🕛 Ważne

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



Spis treści

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

Wystawianie faktury zaliczkowej	62
Wystawianie korekty do zaliczki	63
Wystawianie faktury końcowej do zaliczki	65
Wystawianie faktury odwrotne obciążenie	68
Wystawianie faktury wewnątrzwspólnotowej	70
Wystawianie faktury z metodą kasową PIT	70
Drukowanie faktury	71
Wysyłanie faktury do kontrahenta	74
Wystawianie faktur cyklicznych	76
Lista faktur cyklicznych	78
Anulowanie faktury	79
Pobieranie faktury dla Platformy Elektronicznego Fakturowania	81
Usuwanie faktury	82
Duplikat faktury	84
Wystawianie faktury dla kilku kontrahentów (masowe wystawianie faktur)	84
Tagowanie dokumentów	85
Faktura w języku obcym	88
Wystawianie podobnych faktur	89
Wystawianie paragonu	90
Wystawianie faktur z adnotacją 'metoda kasowa"	91
Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód	93
Wystawianie noty korygującej	94
Wprowadzanie faktury korygującej zakupu	96
Dodawanie płatności do dokumentu (oznaczanie jako już zapłacony)	
Dodawanie odbiorcy na fakturze	100
Dane Wystawcy na fakturze	102
Edycja dokumentu	103
Zmiana widoku listy dokumentów	
Opcje dla zaznaczonych	105
Filtrowanie listy dokumentów	108
Filtrowanie listy dokumentów po tagach	111
Sposoby płatności w dokumencie	113
Wprowadzanie faktury zakupu	113
Wprowadzanie faktury VAT-RR	116
Generowanie pliku JPK_FA	118

Obieg dokumentów – przekazywanie dokumentówów	119
Obieg dokumentów – akceptacja	119
Moduł kasa – wprowadzenie, aktywacja, dodanie pierwszej kasy	122
Moduł kasa – wystawianie dokumentów kasowych	126
Moduł kasa – lista dokumentów kasowych	131
Moduł kasa – wystawianie raportów kasowych	131
Moduł kasa – korygowanie błędnych raportów kasowych	134
Rejestr fiskalny	137
Dodawanie dokumentów z dysku	137
Dodawanie dokumentów	137
Weryfikacja dokumentu - nawigacja	142
Weryfikacja dokumentu – sprawdzanie poprawności danych	146
Kontrahenci	151
Dodawanie kontrahenta	152
Edycja danych kontrahenta	154
Sprawdzenie aktualnego statusu VAT kontrahenta	155
Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec "białej listy"	158
Kontrahent zagraniczny a baza VIES	160
Usuwanie kontrahenta	161
Tagowanie kontrahentów	161
Import kontrahentów	161
Eksport listy kontrahentów	162
Produkty	163
Dodawanie produktu	163
Edycja produktu	165
Usuwanie produktu	165
Import produktów	166
Eksport produktów	166
Grupa cenowa produktu	167
Wykorzystanie grup cenowych	170
Płatności	176
Należności	176
Wysyłanie przypomnień do kontrahenta	177
Generowanie zbiorczego wezwania do zapłaty	179
Wezwanie do zapłaty	180

Zestawienie należności	
Zobowiązania	182
Zmiana daty płatności	
Zestawienie zobowiązań	
Łączenie faktur z przelewami	186
Łączenie faktur z przelewami – dodawanie wyciągu bankowego	187
Łączenie faktur z przelewami – pobieranie danych transakcyjnych	190
Dodawanie płatności do dokumentu	194
Oznaczenie metody płatności split payment na fakturze	198
Zlecanie płatności metodą split payment	199
Raporty	200
Raport Przychody i Rozchody	200
Zestawienie sprzedaży VAT	201
Zestawienie zakupu VAT	202
Zestawienie podatkowe VAT	203
Dokumenty sprzedaży	204
Marża wg. Dokumentów	205
Marża wg. produktów	206
Magazyn	207
Uruchomienie Magazynu – klienci bankowi	207
Uruchomienie Magazynu – klienci bez rachunku w ING	212
Wiele magazynów – dodawanie kolejnych magazynów	216
Wystawianie dokumentów magazynowych	217
Dodawanie adnotacji na dokumencie magazynowym	219
Zmiana numeru dokumentu magazynowego	220
Stworzenie nowej numeracji dla dokumentów magazynowych	221
Wystawienie korekty dla dokumentu magazynowego	224
Wystawianie faktury do dokumentu magazynowego	225
Edycja dokumentu magazynowego	227
Wydruk dokumentu magazynowego	228
Wysyłka dokumentu magazynowego	230
Pobranie dokumentu magazynowego	231
Usunięcie dokumentu magazynowego	232
Pobieranie zbiorczego wykazu dokumentów PZ lub WZ	233
Sprawdzenie historii towaru w magazynie	235

