt.

Miesiąc księgowy:

2019-12

Wartość:

Netto:

800,00

VAT:

184,00

Brutto:

984,00

Historia dokumentu

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

Szczegóły

Pobierz

Wyślij

Drukuj

Generuj duplikat

Edytuj

Wystaw podobną

Wystaw korektę

Edytuj cykliczność

Anuluj dokument

Dodaj płatność

Historia płatności

Dodawanie nowej płatności

Data płatności:  
2019-12-08

Sposób płatności:  
Przelew na rachunek bankowy

Z rachunku bankowego mojej firmy:  
PL12 1160 2244 7973 9911 6155 0984

Na rachunek bankowy kontrahenta:  
12 1160 2244 7973 9911 6155 0984

Sprawdź status rachunku kontrahenta

Waluta:  
PLN

Kwota:  
368,00

Anuluj Zapisz

## Usuwanie kontrahenta.

Aby usunąć dane kontrahenta należy po zalogowaniu:

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

Kontrahenci (65)
Importuj listę
+ Dodaj kontrahenta

Typ:  
Wszystkie
Szukaj po: NIP, nazwa, adres

Ukryj opcje dla wielu
Kontrahentów (65)

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

Zaznaczono: 1
Usuń

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

Uwaga! Usuwanie jest czynnością nieodwracalną.

## Tagowanie kontrahentów.

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

Aby dodać tag należy po zalogowaniu kliknąć:

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

## Import kontrahentów.

Istnieje możliwość importu listy kontrahentów w formie pliku .XLS.

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

Do poprawnego działania wymagane są kolumny:

„NAME” → Nazwa firmy

„ADDRESS” → Adres

„CITY” → Miasto

„POST\_CODE” → Kod pocztowy

Opcjonalnymi kolumnami są:

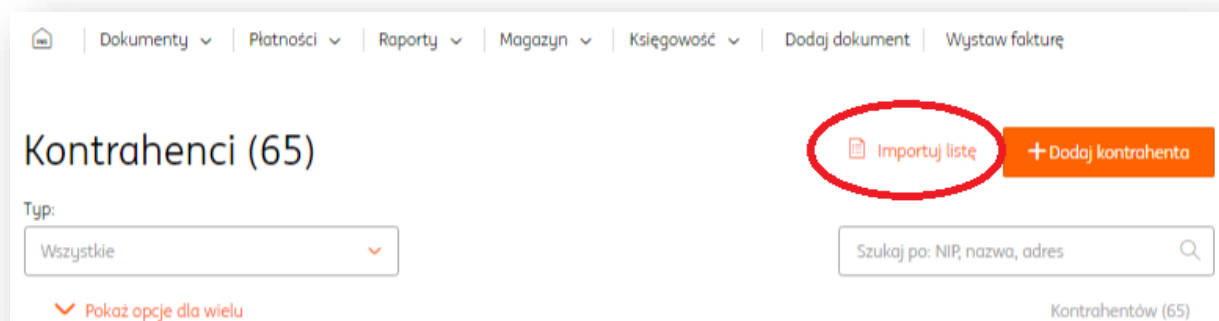
„COUNTRY” → Kraj

„NIP” → NUMER NIP

„ACRONYM” → Akronim

„EMAIL” → Adres e-mail

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





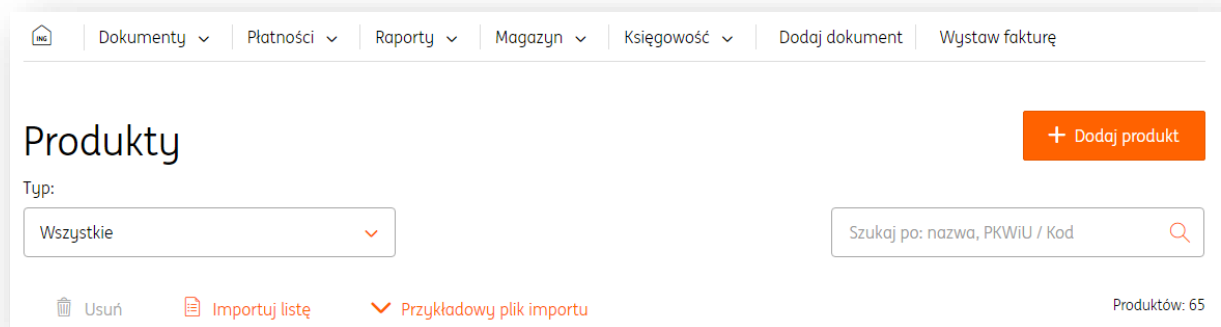
## Produkty



Dodawanie produktu.

Aby dodać nowy produkt (towar, usługę) należy:

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



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

Uczniś sie ludzisz

## Dodaj produkt

☒ Towar ☐ Usługa

Nazwa: \*

PKWU / Kod: ⓘ

Stawka VAT: 23% ▼ J.m.: szt ⓘ

Cena sprzedaży:

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

⊕ Dodaj grupę cenową ⓘ

Cena zakupu: ⓘ

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

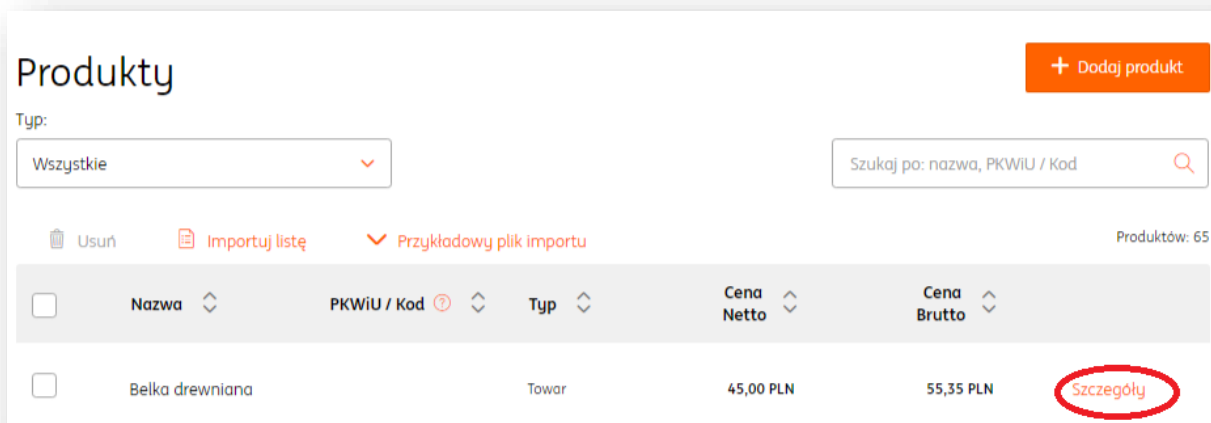
Notatka:

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

### Edycja produktu.

Aby edytować dane produktu należy po zalogowaniu:

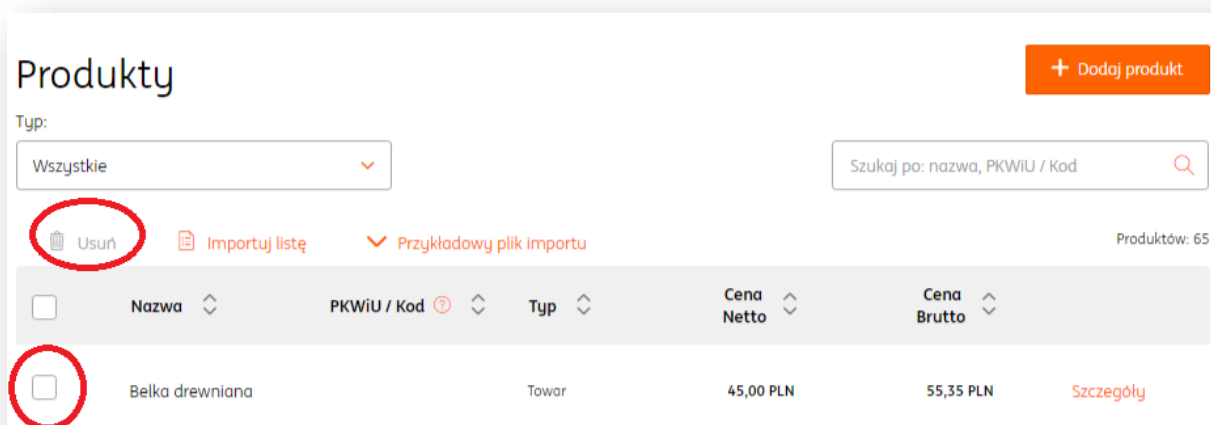
1. Kliknąć **Produkty**.
2. Odszukać wybrany produkt.
3. Kliknąć „Szczegóły”.



### Usuwanie produktu.

Aby usunąć produkt należy po zalogowaniu:

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



**Uwaga! Produkt zostanie bezpowrotnie usunięty z systemu.**

### Import produktów.

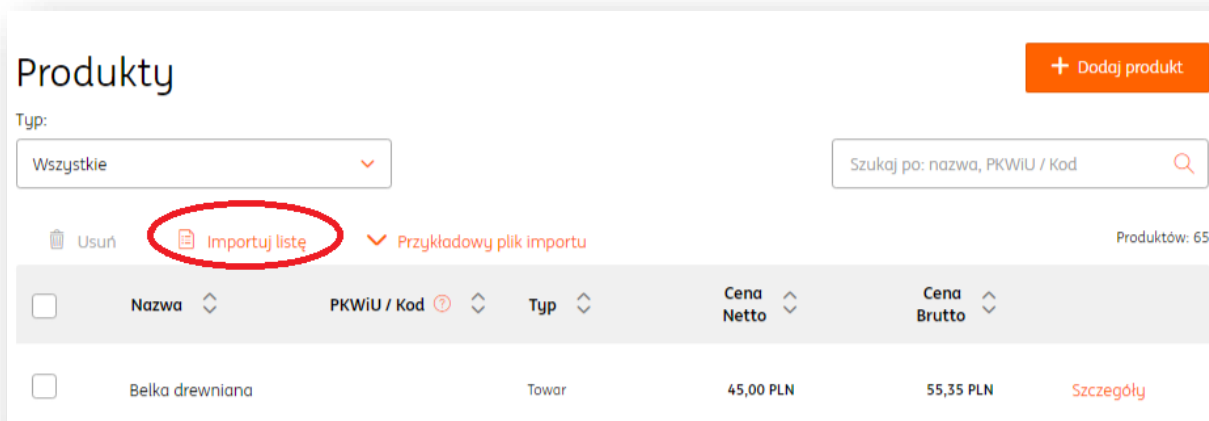
Istnieje możliwość importu listy kontrahentów w formie pliku .XLS.

Poprawny plik powinien zawierać kolumny:

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

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

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



### Grupa cenowa produktu

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

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

Dane podstawowe
Historia transakcji

☒ Towar
☐ Usługa

Nazwa: \*

Belka drewniana

PKWiU / Kod: ?

Stawka VAT:

23% ▼

J.m.:

szt. 🔍

Cena sprzedaży:

Waluta:

PLN ▼

Cena netto:

45,00

Cena brutto:

55,35

+ Dodaj grupę cenową ?

Cena zakupu: ?

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

## Płatności

Należności.



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

W widoku listy Należności widoczne są 3 podstawowe filtry:

- Typ należności (zapłacone, niezapłacone)

- Termin płatności
- Pole „szukaj” według nazwy kontrahenta, numeru dokumentu

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

Kliknięcie w „Pokaż filtry” rozwija listę dodatkowych filtrów:

- Zapadalność (zaległe, przyszłe)
- Metoda płatności

**Należności** Znaleziono: 157

Niezapłacone ▼

Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta 🔍

Ukryj filtry

Zapadalność:

Wszystkie typy należności ▼

Metoda płatności

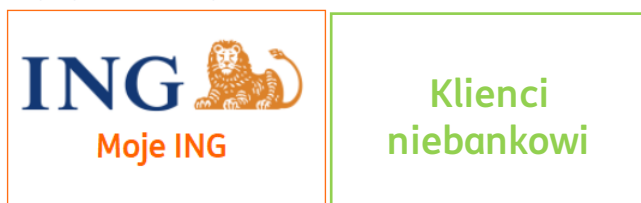
☒ Wszystkie
 ☐ Przelew na rachunek bankowy ?
 ☐ Gotówka ?

☐ Karta ?
 ☐ Za pobraniem ?
 ☐ Przedpłata ?

☐ Barter ?
 ☐ Kompensata ?
 ☐ Inny ?

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

Wysyłanie przypomnień do kontrahenta.



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

Należności Znaleziono: 157

Niezapłacone

Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta

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

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

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

Wysyłanie przypomnień

Nadawca: test@wp.pl

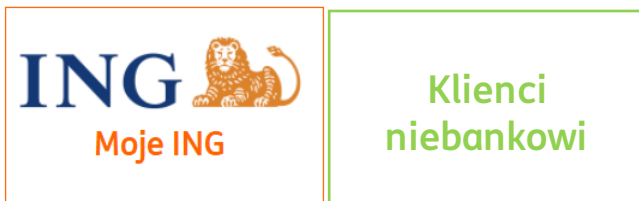
Numer dokumentu	Kontrahent	Adres e-mail
FVS/4/05/2018	Firma handlowo - usługowa TOFIK	test2@wp.pl

☐ Wyślij kopie do mnie

[Wyślij przypomnienia](#) [Anuluj](#)

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

## Wezwanie do zapłaty



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

**Należności** Znaleziono: 157

Niezapłacone

Nr. dokumentu, nazwa kontrahenta

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

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

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.

Anuluj **Drukuj**



## Zestawienie należności.



Klienci  
niebankowi

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

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

Należności Znaleziono: 157

Niezapłacone

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

<input type="checkbox"/> Termin płatności	Należność	Kwota	Zapłacono	Pozostało	Status	Działanie
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-12-05 (924 dni)	2/10/2017	5 216,06 PLN	0,00 PLN	5 216,06 PLN		Dodaj płatność
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-12-19 (910 dni)	0110201	1 506,75 PLN	0,00 PLN	1 506,75 PLN		Dodaj płatność

## Zobowiązania



Klienci  
niebankowi

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

W widoku listy Zobowiązań widoczne są 3 podstawowe filtry:

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

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

Kliknięcie w „Pokaż filtry” rozwija listę dodatkowych filtrów:

- Zapadalność (zaległe, przyszłe)

- Metoda płatności

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 Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

Opcje dla zaznaczonych (1)

<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 Nr dokumentu, nazwa kontrahenta

Opcje dla zaznaczonych (1)

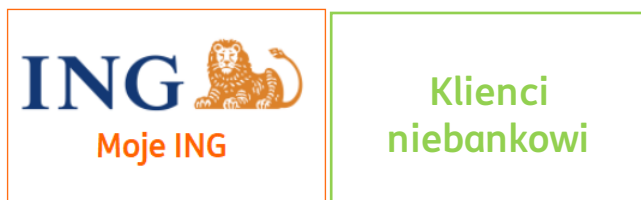
- Zapłacono
- Pobierz PDF
- Pobierz XLS
- Pobierz Multicash PLI

<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](#)

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.

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

Dodawanie płatności do dokumentu.



Jest kilka możliwości dla dodania płatności dla faktury.

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

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

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

Dodawanie nowej płatności

Data płatności:

2018-05-29

Sposób płatności:

Karta

Z rachunku bankowego mojej firmy:

PKO BP (38 1020 4128 5636 8718 ...)

Na rachunek bankowy kontrahenta:

ING Bank Śląski S.A (00 0000 000...)

Waluta:

PLN

Kwota:

61,50




Zapisz


Anuluj







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

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

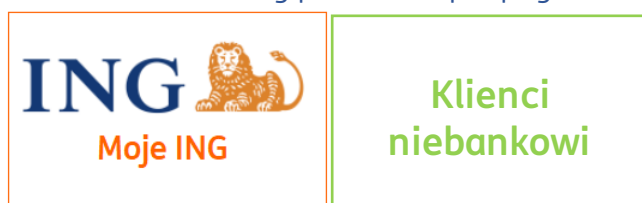
**Zobowiązania** Znaleziono: 1

Wszystkie typy zobowiązań   tofik 

 Pokaż filtry

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


### Oznaczenie metody płatności split payment na fakturze




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

**Płatność**

Sposób płatności:

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.**

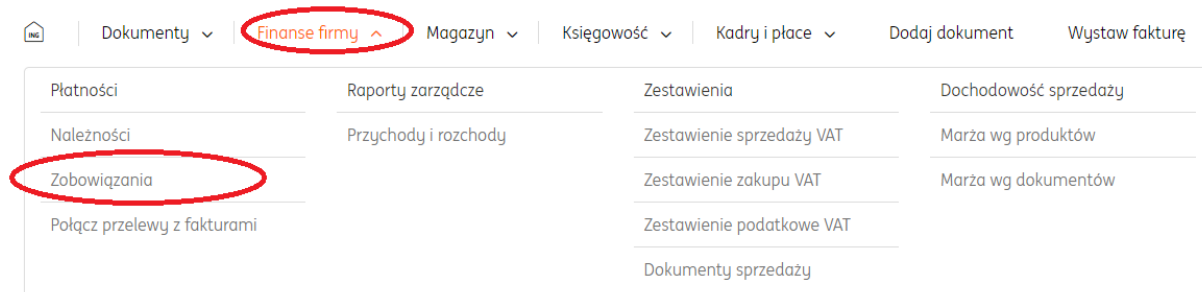
Jeśli ta opcja jest zaznaczona, na wydruku wystawionej faktury automatycznie pojawia się adnotacja „**Mechanizm podzielonej płatności**”.

Działanie tego mechanizmu jest analogiczne w wypadku faktury zakupu.

### Zlecanie płatności metodą split payment



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



### Zobowiązania Znaleziono: 1

Rodzaj dokumentu:  Zakres dat:

Pokaż filtry

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

Ilość elementów na stronie:

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

### Dodawanie nowej płatności



☒ Zapłać z Moje ING

☐ Zapisz płatność

Wybierz typ przelewu:

☐ Przelew krajowy

☒ Przelew krajowy z podzieloną płatnością (Split payment)

Waluta:

PLN

Kwota brutto:

24,60

W tym kwota VAT:

4,60

Kwota netto:

20,00

① Kliknięcie na "Zapłać" nada fakturze status "Zlecono płatność".  
Status będzie wymagał potwierdzenia dokonania płatności  
w ING Księgowość.

Anuluj

Zapłać

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

## Raporty



### Raport Przychody i Rozchody.

Raport 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 miesiąc.

Rodzaj zdarzenia:

Data sprzedaży

Data od:

2017-01-01

Data do:

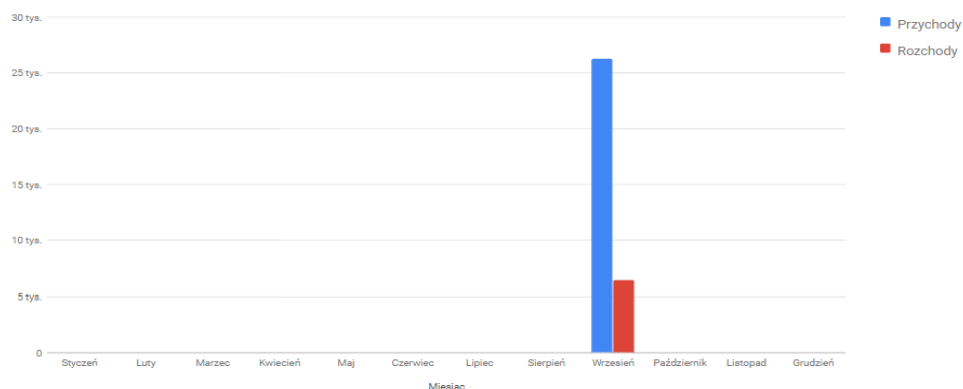
2017-12-31

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 sprzedaży

Data od:  

2017-09-01

Data do:  

2017-09-30

Filtruj

Pokaż filtry

Pobierz raport

Przejdź do podsumowania

Szukaj:

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: 10

pierwsza

poprzednia

1

następna

ostatnia

Szukaj:

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

① 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:

Pokaż filtry Pobierz raport Przejdź do podsumowania

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](#)

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

Filtruj

Pokaż filtry

Pobierz raport

Przejdź do podsumowania

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			
	<b>Razem</b>	<b>52 689,83</b>	<b>11 498,02</b>	<b>64 187,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Luty							
	<b>Razem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Marzec							
	<b>Razem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Kwiecień							
	<b>Razem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

### Dokumenty sprzedaży.

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

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

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

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

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

**Dokumenty sprzedaży**

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

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

Filtruj

Pokaż filtry Pobierz raport Przejdź do podsumowania

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

① 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](#) [Filtruj](#) [Przejdź do podsumowania](#)

Szukaj:

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

## Marża wg. produktów

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

W widoku raportu widoczne są następujące filtry:

- Zakres dat (od-do)

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

## Marża wg produktów

① 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](#) [Filtruj](#) [Przejdź do podsumowania](#)

Szukaj:

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

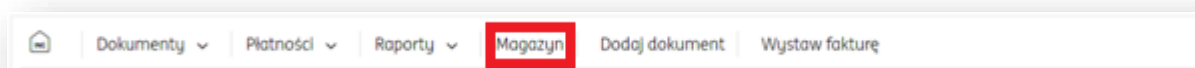
## Magazyn

Uruchomienie modułu Magazyn

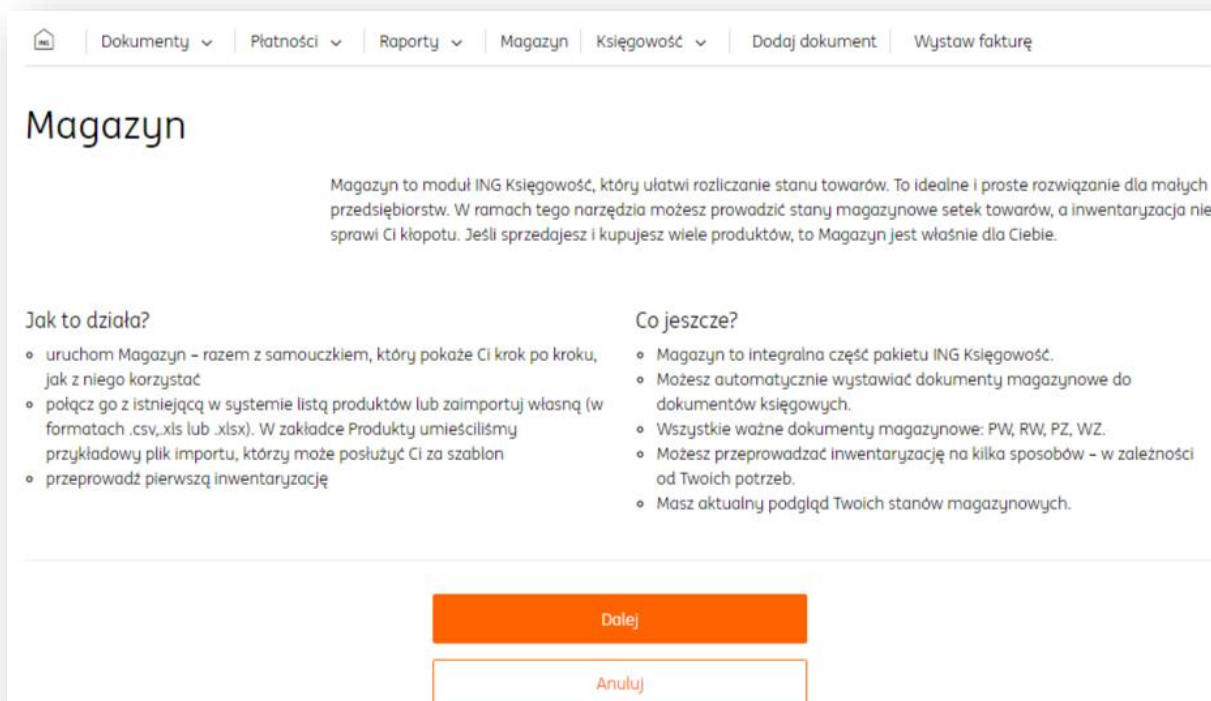


Aby uruchomić **moduł Magazyn** należy:

**Wejść w zakładkę Magazyn.**

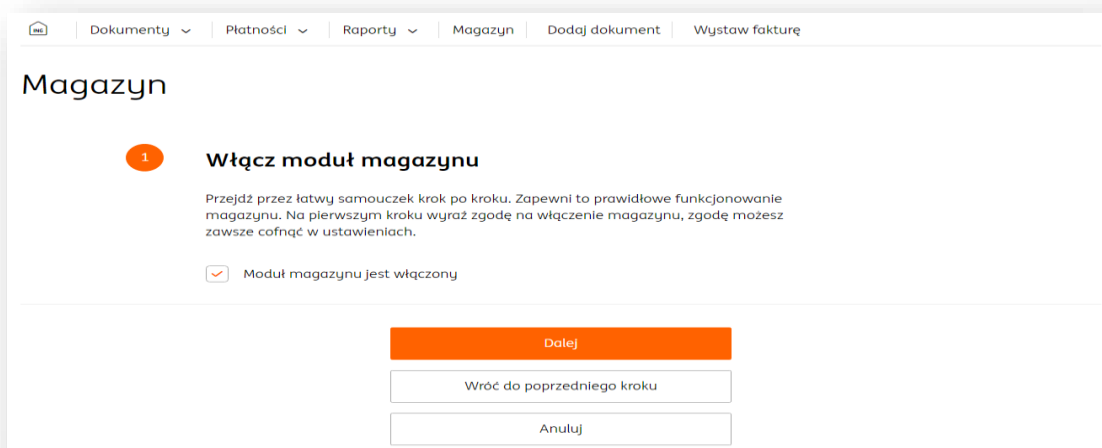


Następnie, zapoznać się z informacjami dotyczącymi tego narzędzia i kliknąć **Dalej**.





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


Następnie prosty samouczek przeprowadzi użytkownika przez pierwszą inwentaryzację w systemie.



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

**Ustawienia księgowe**  
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

**Magazyn**  
Konfiguracja ustawień magazynu  
  
Używam magazynu:   
  
Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych:

**Dokumenty**  
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

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

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

## Wystawianie dokumentów magazynowych

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

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



Istotne jest określenie rodzaju wystawianego dokumentu kasowego:

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

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

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

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

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

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

**Towar**

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena magazynowa	Wartość magazynowa
	<input type="text" value="Towar"/>	<input type="text"/>	szt.	1	0,00	0,00
<div> <div>⚠</div> <div>Wartość produktu musi być większa niż 0</div> </div>						
	<input type="button" value="Dodaj do listy produktów"/>					
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	szt.	1	0,00	0,00
<div>Razem: 0,00</div>						

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.

**Dokumenty magazynowe**

[Dodaj dokument +](#)

Miesiąc księgowy:

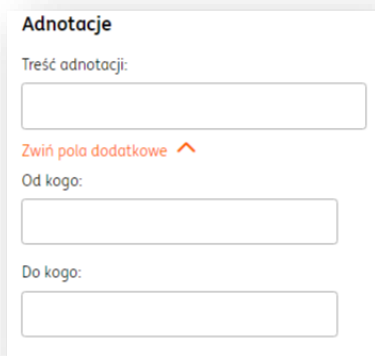
Szukaj po: nr. dokumentu, nazwie kontrahenta

[PZ](#)
[PZ korekty](#)
[WZ](#)
[WZ korekty](#)
[PW](#)
[PW korekty](#)
[RW](#)
[RW korekty](#)
[Dokumenty inwentaryzacji >](#)

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Data wystawienia	Wartość	Status
<input type="checkbox"/>	1/03/2018		2018-03-21	5 000,00	<input type="button" value="Opcje"/>

## Dodawanie adnotacji na dokumencie magazynowym

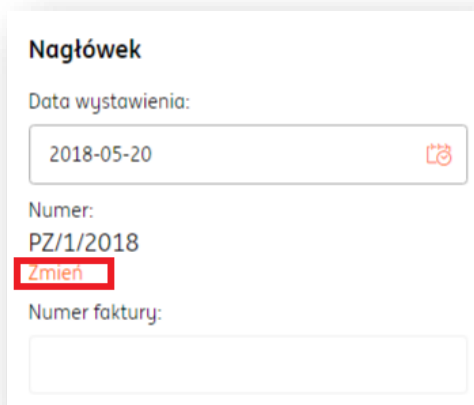
Aby dodać adnotację na dokumencie magazynowym, należy w formularzu wystawiania dokumentu magazynowego wypełnić pole „**Treść adnotacji**”.



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**”.



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

Anuluj

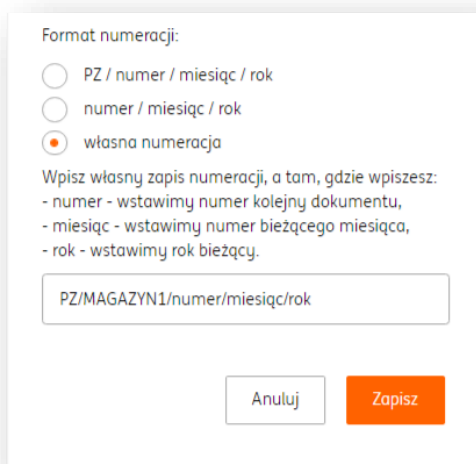
Zapisz

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/MAGAZYN1/numer/miesiąc/rok

Anuluj Zapisz

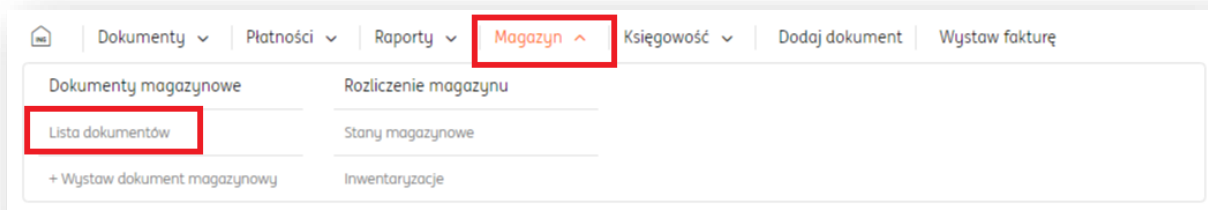
W tym wypadku użytkownik umieszcza MAGAZYN1 jako oznaczenie jednego z dwóch (lub więcej) magazynów, którymi dysponuje. Można w ten sposób ustawić dowolne inne oznaczenie.