	Dokonywanie inwentaryzacji	. 237
	Dokonanie inwentaryzacji wprowadzającej	. 238
	Dokonanie inwentaryzacji zerującej	. 243
	Dokonanie inwentaryzacji aktualizującej	. 248
	Wygenerowanie pliku JPK_MAG	. 252
К	sięgowość	.253
	Uruchomienie modułu Samodzielna księgowość	. 253
	Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w KPiR	. 259
	Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w rozliczaniu ryczałtem	. 264
	Księgowanie szybkie - KPiR	. 266
	Księgowanie zaawansowane - KPiR	. 270
	Odksięgowanie dokumentu	. 271
	Księgowanie szybkie – ryczałt ewidencjonowany	. 272
	Księgowanie zaawansowane – Ryczałt ewidencjonowany	. 273
	Dodawanie wpisów do VAT oraz KPiR	. 274
	Zamknięcie miesiąca księgowego	. 278
	Dowody wewnętrzne	. 278
	Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (KPiR)	. 281
	PIT-4	. 282
	PIT- 5 - KPiR	. 284
	VAT-UE - KPIR	. 288
	Korekta VAT-UE - KPiR	. 288
	VAT-8	. 291
	VAT-9M	. 298
	Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (Ryczałt)	. 306
	Zaliczka na podatek dochodowy - Ryczałt	. 307
	Generowanie deklaracji rocznej PIT-4R	. 309
	Generowanie deklaracji rocznej PIT-11	. 311
	Generowanie deklaracji rocznej PIT-28	. 313
	Generowanie deklaracji rocznej PIT-36L	. 316
	Generowanie deklaracji rocznej PIT-36	. 319
	Wysyłka deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-11 oraz PIT-36/L	. 323
	Generowanie pliku JPK_V7– ryczałt i KPiR	. 327
	Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – Profil Zaufany - ryczałt i KPiR	. 331
	Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – podpis kwalifikowany - ryczałt i KPiR	. 331

	331
Wysyłka pliku JPK_V7 z metadanymi - ryczałt i KPiR	331
Oznaczenie JPK_V7 jako wysłanej	335
Deklaracja VIU-DO (VAT_OSS)	336
Ewidencje - KPiR	337
Ewidencje – Ryczałt ewidencjonowany	
Ewidencje – raporty VAT_OSS i VAT_SME	
Zmiany lub korekty w deklaracji	
Deklaracje ZUS – wprowadzenie	
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społ	ecznego 346
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego	350
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – wyrejestrowanie z ubezpieczenia	
Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie lub korekta informacji o umowie o dz płatnika (ZUS RUD)	ieło 356
– Oznaczanie zwolnienia z należności wobec ZUS (wakacje składkowe)	
Deklaracje rozliczeniowe ZUS	
zaświadczenie Z-3b – formularz zasiłku chorobowego	
Zlecanie płatności za składki ZUS	
Dodawanie członków rodziny uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdro	wotnego
Przykład – zgłoszenie pracownika do ZUS (ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) 369
Dodanie pracownika w systemie	
Dodanie umowy dla pracownika	
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS	
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka	371 374
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS	371 374 375
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA	
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA Pobranie deklaracji i wysyłka	
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA Pobranie deklaracji i wysyłka Zasiłki właściciela	
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA Pobranie deklaracji i wysyłka Zasiłki właściciela Majątek - dodawanie środka trwałego	
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA Pobranie deklaracji i wysyłka Zasiłki właściciela Majątek - dodawanie środka trwałego Majątek - operacje na dodanym środku trwałym	
Dodanie umowy dla pracownika Wygenerowanie deklaracji do ZUS Pobranie deklaracji i wysyłka Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA Pobranie deklaracji i wysyłka Zasiłki właściciela Majątek - dodawanie środka trwałego Majątek - operacje na dodanym środku trwałym	