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

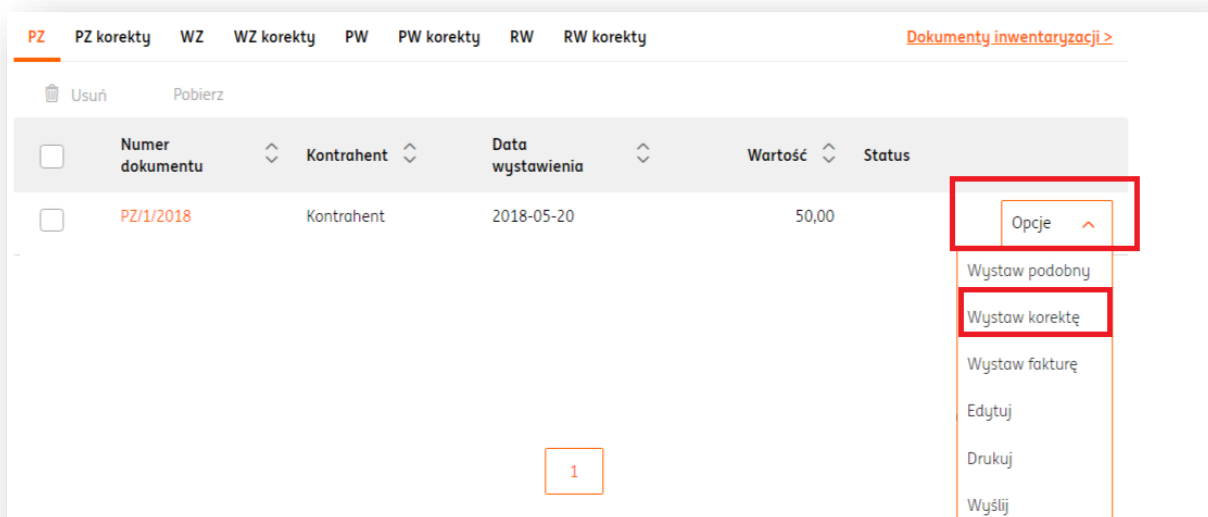
Po zakończeniu tworzenia nowej serii numeracji, należy ją zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

## Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego

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



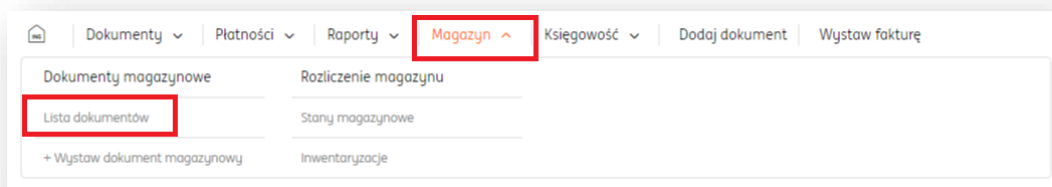
W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Wystaw korektę**”.



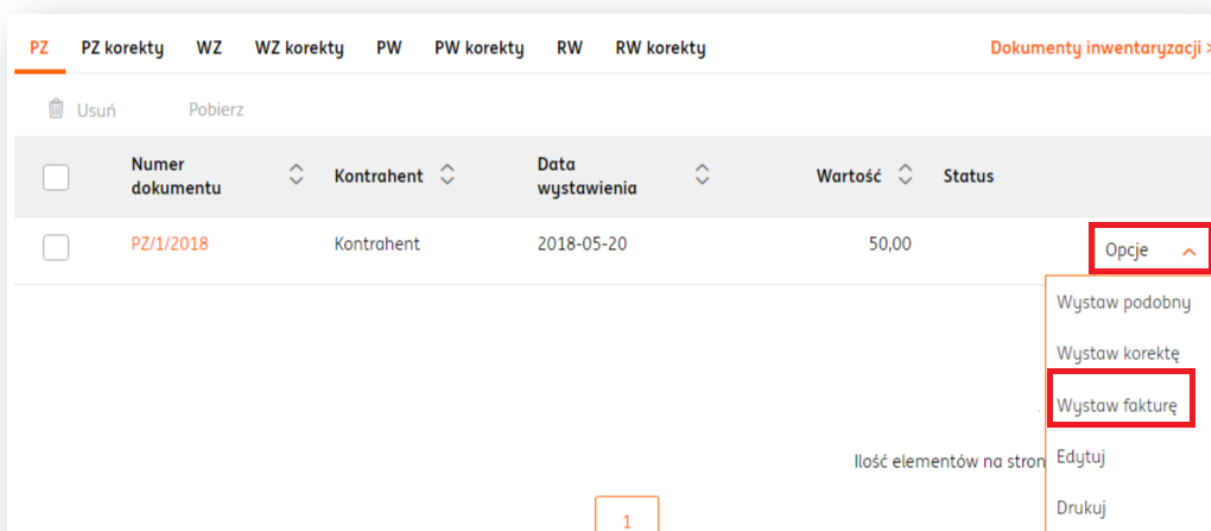
Po dokonaniu wymaganych zmian w formularzu korekty dokumentu, zakończenie pracy należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**” w prawym dolnym rogu strony.

## Wystawianie faktury do dokumentu magazynowego

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



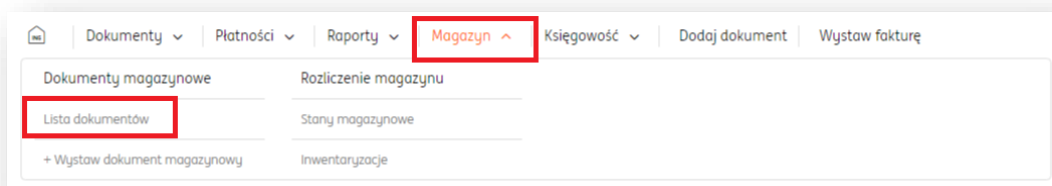
W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Wystaw fakturę**”.



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

## Edycja dokumentu magazynowego

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



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





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

Edytujesz: PZ/1/2018

---

**Kontrahent**


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

 **Edytuj**  **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**.



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

---

Dokumenty magazynowe	Rozliczenie magazynu
<b>Lista dokumentów</b>	Stany magazynowe
+ Wystaw dokument magazynowy	Inwentaryzacje

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

**PZ** | PZ korekty | WZ | WZ korekty | PW | PW korekty | RW | RW korekty | Dokumenty inwentaryzacji >

 **Usuń** |  **Pobierz**

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

Wystaw podobny

Wystaw korektę

Wystaw fakturę

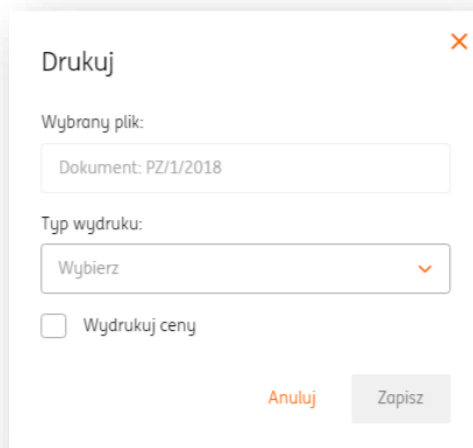
Edytuj

**Drukuj**

Ilość elementów na stronie: **1**

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

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



Drukuj

Wybrany plik:  
Dokument: PZ/1/2018

Typ wydruku:  
Wybierz

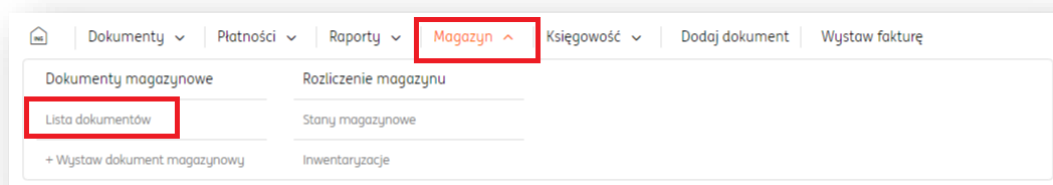
☐ Wydrukuj ceny

Anuluj Zapisz

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

## Wysyłka dokumentu magazynowego

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



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

Dokumenty magazynowe | Rozliczenie magazynu

**Lista dokumentów** | Stany magazynowe

+ Wystaw dokument magazynowy | Inwentaryzacje

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

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

Opcje ^

Wystaw podobny  
Wystaw korektę  
Wystaw fakturę  
Edytuj  
Drukuj  

Wyślij

  
Pobierz  
Usuń

1

Napisz opinię
 Kontakt
 Pomoc
 Regulamin

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

Wyślij
✕

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

Nadawca:

Odbiorca:

Wyslij kopię wiadomości na e-mail:

Temat wiadomości:

Treść:

Typ:  

Wybierz
▼

☐ Wydrukuj ceny

Anuluj

Zapisz

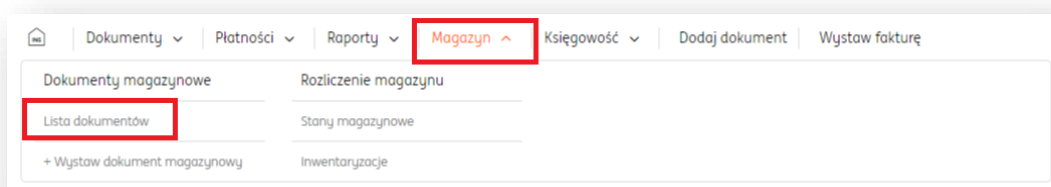
Należy określić też **typ wydruku dokumentu** (Oryginał, Kopia, Oryginał + Kopia, Duplikat, Wszystkie), dzięki czemu nagłówek z wybranym typem pojawi się na wydruku dokumentu.

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

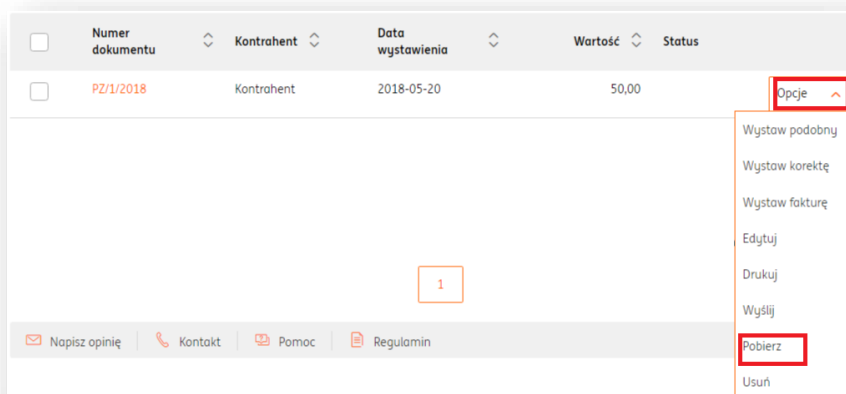
Aby wysłać wiadomość, należy kliknąć przycisk „**Zapisz**”.

## Pobranie dokumentu magazynowego

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

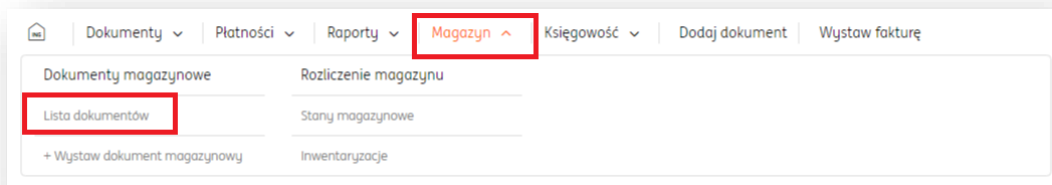


W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „**Opcje**”. W rozwijanej liście należy wybrać „**Pobierz**”. Wówczas zostanie pobrany dokument w formacie .pdf.

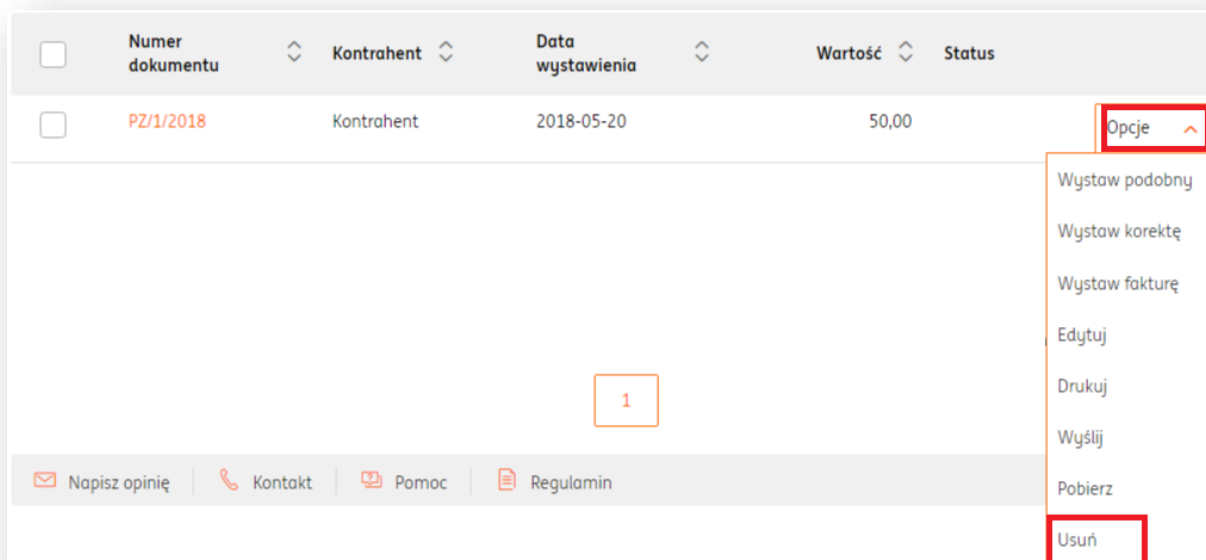


## Usunięcie dokumentu magazynowego

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

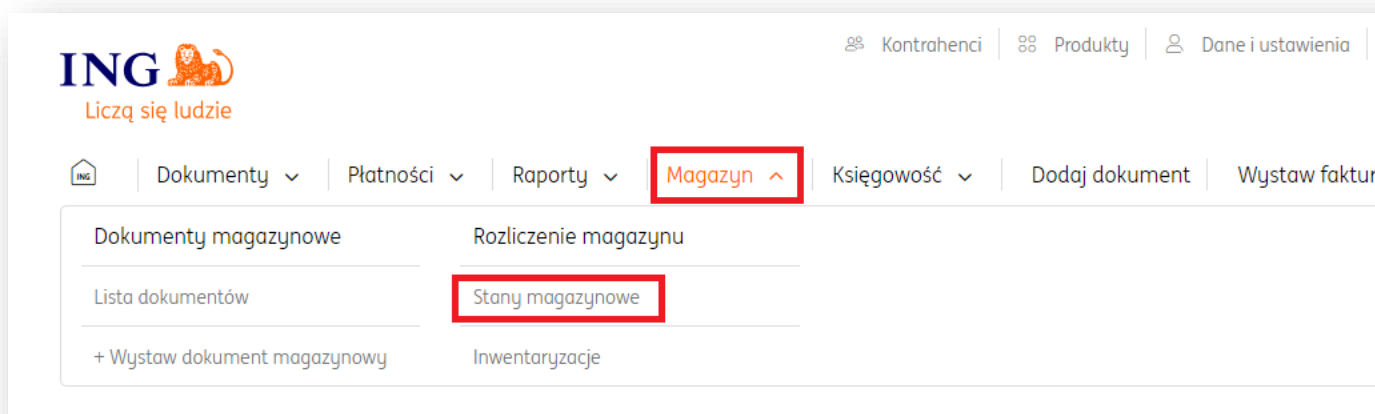


W widoku listy dokumentów należy przy wybranym dokumencie magazynowym kliknąć przycisk „Opcje”. W rozwijanej liście należy wybrać „Usuń”.



### Sprawdzenie historii towaru w magazynie

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



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

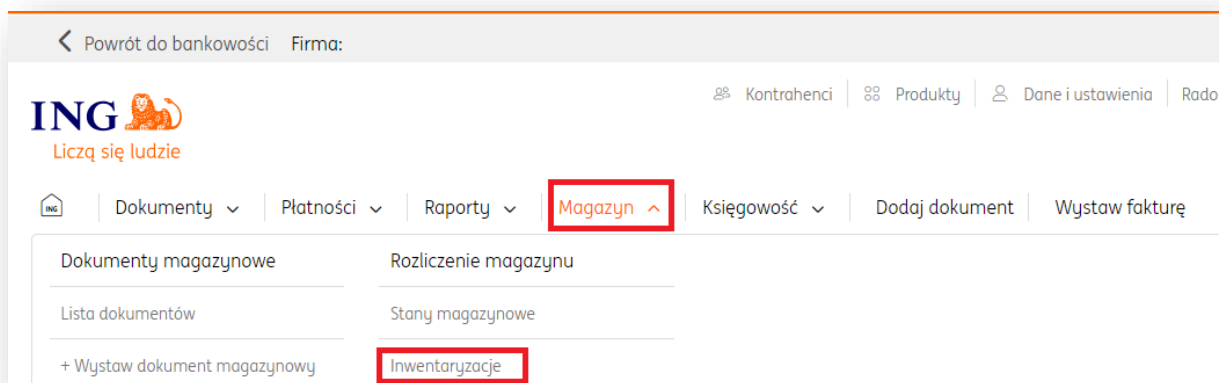
Stany magazynowe						
Ilość na stanie:						
Wszystkie				Szukaj po: nazwa, PKWiU, wartość		
Lp.	Nazwa	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa
1	Belka drewniana		szt.	0	0,00	0,00
2	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5 550,00

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

Stany magazynowe							
Biurko drewniane							
Ilość: 111      Wartość magazynowa: 5 550,00							
Wystaw dokument magazynowy							
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**”

The image shows a modal window titled 'Wykonaj inwentaryzację' (Perform Inventory). It contains a brief description of inventory and a section 'Wybierz typ inwentaryzacji:' (Choose the type of inventory). There are three options, each with a description, a 'Wybieram' (I choose) button, and a 'rozwiń' (expand) link. The first option is 'Inwentaryzacja aktualizująca' (updating inventory), the second is 'Inwentaryzacja wprowadzająca' (adding inventory), and the third is 'Inwentaryzacja zerująca' (zeroing inventory). At the bottom, there is an 'Anuluj' (Cancel) button.

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

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

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

Wybieram

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

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

☒ Wybrany

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

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

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

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

Z towarami niezerowymi

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

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

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

Wybieram

Pusty arkusz

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

Wybieram

Anuluj

## Dokonanie inwentaryzacji wprowadzającej


### PRZYKŁAD ZAWIERA WYBRANĄ INWENTARYZACJĘ WPROWADZAJĄCĄ Z ARKUSZEM ZAWIERAJĄCYM WSZYSTKIE TOWARY

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




### Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

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


Wybieram

Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary

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

☒ Wybrany

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

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

Wybieram

### Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

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

Z towarami niezerowymi

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

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

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

☒ Wybrany

Pusty arkusz

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

Wybieram

Dalej

Anuluj

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

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybieram

Rozpoczęcie inwentaryzacji blokuje funkcje magazynu

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

Anuluj Zapisz

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

Inwentaryzacja zerująca - zwiń

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

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacji

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

Z towarami niezerowymi

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

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

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

☒ Wybrany

Pusty arkusz

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

Wybieram

Dalej

Anuluj

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

Następuje przejście na arkusz inwentaryzacji.

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

Inwentaryzacje

## Arkusz inwentaryzacji

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

[+ Dodaj towar](#)

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	Belka drewniana		szt.	0	45,00	0,00	Usuń
2.	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5550,00	Usuń
3.	Brutto netto		szt.	0	0,00	0,00	Usuń

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

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

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	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: 2018-05-21      Wartość towarów na arkuszu: 5 550,00      Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji      [Przejdź do zapisywania >](#)  
 Zmień ▼

[+ Dodaj towar](#)

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

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

Start inwentaryzacji:  
2018-05-21

Wartość towarów na arkuszu:  
5 550,00

Nazwa arkusza:  
Arkusz inwentaryzacji  
[Zmień](#) ✓

Anuluj

Zapisz

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

Inwentaryzacje

i

Trwa inwentaryzacja

Zakończ aktualnie otwartą inwentaryzację aby uruchomić kolejną.

Inwentaryzacje

Dokumenty inwentaryzacji

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

Ilość elementów na stronie:

1

W widoku rozwiniętych szczegółów otwartej inwentaryzacji można dokonać następujących akcji:

Lp.	Data	Typ inwentaryzacji	Wartość stanów magazynowych			Różnica	Status	
			Przed inwentaryzacją	Po inwentaryzacji				
1.	2018-05-21	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Inwentaryzacja otwarta	Zwiń szczegóły	
<div><div>Lp.</div><div>Nazwa arkusza</div><div>Wartość towarów na arkuszu</div></div>								
<div><div>1.</div><div>Arkusz inwentaryzacji</div><div>5 550,00</div><div>Edytuj</div><div>Pobierz</div><div>Usuń</div></div>								
<div><div>Razem:</div><div>5 550,00</div></div>								
<div><div>Dodaj arkusz</div><div>Zmień datę</div><div>Anuluj inwentaryzację</div><div>Zapisz i zakończ inwentaryzację</div></div>								

- **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:

### Dodaj arkusz

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

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

Z towarami niezerowymi

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

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

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

Wybieram

Pusty arkusz

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

Wybieram

Anuluj

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

### Data inwentaryzacji

2018-05-21

Anuluj Zapisz

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

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

## Dokonanie inwentaryzacji zerującej

PRZYKŁAD ZAWIERA WYBRANĄ INWENTARYZACJĘ ZERUJĄCĄ Z ARKUSZEM ZAWIERAJĄCYM WSZYSTKIE TOWARY

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

Wybierz typ inwentaryzacji:

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 - zwiń

- wybierz towary, które chcesz zachować, pozostałe zostaną wyzerowane i usunięte z magazynu

☒ 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

Wybieram

Dalej

Anuluj

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

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybieram

Rozpoczęcie inwentaryzacji blokuje funkcje magazynu

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

Anuluj Zapisz

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

Inwentaryzacja zerująca - zwiń

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

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacji

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

Z towarami niezerowymi

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

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

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

☒ Wybrany

Pusty arkusz

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

Wybieram

Dalej

Anuluj

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

Następuje przejście na arkusz inwentaryzacji.

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

Inwentaryzacje

## Arkusze inwentaryzacji

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

[Zmień](#) ▼

[+ Dodaj towar](#)

Lp.	Nazwa towaru	PKWiU / Kod	J.m.	Ilość	Cena	Wartość magazynowa	
1.	Belka drewniana		szt.	0	45,00	0,00	<a href="#">Usuń</a>
2.	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5550,00	<a href="#">Usuń</a>
3.	Brutto netto		szt.	0	0,00	0,00	<a href="#">Usuń</a>

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	<a href="#">Usuń</a>

1

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

## Arkusze inwentaryzacji

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

[Zmień](#) ▼

[+ Dodaj towar](#)



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

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

Start inwentaryzacji:  
2018-05-21

Wartość towarów na arkuszu:  
5 550,00

Nazwa arkusza:  
Arkusz inwentaryzacji  
[Zmień](#) ▼

Anuluj

Zapisz

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

i

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	<a href="#">Rozwiń szczegóły</a>
2.	2018-03-21	Zerująca	5 550,00	5 550,00		0,00	Zamknięta	<a href="#">Rozwiń szczegóły</a>
3.	2018-03-20	wprowadzająca	0,00	5 550,00		5 550,00	Zamknięta	<a href="#">Rozwiń szczegóły</a>

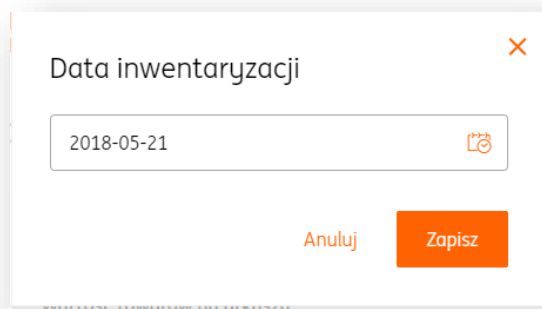
Ilość elementów na stronie:

1

W widoku rozwiniętych szczegółów otwartej inwentaryzacji można dokonać następujących akcji:

- **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:

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



Dialog box titled "Data inwentaryzacji" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a date input field containing "2018-05-21" and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Anuluj" (light orange) and "Zapisz" (dark orange).

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


## Dokonanie inwentaryzacji aktualizującej

### PRZYKŁAD ZAWIERA WYBRANĄ INWENTARYZACJĘ AKTUALIZUJĄCĄ Z ARKUSZEM ZAWIERAJĄCYM WSZYSTKIE TOWARY

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

Wybierz typ inwentaryzacji:


Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - zwiń 

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


☒ 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

Wybieram

Dalej

Anuluj

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

Pomoc: Inwentaryzacja

Wybierz typ inwentaryzacji:

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną

Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń

Wybieram

Rozpoczęcie inwentaryzacji blokuje funkcje magazynu

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

Anuluj Zapisz

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

Inwentaryzacja zerująca - zwiń

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

Wybieram

Wybierz typ arkusza inwentaryzacji

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

Z towarami niezerowymi

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

Wybieram

Z wszystkimi towarami (rekomendowany)

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

☒ Wybrany

Pusty arkusz

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

Wybieram

Dalej

Anuluj

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


Następuje przejście na arkusz inwentaryzacji.

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







Inwentaryzacje

## Arkusze inwentaryzacji

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


Zmień 

[+ Dodaj towar](#)

Lp.	Nazwa towaru 	PKWiU / Kod 	J.m. 	Ilość 	Cena 	Wartość magazynowa 	
1.	Belka drewniana		szt.	0	45,00	0,00	<a href="#">Usuń</a>
2.	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5550,00	<a href="#">Usuń</a>
3.	Brutto netto		szt.	0	0,00	0,00	<a href="#">Usuń</a>

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	<a href="#">Usuń</a> <sup>1</sup>

<sup>2</sup>  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

## Arkusze inwentaryzacji

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

[Zmień !\[\]\(5aaa7df24059d4bf438df0c8560685c0\_img.jpg\)](#)

[+ Dodaj towar](#)

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

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

Start inwentaryzacji:


2018-05-21

Wartość towarów na arkuszu:

5 550,00

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
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			

Zwiń szczegóły

- **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:

**Dodaj arkusz**

Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego:

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

**Z towarami niezerowymi**

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

Wybieram

**Z wszystkimi towarami (rekomendowany)**

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

Wybieram

**Pusty arkusz**

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

Wybieram

Anuluj

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

Data inwentaryzacji

2018-05-21

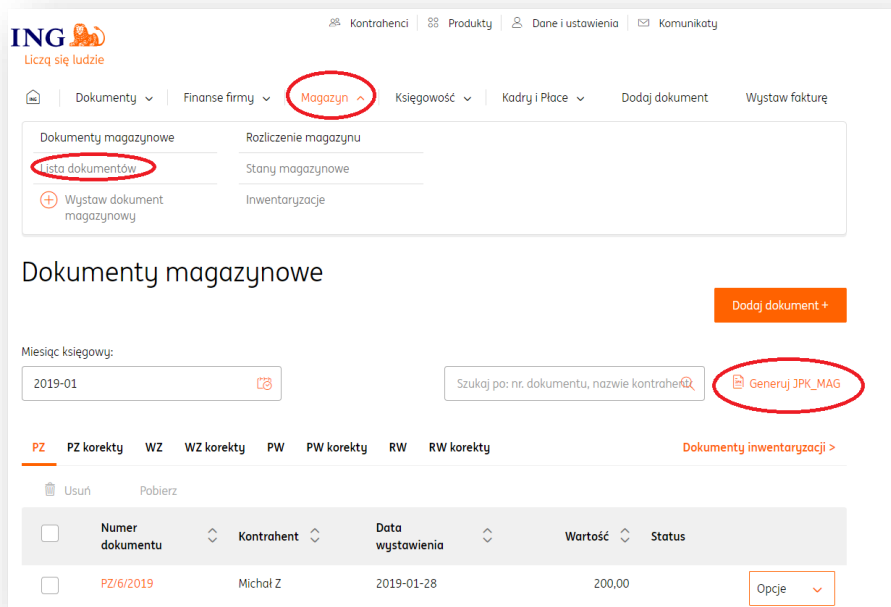
Anuluj Zapisz

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



## Wygenerowanie pliku JPK\_MAG

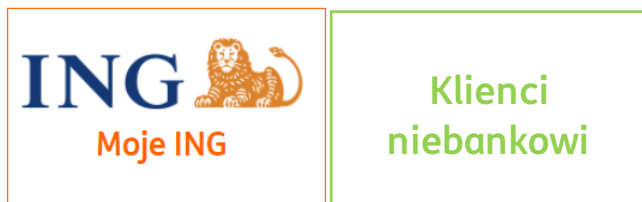
Aby wygenerować plik JPK\_MAG (JPK\_Magazyn), należy wejść w zakładkę „Lista dokumentów” w sekcji „Dokumenty Magazynowe”. Na widoku listy dokumentów magazynowych należy kliknąć przycisk „Generuj JPK\_MAG”.



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

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

## Księgowość




### Księgowanie szybkie - 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 (2)**
☐ Księguj koszty (1)
 ☐ Zaksięgowane przychody (0)
 ☐ Zaksięgowane koszty (1)




<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/1/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe  <span>Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2020-01-13"/>	<input type="text" value="[8]"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2020-01-13"/>	<input type="text" value="11,50"/>	<input type="button" value="Księguj"/> <span>Zaawansowane</span>
<input type="checkbox"/>	FVS/2/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe  <span>Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2020-01-15"/>	<input type="text" value="[8]"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2020-01-15"/>	<input type="text" value="2,30"/>	<input type="button" value="Księguj"/> <span>Zaawansowane</span>


## 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)



<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	DW/1/01/2020	Koszty sal  <span>Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2020-01-17"/>	<input type="text" value="[13]"/>	<input type="text" value="37,50"/>				<input type="button" value="Księguj"/> <span>Zaawansowane</span>

- Zaksięgować pojedyncze przychody lub koszty, klikając w wierszu danego dokumentu przycisk „Księguj”.

Księgowanie dokumentów Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy:

2020-01

Status miesiąca:

Otwarty

Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (2)

Księguj koszty (1)

Zaksięgowane przychody (0)

Zaksięgowane koszty (1)

Opcje dla zaznaczonych (1)

Księguj wszystkie przychody

	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPIR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/1/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	[8]	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	11,50	<div>Księguj</div> <div>Zaawansowane</div>
<input type="checkbox"/>	FVS/2/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	[8]	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	2,30	<div>Księguj</div> <div>Zaawansowane</div>

Księgowanie dokumentów Deklaracje i rozliczenia Pomoc

Miesiąc księgowy:

2020-01

Status miesiąca:

Otwarty

Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (2)

Księguj koszty (1)

Zaksięgowane przychody (0)

Zaksięgowane koszty (1)

⊕ Dodaj 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 type="checkbox"/>	DW/1/01/2020	Koszty sal Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-17	[13]	37,50				<div>Księguj</div> <div>Zaawansowane</div>

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:

2020-01
📅

Status miesiąca:

Otwarty
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

🔍

Księguj przychody (2)
Księguj koszty (1)
Zaksięgowane przychody (0)
Zaksięgowane koszty (1)

Opcje dla zaznaczonych (1)
^

Księguj zaznaczone

	Kontrahent	Data księgowa	Księguj	Księgowanie do KPIR			Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
				Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/1/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Wybierz z ▾ <span style="color: orange;">Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	[7]	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	11,50	<div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Księguj</div> <span style="color: orange; font-size: 0.8em;">Zaawansowane</span>
<input type="checkbox"/>	FVS/2/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe ▾ <span style="color: orange;">Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	[8]	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	2,30	<div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Księguj</div> <span style="color: orange; font-size: 0.8em;">Zaawansowane</span>

## Księgowanie dokumentów

[Deklaracje i rozliczenia](#)
[Pomoc](#)

Miesiąc księgowy:

2020-01
📅

Status miesiąca:

Otwarty
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

🔍

Księguj przychody (2)
Księguj koszty (1)
Zaksięgowane przychody (0)
Zaksięgowane koszty (1)

Opcje dla zaznaczonych (1)
^

Księguj zaznaczone

	Kontrahent	Data księgowa	Księguj	Księgowanie do KPIR			Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
				Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/>	DW/1/01/2020	Wybierz z ▾ <span style="color: orange;">Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-17	[13]	50,00				<div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">Księguj</div> <span style="color: orange; font-size: 0.8em;">Zaawansowane</span>

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.

Księguj wszystkie przychody

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPiR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/1/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Wybierz z ▾ Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	[7]	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	11,50	Księguj Zaawansowane
<input type="checkbox"/>	FVS/2/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe ▾ Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	[8]	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	2,30	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.

Księguj wszystkie przychody

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPiR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/1/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Wybierz z ▾ Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	[7]	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	11,50	Księguj Zaawansowane
<input type="checkbox"/>	FVS/2/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe ▴ Pozostałe przychody Sprzedaż towarów i usług	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	[8]	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	2,30	Księguj Zaawansowane

Ilość elementów na stronie: 5 ▾

Napisz opinię | Pomoc | Regulamin

## Księgowanie zaawansowane - KPiR

Żeby przejść do księgowania zaawansowanego (w przypadku konkretnego dokumentu) użytkownik musi w wierszu dokumentu kliknąć „Zaawansowane”.

Księguj wszystkie przychody

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do KPiR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/1/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Wybierz z  Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	[7]	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-13	11,50	<div>Księguj</div> <div>Zaawansowane</div>

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.

Księgowanie zaawansowane

Dokument:

FVS/1/01/2020

Kontrahent:

ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA  
AKCYJNA  
NIP: 6342805313

Adres:

ul. Chorzowska 50, 40-121  
Katowice

☒ Księgowanie do KPiR

☒ Księgowanie Rejestru VAT

Data zdarzenia:

2020-01-13

Data zdarzenia:

2020-01-13

Opis zdarzenia:

Wartość w kolumnie KPiR

[7]

50,00

[8]

0,00

Uwagi [17]:

Opis kolumn KPiR

[7] Wartość sprzedanych towarów i usług

[8] Pozostałe przychody

	Netto	VAT	Brutto
23%	50,00	11,50	61,50
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			
22%	0,00	0,00	0,00
7%	0,00	0,00	0,00
3%	0,00	0,00	0,00
oo (towar)	0,00	0,00	0,00
oo (usługa)	0,00	0,00	0,00
KPiR razem:	50,00	Rejestr VAT razem:	50,00
			11,50
			61,50

Księguj

Anuluj

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”.

Księguj przychody (1) Księguj koszty (1) **Zaksięgowane przychody (1)** Zaksięgowane koszty (1)

Księguj przychody (1) Księguj koszty (1) Zaksięgowane przychody (1) **Zaksięgowane koszty (1)**

W widoku danej zakładki należy kliknąć „Odsięguj” przy właściwym dokumencie.

+

 Dodaj dowód wewnętrzny ? Odsięguj wszystkie koszty

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Księgowanie do KPiR				Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
		Księguj	Data	Rodzaj zdarzenia	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	1 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	Środki lub wartości niematerialne i prawne	85,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	115,00	<b>Odsięguj</b> Zaawansowane

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”

Księguj wszystkie przychody

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do Ewidencji Przychodów			Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe p Zmień	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	2,30	<b>Księguj</b> Zaawansowane



Księguj przychody (1) **Księguj koszty (2)** Zaksięgowane przychody (1) Zaksięgowane koszty (1)

Opcje dla zaznaczonych (1) Księguj wszystkie koszty

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kwota	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Wynagrodzenia w got <span style="color: red;">Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-17	0,00	<b>Księguj</b> <span style="color: red;">Zaawansowane</span>

## Księgowanie zaawansowane – Ryczałt ewidencjonowany

Żeby przejść do księgowania zaawansowanego (w przypadku konkretnego dokumentu) użytkownik musi w wierszu dokumentu kliknąć „**Zaawansowane**”.

Księguj przychody (1) **Księguj koszty (2)** Zaksięgowane przychody (1) Zaksięgowane koszty (1)

Księguj wszystkie przychody

<input type="checkbox"/>	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgowanie do Ewidencji Przychodów			Księgowanie do Rejestru VAT			Działanie
			Księguj	Data	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
<input type="checkbox"/>	FVS/2/01/2020 ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA AKCYJNA	Pozostałe p <span style="color: red;">Zmień</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-15	2,30	<b>Księguj</b> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Zaawansowane</span>

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/2/01/2020

Kontrahent:  
ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA  
AKCYJNA  
NIP: 6342805313

Adres:  
ul. Chorzowska 50, 40-121  
Katowice

☒ Księgowanie do Ewidencji Przychodów

☒ Księgowanie Rejestru VAT

Data zdarzenia: 2020-01-15

Data zdarzenia: 2020-01-15

Kwota przychodu opodatkowana wg stawki	Netto	VAT	Brutto
20% <input type="text" value="0,00"/>	23% <input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="2,30"/>	<input type="text" value="12,30"/>
17% <input type="text" value="10,00"/>	8% <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
12,5% <input type="text" value="0,00"/>	5% <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
10% <input type="text" value="0,00"/>	0% <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
8,5% <input type="text" value="0,00"/>	zw. <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
5,5% <input type="text" value="0,00"/>	np. <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
3% <input type="text" value="0,00"/>	- <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
2% <input type="text" value="0,00"/>			

Uwagi

Wszystkie stawki VAT

EWP razem: 10,00

Rejestr VAT razem: 10,00

2,30

12,30

Księguj

Anuluj

## Zamknięcie miesiąca księgowego

Aby zamknąć miesiąc w systemie, należy w zakładce „Księgowość” > „Księgowanie dokumentów” kliknąć „Zamknij miesiąc”.

## Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia
Pomoc

Miesiąc księgowy:  
2020-01

Status miesiąca:  

Otwarty
Zamknij miesiąc

Szukaj dokumentu

Księguj przychody (1)

Księguj koszty (2)

Zaksięgowane przychody (1)

Zaksięgowane koszty (1)

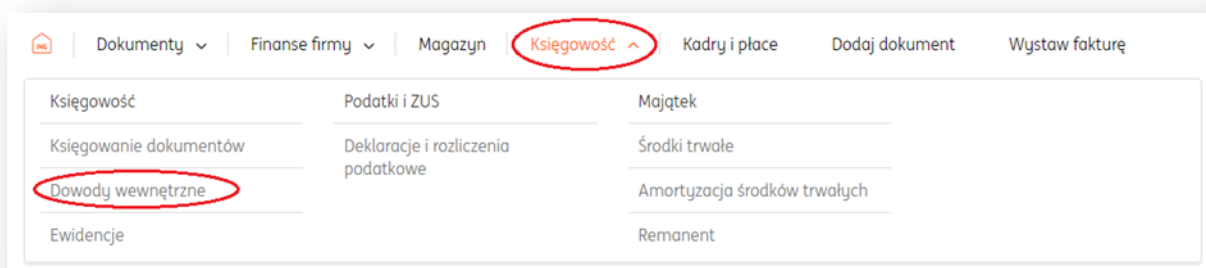
Księguj wszystkie przychody

**UWAGA! Zamknięcie miesiąca stanowi zabezpieczenie przed wygenerowaniem deklaracji z dokumentami, które nie należą do danego miesiąca księgowego. Zamknięcie miesiąca nie jest warunkiem wygenerowania deklaracji.**

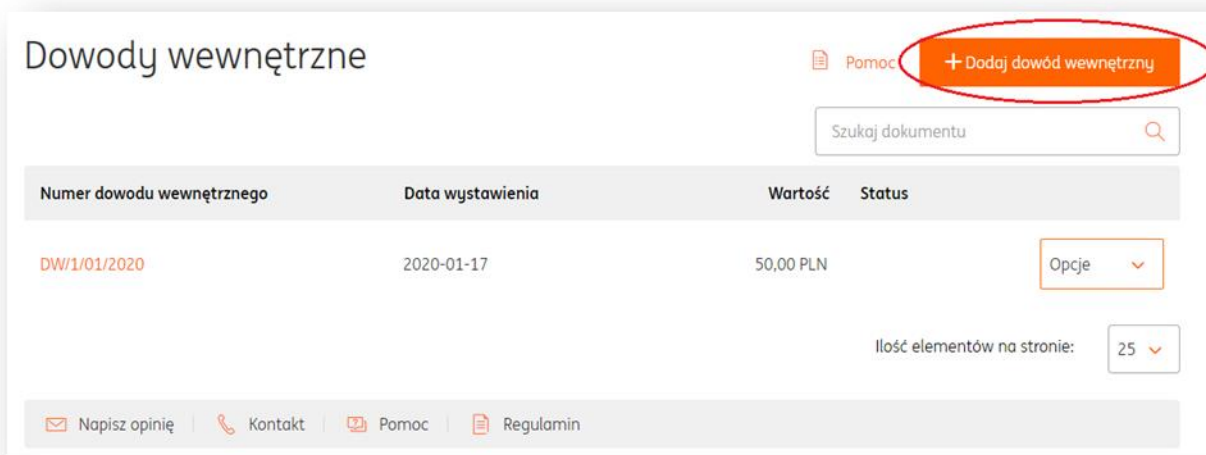
## Dowody wewnętrzne

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”.



W widoku tej zakładki należy kliknąć „Dodaj dowód wewnętrzny”.



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

### 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: 0,00      Zapłacono: 0,00      Do zapłaty: 0,00

---

#### Nagłówek

Miejscowość:

Data wystawienia:

Termin płatności:

Numer:

[Zmień](#)

#### Płatność

Sposób płatności:

Rachunek:

Waluta:

**Wystaw**

**Anuluj**

#### Wydruk

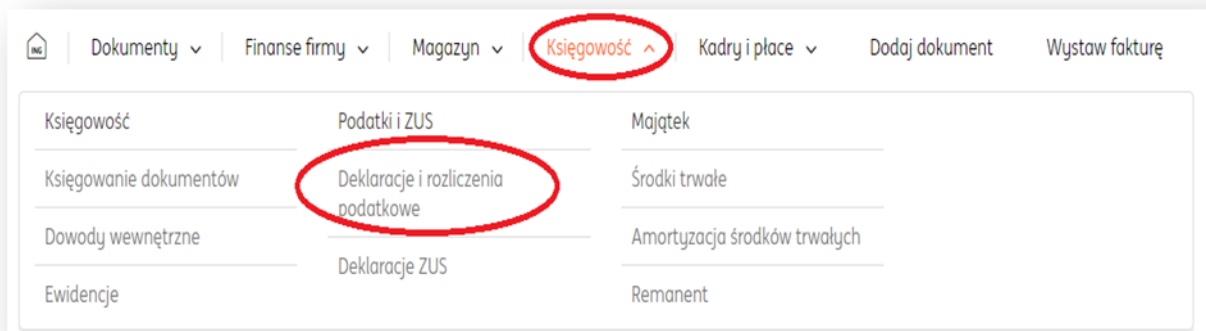
[Rozwiń adnotację](#) ✓

[Rozwiń podpis wystawcy](#) ✓


Po kliknięciu „**wystaw**” dowód wewnętrzny zostanie zapisany w systemie, po czym można go zaksięgować w zakładce „**Księgowanie dokumentów**”.

Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (KPiR)


Aby wygenerować obowiązkowe deklaracje dla Urzędu Skarbowego, należy wejść w zakładkę „Księgowość”, następnie „Deklaracje i rozliczenia podatkowe”.



**Obowiązkowe rozliczenia miesięczne**   Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy:  

Status miesiąca:

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2020-02-20	---	<input type="radio"/> Nie dotyczy	Do utworzenia	<button>Utwórz</button>
VAT-7	0,00	2020-02-25	---	---	Do utworzenia	<button>Utwórz</button>
VAT-UE 	<input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="radio"/> Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<button>Utwórz</button>
JPK_VAT	<input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="radio"/> Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<button>Utwórz</button>

## 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.

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wystania	Status	Działanie
PIT-5	0,00	2020-02-20	2020-01-13	<input type="radio"/> Nie dotyczy	Utworzony	<div>Pobierz</div> <div>Opcje ^</div> <div>Usuń</div>

<b>PIT-5</b>		<b>INFORMACJA MIESIĘCZNA O ZALICZCE NA PODATEK DOCHODOWY</b>			
za		Miesiąc	Rok		
		styczeń	2020		
<b>DANE PODATNIKA</b>					
Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika		Nazwa			
PL 6874556170		ING UdB Test			
Adres					
Chorzowska 50, 40-121 warszawa					
Źródło przychodów		Przychód	Koszt uzyskania	Dochód	Strata
Pozarolnicza działalność gospodarcza		185,00	0,00	185,00	0,00
Najem lub dzierżawa		0,00	0,00	0,00	0,00
Inne źródła		0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		185,00	0,00	185,00	0,00
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

## VAT-7 - KPiR

**VAT-7** – deklarację tę składają wszyscy przedsiębiorcy będący czynnymi płatnikami VAT.

Aby wygenerować tę deklarację, należy w jej wierszu kliknąć „Utwórz”.

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 2020-02 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wystania	Status	Działanie
PIT-5	0,00	2020-03-20	2020-01-13	ⓘ Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz
VAT-7	0,00	2020-03-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz

W nowym oknie należy wybrać sposób wygenerowania deklaracji (automatycznie lub z edycją formularza).

Wybierz sposób utworzenia deklaracji VAT-7

☐ Utwórz automatycznie

☒ Deklaracja zostanie utworzona automatycznie na podstawie zaksięgowanych dokumentów oraz danych dostępnych w ustawieniach systemu.

☐ Utwórz wykorzystując formularz

☒ Przed utworzeniem deklaracji wprowadź w formularzu dodatkowe informacje, które nie wynikają z zaksięgowanych dokumentów i danych z ustawień. Dodatkowe informacje dotyczą między innymi: kwoty nadwyżki z poprzedniej deklaracji, kwoty wydatkowania na zakup kas rejestrujących, sposobu rozliczenia nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, załączników VAT-ZD i ORD-ZU.

Anuluj Wybierz

Po wybraniu opcji automatycznego utworzenia, deklaracja zostanie wygenerowana i będzie gotowa do wysyłki do Urzędu Skarbowego.

VAT-7	5 298,00	2020-02-25	2020-01-22	---	Utworzony	Wyslij	Opcje
						Oznacz jako wysłany	

W wypadku opcji „Utwórz wykorzystując formularz” zostanie on wyświetlony i będzie

możliwy do edycji przed wygenerowaniem deklaracji.

Utwórz VAT-7

Deklaracja za okres:  
styczeń 2020

Cel ziszenia formularza:  
Utworzenie deklaracji

Urząd skarbowy, do którego odwołano jest deklaracja:  
PIERWSZY ŚLĄSKI URZĄD SKARBOWY W SOŚNOWCU

Rozliczenia podatku należnego

Podstawa opodatkowania razem:  
25259,00

Podatek należny razem:  
5795,00

Rozliczenie podatku naliczonego

Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji: 452,00

Podatek naliczony - do odliczenia

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych: 0,00

Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć: 0,00

Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art.89b ust. 1 ustawy: 0,00

Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art.89b ust. 4 ustawy: 0,00

Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia: 497,00

Obliczenie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu

Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym: 0,00

Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru: 0,00

Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego: 5298,00

Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym: 0,00

Kwota do zwrotu

Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym: 0,00

Informacje dodatkowe

Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności o których mowa:  
☐ art. 119 ustawy ☐ art. 120 ust.4 lub 5 ustawy ☐ art. 122 ustawy ☐ art. 136 ustawy

Podatnik wystawił w okresie rozliczeniowym fakturę, o której mowa w art. 106e ust. 1 pkt 18a ustawy:  
☐ tak

Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy:  
☐ tak

Podatnik wnioskuje o zwrot podatku na rachunek VAT:  
☒ tak

Podatek naliczony - do odliczenia

Do niniejszej deklaracji dołączono:  
☐ Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy podatku należnego (VAT-ZD)

Utwórz

Anuluj

W ramach wygenerowanej deklaracji VAT-7 można zastosować następujące opcje:



- **Wyślij** – umożliwia wysyłkę deklaracji do Urzędu Skarbowego dwiema metodami.

Wybierz sposób podpisania deklaracji VAT-7

☐ 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

**Podpis kwotą przychodu** umożliwia podpisanie deklaracji wyżej wymienionymi danymi i wysyłkę do Urzędu Skarbowego.

Wyślij podpisany VAT-7

NIP:

2728285847

Imię:

Róża

Nazwisko:

Przybylska

Data urodzenia:

1994-05-24

Kwota przychodu za rok 2018

Jako kwotę przychodu za rok 2018 należy rozumieć, w przypadku:

PII-20 wariant\* (27) - poz. 43 lub

PII-35 wariant\* (27) - poz. 90 albo poz. 143 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2018 występuje jako małżonek lub

PII-36L wariant\* (16) - poz. 13 albo poz. 13 lub

PII-37 wariant\* (16) - poz. 64 albo poz. 99 jeżeli podatnik w zeznaniu za rok 2018 występuje jako małżonek lub

PII-38 wariant\* (14) - poz. 24 lub

PII-39 wariant\* (10) - poz. 20 lub

PII-40A wariant\* (10) - poz. 33

\*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:

Wyślij

Anuluj

**Podpis certyfikatem kwalifikowanym** polega na pobraniu dokumentu z metadanymi, zalogowaniu się do [EPUAP](#), dodania wygenerowanego dokumentu zgodnie z tamtejszą instrukcją. Po podpisaniu dokumentu należy wybrać właśnie **Podpis certyfikatem**

**kwalifikowanym** w ING Księgowość, co umożliwi wgranie go do systemu i wysyłkę.

Dane autoryzujące do podpisania dokumentu VAT-7

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik VAT-7 z metadanyami. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

ⓘ Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.  
Spodziewany plik : 5e2ab3ccba8e6-vat-7-2020-1.xml

Przeciągnij i upuść plik z dokumentami tutaj

ⓘ Jeżeli nie pobrałeś pliku VAT-7 pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.  
Pobierz VAT-7 w formacie xml

Wyslij

Anuluj

**UWAGA! Plik pobrany po podpisaniu profilem zaufanym może otrzymać znacznik (1) w nazwie. Należy go usunąć przed umieszczeniem w ING Księgowość.**

- **Oznacz jako wysłany** - oznacza dokument jako wysłany.
- **Opcje > Utwórz ponownie** – pozwala na ponowne wygenerowanie dokumentu wybraną metodą.
- **Opcje > Pobierz XML** lub **Pobierz PDF** – pozwala na pobranie na dysk twardy komputera deklaracji w jednym z wybranych formatów.

## VAT-UE - KPiR

Generowanie deklaracji VAT-UE (deklaracji VAT-7 generowanej w sytuacji, kiedy w toku miesiąca wystąpiła wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów w ramach UE, przebiega tak samo jak [generowanie deklaracji VAT-7](#).

## Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (Ryczałt)

Aby wygenerować obowiązkowe deklaracje dla Urzędu Skarbowego, należy wejść w zakładkę „**Księgowość**”, następnie „**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**”.

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Ewidencje	Deklaracje ZUS	Amortyzacja środków trwałych
		Remanent

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne				Rozliczenia roczne		
Miesiąc księgowy:		Status miesiąca:				
2020-02		Otwarty				
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
JKP_VAT	⊖ Nie dotyczy	⊖ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<a href="#">Utwórz</a>
VAT-7	---	2020-03-25	---	---	Do utworzenia	<a href="#">Utwórz</a>
Zaliczka na podatek dochodowy	---	---	---	⊖ Nie dotyczy	Do utworzenia	<a href="#">Utwórz</a>
VAT-UE ⓘ	⊖ Nie dotyczy	⊖ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<a href="#">Utwórz</a>

VAT- 7 – ryczałt

[Generowanie oraz wysyłka VAT-7 dla ryczałtu](#)

VAT-UE – ryczałt

[Generowanie oraz wysyłka VAT-UE dla ryczałtu](#)

Zaliczka na podatek dochodowy - Ryczałt

Aby wygenerować zaliczkę na podatek dochodowy, należy w jej wierszu kliknąć przycisk „Utwórz”.

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozliczenia roczne

Miesiąc księgowy: 2020-02 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
Zaliczka na podatek dochodowy	---	---	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
JPk_VAT	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	---	2020-03-25	---	---	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz

W nowym oknie należy zweryfikować podane dane i kliknąć „Zapisz”.

Zaliczka na podatek dochodowy luty 2020

Składki społeczne do odliczenia od przychodu:

904,59

Składki zdrowotne do odliczenia od podatku:

294,78

ⓘ 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:

0,00

Niewykorzystane składki na ubezpieczenie zdrowotne:

0,00

Inne odliczenia od przychodu (np. straty z lat ubiegłych):

0,00

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	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
Zaliczka na podatek dochodowy	-251,00	---	2020-01-23	⌚ Nie dotyczy	Utworzony	Oznacz jako zapłacony
						Opcje ^
						Pobierz wyliczenie
						Utwórz ponownie

## Generowanie deklaracji rocznej PIT-4R

Aby wygenerować deklarację roczną PIT-4R należy wejść w zakładkę „**Księgowość**” i wybrać „**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**”.

	Dokumenty ▾	Finanse firmy ▾	Magazyn ▾	<b>Księgowość ^</b>	Kadry i płace ▾	Dodaj dokument	Wystaw fakturę
Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek					
Księgowanie dokumentów	<b>Deklaracje i rozliczenia podatkowe</b>	Środki trwałe					
Dowody wewnętrzne	Deklaracje ZUS	Amortyzacja środków trwałych					
Ewidencje		Remanent					

Kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku „**Utwórz rozliczenie roczne**”.


## Deklaracje i rozliczenia podatkowe

[Pomoc](#)

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok:  Typ deklaracji:  [Utwórz rozliczenie roczne](#)

Cel	Data utworzenia
-----	-----------------

 Nie znaleziono deklaracji

W nowym oknie należy wybrać rok dla nowej deklaracji oraz jej rodzaj. Następnie należy kliknąć „Zapisz”.

### Tworzenie deklaracji rocznej

Rok:


Rodzaj deklaracji:

☒ PIT-4R  
☐ PIT-11

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

Wygenerowaną deklarację można pobrać do formatu .pdf, wysłać na konkretny adres e-mail lub usunąć.

## Deklaracje i rozliczenia podatkowe

 Pomoc

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne **Rozliczenia roczne**

Rok:  Typ deklaracji:

Cel	Data utworzenia
Złożenie deklaracji	2019-03-07

Opcje

- Pobierz PDF
- 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:

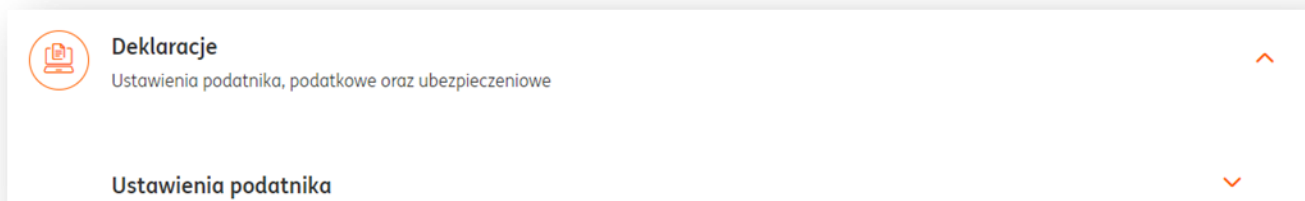
Rodzaj deklaracji:

☐ PIT-4R

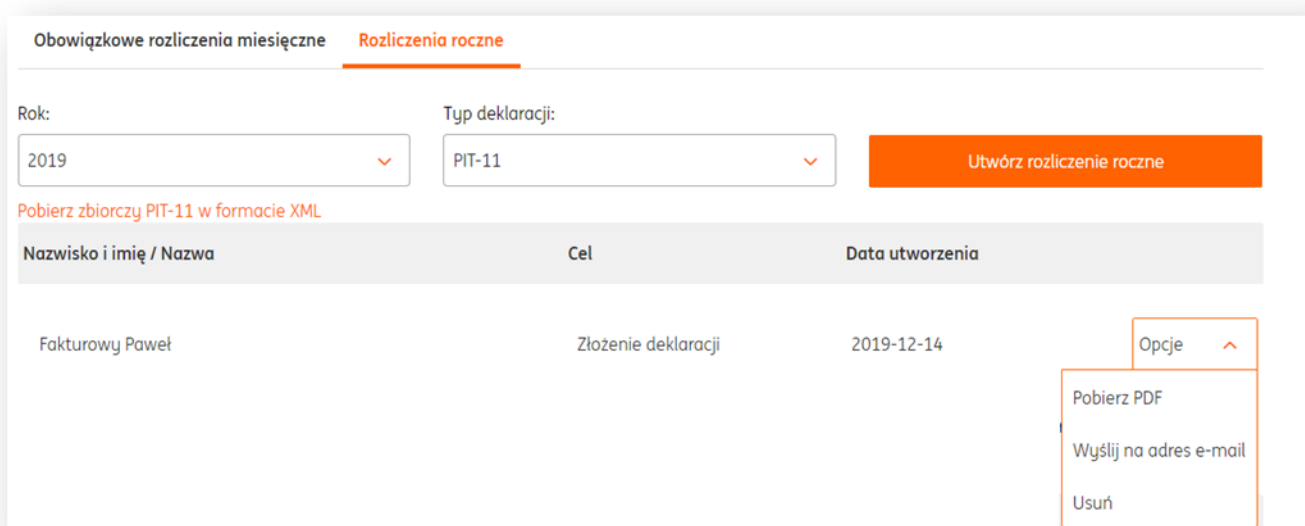
☒ PIT-11

Wybierz pracownika:

**UWAGA!** Żeby móc wygenerować deklarację PIT-11 należy uzupełnić dane podatnika w zakładce Dane i Ustawienia > Deklaracje



Wygenerowaną deklarację można pobrać do formatu .pdf, wysłać na konkretny adres e-mail lub usunąć. Można także pobrać zbiorczy plik .xml dla wszystkich deklaracji.



## Generowanie pliku JPK\_VAT – ryczałt i KPiR

Aby wygenerować plik JPK\_VAT, należy wejść w zakładkę „**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”.



W widoku właściwego miesiąca księgowego należy kliknąć „**Utwórz**” przy pliku JPK\_VAT.


The screenshot shows the 'Księgowość' (Accounting) menu in the top navigation bar. Below it, the 'Deklaracje i rozliczenia podatkowe' (Tax declarations and settlements) section is active. The 'Miesiąc księgowy' (Accounting month) is set to '2018-09' and the 'Status miesiąca' (Month status) is 'Otwarty' (Open). The table below lists the documents to be created:

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2018-10-20	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	<b>Utwórz</b>
VAT-7	0,00	2018-10-25	---	---	Do utworzenia	<b>Utwórz</b>
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<b>Utwórz</b>
JPK_VAT	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<b>Utwórz</b>

Po utworzeniu system umożliwi pobranie pliku. Wówczas należy kliknąć przycisk „**Pobierz**”. Kliknięcie przycisku „Opcje” umożliwia podgląd zawartości wygenerowanego pliku oraz

ponowne utworzenie JPK\_VAT.

## Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Miesiąc księgowy: 2018-09  Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wystania	Status	Działanie
PIT-5	---	2018-10-20	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	<button>Utwórz</button>
VAT-7	0,00	2018-10-25	---	---	Do utworzenia	<button>Utwórz</button>
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<button>Utwórz</button>
JPK_VAT	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2018-10-23	---	Utworzony	<div><button>Pobierz</button> <div>Opcje ▼</div></div>

W nowym oknie należy wybrać formę pobranego pliku. Wybór „**Plik JPK\_VAT z metadanymi**” umożliwia podpisanie za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisem kwalifikowanym i wysłanie takiego pliku poprzez ING Księgowość. Wybór „**Plik JPK\_VAT w formacie XML**” jest odpowiedni do wysłania poza systemem ING Księgowość.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć „**Pobierz**”, wówczas plik w pożądanej formie zostanie pobrany na dysk twardy komputera.

### Pobierz JPK\_VAT (3)

☒ Plik JPK\_VAT z metadanymi

☐ Plik JPK\_VAT w formacie XML

ⓘ

Pobierz plik i podpisz cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. Podpisany plik możesz wysłać elektronicznie przez system ING Księgowość. Zobacz jak to zrobić za pomocą [profilu zaufanego](#)

ⓘ

Pobierz, jeżeli chcesz go wysłać poza systemem ING Księgowość.

ⓘ

Nie dokonuj żadnych modyfikacji danych i nazwy pobranego pliku.