Majątek – Spis z natury	388
Najem prywatny – uruchomienie	392
Najem prywatny – dodawanie dokumentów najmu	392
Księgowanie leasingu krok po kroku	394
Kadry i Płace	
Uruchomienie modułu Samodzielne kadry i płace	396
Dodawanie pracownika / osoby współpracującej	401
Rozwiązanie umowy z pracownikiem	409
Wystawienie świadectwa pracy	411
Ewidencje czasu pracy	412
Wypłaty i listy płac	417
Wypłaty i wspólne listy płac dla umów cywilnoprawnych	422
Delegacje	425
Operacje związane z wystawioną delegacją	429
Operacje związane z rozliczoną delegacją	430
Pracownicze Plany Kapitałowe – aktywacja	431
Pracownicze Plany Kapitałowe – dodawanie pracowników	434
Pracownicze Plany Kapitałowe – wypisanie pracownika z PPK	437
Pracownicze Plany Kapitałowe a wypłaty	439
Pracownicze Plany Kapitałowe a listy płac	440
Biuro rachunkowe dla przedsiębiorców	441
Aktywacja usługi	441
Przekazywanie dokumentów do księgowania	450
Przekazywanie pojedyncze	450
Przekazywanie masowe	451
Wycofanie dokumentu z księgowania	453
Statusy dokumentów przekazanych lub wycofanych z księgowania	454
Ustawienia – automatyczne przekazywanie na początku każdego miesiąca.	454
Zlecanie rozliczenia miesiąca	455
Kontakt z księgowym w aplikacji	456
Kontakt telefoniczny z księgowym	457
Rozliczenia Twojej firmy	459
Automatyczna wysyłka deklaracji przez system	460
Różnice względem samodzielnego księgowania dokumentów	462
Powiązanie wielu firm	463

Usługi dodatkowe	465
Konsultacje księgowe	465
Uruchomienie usługi	465
Zadawanie pytań – widok Konsultacji księgowych	468
Zadawanie pytań z poziomu konkretnego dokumentu	
Zarządzanie pytaniami i odpowiedziami	
Finansowanie faktur	479
Aktywacja usługi	479
Zlecanie faktur do sfinansowania	
Znaczenie statusów dokumentów	486
Kryteria finansowania faktur	487
Pomoc	487
Windykacja	487
Aktywacja usługi i przekazanie pierwszych faktur do windykacji	488
Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu dokumentu	492
Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu zakładki Należności	493
Kryteria windykacji	494
Pomoc i kontakt	495
Integracje – drukarki fiskalne	495
Podstawowe informacje	495
Wymagania	496
Integracja krok po kroku	496
Integracja z imoje	498
Podstawowe informacje	499
Pobranie klucza API	500
Dodanie klucza w panelu administracyjnym imoje	501
Sprawdzanie, czy do danej płatności wystawiono fakturę w ING Księgowość	503
Integracje e-commerce	504
Krajowy System e-Faktur	505
Aktywacja integracji	506
Ustawienia aktywnej integracji	506
Wysyłka faktury do KSeF	507
Wysyłka z podglądu dokumentu	507
Wysyłka z poziomu listy dokumentów	508
Faktury cykliczne a KSeF	509

KSeF na liście dokumentów – filtry i ustawienia kolumn, statusy, podgląd	
Szczegóły dotyczące wysłanego/pobranego dokumentu	
Pobieranie faktur z KSeF	515
Pobieranie automatyczne	515
Pobieranie ręczne	515
Aplikacja mobilna ING Office	516
Pobranie i instalacja aplikacji	517
Pierwsze uruchomienie	517
Odpięcie powiązania z urządzeniem	522
Pakiety i płatności	523
Dostosuj plan	
Koszyk	526
Mój plan	527
Zamówienia	528
Anulowanie zamówienia	529
Usunięcie danych o zapisanej karcie kredytowej/debetowej	532
Dane i Ustawienia	533
Automatyczne wysyłanie kopii wiadomości	533
Podpis wystawcy na dokumencie	535
Wspólnicy	536
Wspólnicy – bilans otwarcia dla wspólnika	538
Procedura VAT-SME i NIP	539
Zmiana adresu e-mail (loginu)	
Zmiana adresu e-mail właściciela firmy oraz pełnomocnika	540
Zmiana adresu e-mail magazyniera lub pracownika	543
Zmiana hasła	543
Zmiana danych firmy	
Dane Wystawcy na fakturze	
Dodawanie nowej serii numeracji	
Edycja i usuwanie serii numeracji	
Dodawanie rachunku bankowego lub płatności online	
Ustawienie domyślnego rachunku bankowego	549
Edycja i usuwanie rachunku bankowego lub płatności online	550
Edycja przypomnienia o płatności dokumentu	551
Edycja treści wezwania do zapłaty	552