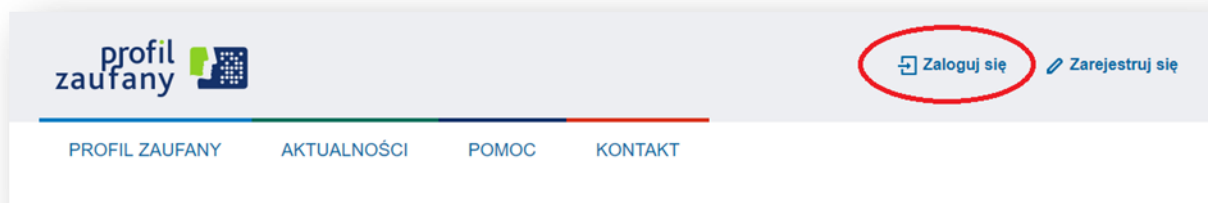
Pobierz

Anuluj

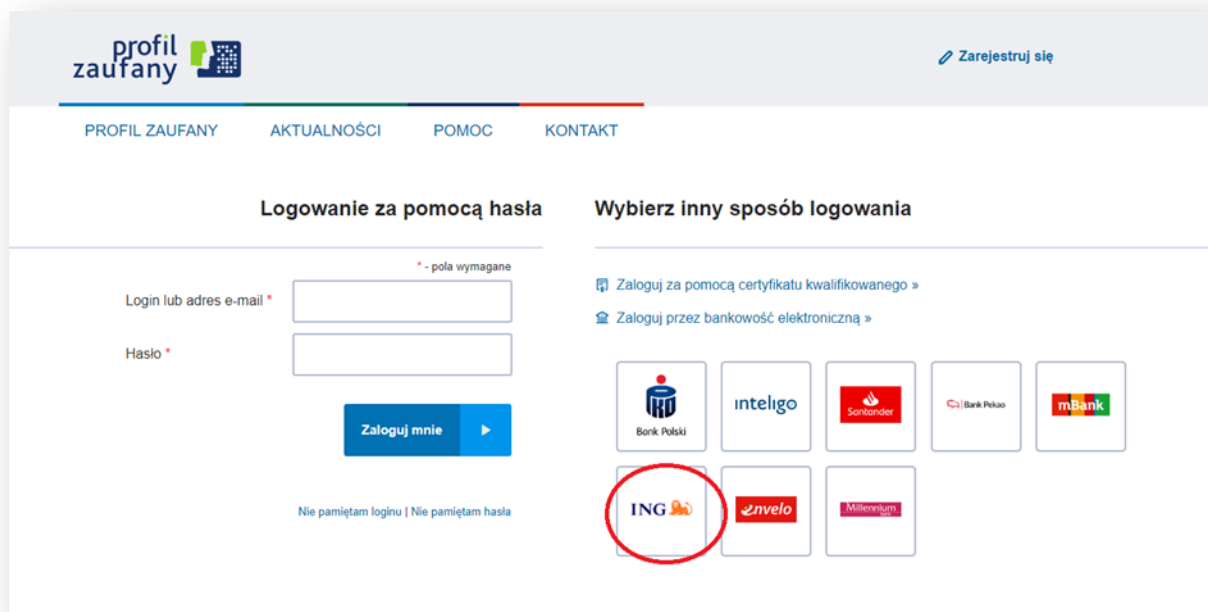
## Podpisanie pliku JPK\_VAT z metadanymi – Profil Zaufany - ryczałt i KPiR

Zależnie od formy pobranego pliku sposób jego podpisu jest inny.

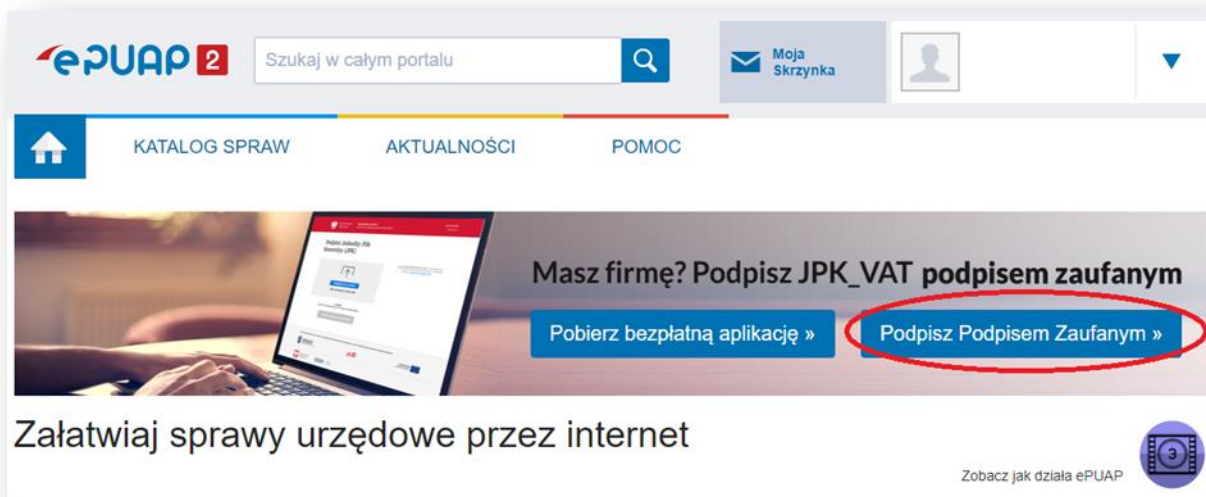
Wygenerowany plik JPK\_VAT z metadanymi można podpisać za pomocą Profilu Zaufanego. Należy zalogować się do Profilu Zaufanego na stronie [pz.gov.pl](https://pz.gov.pl).



Jeśli Profil Zaufany został założony w ramach bankowości w Moim ING, istnieje możliwość potwierdzenia tożsamości poprzez logowanie na konto bankowe, po czym użytkownik zostanie przeniesiony na widok swojego Profilu Zaufanego.




Po zalogowaniu należy kliknąć „**Podpisz profilem zaufanym**”.



Na kolejnej stronie można zapoznać się z dalszymi instrukcjami podpisu. Aby przejść dalej, należy kliknąć „**Podpisz JPK VAT**”.



W kolejnym widoku należy wybrać z dysku plik JPK\_VAT z metadanymi klikając przycisk „**Wybierz plik z dysku**”. Po zaimportowaniu należy kliknąć „**Podpisz profilem zaufanym**”.



Ministerstwo  
Cyfryzacji

[OBYWATEL.GOV.PL](http://OBYWATEL.GOV.PL)  
informacje i usługi przyjazne obywatelom

Wyloguj się »

## Podpisz Jednolity Plik Kontrolny (JPK\_VAT)



**WYBIERZ PLIK Z DYSKU**

albo przeciągnij i upuść tutaj

Pamiętaj

Urząd, do którego wysyłasz JPK, wymaga twojego podpisu.

**PODPISZ PODPISEM ZAUFANYM**

① Jednolity Plik Kontrolny (JPK\_VAT) to twoje dokumenty księgowe odpowiednio przygotowane w programie księgowym. [Szczegóły wymagań JPK\\_VAT](#)

Na numer telefonu osoby podpisującej zostanie wysłany poprzez SMS kod autoryzacyjny, który należy umieścić w kolejnym oknie.

Podpisany plik JPK\_VAT należy pobrać na dysk twardy komputera.

### Podpisanie pliku JPK\_VAT z metadanymi – podpis kwalifikowany - ryczałt i KPiR

Ze względu na mnogość programów umożliwiających podpisanie JPK\_VAT za pomocą podpisu kwalifikowanego oraz różne mechanizmy tego działania, prosimy o skorzystanie z instrukcji oferowanych przez dostawców oprogramowania.

Podpisany plik JPK\_VAT z metadanymi należy pobrać na dysk twardy komputera na dysk twardy komputera.

### Podpisanie pliku JPK\_VAT w formacie XML - ryczałt i KPiR

**UWAGA!** Możliwość podpisania pliku JPK\_VAT w ten sposób będzie udostępniana do końca 2018 roku. W roku kolejnym obowiązkiem będzie podpisanie pliku JPK\_VAT z metadanymi za pomocą profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

Pobrany z systemu ING Księgowość plik JPK w formacie XML bez metadanych należy podpisać kwotą przychodu poprzez bramkę Ministerstwa Finansów <https://mikro-jpk.mf.gov.pl/>

## Prześlij JPK\_VAT

Przedsiębiorco, tutaj bezpłatnie podpiszesz i prześlesz JPK\_VAT.

Podaj swoje dane: imię, nazwisko, datę urodzenia, NIP albo PESEL, oraz kwotę przychodu lub dochodu za rok 2016 i przygotuj plik XML JPK\_VAT (3)

Imię (pierwsze) Wpisana wartość jest nieprawidłowa

Nazwisko

Data urodzenia

PESEL/NIP

Email

Kwota przychodu ⓘ

Wybierz plik do przesłania (\*.xml, max 5MB)

Wybierz plik

### UWAGA!

e-bramka JPK\_VAT działa **do końca roku 2018**.

W latach następnych JPK\_VAT autoryzowany będzie wyłącznie przy użyciu:

- Profilu Zaufanego (eGO) — [sprawdź, jak założyć Profil Zaufany](#)
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

### Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 lutego 2018 r.  
(Dz. U. 2018 poz. 304)

jpk.mf.gov.pl  
Portal Podatkowy  
Serwis BIP Ministerstwa Finansów



Należy uzupełnić wszystkie pola formularza (szczególnie polecane jest wypełnienie pola „Email”, na wskazany adres zostanie wysłane potwierdzenie podpisania dokumentu oraz możliwość pobrania UPO).

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć „**Wybierz plik**” i wybrać plik JPK\_VAT z dysku. Plik zostanie przetworzony przez bramkę, wówczas należy kliknąć „**Sprawdź**”. Poniżej będzie się prezentował także link do sprawdzenia statusu dokumentu w późniejszym terminie.

## Status dokumentu

Twój JPK\_VAT ma status: **301**

Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.

Sprawdź

W późniejszym terminie możesz sprawdzić status dokumentu pod linkiem:

Gdy dokument zostanie sprawdzony przez bramkę, pojawi się nowe okno z możliwością pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

## Status dokumentu

Twój JPK\_VAT ma status: **200**

Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.

### Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Wyświetl lub pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

Wyświetl

Pobierz

Wysyłka pliku JPK\_VAT z metadanymi - ryczałt i KPiR

Należy wejść w zakładkę „**Deklaracje i rozliczenia**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”.

W tabeli obok dokumentu „**JPK\_VAT**” należy kliknąć „**Wyślij**”.

Przed wysyłką, po kliknięciu przycisku „**Opcje**”, możliwy jest podgląd zawartości pliku, jego ponowne utworzenie lub ponowne pobranie.

## Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Pomoc

Miesiąc księgowy: 2018-10 Status miesiąca: Otwarty

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5	---	2018-11-20	---	ⓘ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz
VAT-7	0,00	2018-11-25	2018-10-24	---	Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	Utwórz
JPK_VAT	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2018-10-24	---	Pobrany	Wyślij Oznacz jako wysłany

Opcje

Utwórz ponownie  
Podgląd zawartości  
Pobierz JPK



Dokumenty

Finanse firmy

Magazyn

Księgowość

Kadry i Płace

Dodaj dokument

Wystaw fakturę

Księgowość

Księgowanie dokumentów

Dowody wewnętrzne

Ewidencje

Podatki i ZUS

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Deklaracje ZUS

Majątek

Środki trwałe

Amortyzacja środków trwałych

Remanent

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Pomoc

Miesiąc księgowy:

2018-10

Status miesiąca:

Otwarty

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.**

Wyślij JPK\_VAT (3)

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik JPK\_VAT z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.

✓

5bd03ba637159-iu.xml  
Plik wczytany poprawnie.

Usuń

Wyślij

Anuluj

Po zaimportowaniu pliku do systemu należy kliknąć „**Wyślij**”. Wówczas status dokumentu zmieni się na „Wysłany”. Jeżeli dokument zostanie przyjęty przez bramkę Ministerstwa Finansów, status zostanie uaktualniony do „**Wysłany przyjęty**”. W przeciwnym wypadku status będzie brzmiał „Wysłany odrzucony”, w widocznych obok „**Szczegółach**” można sprawdzić co jest tego powodem. Poprzez przycisk „**Pobierz UPO**” możliwe jest pobranie na dysk twardy komputera Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

Miesiąc księgowy:  
2018-08

Status miesiąca:  
Zamknięty

Obowiązkowe

Pozostałe

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5		2018-09-20	2018-09-18	ⓘ Nie dotyczy	Utworzony	<div>Pobierz</div> <div>Opcje ▾</div>
VAT-7		2018-09-25	2018-09-18	---	Utworzony	<div>Wyślij</div> <div>Oznacź jako wysłany</div> <div>Opcje ▾</div>
VAT-UE ⓘ	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<div>Utwórz</div>
JPK_VAT	ⓘ Nie dotyczy	ⓘ Nie dotyczy	2018-09-18	2018-09-18	Wysłany przyjęty	<div>Pobierz UPO</div> <div>Szczegóły</div> <div>Opcje ▾</div>

Po kliknięciu przycisku „**Opcje**” system umożliwia dokonanie korekty deklaracji, podejrzenie

zawartości pliku JPK\_VAT oraz jego pobranie.

Obowiązkowe		Pozostałe				
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Data utworzenia	Termin wysłania	Status	Działanie
PIT-5	352,00	2018-09-20	2018-09-18	⊖ Nie dotyczy	Utworzony	<a href="#">Pobierz</a> <a href="#">Opcje</a> ▾
VAT-7	835,00	2018-09-25	2018-09-18	---	Utworzony	<a href="#">Wyślij</a> <a href="#">Opcje</a> ▾ <small>Oznacz jako wysłany</small>
VAT-UE ⓘ	⊖ Nie dotyczy	⊖ Nie dotyczy	---	---	Do utworzenia	<a href="#">Utwórz</a>
JPK_VAT	⊖ Nie dotyczy	⊖ Nie dotyczy	2018-09-18	2018-09-18	Wysłany przyjęty	<a href="#">Pobierz UPO</a> <a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Opcje</a> ▴ <div><a href="#">Korekta</a> <a href="#">Podgląd zawartości</a> <a href="#">Pobierz JPK</a></div>

Ostatnie poprawne logowanie: 25.10.2018 08:38:51    Ostatnie nieudane logowanie: 25.10.2018 08:38:40

## 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.

**ING** Licz się ludźle

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

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

Księgowość | Podatki i ZUS | Majątek

Księgowanie dokumentów | Deklaracje i rozliczenia podatkowe | Środki trwałe

Dowody wewnętrzne | Deklaracje ZUS | Amortyzacja środków trwałych

**Ewidencje** | Remanent

## Ewidencje

Miesiąc księgowy: 2019-01 Status miesiąca: Otwarty

Dokument			Działanie	
Ewidencja sprzedaży VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna	<input type="radio"/> kwartalna	Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
Ewidencja zakupu VAT	<input checked="" type="radio"/> miesięczna	<input type="radio"/> kwartalna	Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
KPIR			Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
Roczny raport KPIR			Pobierz PDF	
Raport dochodu w roku podatkowym			Pobierz PDF	
JPK_PKPIR			Pobierz XML	Wyślij na adres e-mail

## 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.

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

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne		Amortyzacja środków trwałych
<b>Ewidencje</b>		Remanent

## Ewidencje

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

## 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 deklarację, nawet dla zamkniętego miesiąca. Jeżeli deklaracja została wysłana do urzędu, możesz tylko utworzyć korektę deklaracji

2. Utwórz ponownie lub koryguj

W wierszu deklaracji kliknij "Opcje" na końcu wiersza i wybierz: "Utwórz ponownie" lub "Korekta". Korekta wymaga opłacenia ewentualnych różnic i ponownego wysłania do urzędu. Poprzednie wersje deklaracji są dostępne pod linkiem "Historia"

3. Wyślij korektę do urzędu

Wyślij korektę deklaracji elektronicznie podpisując kwotą przychodu za poprzedni rok (VAT-7) lub za pomocą ePUAP (JPK\_VAT). Pobierz i zachowaj urzędowe poświadczenie odbioru (UPO). UPO to dowód dla Ciebie, że urząd otrzymał dokument.

Zwiń ^

## Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego

Aby zgłosić pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w ZUS, należy wejść w zakładkę „Deklaracje ZUS” w sekcji „Podatki i ZUS” modułu „Księgowość”. W panelu „Deklaracje zgłoszeniowe” należy kliknąć przycisk „Dodaj deklarację+”.

Dokumenty

Finanse firmy

Magazyn

Księgowość

Kadry i Płace

Dodaj dokument

Wystaw fakturę

Księgowość

Podatki i ZUS

Majątek

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Środki trwałe

Dowody wewnętrzne

Deklaracje ZUS

Amortyzacja środków trwałych

Ewidencje

Remanent

Deklaracje ZUS

Deklaracje zgłoszeniowe

Deklaracje rozliczeniowe

Rok:

2018

Dodaj deklarację +

Deklaracja

Nazwisko i imię

Cel

Data utworzenia

i

Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych

W nowym oknie należy kliknąć „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

❶ W celu prawidłowego rejestrowania odprowadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz co chcesz zrobić, a system podpowie Ci odpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracja

Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego  
ZUS ZUA - rozwiń

☒ Wybrany

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego  
ZUS ZZA - rozwiń

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia  
ZUS ZWUA - rozwiń

Wybieram

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Wybierz pracownika:

Pracownik Testowy

Dalej

Anuluj

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (zgłoszenie, korekta zgłoszenia, zmiana zgłoszenia), daty powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych. Należy również wybrać rodzaje ubezpieczeń, jakim dana osoba podlega oraz określić datę powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego.

Dane należy potwierdzić kliknięciem przycisku „Zapisz”.

Deklaracja ZUS ZUA

PRACOWNIK TESTOWY  
Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice  
PESEL: 85112779220

Cel zgłoszenia:

Zgłoszenie

Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych:

2018-10-20

Osoba podlega ubezpieczeniom:

☒ emerytalnemu  
☒ rentowym  
☒ chorobowemu  
☒ wypadkowemu

Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego:

2018-10-20

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu przycisku „**Opcje**” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

**Deklaracje ZUS**

**Deklaracje zgłoszeniowe** Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 ▼ Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
ZUS ZUA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-20

Opcje ^  
Pobierz PDF  
Pobierz KEDU  
Usuń

## Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego

Aby zgłosić pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS, należy wejść w zakładkę „**Deklaracje ZUS**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”. W panelu „**Deklaracje zgłoszeniowe**” należy kliknąć przycisk „**Dodaj deklarację+**”.

🏠 Dokumenty ▼ Finanse firmy ▼ Magazyn ▼ **Księgowość** ^ Kadry i Płace ▼ Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne	<b>Deklaracje ZUS</b>	Amortyzacja środków trwałych
Ewidencje		Remanent

**Deklaracje ZUS**

**Deklaracje zgłoszeniowe** Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 ▼ Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
------------	-----------------	-----	-----------------

i Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych

W nowym oknie należy kliknąć „**Wybieram**” (wówczas pojawi się zaznaczenie „**Wybrany**”)w



polu „**Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego**”, po czym wybrać pracownika i kliknąć „**Dalej**”.

**Dodaj deklarację zgłoszeniową**

W celu prawidłowego rejestrowania odprowadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz co chcesz zrobić, a system podpowie Ci odpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracja

Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego  
ZUS ZUA - rozwiń  
Wybieram

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego  
ZUS ZZA - rozwiń  
☒ Wybrany

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia  
ZUS ZWUA - rozwiń  
Wybieram

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Wybierz pracownika:  
Pracownik Testowy

Dalej

Anuluj

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (zgłoszenie, korekta zgłoszenia, zmiana zgłoszenia) i daty powstania obowiązku ubezpieczenia. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

**Deklaracja ZUS ZZA**

PRACOWNIK TESTOWY  
Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice  
PESEL: 85112779220

Cel zgłoszenia:  
Zgłoszenie

Data powstania obowiązku ubezpieczenia:  
2018-10-21

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu

przycisku „Opcje” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

**Deklaracje ZUS**

**Deklaracje zgłoszeniowe**   Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 ▼ Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
ZUS ZZA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-21
ZUS ZUA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-20

**Opcje** ^

- Pobierz PDF
- Pobierz KEDU
- Usuń

## Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – wyrejestrowanie z ubezpieczenia

Aby wyrejestrować pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS, należy wejść w zakładkę „Deklaracje ZUS” w sekcji „Podatki i ZUS” modułu „Księgowość”. W panelu „Deklaracje zgłoszeniowe” należy kliknąć przycisk „Dodaj deklarację+”.

🏠 | Dokumenty ▼ | Finanse firmy ▼ | Magazyn ▼ | **Księgowość** ^ | Kadry i Płace ▼ | Dodaj dokument | Wystaw fakturę

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne	<b>Deklaracje ZUS</b>	Amortyzacja środków trwałych
Ewidencje		Remanent

**Deklaracje ZUS**

**Deklaracje zgłoszeniowe**   Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 ▼ Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia
------------	-----------------	-----	-----------------

i Nie znaleziono deklaracji zgłoszeniowych

W nowym oknie należy kliknąć „Wybieram” (wówczas pojawi się zaznaczenie „Wybrany”) w polu „Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia”, po czym wybrać pracownika i kliknąć „Dalej”.

Dodaj deklarację zgłoszeniową

ⓘ W celu prawidłowego rejestrowania odprowadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz co chcesz zrobić, a system podpowie Ci odpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracja

Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego

ZUS ZUA - rozwiń

Wybieram

Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego

ZUS ZZA - rozwiń

Wybieram

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia

ZUS ZWUA - rozwiń

☒ Wybrany

Określ, kogo ma dotyczyć wybrana deklaracja

Wybierz pracownika:

Pracownik Testowy

Dalej

Anuluj

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (wyrejestrowanie, korekta zgłoszenia,) i daty powstania obowiązku ubezpieczenia. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Deklaracja ZUS ZWUA

PRACOWNIK TESTOWY

Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice

PESEL: 85112779220

Cel zgłoszenia:

Wyrejestrowanie

Data ustania obowiązku ubezpieczenia:

2018-10-24

Powód zgłoszenia:

100 - ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubez

Zapisz

Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu

przycisku „**Opcje**” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

**Deklaracje ZUS**

Deklaracje zgłoszeniowe Deklaracje rozliczeniowe

Rok: 2018 Dodaj deklarację +

Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
ZUS ZWUA	Pracownik Testowy	Wyrejestrowanie	2018-10-24	<b>Opcje</b> ▼
ZUS ZZA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-21	Opcje ▼
ZUS ZUA	Pracownik Testowy	Zgłoszenie	2018-10-20	Opcje ▼

Ilość elementów na stronie: 10 ▼

## Deklaracje rozliczeniowe ZUS

Aby wygenerować deklaracje, należy wejść w zakładkę „**Deklaracje ZUS**” w sekcji „**Podatki i ZUS**” modułu „**Księgowość**”. W panelu „**Deklaracje rozliczeniowe**” należy kliknąć przycisk „**Dodaj deklarację+**”.

🏠 Dokumenty ▼ Finanse firmy ▼ Magazyn ▼ **Księgowość** ^ Kadry i Płace ▼ Dodaj dokument Wystaw fakturę

Księgowość	Podatki i ZUS	Majątek
Księgowanie dokumentów	Deklaracje i rozliczenia podatkowe	Środki trwałe
Dowody wewnętrzne	<b>Deklaracje ZUS</b>	Amortyzacja środków trwałych
Ewidencje		Remanent

**Deklaracje ZUS**

Deklaracje zgłoszeniowe **Deklaracje rozliczeniowe**

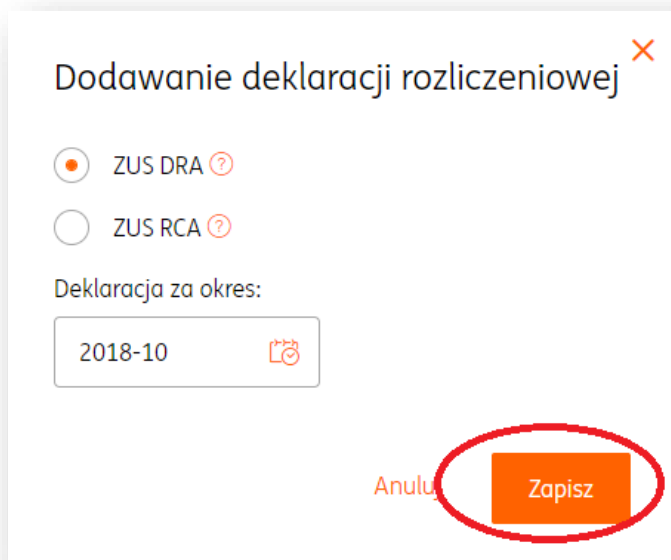
Miesiąc księgowy: 2018-10 **Dodaj deklarację +**

Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty
------------	-------	-----------------	------------------

i Nie znaleziono deklaracji rozliczeniowych

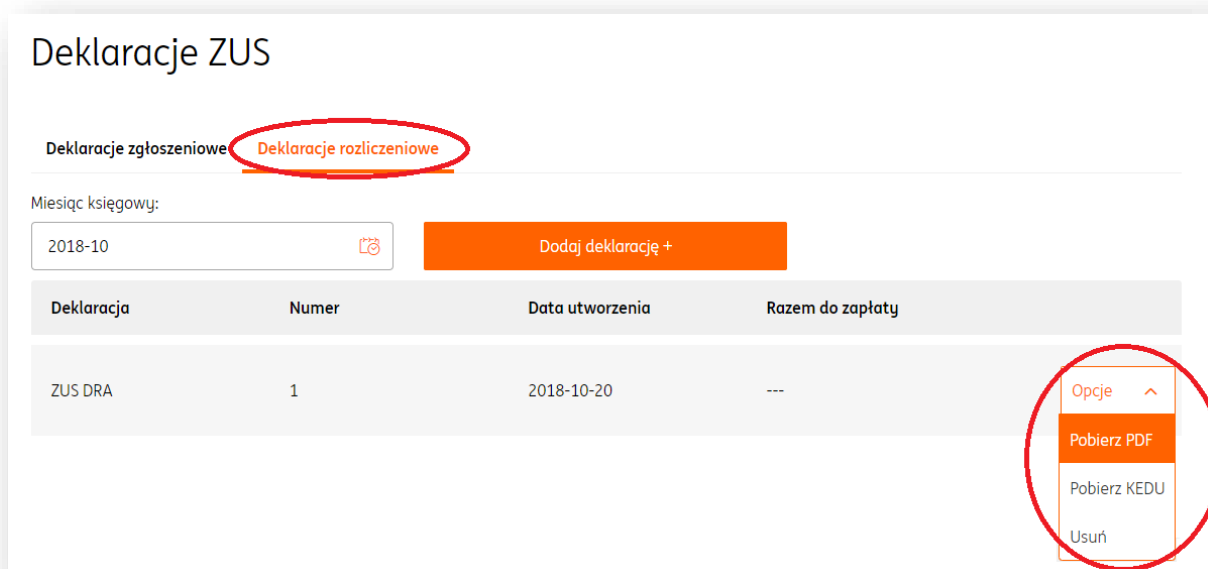
W nowym oknie należy określić, jaka deklaracja ma zostać wygenerowana (ZUS DRA / ZUS

RCA) oraz wybrać jaki okres ma ona obejmować. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.



Forma dodawania deklaracji rozliczeniowej. Tytuł: Dodawanie deklaracji rozliczeniowej. Opcje: ZUS DRA (wybrana), ZUS RCA. Okres: 2018-10. Przyciski: Anuluj, Zapisz (zaznaczony).

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście rozliczeniowych. Po kliknięciu przycisku „Opcje” można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.



Strona z listą deklaracji ZUS. Tytuł: Deklaracje ZUS. Filtry: Deklaracje zgłoszeniowe, Deklaracje rozliczeniowe (zaznaczone). Okres: 2018-10. Przycisk: Dodaj deklarację +.

Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty	Opcje
ZUS DRA	1	2018-10-20	---	<ul style="list-style-type: none"><li>Pobierz PDF</li><li>Pobierz KEDU</li><li>Usuń</li></ul>

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+”.

The screenshot shows the 'Księgowość' (Accounting) module. The top navigation bar includes 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość' (highlighted with a red circle), 'Kadry i Płace', 'Dodaj dokument', and 'Wystaw fakturę'. Below this, there are three main sections: 'Księgowość', 'Podatki i ZUS', and 'Majątek'. Under 'Majątek', the 'Środki trwałe' (Fixed Assets) option is circled in red. Below the menu, the 'Dodaj środek trwały +' button is circled in red. The main area shows a search bar and a message 'Nie znaleziono dokumentów' (No documents found).

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie wszystkich danych dotyczących środka trwałego (numer dokumentu poświadczającego nabycie środka trwałego, dane ogólne itd.).

The screenshot shows the 'Dodaj środek trwały' (Add Fixed Asset) form. The 'ST - Środek trwały' radio button is selected. The form includes a table for 'Dokumenty zakupu' (Purchase Documents) and input fields for 'Wartość początkowa' (Initial Value), 'Suma odpisów amortyzacyjnych na koniec poprzedniego roku' (Sum of depreciation provisions at the end of the previous year), 'Suma odpisów amortyzacyjnych w bieżącym roku' (Sum of depreciation provisions in the current year), and 'Wartość dotychczasowego umorzenia' (Sum of previous depreciation).

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

Numer: ?

Nazwa: ?

Data zakupu środka trwałego: 2018-10-14 📅

Data przyjęcia na stan: 2018-10-14 📅

Rozliczany od: 2018-11 📅

Miejsce użytkowania:

Numer seryjny: ?

Rozwiń charakterystykę ▼

### Amortyzacja

Klasyfikacja środka trwałego: ?

Brak Zmień

Metoda amortyzacji:

Stawka amortyzacyjna (%): ?

Współczynnik amortyzacji: ?

Miesiące amortyzacji: ?

Okres naliczania odpisów:

Zapisz

Anuluj

Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”. Po zapisaniu zmian, dodany środek trwały zostanie zaprezentowany na liście istniejących środków trwałych.

## Środki trwałe

Ewidencja środków trwałych Pomoc

Status:

wszystkie ▼

Szukaj 🔍

Dodaj środek trwały +

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 ?

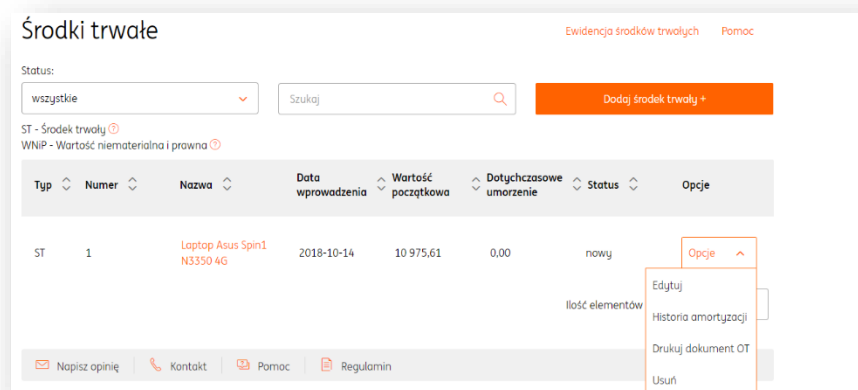
Typ <span>↕</span>	Numer <span>↕</span>	Nazwa <span>↕</span>	Data wprowadzenia <span>↕</span>	Wartość początkowa <span>↕</span>	Dotychczasowe umorzenie <span>↕</span>	Status <span>↕</span>	Opcje
ST	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	2018-10-14	10 975,61	0,00	nowy	Opcje <span>▼</span>

Ilość elementów na stronie: 25 ▼

## Majątek - operacje na dodanym środku trwałym

Na dodanym środku trwałym, po kliknięciu przycisku „**Opcje**” na widoku listy istniejących środków trwałych, można dokonać następujących operacji:

- **Edytuj** – umożliwia dokonanie zmian w danych istniejącego środka trwałego;
- **Historia amortyzacji** – przedstawia historię zmian związanych z amortyzacją danego środka trwałego, dokonanych w zakładce „**Amortyzacja środków trwałych**”;
- **Drukuj dokument OT** – umożliwia pobranie w formacie .pdf wydruku potwierdzenia przyjęcia środka trwałego;
- **Usuń** – usuwa dany środek trwały z listy.



## Majątek - wycofanie środka trwałego z eksploatacji

Aby wycofać środek trwały z eksploatacji, należy odszukać go na liście zakładki „**Środki**”



trwałe” w module „Księgowość”, sekcja „Majątek”

Środki trwałe

Status: wszystkie Szukaj Dodaj środek trwały +

ST - Środek trwały WNIP - Wartość niematerialna i prawna

Typ	Numer	Nazwa	Data wprowadzenia	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Status	Opcje
ST	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	2018-10-14	10 975,61	128,05	amortyzowany	Opcje

Ilość elementów na stronie: 25

Po kliknięciu przycisku „Opcje” należy wybrać „Wycofaj z eksploatacji”.

Środki trwałe

Status: wszystkie Szukaj Dodaj środek trwały +

ST - Środek trwały WNIP - Wartość niematerialna i prawna

Typ	Numer	Nazwa	Data wprowadzenia	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Status	Opcje
ST	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	2018-10-14	10 975,61	128,05	amortyzowany	Opcje

Ilość elementów

Napisz opinię Kontakt Pomoc Regulamin

Wycofaj z eksploatacji

W nowym oknie wymagane jest określenie daty likwidacji środka trwałego oraz wypełnienie pola dotyczącego orzeczenia komisji likwidacyjnej. Aby potwierdzić wycofanie środka trwałego z eksploatacji, należy kliknąć przycisk „Wycofaj z eksploatacji”.

×

## Wycofanie środka trwałego z eksploatacji

Nazwa środka trwałego:

Laptop Asus Spin1 N3350 4G

Data likwidacji środka trwałego:

2018-10-17

Orzeczenie komisji likwidacyjnej:

Likwidacja środka trwałego

Anuluj

Wycofaj z eksploatacji

### Majątek - amortyzacja środka trwałego

Aby rozliczyć środek trwały, należy wejść w zakładkę „**Amortyzacja środków trwałych**” (sekcja „**Majątek**”) modułu „**Księgowość**”. Z tego poziomu są widoczne zarówno planowane jak i już dokonane rozliczenia środków trwałych. Z tego miejsca można również stworzyć nowy środek trwały poprzez przycisk „**Dodaj środek trwały+**”.

Dokumenty

Finanse firmy

Magazyn

Księgowość

Kadry i Płace

Dodaj dokument

Wystaw fakturę

Księgowość

Podatki i ZUS

Majątek

Księgowanie dokumentów

Deklaracje i rozliczenia podatkowe

Środki trwałe

Dowody wewnętrzne

Deklaracje ZUS

Amortyzacja środków trwałych

Ewidencje

Remanent

## Amortyzacja środków trwałych

Ewidencja środków trwałych

Pomoc

Miesiąc księgowy:

2018-11

Szukaj

Dodaj środek trwały +

Planowane odpisy amortyzacyjne

Rozliczone odpisy amortyzacyjne

	Numer	Nazwa	Wartość początkowa	Odpis	Umorzenie w danym roku	Dotychczasowe umorzenie	
	1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	10 975,61	128,05	128,05	128,05	Wystaw DW

Ilość elementów na stronie:

25

Rozliczenie środka trwałego dokonuje się poprzez przycisk „**Wystaw DW**”, czyli dowód wewnętrzny. Po kliknięciu tego przycisku, w nowym widoku należy uzupełnić dane związane z tym dokumentem księgowym (pola „nazwa oraz „cena” uzupełniane są automatycznie). Aby zakończyć wystawianie dowodu wewnętrznego należy kliknąć przycisk „**Wystaw**”. Wówczas dokument znajdzie się w zakładce „**Księgowanie dokumentów**” modułu „**Księgowość**” (w kontekście odpowiedniego miesiąca księgowego), co umożliwi jego późniejsze zaksięgowanie. Dowód wewnętrzny będzie widoczny również na liście dokumentów wewnętrznych modułu „**Księgowość**”.

## Wystaw dowód wewnętrzny

Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	PKWU	Ilość	Jedn.	Cena	Wartość
Amortyzacja za miesiąc listopad 2018 : Laptop Asus Sp		1		128,0488	128,05

Razem:

Zapłacono:

Do zapłaty:

128,05

0,00

128,05

**Nagłówek**  
Miejscowość:  
Warszawa  
Data wystawienia:  
2018-10-15  
Termin płatności:  
2018-10-15  
Numer:  
Brak domyślnej numeracji  
Zmień

**Płatność**  
Sposób płatności:  
Karta  
Waluta:  
PLN

**Wydruk**  
Rozwiń adnotacje  
Rozwiń podpis wystawcy

Wystaw

Anuluj

Wystawiony dowód wewnętrzny zaprezentuje się również przy danym środku trwałym w panelu „Rozliczone odpisy amortyzacyjne”.

## Amortyzacja środków trwałych

Ewidencja środków trwałych Pomoc

Miesiąc księgowy:

2018-11

Szukaj

Dodaj środek trwały +

Planowane odpisy amortyzacyjne

Rozliczone odpisy amortyzacyjne

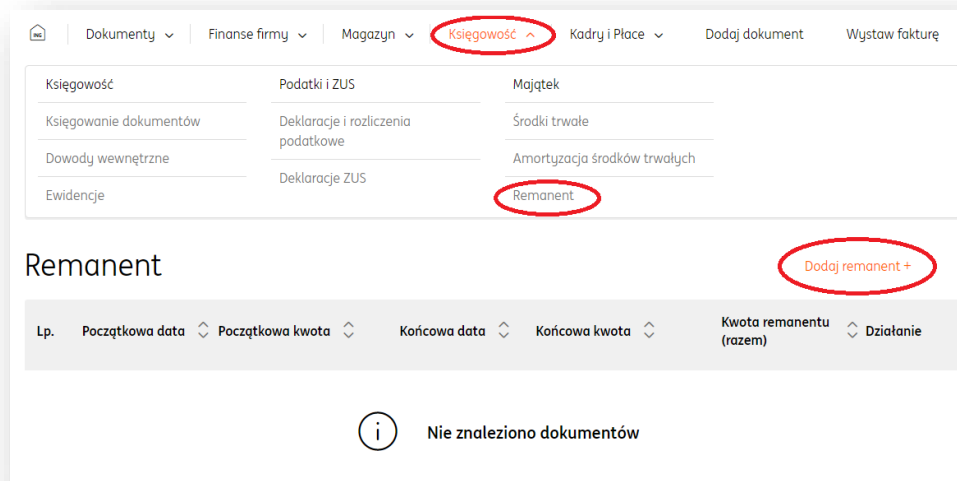
<input type="checkbox"/>	Numer DW	Nazwa	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Umorzenie w danym roku	Wartość odpisu	
<input type="checkbox"/>	DW/1/10/2018	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	10 975,61	128,05	128,05	128,05	Usuń DW

Ilość elementów na stronie:

25

Majątek - dokonywanie remanentu

Aby dokonać remanentu, należy wejść w „Środki trwałe” (sekcja „Majątek”) modułu „Księgowość” i kliknąć przycisk „Dodaj remanent+”.



**Dodaj remanent** ✕

Data remanentu początkowego:

Kwota remanentu początkowego:

Data remanentu końcowego:

Kwota remanentu końcowego:

Kwota remanentu (razem):

Anuluj Zapisz

W nowym oknie należy określić parametry remanentu.

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. Przeprowadzony remanent będzie się prezentował na liście remanentów.

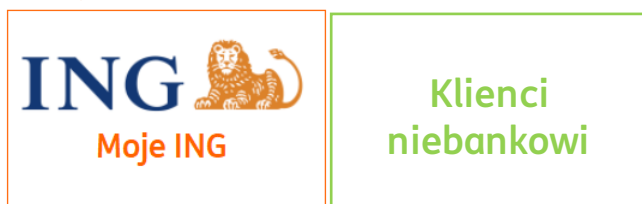
### Majątek – operacje na dokonanym remanencie

Na remanencie widniejącym na liście remanentów można dokonać następujących akcji:

- **Edytuj** – pozwala na zmianę danych przeprowadzonego remanentu;

**Usuń** – usuwa remanent z listy remanentów.

## Kadry i Płace

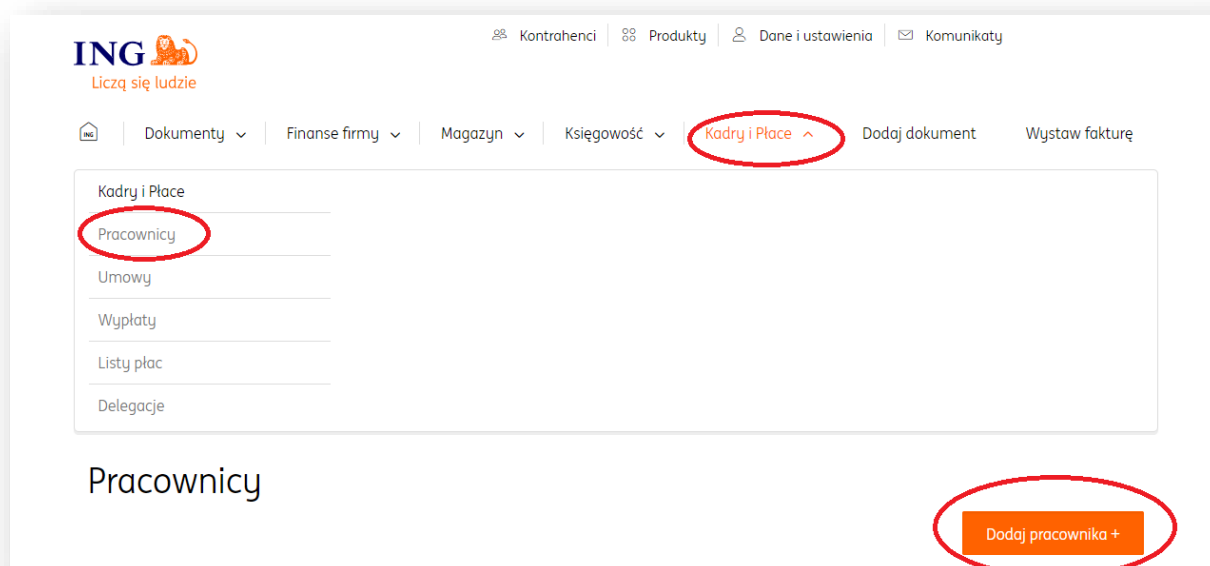


## Uruchomienie modułu Kadry i Płace

Moduł „**Kadry i Płace**” jest modułem płatnym systemu ING Księgowość. Aby go uruchomić, należy postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w sekcji „**Pakiety i płatności**” lub kliknąć w moduł „**Kadry i Płace**” i zapoznać się z informacjami dotyczącymi tego narzędzia.

## Dodawanie pracownika

Aby dodać nowego pracownika w ING Księgowość, należy kliknąć w moduł „**Kadry i Płace**”, po czym wybrać zakładkę „**Pracownicy**”. W nowym widoku kolejnym krokiem jest przycisk „Dodaj pracownika”



Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane dane osobowe i teleadresowe pracownika oraz te, które dotyczą jego danych rozliczeniowych.

Dane osobowe

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Rodzaj dokumentu:

☒ Dowód osobisty ☐ Paszport

Seria i numer dokumentu:

NIP:

Data urodzenia:

Płeć:

☐ Kobieta ☐ Mężczyzna

Obywatelstwo:

Adres zameldowania

Ulica:

Numer domu:

Numer mieszkania:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Poczta:

Gmina:

Powiat:

Województwo:

Wybierz z listy

Kraj:

Polska

Adres zamieszkania

☒ Taki sam jak adres zameldowania

Adres korespondencyjny

☒ Taki sam jak adres zameldowania

Dane ZUS/US

Urząd skarbowy:

Kod tytułu ubezpieczenia:

Prawo do emerytury/renty:

Stopień niepełnosprawności:

Oddział NFZ:

Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego: ?

0

☒ Uwzględniaj pracownika w deklaracji ZUS RCA ?

Rachunek bankowy

ⓘ Możliwe jest dodanie jednego rachunku bankowego.

Nazwa rachunku:

Numer rachunku:

PL - Polska

Nazwa banku:

BIC/SWIFT:

Zapisz

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”. Nastąpi przeniesienie na widok zakładki „**Umowy**” w panelu zarządzania danymi pracownika. W tym miejscu należy wprowadzić dane dotyczące zawartej umowy, można tego dokonać za pomocą przycisku „**Dodaj umowę+**”.



Pracownik Testowy

< Wróć

Dane pracownika
Dane rozliczeniowe
**Umowy**
Ewidencja czasu pracy
Wypłaty
Delegacje

Typ umowy:  
Wszystkie

Status umowy:  
Wszystkie

Dodaj umowę +

Typ umowy	Data od	Data do	Przedmiot umowy	Status umowy	Opcje
<div> <i>i</i> <b>Dodaj umowę</b> </div> <p>Jeżeli zawarłeś już z pracownikiem umowę, dodaj ją tutaj.</p> <p>Będziesz mógł m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzić ewidencję czasu pracy</li> <li>- dodawać i wypłacać wynagrodzenie</li> <li>- tworzyć listy płac</li> <li>- rozliczać delegacje</li> </ul> <div>Dodaj umowę +</div>					

W kolejnym kroku niezbędne jest uzupełnienie podstawowych danych umowy.

Dodaj umowę

< Wróć

☒ Umowa o pracę
☐ Umowa zlecenie
☐ Umowa o dzieło

Pracownik

PRACOWNIK TESTOWY  
Ul. Chorzowska 50/10, 41-200 Katowice  
PESEL: 85112779220  
Zmień

Dane umowy

Stanowisko:

Data podpisania:

Data rozpoczęcia:

Czas trwania umowy:
☒ Nieokreślony
☐ Określony
☐ Okres próbny

Data zakończenia:

Miejsce świadczenia pracy:

Wymiar czasu pracy:
1 / 1

Ulga podatkowa:
Tak

Kwota kosztów uzyskania przychodu:
zwyczajna - 111,25 zł

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 type="text" value="2600,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rentowe	
<input type="radio"/> Netto	<input type="text" value="1920,62"/>	<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	
<input type="text" value="10"/>		<input type="checkbox"/> FEP	

Składki ZUS - pracownik	Składki ZUS - pracodawca	Podatek dochodowy
Zdrowotna naliczona - 9%:	Rentowa - 6,50%:	Kwota kosztów uzyskania:
<input type="text" value="201,92"/>	<input type="text" value="169,00"/>	<input type="text" value="250,00"/>
Zdrowotna odliczona - 7,75%:	Emerytalna - 9,76%:	Podstawa:
<input type="text" value="173,87"/>	<input type="text" value="253,76"/>	<input type="text" value="1994,00"/>
Rentowa - 1,50%:	Wypadkowa - 1,67%:	Zaliczka na podatek (brutto):
<input type="text" value="39,00"/>	<input type="text" value="46,80"/>	<input type="text" value="295,22"/>
Emerytalna - 9,76%:	Fundusz pracy - 2,45%:	Zaliczka na podatek:
<input type="text" value="253,76"/>	<input type="text" value="63,70"/>	<input type="text" value="121,00"/>
Chorobowa - 2,45%:	FGŚP - 0,10%:	
<input type="text" value="63,70"/>	<input type="text" value="2,60"/>	

Inne postanowienia umowy

Zapisz

Anuluj

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz i wydrukuj umowę**” (co umożliwi pobranie umowy stworzonej na podstawie powyższych danych w formacie .pdf) lub „**Zapisz**”.

### Rozwiązanie umowy z pracownikiem

Aby rozwiązać umowę z pracownikiem w systemie ING Księgowość, należy odszukać go na liście umów w zakładce „**Umowy**” modułu „**Kadry i Płace**”, po czym kliknąć „**Opcje**” i wybrać „**Rozwiąż umowę**”.

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

Kadry i Płace

Pracownicy
Umowy
Wypłaty
Listy płac
Delegacje

## Umowy

Dodaj umowę +

Typ umowy: Wszystkie
Status umowy: Wszystkie
Szukaj

Typ umowy	Pracownik	Data od	Data do	Przedmiot umowy	Status umowy	Opcje
O pracę	Pracownik Testowy	2018-10-14	-----	Tester	aktualna	Opcje <div> Edytuj Rozwiąż umowę Usuń </div>

W nowym oknie należy uzupełnić informacje związane z wypowiedzeniem, po czym kliknąć „**Zapisz**”. Po tym działaniu umowa otrzyma status „Zakończona”.

Rozwiązanie umowy

Pracownik:

Umowa:

PESEL:

O pracę

Adres:

(01-10-2018 - 31-03-2019)

Data:

Miejscowość:

☐ Z zachowaniem okresu wypowiedzenia

Data końca okresu wypowiedzenia:

Powód wypowiedzenia:

Nazwa Sądu Rejonowego - Sądu Pracy właściwego dla stosunku pracy:

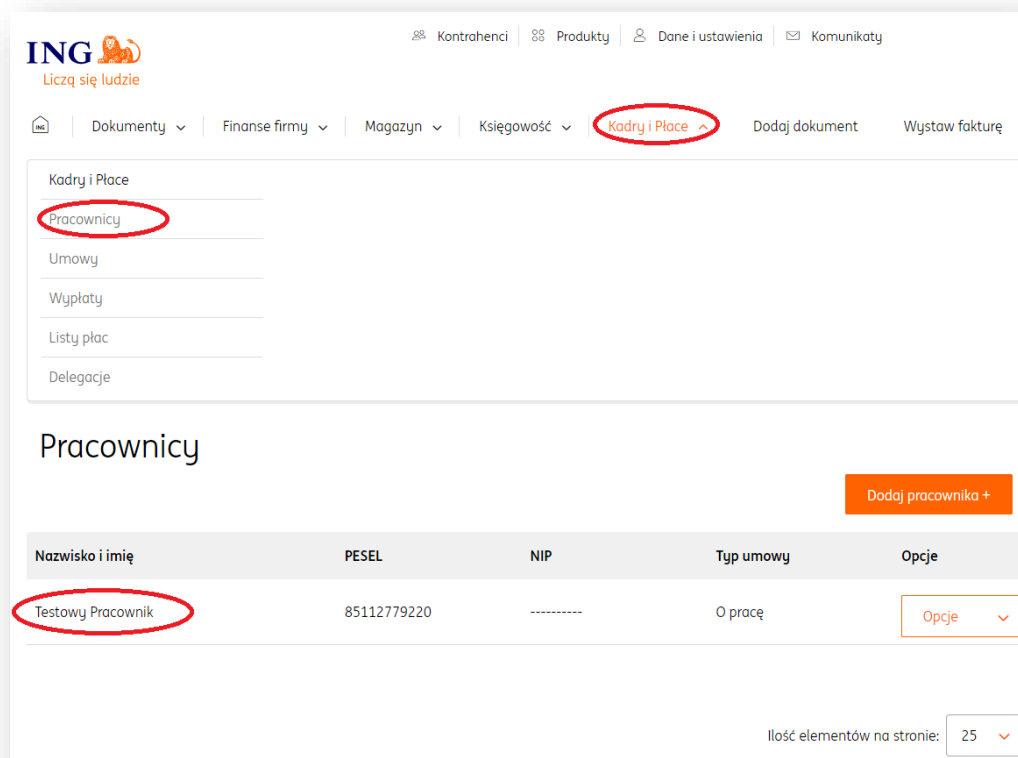
Zapisz

Anuluj

## Ewidencje czasu pracy

ING Księgowość umożliwia zarządzanie ewidencją czasu pracy z poziomu konkretnego pracownika.

Aby przejść do zarządzania ewidencją czasu pracy, należy odszukać konkretną osobę w zakładce „**Pracownicy**” modułu „**Kadry i Płace**” i kliknąć w jej nazwisko.



The screenshot displays the ING Księgowość web application. At the top, the navigation bar includes the ING logo, the tagline 'Liczą się ludzie', and several menu items: 'Kontrahenci', 'Produkty', 'Dane i ustawienia', and 'Komunikaty'. Below this, a secondary navigation bar features a home icon, a dropdown menu with 'Dokumenty', 'Finanse firmy', 'Magazyn', 'Księgowość', and 'Kadry i Płace' (which is circled in red), and buttons for 'Dodaj dokument' and 'Wystaw fakturę'. A sidebar on the left under the heading 'Kadry i Płace' lists several options: 'Pracownicy' (circled in red), 'Umowy', 'Wypłaty', 'Listy płac', and 'Delegacje'. The main content area is titled 'Pracownicy' and includes an orange button 'Dodaj pracownika +'. Below this is a table with the following columns: 'Nazwisko i imię', 'PESEL', 'NIP', 'Typ umowy', and 'Opcje'. The first row of the table shows 'Testowy Pracownik' (circled in red), '85112779220', '-----', 'O pracę', and an 'Opcje' dropdown menu. At the bottom right, there is a label 'Ilość elementów na stronie:' followed by a dropdown menu set to '25'.

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	Opcje
Testowy Pracownik	85112779220	-----	O pracę	Opcje ▾

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
 📅 Podsumowanie

2018-10
 🗓️
Dodaj nieobecność +
Dodaj nadgodziny +

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

Następny miesiąc >>

Wymiar urlopu: Dodaj wymiar urlopu +

Wykorzystane dni / pozostało: --- / ---

w tym na ządanie: --- / ---

Urlop bezpłatny: 0

---

Zwolnienia chorobowe (w tym pobyt w szpitalu): 0

w tym płatne przez ZUS: 0

---

Nieobecności usprawiedliwione: 0

w tym płatne: 0

---

Nieobecności nieusprawiedliwione: 0

---

Nadgodziny: 0 ?

Pierwszym krokiem jest określenie wymiaru urlopu pracownika, poprzez przycisk „**Dodaj wymiar urlopu+**”.

### Dodaj wymiar urlopu

✕

i Dodaj łączną ilość dni urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku, następnie określ ile z dodanych dni może wykorzystać jako urlop na ządanie.

Rok:

2018
▼

Łączna ilość dni urlopu:

26

W tym na ządanie:

4

Aby dodać nową nieobecność pracownikowi, należy kliknąć „**Dodaj nieobecność+**”. W nowym oknie należy określić wszystkie informacje dotyczące nieobecności. W module „Kadry i Płace” uwzględniono poniższe rodzaje:

- Urlop wypoczynkowy;

- Urlop na żądanie;
- Urlop bezpłatny;
- Zwolnienie chorobowe;
- Pobyt w szpitalu;
- Nieobecność usprawiedliwiona;
- Nieobecność nieusprawiedliwiona.

Dodawanie nieobecności

Rodzaj nieobecności:

Urlop wypoczynkowy

Data rozpoczęcia:

2018-10-13

Data zakończenia:

2018-10-13

Liczba opuszczonych dni:

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:

2018-10-13

Liczba godzin płatnych wg współczynnika wynagrodzenia:

100% *?*

0

50% *?*

0

☐ W tym praca w godzinach nocnych: *?*

Ilość godzin:

0

Wysokość dodatku (w %): *?*

20

Łączna liczba godzin nadliczbowych:

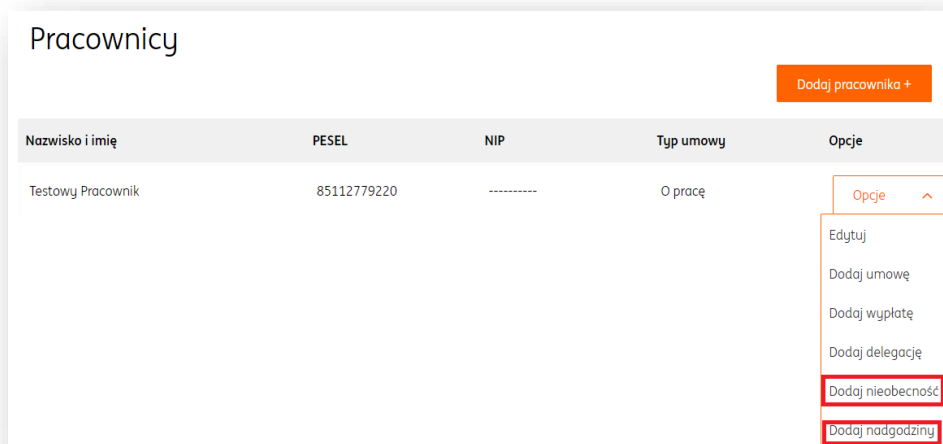
0

Anuluj

Zapisz

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”. Liczba nadgodzin wykonanych danego dnia zaprezentuje się na kalendarzu, w widoku konkretnego miesiąca.

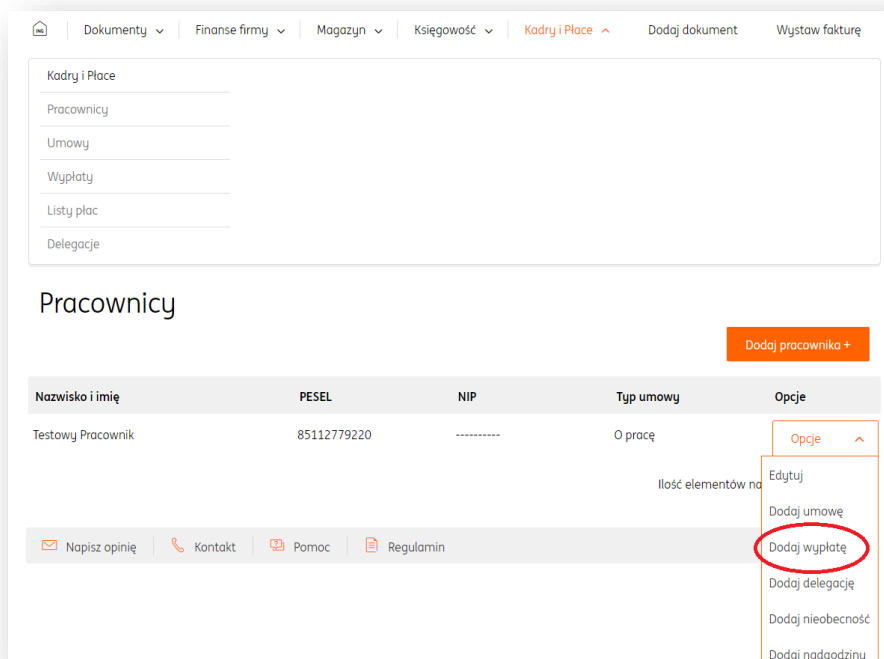
Dodanie nowych nieobecności/nadgodzin pracownikowi można rozpocząć również w widoku zakładki „**Pracownicy**”, klikając przycisk „**Opcje**” przy wybranej osobie i wybierając pożądaną opcję.



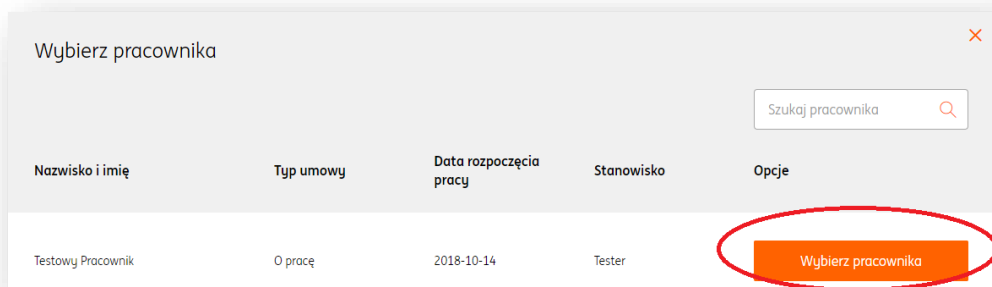
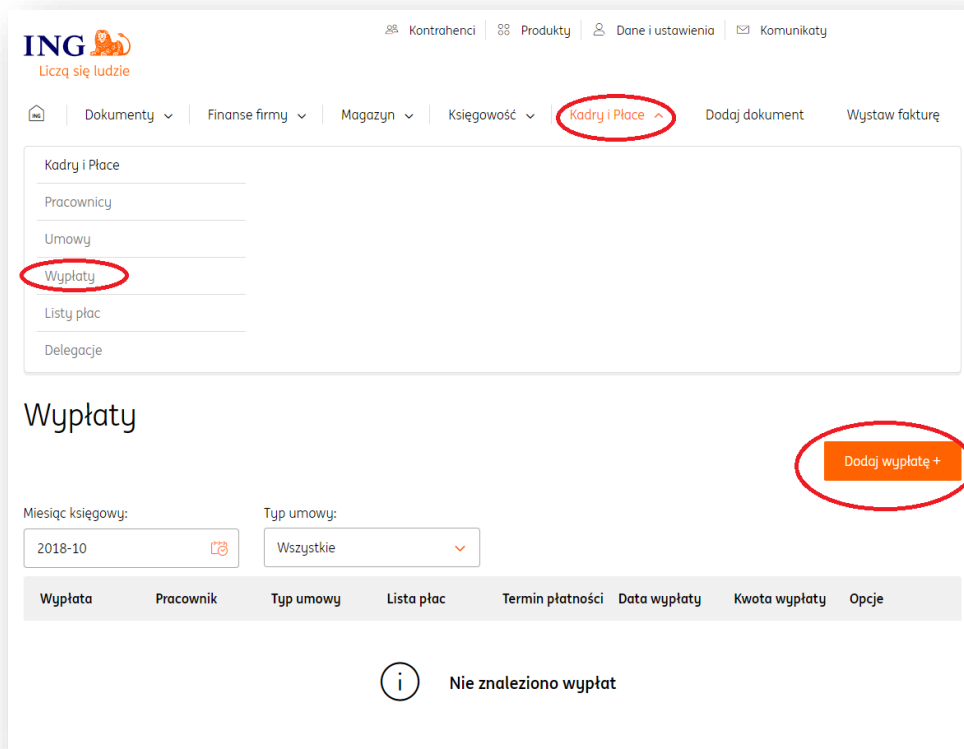
## Wypłaty

Dodawanie wypłat pracownikom może odbywać się na trzy sposoby.