Edycja treści wiadomości wysyłki dokumentu	553
Zarządzanie powiadomieniami	554
Dodawanie nowych użytkowników	554
Integracje – Oprogramowanie księgowe	559
Integracje – OpenAPI ING Księgowość	561
Ustawienia księgowe	562
Ustawienia księgowe – proporcje w VAT	565
Ustawienia księgowe – bilans otwarcia	566
Kategorie księgowe	566
Serie	568
Rejestry	570
Portfele	572
Domyślny typ dokumentu	574
Logo na fakturze	575
Domyślny sposób płatności	577
Domyślny termin płatności	577
Miejsce wystawienia.	578
Procedura marży	579
Domyślna wersja językowa wydruku dokumentu	580
Domyślna waluta na dokumencie	580
Widok listy walut	581
Format terminu płatności	582
Domyślna treść adnotacji na dokumencie	583
Aktualizacja cen produktu	584
Pokazuj PKWUiU/Kod	585
Numer telefonu oraz adres e-mail firmy na fakturze	585
Oznaczenia związane z JPK_V7 na fakturach	587
Eksport dokumentów niezweryfikowanych	588
Pieczęć prewencyjna na dokumencie sprzedaży	589
Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii	590
Wyświetlaj NIP odbiorcy	590
Grupowanie pozycji po stawce VAT	591
Trwałe usuwanie dokumentów po	592
Karencja usuwania trwałego (ilość dni)	592
Domyślna data wpływu	593

Sposób liczenia podsumowania	594
Jawna weryfikacja	595
Obieg dokumentów – uruchomienie	596
Obieg dokumentów – tworzenie grup użytkowników akceptujących	597
Obieg dokumentów – tworzenie procesów akceptacji dokumentów	600
Deklaracje	602
Dane podatnika/ubezpieczonego	602
Ustawienia podatkowe - ogólne	606
Ustawienia podatkowe – ulgi PIT-0	607
Kadry i Płace	608
Zgody i oświadczenia	610
Dwuetapowa autoryzacja logowania (MFA)	611
Wsparcie techniczne	615
Skróty klawiszowe	616
Łączenie kont	617

Rejestracja i pierwsze kroki

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



W bankowości internetowej Moje ING przejdź do zakładki Oferta ING.



Potem wybierz Narzędzia przedsiębiorcy.

edsiębiorcy ⁽²⁾ Klienci indyv	vidualni		
			The Ar
Konta firmowe • Nowość	Kredyty i pożyczki • Nowość	Leasing	Karty i płatności telefonem
	000	and a second sec	3
Oszczędności	Narzędzia przedsiębiorcy	Terminale płatnicze	e-Urząd

Zobaczysz szereg narzędzi przydatnych dla Twojej firmy. **Fakturowanie**, **Samodzielna księgowość** oraz **Biuro rachunkowe** tworzą jedną całość – ekosystem dla przedsiębiorców **ING Księgowość**. **Fakturowanie** to moduł podstawowy – uruchomisz go także wybierając **Samodzielną księgowość** lub **Biuro rachunkowe**. Kliknij **Więcej** przy wybranym module.