1. W zakładce „**Pracownicy**” modułu „**Kadry i Płace**”, w opcjach obok nazwiska pracownika (opcja „**Dodaj wypłatę**”).




2. W zakładce „**Wypłaty**” modułu „**Kadry i Płace**” należy kliknąć „**Dodaj wypłatę+**” i wybrać pracownika.



3. W panelu zarządzania pracownikiem (po kliknięciu w jego nazwisko w zakładce „**Pracownicy**” modułu „**Kadry i Płace**”) należy przejść na widok „**Wypłaty**”.



ING  Licz się ludzie

Kontrahenci | Produkty | Dane i ustawienia | Komunikaty

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

Kadry i Płace

- Pracownicy**
- Umowy
- Wypłaty
- Listy płac
- Delegacje

## Pracownicy


[Dodaj pracownika +](#)

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	Opcje
<b>Testowy Pracownik</b>	85112779220	-----	O pracę	<a href="#">Opcje</a> ▼

Ilość elementów na stronie: 25 ▼

## Pracownik Testowy

[< Wróć](#)




Wynagrodzenie (2018)		Zwolnienia chorobowe (2018)		Urlopy (2018)	
Wynagrodzenie zasadnicze:	2100.00	Ilość dni:	0	Wykorzystane dni:	0
Wynagrodzenie netto: 	1535.00	w tym płatne przez ZUS:	0	w tym bezpłatny:	0

[Dane pracownika](#) | [Dane rozliczeniowe](#) | [Umowy](#) | [Ewidencja czasu pracy](#) | **[Wypłaty](#)** | [Delegacje](#)

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku „**Dodaj wypłatę+**” umożliwi uzupełnienie informacji dotyczących tejże wypłaty, które należy potwierdzić przyciskiem „**Zapisz**”.

Pracownik  
PRACOWNIK TESTOWY  
UL. /,  
PESEL: 85112779220

#### Wypłata do umowy o pracę

Miesiąc:	2018-10
Kwota brutto:	2100,00
Termin płatności:	2018-11-10 
Wynagrodzenie zasadnicze:	2100,00
Nadgodziny:	0,00
Wynagrodzenie dodatkowe (podlegające oskładkowaniu):	0,00
Liczba dni zwolnienia chorobowego opłaconą przez pracodawcę w ciągu roku:	0/0
<a href="#">Edytuj nieobecności i nadgodziny</a> 	
Wynagrodzenie chorobowe:	0,00
Wynagrodzenie inne (nie podlegające oskładkowaniu):	0,00
Potrącenia:	0,00
Przepracowany czas pracy:	Co najmniej połowa ustalonego 

#### Składki ZUS - pracownik

Zdrowotna naliczona - 9%:	163,09
Zdrowotna odliczona - 7,75%:	140,44
Rentowa - 1,50%:	0,00
Emerytalna - 9,76%:	204,96
Chorobowa - 2,45%:	51,45

#### Składki ZUS - pracodawca

Rentowa - 6,50%:	136,50
Emerytalna - 9,76%:	204,96
Wypadkowa - 1,80%:	35,07
Fundusz pracy - 2,45%:	0,00
FGŚP - 0,10%:	2,10

#### Podatek dochodowy

Kwota kosztów uzyskania:	139,06
Podstawa:	0,00
Zaliczka na podatek (brutto):	254,81
Zaliczka na podatek:	114,00

Kwota do wypłaty: 1 535,00

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Wszystkie wypłaty będą prezentowały się w zakładce „Wypłaty” modułu „Kadry i Płace”.

Kadry i Płace

Pracownicy

Umowy

**Wyплаты**

Listy płac

Delegacje

## Wyплаты

[Dodaj wypłatę +](#)

Miesiąc księgowy: 2018-10

Typ umowy: Wszystkie ▾

Wypłata	Pracownik	Typ umowy	Lista płac	Termin płatności	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Opcje
Wypłata	Pracownik Testowy	O pracę	LP/10/2018	2018-11-10		1 535,00	<a href="#">Opcje ▾</a>

## Listy płac

Aby dodać listę płac za dany miesiąc, należy wejść do zakładki „Listy płac” modułu „Kadry i Płace”.

ING Licząc się ludźmi

Kontrahenci Produkty Dane i ustawienia Komunikaty

Kadry i Płace

Pracownicy

Umowy

Wyплаты

**Listy płac**

Delegacje

Po kliknięciu przycisku „**Dodaj listę płac+**”, w nowym oknie należy wybrać pracownika (lub pracowników) oraz okres, którego lista płac ma dotyczyć.

Dodawanie listy płac

Wybierz miesiąc za który chcesz utworzyć nową listę płac, typ umowy oraz pracowników

Miesiąc księgowy:
2018-10

Typ umowy:
O pracę

	Nazwisko i imię	Typ umowy	Data rozpoczęcia pracy	Stanowisko	PESEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Testowy Pracownik	O pracę	2018-10-14	Tester	85112779220

Zapisz
Anuluj

Wybór należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

W widoku zakładki „Listy płac” modułu „Kadry i Płace” można pobrać i wydrukować daną listę płac, wybierając opcję „drukuj”.

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

Kadry i Płace
Pracownicy
Umowy
Wypłaty
Listy płac
Delegacje

Listy płac
Dodaj listę płac +

Rok:
2018

Lp.	Miesiąc	Umowy o pracę	Umowy zlecenia	Umowy o dzieło	Opcje
1.	październik	LP/10/2018			<div>Opcje</div> <div>Drukuj</div>

## Delegacje

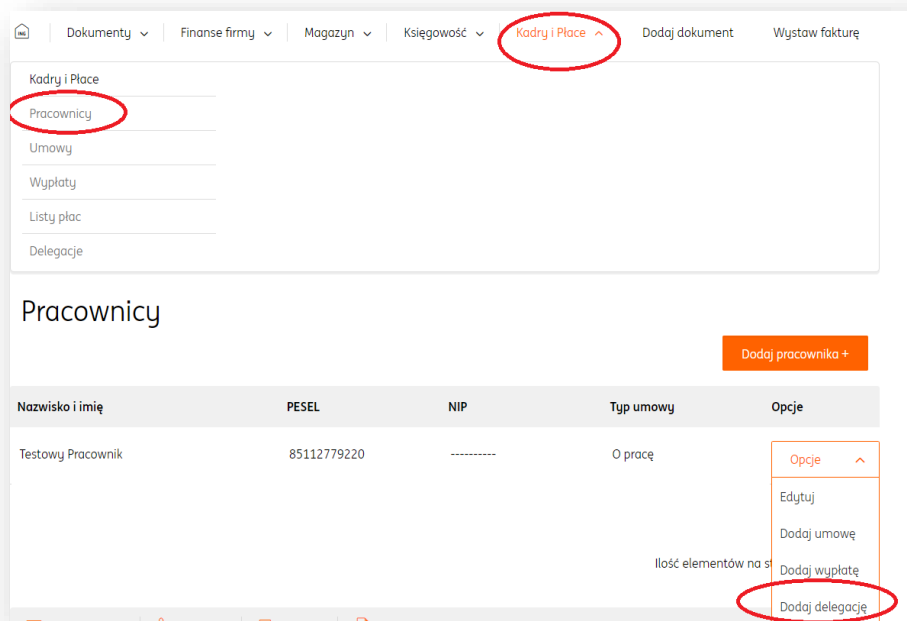
W module „Kadry i Płace” można dodać delegację na trzy sposoby.

**UWAGA!** Przed rozpoczęciem wystawiania delegacji zalecane jest dodanie do systemu

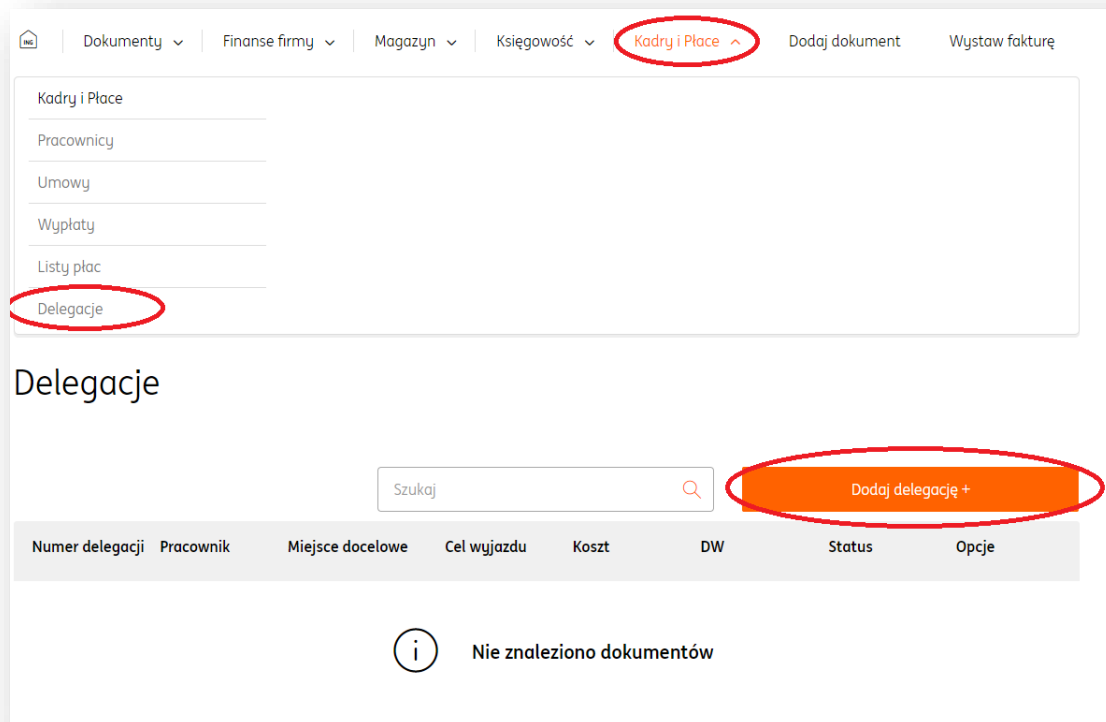
dokumentów kosztowych z nią związanych.

**UWAGA! W ING Księgowość możliwe jest wystawianie wyłącznie delegacji krajowych.**

1. W zakładce „Pracownicy” modułu „Kadry i Płace”, przy określonym pracowniku należy kliknąć przycisk „Opcje” i wybrać „Dodaj delegację”.



2. W zakładce „Delegacje” modułu „Kadry i Płace” należy kliknąć przycisk „Dodaj delegację+” i wybrać konkretnego pracownika.



3. W panelu zarządzania pracownikiem (po kliknięciu w jego nazwisko w zakładce „Pracownicy” modułu „Kadry i Płace”) należy przejść na widok „Delegacje”. Kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku „Dodaj delegację+” i wybranie pracownika.

## Pracownik Testowy

Wynagrodzenie (2018)	Zwolnienia chorobowe (2018)	Urlopy (2018)
Wynagrodzenie zasadnicze: 2100.00	Ilość dni: 0	Wykorzystane dni: 0
Wynagrodzenie netto: 1535.00	w tym płatne przez ZUS: 0	w tym bezpłatny: 0

[Dane pracownika](#) [Dane rozliczeniowe](#) [Umowy](#) [Ewidencja czasu pracy](#) [Wypłaty](#) [Delegacje](#)

### Wybierz pracownika

Szukaj pracownika

Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Opcje
Testowy Pracownik	85112779220	-----	Wybierz pracownika

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku „Dodaj delegację+” wywoła przeniesienie na widok formularza delegacji.

### Dodaj delegację

< Wróć

#### Polecenie wyjazdu służbowego

<b>Informacje podstawowe</b>	<b>Pracownik</b>	<b>Dane wyjazdu</b>
Data zlecenia delegacji:	<b>Wybierz</b>	Miejsce wyjazdu:
2018-10-17	Stanowisko:	
Numer delegacji:	Wypłacona zaliczka:	Miejsce docelowe:
Brak domyślnej numeracji		
Zmień	0,00	Miejsce powrotu:
		Cel wyjazdu:
		Środki transportu:

## Rozliczenie delegacji

Data rozliczenia delegacji:

2018-10-17



### Czas wyjazdu służbowego

Data wyjazdu:



Godzina wyjazdu:

00:00

### Ryczałt za dojazdy

Liczba dni:

0

### Ryczałt za noclegi

Liczba dni:

0

Data powrotu:



Godzina powrotu:

00:00

Stawka ryczałtu:

6,00

Stawka ryczałtu:

45,00

Czas trwania delegacji:

Wartość ryczałtu:

0,00

Wartość ryczałtu:

0,00

Stawka diety:

30,00

Wartość diety:

0,00

## Dokumenty

Lp.	Numer	Opis	Kategoria	Wartość
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz z listy	0,00

Wartość dokumentów:

0,00

### Podsumowanie

Diety:	0,00
Ryczałt za dojazdy:	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

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem „Zapisz”. Wystawiona delegacja będzie prezentowana zarówno w zakładce „Delegacje” modułu „Kadry i Płace”, jak i w zakładce „Delegacje” w panelu zarządzania pracownikiem, którego delegacja dotyczy.

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

[Kadry i Płace](#)  
[Pracownicy](#)  
[Umowy](#)  
[Wypłaty](#)  
[Listy płac](#)  
[Delegacje](#)

## Delegacje

[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	<a href="#">Opcje</a>

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	<a href="#">Opcje</a>

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.

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	<div>Opcje ^</div> <div>Oznacz jako rozliczona</div> <div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>

## Operacje związane z rozliczoną delegacją

Na rozliczonej delegacji, poprzez kliknięcie przycisku „Opcje”, można wykonać następujące operacje:

- **Wystaw DW** – pozwala na wystawienie dokumentu wewnętrznego za daną delegację do zaksięgowania;
- **Drukuj** – pozwala na pobranie na dysk twardy komputera dokumentu delegacji w formacie .pdf;
- **Oznacz jako nierozliczona** – pozwala na oznaczenie danej delegacji jako nierozliczonej;
- **Usuń** – pozwala na trwałe usunięcie danej delegacji z systemu.

## Delegacje

Szukaj

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	<div>Opcje ^</div> <div><div>Wystaw DW</div><div>Drukuj</div><div>Oznacz jako nierozliczona</div><div>Usuń</div></div>

Ilość elementów

Napisz opinię

Kontakt

Pomoc

Regulamin


### Dane i Ustawienia



### Pakiety i płatności

Aby wykupić pakiet systemu ING Księgowość na wybrany okres, należy wejść w zakładkę **Dane i Ustawienia**, po czym wybrać widok **Pakiety i Płatności**. Następnym krokiem jest wybór pożądanego pakietu oraz okresu jego obowiązywania.

**Uwaga** – dla klientów korzystających z bankowości internetowej ING Business dostępne są wyłącznie pakiety Fakturowanie oraz Magazyn.

ING  Licz się ludzkie

[Konta](#) [Konta](#) [Produkty](#) [Done i ustawienia](#)

[Dokumenty](#) [Płatności](#) [Raporty](#) [Magazyn](#) [Dodaj dokument](#) [Wystaw fakturę](#)

### Dane i ustawienia

**Pakiety i płatności**

Twój obecny pakiet: Fakturowanie  
Okres ważności: Bezterminowo

☐ Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.

#### Fakturowanie

W tym również dostęp do fakturowania

- ✓ Wystawianie faktur, rejestrowanie kosztów
- ✓ OCR dokumentów
- ✓ Baza kontrahentów i produktów
- ✓ Monitorowanie należności i zobowiązań (generowanie raportów i analiza)
- ✓ Inicjowanie płatności

[Zobacz więcej](#)

Bezterminowo za 0 zł  
dla klientów ING Banku Śląskiego SA

**Wybierz**

#### Magazyn

W tym również dostęp do magazynu

- ✓ Wystawianie dokumentów magazynowych (WZ, RZ, RW, PW wraz z korektami)
- ✓ Monitorowanie stanów magazynowych
- ✓ Inwentaryzacje

[Zobacz więcej](#)

Bezterminowo za 0 zł  
dla klientów ING Banku Śląskiego SA

**Aktywny**

#### Księgowość

W tym również dostęp do magazynu i magazynu

- ✓ Księgowanie dokumentów (KPR)
- ✓ Deklaracje i rozliczenia podatkowe wraz z możliwością elektronicznej wysyłki do Urzędu Skarbowego
- ✓ Deklaracje ZUS wraz z możliwością eksportu do programu Platrik
- ✓ Prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokonywanie odpisów amortyzacyjnych
- ✓ Prowadzenie ewidencji pojazdów i sporządzanie kilometrówek

[Zobacz więcej](#)

1 miesiąc 20 zł	6 miesięcy 120 zł	12 miesięcy 240 zł
--------------------	----------------------	-----------------------

**Wybierz**

W nowym oknie należy sprawdzić dane do faktury oraz potwierdzić chęć wykupienia pakietu.

**Podsumowanie**

Wybrany pakiet: Księgowość  
Na okres: 1 miesiąc (od 2018-09-30 do 2018-09-30)  
Cena podstawowa: 20 zł  
Kwota do zapłaty łącznie: 20 zł (24.6 zł brutto)

### Dane do faktury

NIP:

Nazwa firmy:

Adres:

Kod pocztowy:

Miasto:

**Przejdź do płatności**

Anuluj

W kolejnym kroku, po przejściu do bramki płatniczej iMoje, możesz wybrać metodę płatności (BLIK, przelew online lub płatność kartą).

W wypadku płatności BLIK należy uruchomić w telefonie aplikację bankowości internetowej dowolnego banku i postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie.

W wypadku wyboru płatności przelewem online należy wskazać jedną z dostępnych aplikacji bankowości internetowej i kliknąć „**Zapłać**”. Wówczas nastąpi przekierowanie do wskazanej aplikacji bankowej celem dokonania przelewu.

W wypadku wyboru płatności kartą należy uzupełnić jej dane (Imię i nazwisko posiadacza, numer karty, datę jej ważności oraz numer CVV/CVC, czyli 3-cyfrowy kod na odwrocie karty). Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk „**Zapłać**”.

**UWAGA – dalsza część dotyczy płatności przelewem online w bankowości internetowej Moje ING.**

Po kliknięciu „Przejdź do płatności”, należy jej dopełnić na koncie bankowym w aplikacji MojeING.

ING  
Licząc się ludzkie

Wyloguj


### Płać z ING

<b>Z</b>	<b>Na</b>	<b>Szczegóły</b>
 Michał <a href="#">Zmień</a>	 CASHBILL SPÓŁKA AKCYJNA 92 1050 1360 1000 0024 3424 6498	Kwota: <input type="text" value="24,60"/> PLN
		Tytuł: <input type="text" value="Imoje Oplata za subskrypcje: Ksieg"/>
		<input type="button" value="Dalej"/>
		<input type="button" value="Anuluj"/>

© 2018 ING Bank Śląski S.A. Infolinia: 801 601 607 lub 32 357 00 10

## Podpis wystawcy na dokumencie.

W celu wprowadzenia domyślnego podpisu Wystawcy dokumentu wystarczy wejść w **Dane i Ustawienia** > **Dane osobowe** i w polu „Sygnatura” uzupełnić imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu. Zmiany należy zapisać klikając „Zapisz”.

**Dane osobowe**

Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa

Imię i nazwisko: ⓘ

Jan Kowalski

Sygnatura: ⓘ

Jan Kowalski

Numer telefonu:

500000000

Dodatkowe adresy e-mail: ⓘ

Hasło do ING Księgowość:  
To nie jest to samo hasło co do bankowości internetowej Moje ING.

Zmień hasło

Język systemu: ⓘ


Polski ▾

Zapisz

## Zmiana hasła.

W celu zmiany hasła logowania do systemu ING Księgowość należy wejść w **Dane i Ustawienia**>**Dane osobowe** i kliknąć przycisk „Zmień hasło”.

## Dane i ustawienia

**Dane osobowe**

Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa

Imię i nazwisko: ⓘ

Jan Kowalski

Sygnatura: ⓘ

Jan Kowalski

Numer telefonu:

555222441

Dodatkowe adresy e-mail:

Hasło do ING Księgowość:  
To nie jest to samo hasło co do bankowości internetowej Moje ING.

Zmień hasło

Klucz API: ⓘ

543aeb795ae57

Język systemu: ⓘ

Polski ▾

Zapisz

W odpowiedzi otrzymasz e-mail z linkiem umożliwiającym utworzenie nowego hasła logowania.

## Zmiana danych firmy.

W przypadku zmiany danych firmy tj. nazwa, adres możesz samodzielnie dokonać ich aktualizacji w systemie.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dane firmy”, następnie edytować wybrane pole z danymi i zapisać zmiany klawiszem Zapisz.

**Dane firmy**  
Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe

Nazwa firmy:

Wyświetlana nazwa:

NIP:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miasto:

Telefon:

Email:

Email do otrzymywania faktur:

Strona www:

Dodatkowe informacje:

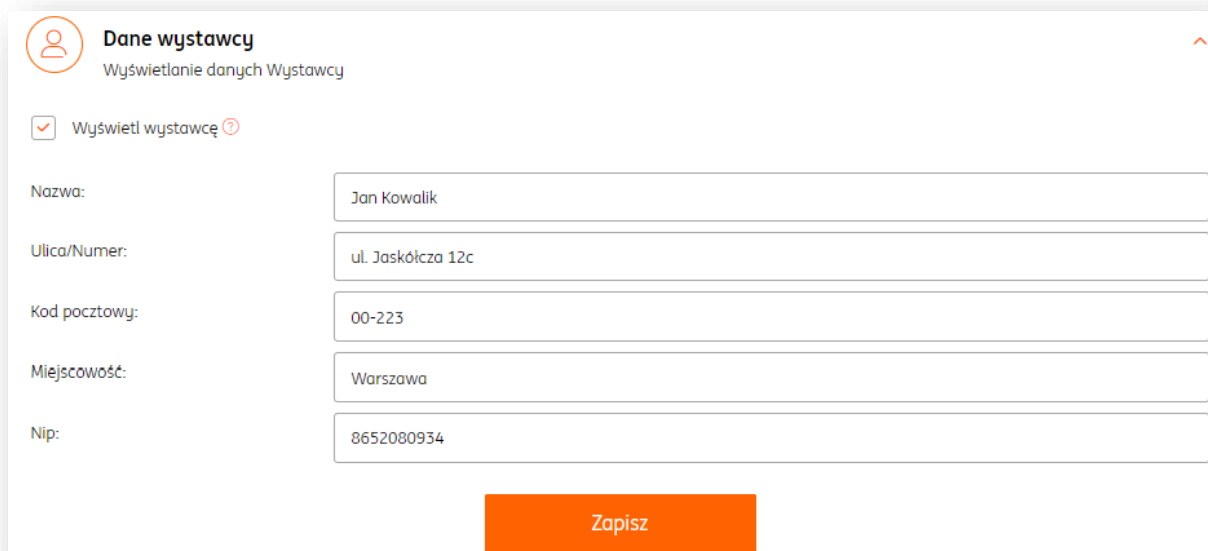
**Zapisz**

## 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”.

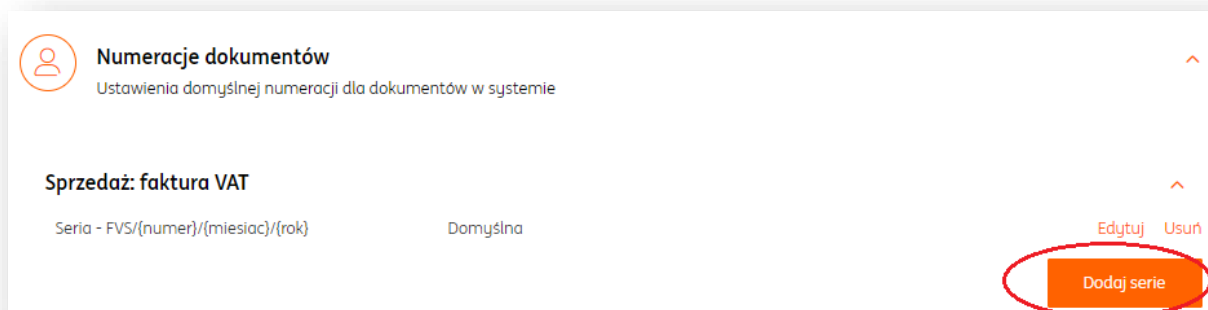
Aby określić także domyślne dane Wystawcy należy po zalogowaniu do systemu wejść w **Dane i ustawienia** > „Dane Wystawcy”, następnie zaznaczyć opcję „Wyświetl wystawcę” i po uzupełnieniu danych zapisać zmiany klawiszem „Zapisz”.



### 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.

## Sprzedaż: faktura VAT



Interwał  
czasowy:

☒ Miesiąc ☐ Rok

Domyślna  
seria:

☐ Nie ☒ Tak

Numer kolejny:

1

+

-

Format numeracji:

- ☐ FVS / 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.

FVS/numer/miesiac/rok

Anuluj

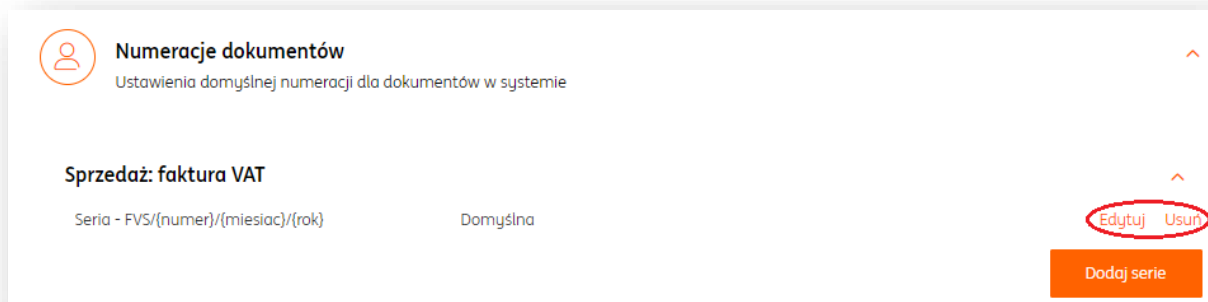
Zapisz

Edycja i usuwanie serii numeracji.



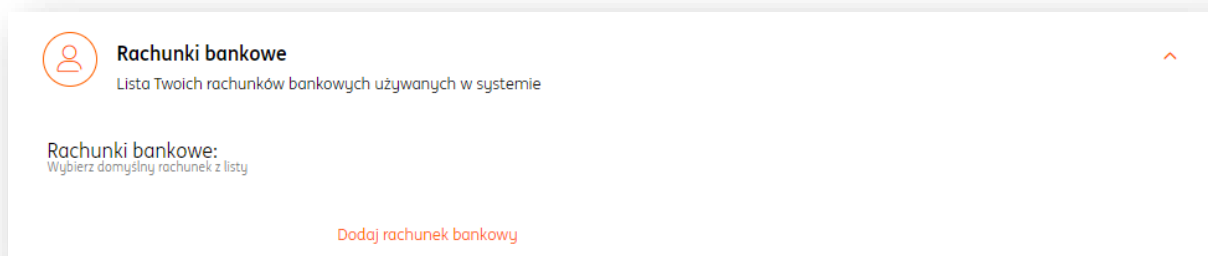
Edycja i usuwanie serii numeracji są w widoku **Dane i ustawienia** > „Numeracje dokumentów”.

W tym celu należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie kliknąć „Edytuj” lub „Usuń”.



### Dodawanie rachunku bankowego.

Aby dodać rachunek bankowy należy w widoku **Dane i ustawienia** > „Rachunki bankowe” kliknąć „Dodaj rachunek bankowy”.



Następnie w oknie **Dodawanie rachunku bankowego** uzupełnić wymagane pola tj.: nazwa rachunku, nazwa banku, numer rachunku, pole BIC/SWIFT jest opcjonalne.

Dodawanie rachunku bankowego

Nazwa rachunku:

FIRMOWY

Numer rachunku:

PL

00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

Nazwa banku:

ING Bank Śląski S.A.

BIC/SWIFT:

INGBPLPW

Zapisz

## Edycja i usuwanie rachunku bankowego.

Edycja i usuwanie serii rachunku bankowego są dostępne w widoku **Dane i ustawienia** > "Rachunki bankowe".

W tym celu należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie „Opcje” > „Edytuj” lub „Usuń”.

FIRMOWY

ING Bank Śląski S.A, INGBPLPW

51 6567 6967 6135 4563 6924 5803

Opcje

Dodaj rachunek bankowy

## Edycja przypomnienia o płatności dokumentu.

Aby zmienić treść przypomnienia o płatności dokumentu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Szablony przypomnień” przy wybranym szablonie przypomnienia kliknąć „Edytuj szablon”.

 <b>Szablony przypomnień</b> Lista szablonów wysyłanych do kontrahentów i klientów				
Przypomnienie o płatności przed terminem zapłaty:	Przypomnienie o zbliżającym się terminie płatności za dokument %DOKUMENT%		Edytuj szablon	
Przypomnienie o płatności po terminie płatności:	Przypomnienie o płatności za dokument %DOKUMENT%		Edytuj szablon	
Wezwanie do zapłaty:	%MIEJSCOWOSC%, dnia %DATA%:		Edytuj szablon	
Wysyłka dokumentu:	Dokument nr %DOKUMENT% od firmy %SPRZEDAWCA%		Edytuj szablon	

W oknie „Edycja szablonu” mamy możliwość zmiany tytułu i treści wiadomości.