	1	
e l		an.
Biuro rachunkowe	Samodzielna księgowość	Fakturowanie
Oddaj dokumenty finansowe swojej	Korzystaj z niej dzięki bankowości	Wystawiaj, opłacaj i przechowuj
firmy w ręce naszych specjalistów. Zaksiegujemu Twoje fakturu	internetowej, Moje ING. Prowadż KPiR	faktury, oszczędzając czas i miejsce w firmie. Sprawdź dodatkowe
wyliczamy podatki i przygotowujemy	i płace albo udostępnij system	funkcje, jak magazyn, samodzielna
deklaracje.	księgowemu.	księgowość czy moduł kadr i płac.
Więcej	Więcej	Więcej
-	<i>~~</i>	mije
Konsultacje księgowe	Terminale płatnicze	imoje - płatności online
Korzystaj ze wsparcia ekspertów w	Przyjmuj płatności kartami	Przyjmowanie płatności w sklepach
sprawach księgowych, podatkowych	i telefonem na przenośnym	internetowych: kartami, BLIKIEM,
odpowiedż do 30 minut.	Teraz w promocji.	szypkim przelewem i płatnością za 21 dni.
oapowiedz do 50 minut.	Teraz w promocji.	21 ani.

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



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

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

Potem kliknij **Dalej**.

Jako osoba nzyczna i przedsiębiorca, potwierazam aane osobowe i aane mojej nirmy oraz upowazniam iNG Bank Siąski S.A. (Bank) ao stałego przekazywania iNG Usługi dla Biznesu S.A. (Spółka) z siedzibą w Katowicach danych, w tym osobowych, stanowiących tajemnice bankową oraz upoważniam tą Spółkę do stałego przekazywania Banka
danych, w tym osobowych.
Zgoda na przekazywanie danych

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

Uruchomienie usługi ING Księgowość	l
Potwierdzenie	
Wpisz kod autoryzacyjny właśnie otrzymany z banku	
	L
Potwierdź	L
Anuluj	L
	ł.

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



Teraz trafisz już do ING Księgowość.

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

ING Księgowość	
Dokończ proces rejestracji w ING Ks	sięgowość
1 Dane firmowe	
 Potwierdź dane Twojej firmy w celu prawidłowego wystawiania faktur oraz Konfiguracja Twojej firmy dotyczy tylko ING Księgowość - nie spowoduje o 	: tworzenia rozliczeń 🧿 na zmiany danych firmy w Banku
Sprawdź dane Twojej firmy Imię i nazwisko:	
NIP:	
PL - Polska 🗸 2083768181	
Nazwa firmy:	
Ulica, numer domu/lokalu:	
Miasto:	
Kod pocztowy:	
Kraj:	
Podaj hasło do logowania się przez aplikację: 📀	
Powtórz wpisane wyżej hasło:	,
	Dalej
2 Ustawienia firmowe	
3 Zaodu i oświadczenia	
Lyong i osmadelenia	

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

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

Po uzupełnieniu powyższych informacji kliknij Dalej.

V Dane firmowe			
2 Ustawienia firmowe			
Potwierdź ustawienia do Tw Podatnik VAT:	ojej firmy		
• Tak	O Nie		
Sposób składania deklaracji:			
Miesięcznie	C Kwartalnie		
Wybierz podstawę zwolnienia:			
Brak - nie prowadzę sprzedaży zw	olnionej 🗸		
Forma działalności:			
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZ	ZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ 🗸 🗸		
Sposób prowadzenia księgowości:			
Księga przychodów i rozchodów	~		
Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc k	sięgowy: 💿		
Miesiąc bieżący	~		
Chcę prowadzić ewidencję naj	mu 🧿		
Opcje dodatkowe:			
Mam kod oferty			

W drugim kroku określ bardziej szczegółowe informacje.

Pole **Jestem płatnikiem VAT i składam deklarację VAT** - zaznaczenie tej opcji oznacza, że osoba prowadząca działalność gospodarczą jest tzw. czynnym podatnikiem VAT (złożyła formularz rejestracyjny VAT-R w Urzędzie Skarbowym). VAT- owiec wystawiając faktury sprzedaży do wartości netto dolicza podatek VAT, ma prawo do odliczania podatku

naliczonego (zapłaconego przy zakupach) od podatku należnego (doliczonego do kwot netto sprzedaży) i obowiązek składania deklaracji VAT (miesięcznie lub kwartalnie).

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

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

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

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

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

- Księga przychodów i Rozchodów metoda obliczania podatku, polegająca na sumowaniu przychodów i kosztów w księdze podatkowej KPiR oraz płaceniu podatku od różnicy.
- Ryczałt uproszczona forma płacenia podatku, polegająca na płaceniu określonej stawki zależnej tylko od przychodu (z pominięciem kosztów).
- Karta Podatkowa polega na płaceniu stałej, określonej kwoty co miesiąc. Jej wysokość zależy od ilości mieszkańców w miejscu prowadzenia działalności, ilości pracowników i rodzaju działalności.
- Pełna księgowość jest to rozbudowany, precyzyjny i sformalizowany system ewidencji zdarzeń gospodarczych, służący do kontroli, analizy i generowania informacji na temat sytuacji firmy w danym momencie lub na przestrzeni jakiegoś okresu.

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

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

Opcje	e dodatkowe:	i.
	Mam kod oferty	L
	Kod sprzedawcy	L
		ł

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

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

Na koniec kliknij **Dalej**.

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

	z proces rejestracji w ind księgowość
Dan	e firmowe
Usto	awienia firmowe
Zgo	dy i oświadczenia
	ING Księgowość informuje, że wszystkie zgody udzielone są dobrowolnie. Możesz w dowolnym momencie wycofać każdą z udzielonych zgód lub niektóre z nich. –
	Jeśli wyrazisz zgody marketingowe, będziemy mogli Ci wysłać: spersonalizowane oferty
	 · zaproszenia na webinary i informacje o nowych rozwiązaniach dla biznesu · informacje o promocjach dla Jwejej firmu
	Ty zdecydujesz, w jakiej formie będziemy się z Tobą kontaktować.
	Zgoda na marketing drogą tradycyjną Zgadzam się na przekazywanie przez "ING Usługi dla Biznesu" Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach, (40-121), ul. Chorzowska 50, (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiatowi 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
	Zgadzam się
	Nie zgadzam się
	Zgoda na marketing drogą elektroniczną
	Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi Dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi Informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji elektronicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytych tu terminów i Informacją ING UDB.
	Zapoznaj się z pełną treścią zgody
	Zgadzam się Nie zgadzam się
	Zgoda na marketing drogą telefoniczną
	Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą środków i urządzeń komunikacji telefonicznej w celach marketingowych i przetwarzanie danych osobowych w tych celach - zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną wersją zgody, wyjaśnieniami użytych tu terminów i informacją ING UDB.
	Zapoznaj się z pełną treścią zgody
	Zgadzam się Nie zgadzam się
	Zgoda na profilowanie w celach marketingowych
	Nie chcę, aby ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna (ING UDB) przekazywał mi profilowane informacje handlowe – zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia, wyjaśnieniami użytych terminów i informacją ING UDB o skutkach jego złożenia.
	Zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia
	Złóż wniosek
	Zapisz i przejdź do ING Księgowość

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

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

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



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

ING Business 🔽 PL EN	Pozostało:29:45 KORPORACJA 🗸 Wyloguj 🕚
n Przelewy i Wnioski Rachunki Historia Produkty	🔀 Dokumenty i wiadomości 🛛 🔅 Administracja i Narzędzia
Przelewy i Wnioski	📄 Nowy wniosek 🔀 Zlecenia stałe 😫 Przelewy wzorcowe 🕣 Import danych

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





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

wyłącznie Fakturowanie).