Edycja szablonu: Przypomnienie o płatności po terminie płatności

Temat:

Przypomnienie o płatności za dokument %DOKUMENT%

Treść:

Użyj wyrażenia, by w treści szablonu automatycznie podstawić właściwą wartość  
 %DOKUMENT%  
 - numer dokumentu  
 %KONTRAHENT%  
 - nazwa kontrahenta  
 %SPRZEDAWCA%  
 - nazwa sprzedawcy  
 %TERMIN%  
 - termin płatności  
 %WYSTAWIONO%  
 - data wystawienia  
 %WARTOŚĆ%  
 - kwota transakcji  
 %POZOSTAŁO%  
 - kwota do zapłaty

B /

Dzień dobry %KONTRAHENT%  
  
 Uprzejmie informujemy, że %TERMIN% upłynął termin płatności za dokument %DOKUMENT%, który został wystawiony %WYSTAWIONO% na kwotę %WARTOŚĆ%.  
 Przypominamy, że pozostało do zapłaty %POZOSTAŁO%. Zwracamy się z prośbą o pilne uregulowanie płatności.  
  
 W przypadku gdy dokument został już opłacony prosimy o zignorowanie niniejszego przypomnienia.  
 Dziękujemy za terminowe wykonywanie płatności.  
  
 Z poważaniem,  
 %SPRZEDAWCA%

Zapisz

Edycja treści wezwania do zapłaty.

Aby zmienić treść wezwania do zapłaty należy wejść w **Dane i ustawienia**>„Szablony przypomnień”> przy szablonie **Wezwanie do zapłaty** kliknąć „Edytuj szablon”.

W oknie „Edycja szablonu” mamy możliwość zmiany treści wezwania.

Edycja szablonu: Wezwanie do zapłaty

Treść:

- %DOKUMENT%  
- numer dokumentu
- %MIEJSCOWOŚĆ%  
- miejscowość
- %SPRZEDAWCA%  
- nazwa sprzedawcy
- %NABYWCA%  
- nazwa nabywcy
- %DATA%  
- data wystawienia
- %TERMIN%  
- termin płatności
- %KONTO%  
- numer konta bankowego
- %WARTOŚĆ%  
- kwota transakcji
- %POZOSTAŁO%  
- kwota do zapłaty

B /

%MIEJSCOWOŚĆ% , dnia %DATA%

%SPRZEDAWCA% %NABYWCA%

## Wezwanie do zapłaty

W związku z nieuregulowaniem przez Państwa płatności wynikających z %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 przełanie powyższej kwoty na rachunek bankowy o numerze: %KONTO%

W przypadku nieuregulowania długu w wyznaczonym terminie zostaną naliczone odsetki, a sprawa zostanie skierowana do sądu, jednocześnie narażając Państwa na dodatkowe koszty związane z postępowaniem procesowym.

Z poważaniem

.....  
(imię i nazwisko wysyłającego wezwanie)

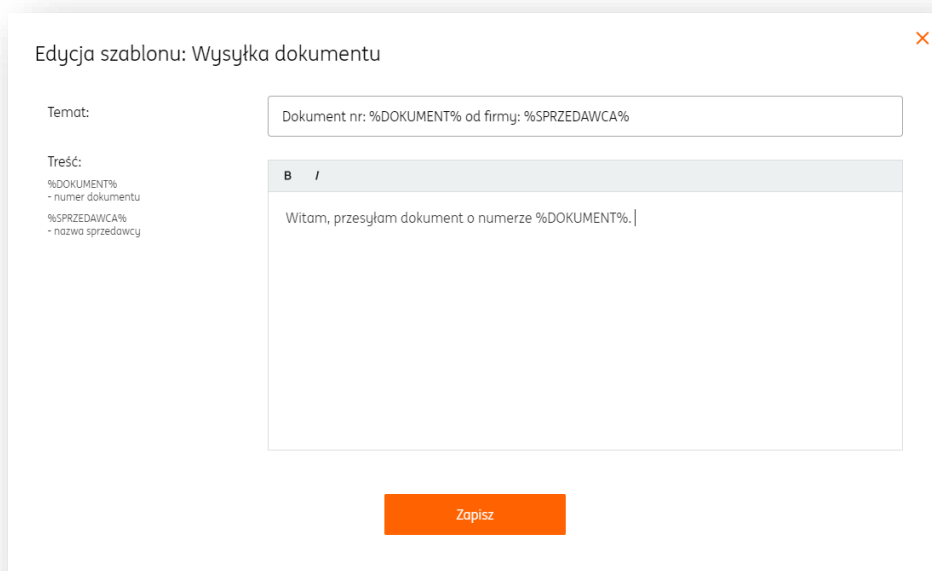
.....  
(podpis)

Zapisz

Edycja treści wiadomości wysyłki dokumentu.

Aby zmienić treść przypomnienia o płatności dokumentu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Szablony przypomnień” przy wybranym szablonie **Wysyłka dokumentu** kliknąć „Edytuj szablon”.

W oknie **Edycja szablonu** mamy możliwość zmiany tytułu i treści wiadomości.



Edycja szablonu: Wysyłka dokumentu

Temat: Dokument nr: %DOKUMENT% od firmy: %SPRZEDAWCA%

Treść:

%DOKUMENT%  
- numer dokumentu  
%SPRZEDAWCA%  
- nazwa sprzedawcy

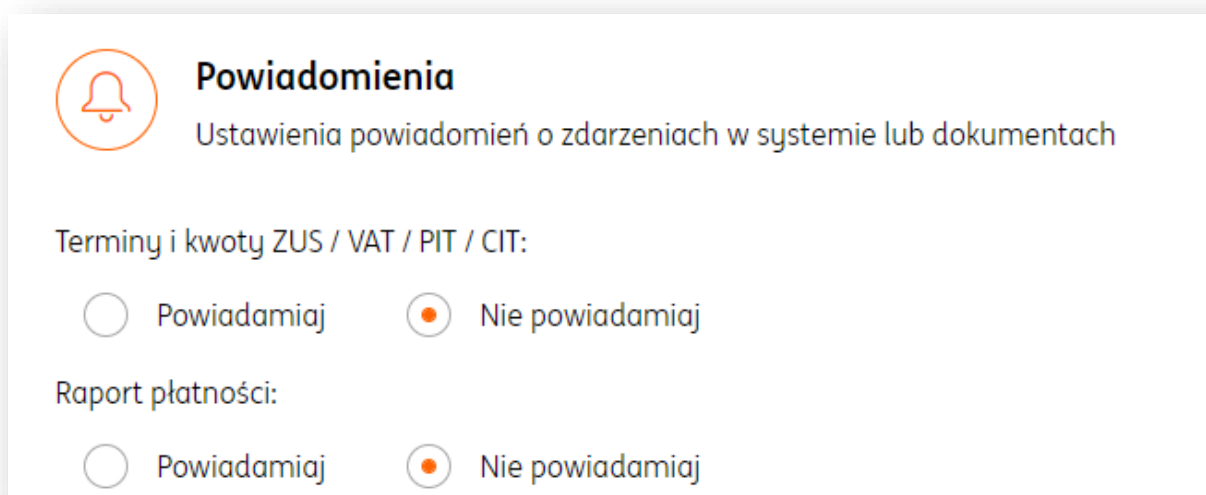
B /


Witam, przesyłam dokument o numerze %DOKUMENT%. |

Zapisz

### Zarządzanie powiadomieniami

Zarządzanie powiadomieniami pozwala na określenie, czy użytkownik będzie otrzymywał systemowe powiadomienia e-mail dotyczące nadchodzących terminów płatności CIT/PIT/VAT/ZUS.



 **Powiadomienia**

Ustawienia powiadomień o zdarzeniach w systemie lub dokumentach

Terminy i kwoty ZUS / VAT / PIT / CIT:

☐ Powiadamij ☒ Nie powiadamij

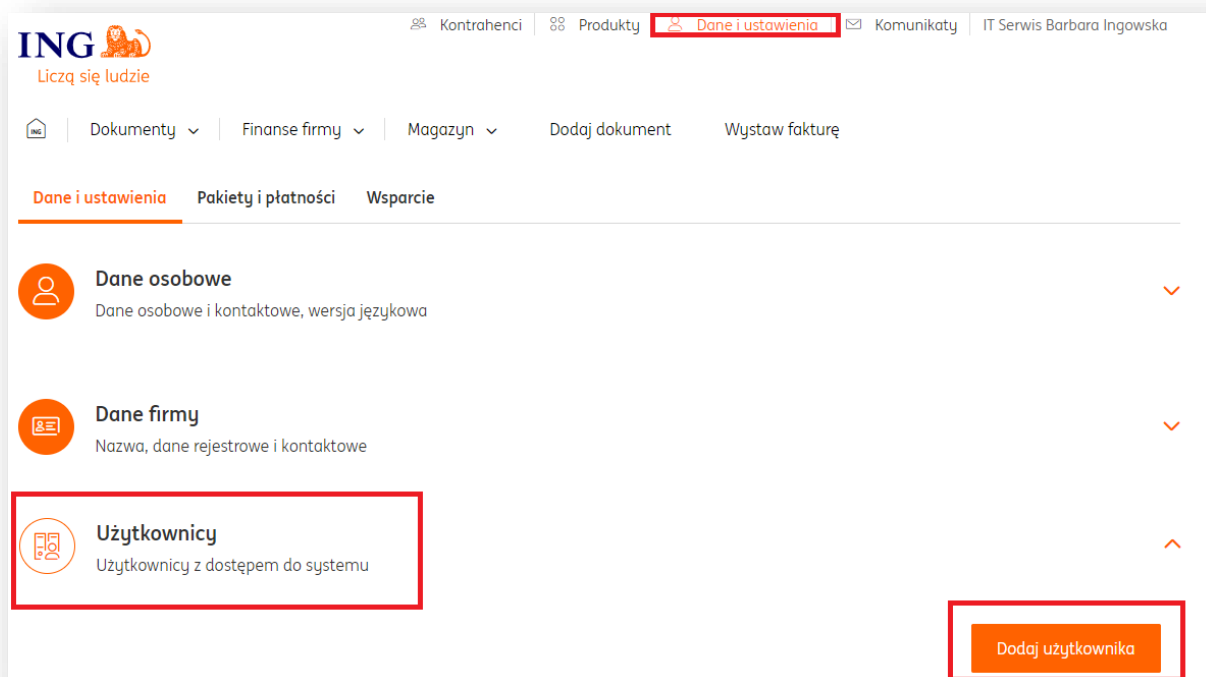
Raport płatności:

☐ Powiadamij ☒ Nie powiadamij

Wybór właściwej opcji należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

### 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”.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dodawanie użytkownika do firmy - IT Serwis Barbara Ingowska'. It contains a form with two main sections: 'Adres e-mail:' and 'Rola:'. The 'Adres e-mail:' field contains the text 'adres.testowy@gmail.com'. The 'Rola:' section has three radio button options: 'pracownik' (employee), 'pełnomocnik / księgowa' (authorized person / accountant, which is selected), and 'magazynier' (warehouse worker). At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz' (Save, highlighted with a red box).

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](http://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.

<b>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:</b>	<b>Właściciel*/ Użytkownik** nie jest uprawniony do:</b>
Obsługi wszystkich funkcji aplikacji Samodzielnej (jednoosobowej) zmiany uprawnień dla Użytkowników Samodzielnego aktywowania i dezaktywowania Modułów i Usług Wypowiedzenia Umowy Innych wskazanych w Regulaminie	Brak ograniczeń
<b>Pracownik może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:</b>	<b>Pracownik nie jest uprawniony do:</b>
· 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;	
·        dodawania nowych przejazdów pojazdom w module kilometrówki;	
·        dodawania kosztów przejazdów;	
·        podglądu listy tras i przejazdów dodanych przez siebie w module kilometrówki;	



<b>Magazynier może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:</b>	<b>Magazynier nie jest uprawniony do:</b>
· dostępu do dokumentów kosztowych dodanych do systemu przez siebie;	· uzyskania podglądu zobowiązań i należności;
· dostępu do dokumentów sprzedaży wystawionych przez siebie;	· zlecania i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w Serwisie ING;
· logowania się poprzez konto firmowe w Bankowości elektronicznej, pod warunkiem złożenie odpowiedniego wniosku;	· przeglądania i pobierania raportów;
· ręcznego oznaczania wszystkich dokumentów kosztowych jako „zapłacone”;	· działania w modułach Księgowość oraz Kadry i Płace;
· dostępu do bazy kontrahentów i produktów (tworzenie nowych oraz edycja istniejących);	· dodawania nowych pojazdów, pobierania raportów oraz wystawiania dowodów wewnętrznych w module kilometrówki;
· wystawiania dokumentów magazynowych i podglądu wystawionych przez siebie oraz innych użytkowników;	· aktywowania oraz dezaktywowania Usług.
· przeprowadzania inwentaryzacji towarów;	
· podglądu stanów magazynowych;	
· dodawania nowych tras w module kilometrówki;	
· dodawania nowych przejazdów pojazdom w module kilometrówki;	
· dodawania kosztów przejazdów;	
· podglądu listy tras i przejazdów dodanych przez siebie w module kilometrówki.	
<b>Pełnomocnik/księgowy może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:</b>	<b>Pełnomocnik/księgowy nie jest uprawniony do:</b>

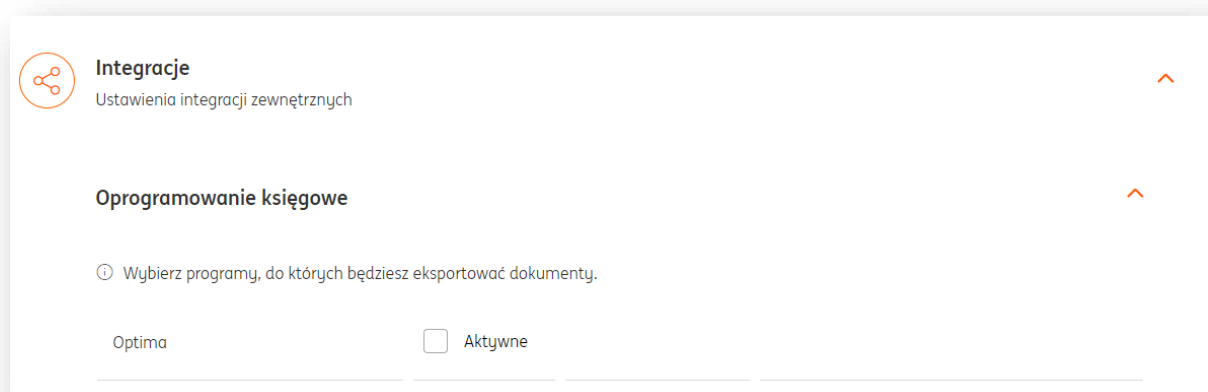
· dostępu do wszystkich dokumentów, należności, zobowiązań oraz raportów;	· zlecenia i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w Serwisie ING;
· wystawiania dokumentów sprzedaży oraz dodawania dokumentów kosztowych;	· aktywowania oraz dezaktywowania Usług
· dostępu do bazy kontrahentów i produktów (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”.	


**\* 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.




**Integracje**  
 Ustawienia integracji zewnętrznych

**Oprogramowanie księgowe**

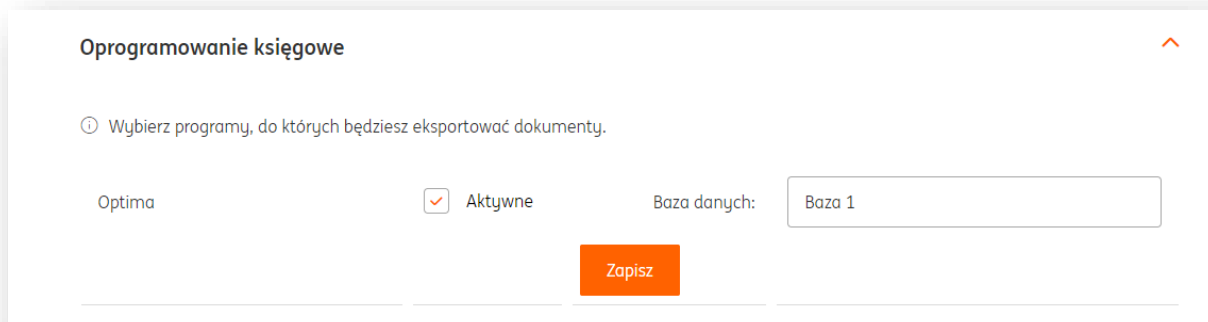
 Wybierz programy, do których będziesz eksportować dokumenty.

Optima
 ☐ Aktywne

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.

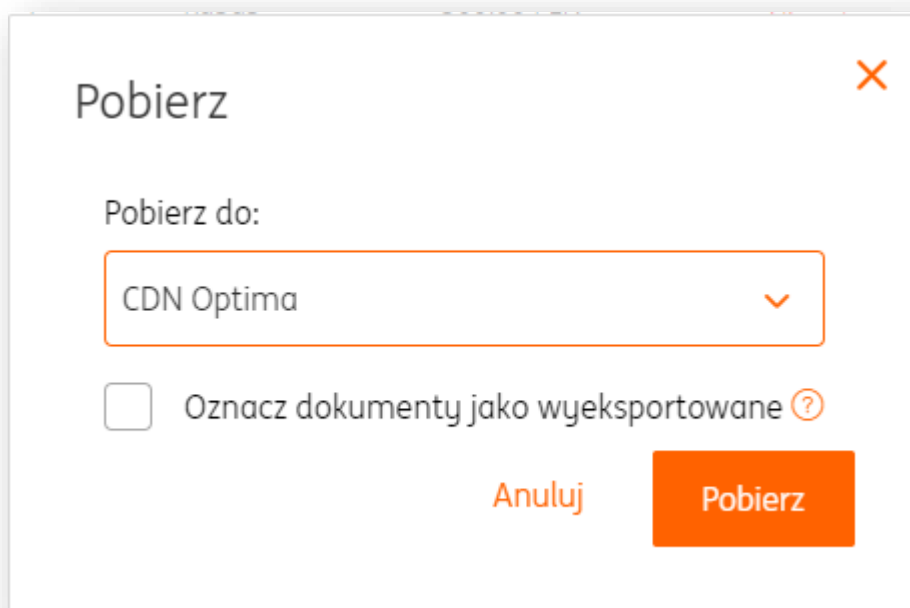


The screenshot shows a dialog box titled "Oprogramowanie księgowe" with a close button in the top right corner. Below the title is a help icon and the text "Wybierz programy, do których będziesz eksportować dokumenty." Below this, the program "Optima" is listed with a checked checkbox labeled "Aktywne". To the right, there is a label "Baza danych:" followed by a text input field containing "Baza 1". At the bottom right, there is an orange button labeled "Zapisz".

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](#)



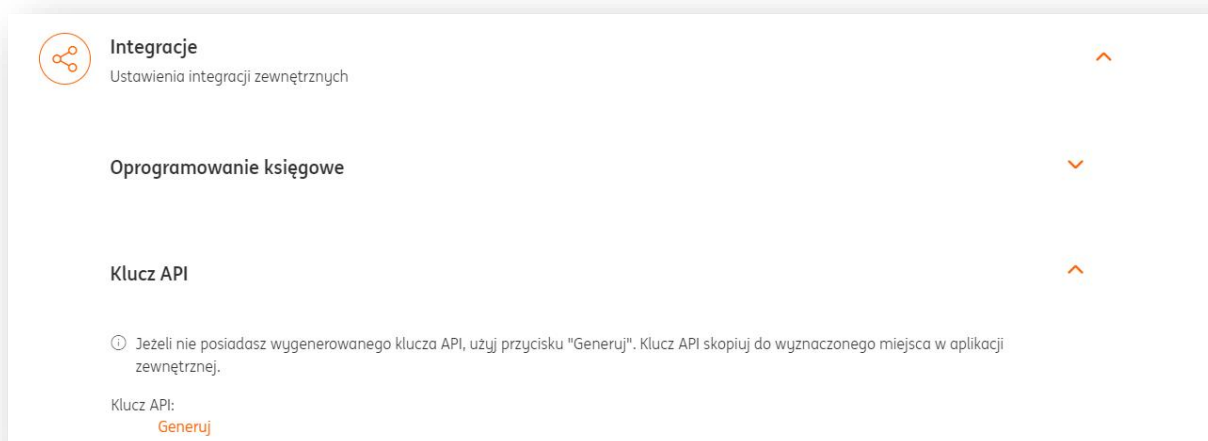
The screenshot shows a dialog box titled "Pobierz" with a close button in the top right corner. Below the title is the label "Pobierz do:" followed by a dropdown menu showing "CDN Optima" with a downward arrow. Below this is a checkbox labeled "Oznacz dokumenty jako wyeksportowane" with a help icon. At the bottom, there are two buttons: "Anuluj" and an orange "Pobierz" button.

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).

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

**Jak prowadzisz Księgowość?** - należy wskazać formę prowadzenia księgowości firmy:

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

- Ryczałt - uproszczona forma płacenia podatku, polegająca na płaceniu określonej stawki zależnej tylko od przychodu (z pominięciem kosztów).
- Karta Podatkowa - polega na płaceniu stałej, określonej kwoty co miesiąc. Jej wysokość zależy od ilości mieszkańców w miejscu prowadzenia działalności, ilości pracowników i rodzaju działalności.
- Pełna księgowość - jest to rozbudowany, precyzyjny i sformalizowany system ewidencji zdarzeń gospodarczych, służący do kontroli, analizy i generowania informacji na temat sytuacji firmy w danym momencie lub na przestrzeni jakiegoś okresu.
- Pole: Jestem tzw. Małym płatnikiem i korzystam z metody kasowej – dotyczy tzw. małych podatników VAT – przedsiębiorców, których wartość sprzedaży w poprzednim roku nie przekroczyła 1 200 000 EUR, a podatek jest rozliczany dopiero po uzyskaniu zapłaty od kontrahenta. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że na wydruku dokumentu sprzedaży pojawia się adnotacja „metoda kasowa”.



### Ustawienia księgowe

Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

☒ Jestem płatnikiem VAT

Deklaracje składam:

☒ Miesięcznie
 ☐ Kwartalnie

Jak prowadzisz księgowość?

☒ Księga przychodów i rozchodów
 ☐ Ryczałt
 ☐ Pełna księgowość
 ☐ Karta podatkowa

☐ Jestem tzw. małym podatnikiem i korzystam z metody kasowej ⓘ

[Dodaj dokument XLS lub CSV ⓘ](#)
[Dodaj kategorię +](#)

## Kategorie księgowe

Widok przedstawia listę kategorii księgowych, odpowiadają za prawidłowe księgowanie dokumentów w systemie.

Domyślnie, użytkownik ma wprowadzoną listę 13 podstawowych kategorii księgowych.

(2 kategorie sprzedażowe i 11 kategorii kosztowych).

Kategorie							
				Dodaj dokument XLS lub CSV		Dodaj kategorię +	
Lp	Nazwa	Typ	Kolumna KPiR	Metoda rozliczenia VAT	Metoda rozliczenia podatku	Domyślna	Działanie
1	Sprzedaż towarów i usług	Przychody	Sprzedaż towarów i usług	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
2	Pozostałe przychody	Przychody	Pozostałe przychody	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
3	Towary i materiały handlowe	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
4	Koszty uboczne zakupu	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
5	Koszty transportu	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
6	Koszty załadunku	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
7	Koszty rozładunku	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
8	Środki lub wartości niematerialne i prawne	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
9	Media i telekomunikacja	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
10	Pozostałe koszty	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
11	Samochód - paliwo	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 50%	Nie	Opcje
12	Samochód - inne wydatki	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	Nie	Opcje
13	Wynagrodzenia w gotówce lub naturze	Koszty	Wynagrodzenia w gotówce i w naturze	Koszt uzyskania przychodu	Nie podlega odliczeniu	Nie	Opcje

Użytkownik ma możliwość:

- edycji oraz usuwania kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Edytuj lub Usuń.

- importu listy swoich kategorii

W tym celu należy kliknąć „Dodaj dokument XLS lub CSV”.

Plik mu zawierać obowiązkowo takie kolumnyjak:

‘name’ = nazwa

‘type’ = typ (sprzedaż lub zakup)

- skopiowania istniejącej kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Kopiuj

## Serie

W systemie użytkownik może stworzyć nieograniczoną liczbę serii.

Serie są rozpoznawane przez inne systemy księgowe, takie jak RAKSQL. Mogą być przydatne do odznaczania od siebie poszczególnych faktur.

Serie można znaleźć w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > serie**.



#### Dane osobowe

Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa



#### Dane firmy

Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe



#### Użytkownicy

Użytkownicy z dostępem do systemu



#### Integracje

Ustawienia integracji zewnętrznych



#### Obieg dokumentów

Procesy akceptacji dokumentów



#### Numeracje dokumentów

Ustawienia domyślnej numeracji dla dokumentów w systemie



#### Rachunki bankowe

Lista Twoich rachunków bankowych używanych w systemie



#### Portfele

Lista Twoich portfeli używanych w systemie



#### 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

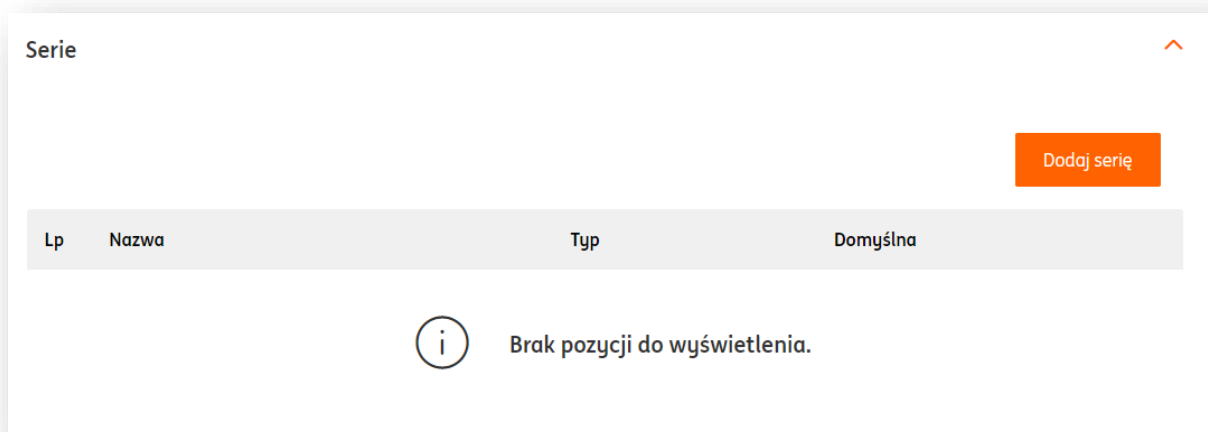
##### Ustawienia księgowe

##### Kategorie

##### Serie



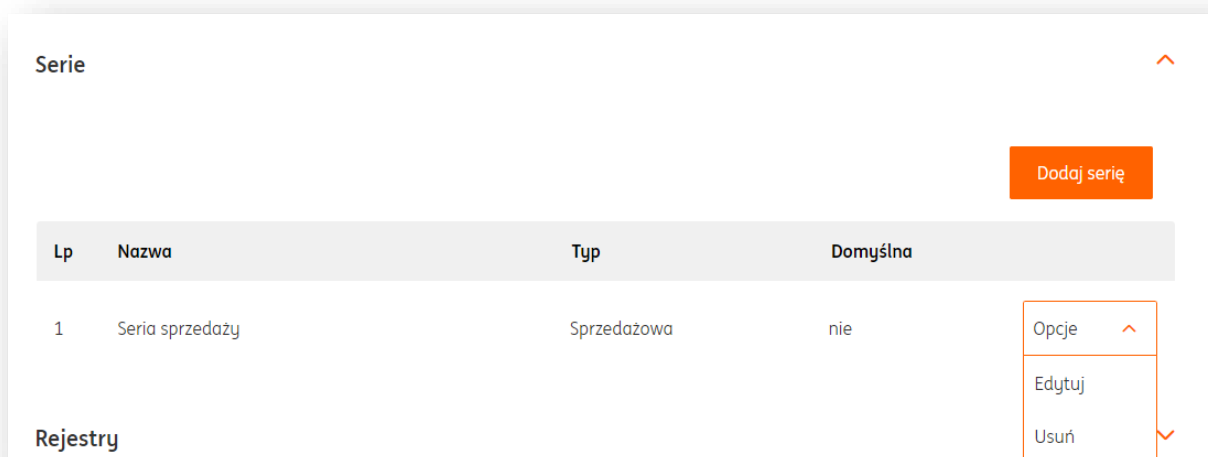
Po kliknięciu w **Serie** nową serię można dodać klikając przycisk „Dodaj serię”.



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.



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.

Miesiąc księgowy:

2020-05

0,00

☐ Całość ⓘ

Rozwiń opis dokumentu ✓

Rozwiń podpis ✓

Kategoria:

Brak kategorii

Zmień

Numer:

FVS/5/05/2020

Zmień

☐ Ustaw jako fakturę cykliczną ⓘ

Seria:

Seria sprzedaży

Wystaw

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 księgowe**  
Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych

Ustawienia księgowe

Kategorie

Serie

**Rejestry**

**Dodaj rejestr**

Lp	Nazwa	Typ	Domyślny
----	-------	-----	----------

*i* Brak pozycji do wyświetlenia.

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>Opcje</div> <div>Edytuj</div> <div>Usuń</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:

2020-05

0,00

Całość

Kategoria:

Brak kategorii

Zmień

Numer:

FVS/5/05/2020

Zmień

☐

Ustaw jako fakturę cykliczną

Rejestr:

Rejestr sprzedaży

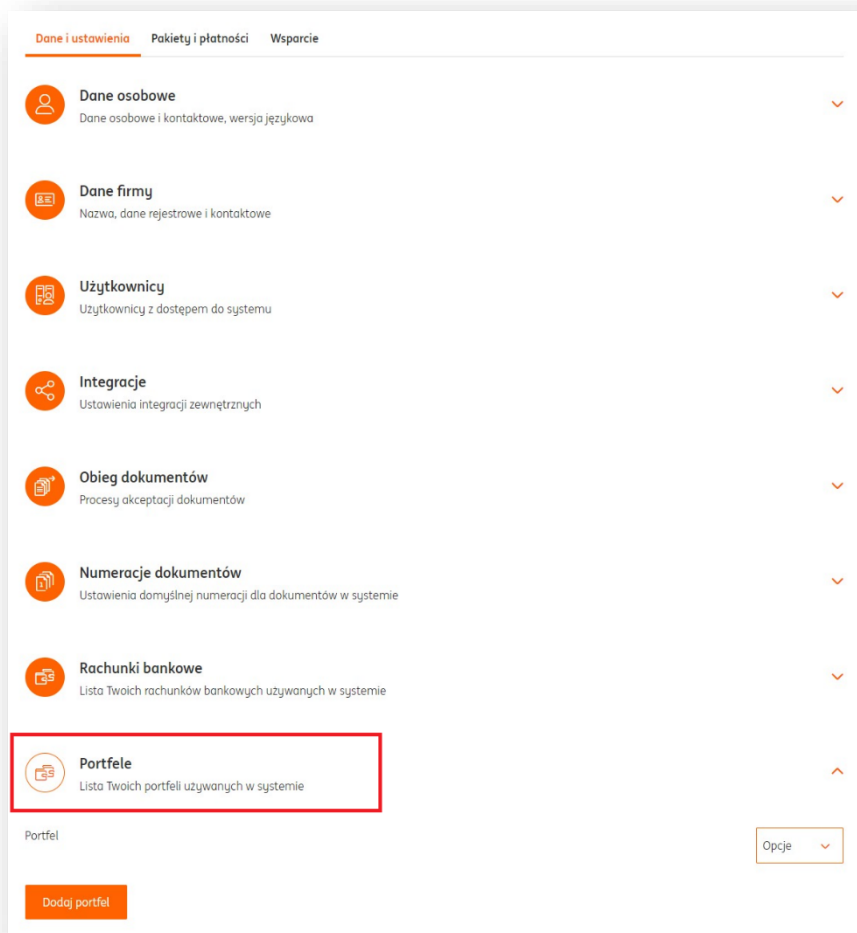
Rozwiń opis dokumentu

Rozwiń podpis

## 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.



**Portfele**  
Lista Twoich portfeli używanych w systemie

↑

Środki na szkolenia

Dodaj portfel


Opcje

↑

Ustaw jako domyślny

Edytuj

Usuń



Szablonu przypomnień


Podczas dodawania nowej płatności do faktury kosztowej można wybrać portfel spośród istniejących w systemie.

Dodawanie nowej płatności

×

Data płatności:

2020-05-29



Sposób płatności:

Gotówka

▼

Portfel:

Środki na szkolenia

Zmień

Waluta:

PLN

Kwota:

67,65

Anuluj

Zapisz

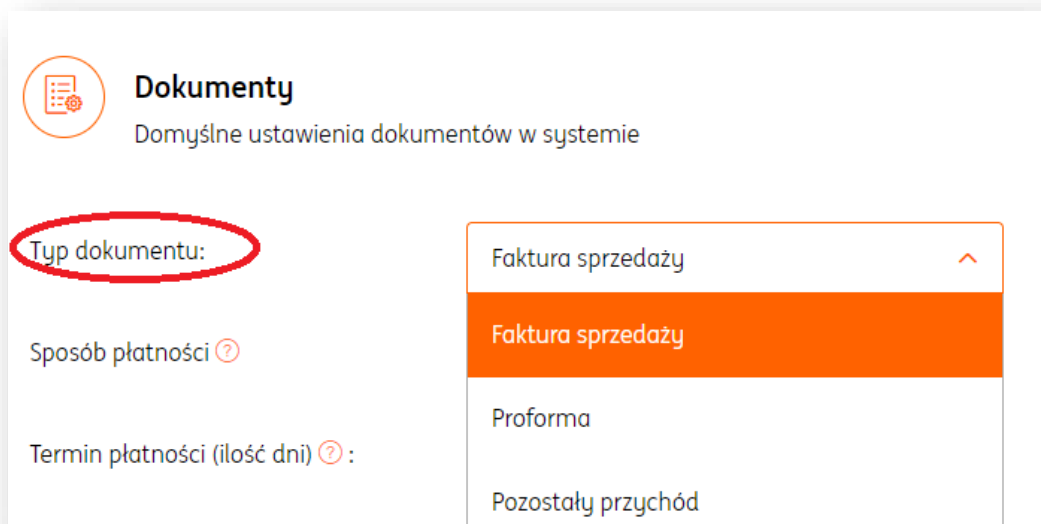
## Domyślny typ dokumentu.

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 ^

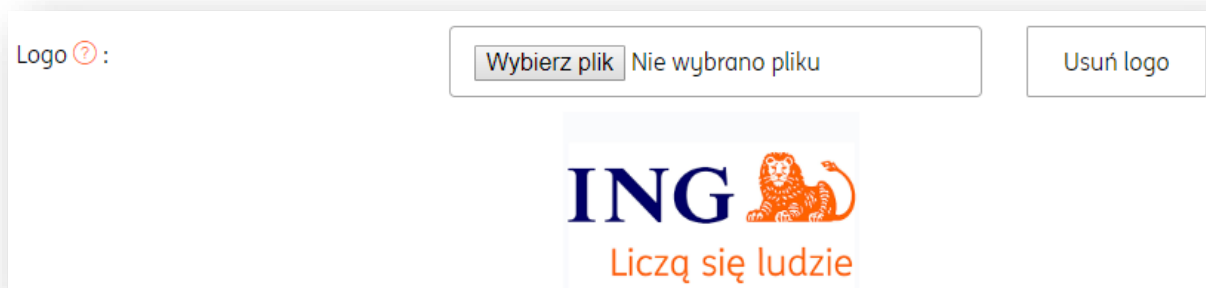
Faktura sprzedaży

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”.



Logo ? :

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Usuń logo

ING   
Liczą się ludzie

---

### 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**

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

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”.



Termin płatności ? :

Adnotacje ? :

Aktualizuj ceny produktu ? :

Pokazuj PKWiU / Kod ? :

Eksportować niezwyfikowane ? :

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

## 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) ? : 3 dni

Miejsce wystawienia ? : Warszawa

## Procedura marży.

Przedsiębiorcy wystawiający w systemie fakturę sprzedaży marża są zobowiązani do umieszczenia na wydruku dokumentu obowiązkowej adnotacji **Procedura marży**. Domyślna procedura marży w systemie brzmi „dla biur podróży”.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnej procedury marży.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Procedura marży”, następnie rozwinąć listę dostępnych opcji i na koniec zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

**Dokumenty**  
Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu: Faktura sprzedaży

Sposób płatności: Gotówka

Termin płatności (ilość dni): 3 dni

Miejsce wystawienia: Warszawa

**Procedura marży:**

- dla biur podróży
- dla biur podróży
- towary używane
- dzieło sztuki
- przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Oryginał / kopia

Język wydruku

Domyślna waluta

Ogranicz widok walut


## Domyślna wersja językowa wydruku dokumentu.

Domyślny język wydruku dokumentu sprzedaży jest ustawiony jako **polski**.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnego języka wydruku.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Język wydruku”, następnie rozwinąć listę, wybrać właściwą opcję i na koniec zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

Dostępne wersje językowe: polski, angielski, polsko-angielski, niemiecki, polsko-niemiecki, francuski, polsko-francuski.



## Dokumenty

Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu:

Faktura sprzedaży

Sposób płatności ?

Gotówka

Termin płatności (ilość dni) ?

3 dni

Miejsce wystawienia ?

Warszawa

Procedura marży ?

dla biur podróży

Oryginał / kopia ?

☐ Oryginał ☒ Oryginał i kopia

Język wydruku ?

Polski

Polski

Angielski

Polski i angielski

Francuski

Domyślna waluta ?

Ogranicz widok walut ?

Termin płatności ?

### Domyślna waluta na dokumencie.

Domyślna waluta dokumentu sprzedaży ustawiona jest jako PLN.

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnej waluty.


W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Domyślna waluta”, następnie rozwinąć listę walut i wybrać właściwą opcję. Na koniec zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

## Widok listy walut.

Lista walut zawiera 41 pozycji.

W przypadku wystawiania faktur walutowych istnieje możliwość ograniczenia widoku listy walut do kilku najczęściej używanych.

W tym celu należy po zalogowaniu wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty”. Po kliknięciu w pole „Ogranicz widok walut” i wybrać z rozwijanej listy walutę/waluty i zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.



## Dokumenty

Domyślne ustawienia dokumentów w systemie

Typ dokumentu:

Faktura sprzedaży

Logo ? :

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Sposób płatności ?

Gotówka

Termin płatności (ilość dni) ? :

7

Miejsce wystawienia ? :

Kraków

Procedura marży ? :

towary używane

Oryginał / kopia ? :

Oryginał

Język wydruku ? :

Polski

Domyślna waluta ? :

PLN

Ogranicz widok walut ? :

PLN x

EUR x

USD x

### Format terminu płatności.

Domyślny format terminu płatności na wydruku dokumentu sprzedaży **to data i odstęp czasowy np. 2017-09-14 (14 dni).**

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnego formatu daty.

W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Termin płatności”, następnie rozwinąć listę i wybrać właściwą opcję. Na koniec zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”.

Dostępne są 3 opcje:

- Data + ilość dni np. 2017-04-07 (7 dni)
- Data np. 2017-04-01
- Ilość dni np. 7 dni

Termin płatności ? :

Adnotacje ? :

Aktualizuj ceny produktu ? :

Pokazuj PKWiU / Kod ? :

Eksportować niezwerifikowane ? :

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12... ^

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12 (7dni)

Data np. 2016-12-12

Odstępow czasowy np. 7dni

☐ Nie ☒ Tak

☒ Nie ☐ Tak

☒ Nie ☐ Tak

Domyślna treść adnotacji na dokumencie.

Adnotacja to dodatkowy, stały tekst na wydruku dokumentu sprzedaży (max. 250 znaków). W systemie istnieje możliwość określenia domyślnej treści adnotacji. W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Adnotacje”, następnie wpisać treść i na koniec zapisać zmiany przycisk „Zapisz”.

Termin płatności ? :

Adnotacje ? :

Aktualizuj ceny produktu ? :

Data i odstępow czasowy np. 2016-12-12... v

☐ Nie ☒ Tak

## Aktualizacja cen produktu.

Funkcja pozwala na aktualizację cen sprzedaży i zakupu towarów na podstawie cen netto z dokumentów sprzedaży i zakupu.

Domyślnie, opcja ta jest ustawiona na NIE.

W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Aktualizuj ceny produktu” i ustawić opcję na TAK.

Na koniec zmiany należy zapisać klawiszem Zapisz.

Aktualizuj ceny produktu ? :	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
Pokazuj PKWiU / Kod ? :	<input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak
Eksportować niezweryfikowane ? :	<input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak
Logo ? :	<input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku	

## Pokazuj PKWiU/Kod.

Funkcja pozwala na ukrycie kolumny PKWiU na wydruku dokumentu sprzedaży.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „TAK”.

W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Pokazuj PKWiU/Kod” i ustawić opcję na „NIE”.

Na koniec zmiany należy zapisać przyciskiem „Zapisz”.

The screenshot shows a settings form with three labels on the left: "Pokazuj PKWiU / Kod ?:", "Eksportować niezwyfikowane ?:", and "Pieczęć prewencyjna ?:". To the right of the first label, a dropdown menu is open, showing three options: "Tak" (highlighted in orange), "Tak", and "Nie". Below the labels, there is a large orange button labeled "Zapisz".

### Eksport dokumentów niezwyfikowanych.

Funkcja umożliwia blokadę lub eksport (funkcja „Pobierz”) dokumentów skanowanych ze statusem „do weryfikacji”.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „NIE”.

Ustawienie opcji na „NIE” nie blokuje eksportu dokumentów **w weryfikacji** do pliku .PDF.

Blokada dotyczy pozostałych formatów tj. np. .XLS, .CSV, CDN OPTIMA, RAKS SQL.

W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Eksportować niezwyfikowane” i ustawić opcje na „TAK”.

Na koniec zmiany należy zapisać przyciskiem „Zapisz”.

The screenshot shows a settings form with four labels on the left: "Aktualizuj ceny produktu ?:", "Pokazuj PKWiU / Kod ?:", "Eksportować niezwyfikowane ?:" (circled in red), and "Logo ?:". To the right of the first three labels are radio button groups. For "Aktualizuj ceny produktu", the "Tak" option is selected. For "Pokazuj PKWiU / Kod", the "Nie" option is selected. For "Eksportować niezwyfikowane", the "Nie" option is selected. Below the "Logo" label, there is a button labeled "Wybierz plik" and the text "Nie wybrano pliku".

### Pieczęć prewencyjna na dokumencie sprzedaży.

System umożliwia umieszczenie na wydruku dokumentu, oprócz logo firmy także dodatkowego elementu graficznego.



Jest to pieczęć windykacyjna.

Aby dodać pieczęć windykacyjną należy wejść w **Dane i ustawienia** > „Dokumenty” > „Pieczęć prewencyjna” > „Wybierz plik” i dodać pieczęć (w formacie .jpg i .png).

Na koniec zmiany należy potwierdzić klikając „Zapisz”.

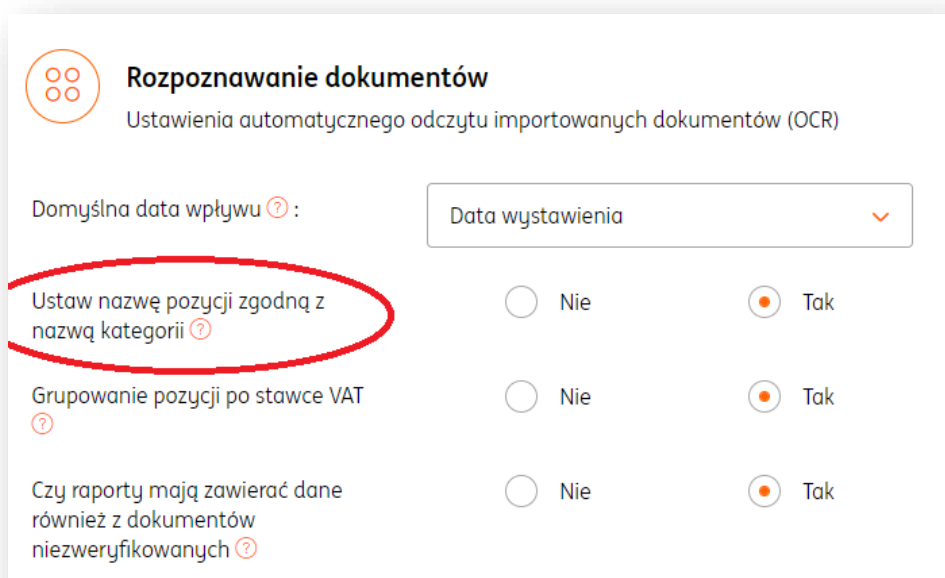


Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii.

Funkcja dotyczy dokumentów skanowanych i umożliwia automatyczne ustawianie nazwy pozycji dokumentu zgodnie z przypisaną do niej nazwą kategorii księgowej.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „NIE”.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia** > „Rozpoznawanie dokumentów” > „Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii” > „TAK”.




## Grupowanie pozycji po stawce VAT.

Funkcja dotyczy dokumentów skanowanych i umożliwia sumowanie wartości pozycji z dokumentu wg. stawki VAT.


Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na „NIE”.


W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia** > „Grupowanie pozycji po stawce VAT” > „TAK”.




### Rozpoznawanie dokumentów


Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)

Domyślna data wpływu  :

Data wystawienia 

Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii 

☐ Nie ☒ Tak

**Grupowanie pozycji po stawce VAT **


☐ Nie ☒ Tak

## Czy raporty mają zawierać dane z dokumentów niezwyfikowanych?


W przypadku dokumentów skanowanych istnieje możliwość pobierania danych z dokumentów do raportów/zestawień ze statusem **w weryfikacji**.

Domyślnie ta funkcja jest ustawiona na „NIE”.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia > Czy raporty mają zawierać dane z dokumentów niezwyfikowanych > TAK.

**Czy raporty mają zawierać dane również z dokumentów niezwyfikowanych **

☐ Nie ☒ Tak

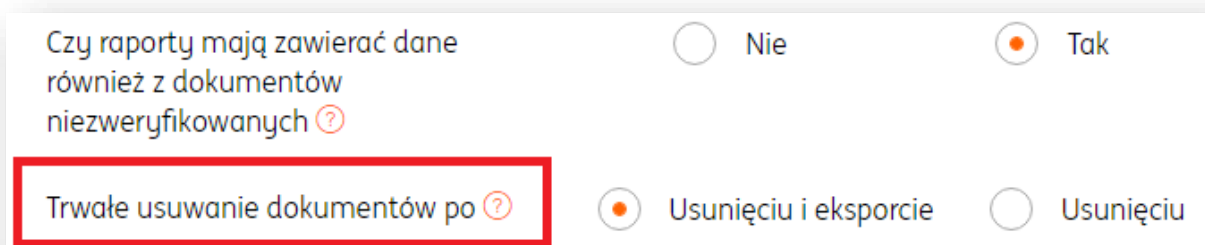
Trwale usuwanie dokumentów po 

☒ Usunięciu i eksporcie ☐ Usunięciu

### Trwałe usuwanie dokumentów po.

Funkcja umożliwia trwałe usuwanie dokumentów z bazy danych systemu po ich usunięciu lub usunięciu i eksporcie przez użytkownika.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia>„Rozpoznawanie dokumentów”>„Trwałe usuwanie dokumentów po” i określić to zachowanie poprzez zaznaczenie „Usunięciu i eksporcie” lub „Usunięciu”.



Czy raporty mają zawierać dane również z dokumentów niezweryfikowanych ? ☐ Nie ☒ Tak

Trwałe usuwanie dokumentów po ? ☒ Usunięciu i eksporcie ☐ Usunięciu

### Karencja usuwania trwałego (ilość dni).

Funkcja umożliwia określenie okresu czasu po jakim nastąpi automatyczne usunięcie dokumentu z konta użytkownika.

Domyślnie ta funkcja jest ustawiona na 7 dni.



Karencja usuwania trwałego (ilość dni) ? : 7

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia>„Karencja usuwania trwałego (ilość dni)”> wpisać właściwą wartość a na koniec zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

### Domyślna data wpływu.

W przypadku dokumentów skanowanych istnieje możliwość ustawienia daty wpływu dokumentu zgodnej z datą wystawienia, bieżącą datą lub datą ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na datę wystawienia.

Dostępne są następujące opcje:

- Data wystawienia
- Data bieżąca
- Data jako ostatni dzień miesiąca poprzedzającego

Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć klawisz Zapisz.

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu. The label 'Domyślna data wpływu' is circled in red. The dropdown menu is open, showing three options: 'Data wystawienia' (highlighted in orange), 'Data bieżąca', and 'Data jako ostatni dzień miesiąca poprzedzającego'. Other interface elements visible include 'Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii', 'Grupowanie pozycji po stawce VAT', and 'Czy raporty mają zawierać dane'.

### Sposób liczenia podsumowania.

Funkcja umożliwia wybór sposobu liczenia kwoty podatku w podsumowaniu dokumentu spośród dwóch dostępnych opcji:

1. „Wg. Pozycji” > Suma wartości netto z pozycji + Suma wartości Vat z pozycji = Suma wartości brutto z pozycji
2. „Wg. Wartości” > Wartość netto x Stawka VAT = Wartość VAT

Domyślnie funkcja jest ustawiona na wg. pozycji.

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia > „Dokumenty” > „Sposób liczenia podsumowania” i wybrać właściwą opcję, po czym zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Aktualizuj ceny produktu ? :	<input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak
Pokazuj PKWiU / Kod ? :	<input type="radio"/> Nie	<input checked="" type="radio"/> Tak
Eksportować niezweryfikowane ? :	<input checked="" type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Tak
Sposób liczenia podsumowania ?	<input checked="" type="radio"/> Wg. pozycji	<input type="radio"/> Wg. wartości

## Jawna weryfikacja.

Funkcja umożliwia wybór sposobu weryfikacji dokumentów skanowanych spośród dwóch opcji:

1. „Automatycznie”> po zweryfikowaniu wszystkich atrybutów i ostrzeżeń status dokumentu zmienia się automatycznie na „zweryfikowany”.
2. „Manualnie”> po zweryfikowaniu wszystkich atrybutów i ostrzeżeń dokument nadal ma status jako „niezweryfikowany”, dopóki użytkownik nie potwierdzi weryfikacji przyciskiem Zakończ.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na **automatycznie**.

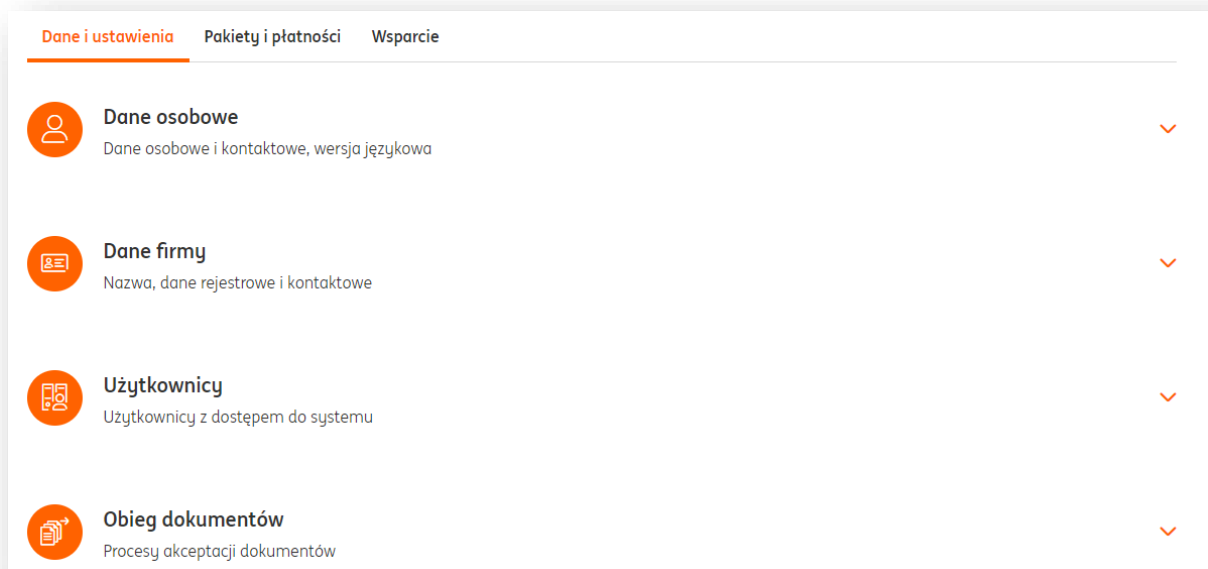
W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia**>„Rozpoznawanie dokumentów”>„Jawna weryfikacja”>i wybrać właściwą opcję a na koniec zmiany zapisać przyciskiem „Zapisz”.

Trwałe usuwanie dokumentów po ?	<input checked="" type="radio"/> Usunięciu i eksporcie	<input type="radio"/> Usunięciu
Sposób liczenia podsumowania ?	<input type="radio"/> Wg. pozycji	<input type="radio"/> Wg. wartości
Jawna weryfikacja ?	<input type="radio"/> Automatycznie	<input checked="" type="radio"/> Manualnie

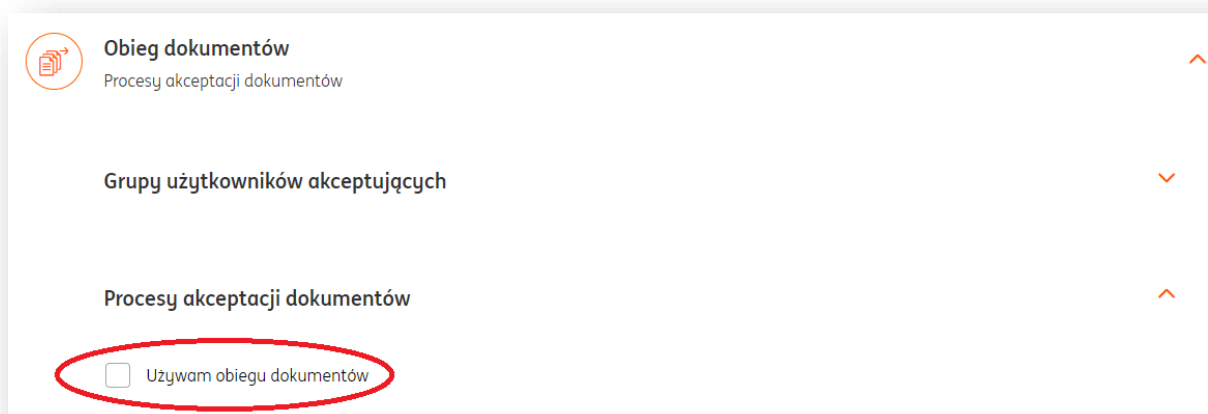
## Obieg dokumentów – uruchomienie

**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


① Dodaj grupę użytkowników akceptujących, a następnie utwórz proces akceptacji dokumentów.

[Pomoc](#)

### Grupy użytkowników akceptujących

**Dodaj grupę**


Lp.	Nazwa	Opis	Liczba użytkowników
-----	-------	------	---------------------



Brak pozycji do wyświetlenia.

W nowym oknie należy wpisać nazwę nowej grupy (opis jest nieobowiązkowy) i wybrać użytkowników, którzy mają do niej należeć. Odbyna się 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

Radosław Łyżniak

Łukasz Stanisławowski


Andrzej Kalinowicz

Adam Szymański

Barbara Kiciński

**Dodaj użytkownika**

Lp	Imię i nazwisko	E-mail	Usuń
----	-----------------	--------	------



Brak pozycji do w

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	Akceptujący dokumenty	Członkowie tej grupy mogą akceptować dokumenty	2

Opcje

Edytuj

Usuń

**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”.

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:

Proces akceptacji faktur sprzedaży

Opis:

Proces dotyczy faktur sprzedaży

Typ dokumentu:

Faktura sprzedaży

Kategoria:

Kwota od:

0,00

☒ Kwota do:

1000,00

Grupa akceptująca:

Akceptujący dokumenty

Właściciel:

Radosław Łyżniak

Anuluj

Zapisz

Procesy akceptacji dokumentów

☒ Używam obiegu dokumentów

Dodaj proces

1

Nazwa procesu

Grupa akceptująca

Typ dokumentu

Kwota od

Kwota do

Opcje

Proces akceptacji faktur sprzedaży

Akceptujący dokumenty

Faktura sprzedaży

0,00

1 000,00

Edytuj

Usuń

1

Nazwa procesu

Grupa akceptująca

Typ dokumentu

Kwota od

Kwota do

Opcje

Proces akceptacji faktur sprzedaży

Akceptujący dokumenty

Faktura sprzedaży

0,00

1 000,00

Edytuj

Usuń

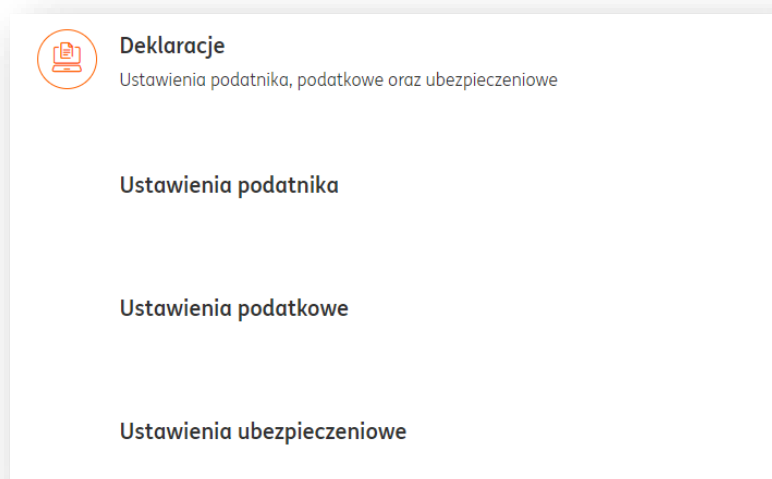
Już utworzony proces akceptacji można edytować lub usunąć.

## 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**”.



## Ustawienia podatnika

Rodzaj podatnika:

Osoba fizyczna



Nazwa skrócona firmy:

Regon firmy:

Imię podatnika:

Róża

Nazwisko podatnika:

Przybylska

Data urodzenia:

1994-05-24



PESEL:

940\*\*\*\*\*01

Kraj:

Polska



Województwo:

Śląskie



Powiat:

Katowice

Gmina:

Katowice

Ulica:

Słoneczna

Nr domu:

66

Nr lokalu:

2

Kod pocztowy:

40-200

Miejscowość:

Katowice

Poczta:

Katowice

Imię:

Róża

Nazwisko:

Przybylska

Telefon kontaktowy:

## Ustawienia podatkowe

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej:

2018-06-01



Urząd Skarbowy:

DRUGI URZĄD SKARBOWY W KATOWICACH

Konto VAT:

58101012123165502222000000

Konto PIT:

08101012123165502223000000

Konto CIT:

11101012123165502221000000

Konto inne:

02101012123165502227000000

Deklaracja VAT-7:

Miesięcznie



Deklaracja PIT-5:

Miesięcznie



Metoda rozliczania PIT:

podatek według skali



Rozliczenie kwoty wolnej:

rozlicz w deklaracji



## Ustawienia ubezpieczeniowe

Termin składania deklaracji:

10-ty dzień kolejnego miesiąca



Schemat składek ZUS:

zwykły



Chorobowe:

Nie



## 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

Miesięczny czas pracy

## Lista płac

Wysokość składki wypadkowej:

1,67

## Miesięczny czas pracy

Za rok:

2019

Uzupełnij pola ilością dni roboczych ?

styczeń:

luty:

marzec:

kwiecień:

maj:

czerwiec:

lipiec:

sierpień:

wrzesień:

październik:

listopad:

grudzień:

## Zgody i oświadczenia



Klienci  
niebankowi

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.

Komunikacja z ING Usługi dla Biznesu ⓘ

Zarządzaj zgodami

✓

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

Wsparcie techniczne



Klienci  
niebankowi




Aby uzyskać wsparcie techniczne związane bezpośrednio z danymi zawartymi w koncie firmy (np. konkretną fakturę), konieczne jest skorzystanie z zakładki **Dane i Ustawienia > Wsparcie**.

### UWAGA!

Zakładka jest widoczna wyłącznie dla użytkowników posiadających rolę „Właściciel”.

[Dane i ustawienia](#) [Pakiety i płatności](#) [Wsparcie](#)

Potrzebujesz wsparcia? Skontaktuj się z nami:

 Zadzwoń do nas <b>+48 32 357 88 77</b> Infolinia czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00 (Koszt połączenia wg stawek operatora)	 Napisz na adres <b>wsparcie@ingksiegowosc.pl</b>	 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