opisitor				
Użytkownicy w ING Księgowość ma Szczególowe opisy znajdziesz ponia	ogą posługiwać się różnymi rolami tej.	, które pozwalają na określor	e czynności.	
0				
Prezes / Właścicieł				
😤 🧹 Zarząd / Pełnomocn	ik / Księgowy			
-				
A v Pracownik				
Magazynier				
A family of the second s				
Nadaj uprawnienia Ponižej znájduje się lista osób, którr ING Księgowość, definicje ról znajd	emają konto w ING Business w rar ziesz w sekcji powyżej. Możesz edy	nach Twojej firmy. Nadaj im c tować również adres e-mail i	dpowiednie role do dla użytkownika.	
Nadaj uprawnienia Ponikej majduje się lista osób, któr ING Księgowość, definicje rół majd Adres e-mail jest indywidualnym Dondai u tłychkownika	mają konto w ING Business w ran desz w sekcji powyżej. Możesz edy Loginem do ING Księgowość.	nach Twojej firmy. Nadaj im c novvač również adres e-mail i	dpowiednie rote do ta użytkownika.	
Nadaj uprawnienia Ponibej znajduje się lista osób, któr ING Kolegowość, definicje rół znajd Adres e-mail jest indywidualnym Dodaj użytkownika	rmają konto w ING Businesa w ran diesz w sekcji povyżej, Mohasz edy logmem do ING Ksiegowość.	nach Twojej firmy. Nádaj im c	dpowiednie role do Sla użytkownika.	
Nadag uprawmenia Prostie majster se fina odo, krór Nic Kolegowski, definiej rół majs Adres e mait jest indywidualnym Dodaj użytkownika Wybierz użytkownika	- magi konto w ING Riciness w ran ders w seici powyłą, Molesz rely kognem do ING Kiegowość.	nach Twojej firmy. Nádaj im c tovač rôvniež adres e-mail r	dpowiednie rola do Ila ubykownika.	
Nadag upravmenia Posibų mujskęs iej lista osto, krán Kačkiepomežić, dininier nži maja Adres e mait jest indyvindualnym Dodaj użytkownika Wybierz utystownika Dossęp do INS Księgowość	- magi konto w NG Rusiness w rat desa w seksj povyklj. Nokasz edy Lognem do ING Księgowość. -wytkirz- -wytkirz-	nach Twojej firmy. Nádaj im o trovač róvniež adres e-mail i v	opowiednie rote do Ba użytkownika.	
Nadag upravmenia Poning migluge się (tasa odo, kiół Kokegowick), dełmisje róż mają Adres e-mait jest indywidoutnym Dodaj użytkownika Wybierz ubytkownika Oosteg do RVS Kiegowość Emait	- magi konto w NG Bushesa w tar mer u sakcji osvojski Motavs relj kognem do ING Kalegowość.	nach Twojej firmy. Nadaj en ortovaž rekoriska adres e-mak i rokoviska adres e-mak i v	dpowiednie role do lia utyckownika.	
Nadag upravmenia Poslog majduje sij tista odol, kolom Kokogovosti, delmige rid maja Adres e-mail jest indyvativalnym Dodaj užytkovnika Wybierz utytkovnika Dostogi do NG Kiegovosti Email	- magi konto w NG Rudines w rat mez w sekij povylet, Molas retj kogmen do ING Księgowość. wybierz- wybierz-	nach Twojej ferny. Nadaj in o konzel doviniel actes wenal v	dpowiednie role do la utyckownika.	
Nadag upravmenia Posibilj znajduje je jista odoli, kidri Rickegovovać, deliničje riči znaja Adres e mail jest indyvatkuatnym Dodaj Użytkownika Wybierz utytkownika Dousep do ING Kiegowość Email	- maji konto w NG Bushes w rat mez w siekcj povyjel, Molastr etj kloginem do ING Księgowość. mytkerz	nach Twogo (temy, Nalada jim c teoroad zdenied adres – ensil v	opovilednie rola do Ila ubytkovenika.	
Nadag upravmenia Poste majduje sie trase odch kofork Poste Koepoweld, delmoge ná zmeje Adres e mait jest indyveldvalnym Dodaj użytkownika Upsterz utystownika Dossęp do INIS Kujegoweść Email	- maja konto se ING Budness er re res av sexig povyleg, Mohesz et lognem de ING Klegowotć.	nach Twojaj Brny Naciaj Br covač domini atesmali	spowiednie rote do	
Nadag upravmenia Poning migloge się (tasa odo, kieśn Kokegowość, deńnięł of zi mają Adres e-mait jest trudywidouatnym Dodaj użytkownika Wybierz utytkownika Dostęp do RVS Kalegowość Ermat	- majų konto w NG Bushess w tar mer ur sakst povykly Mohars ekj Isognem do NG Klaggowotć. 	nach Thuộng Hong Atadağ Hon constit "domine" doma w mati	opoviednie role do Is ubjetovnika	
Nadag upravmenia Portileg migluge się (tasa odo, kidm Kokapować), dełmige róż mają Adres e-mait jest indyvełduałnym Dodaj użytkownika Wyteker użytkownika Dosteg do ING Kilegowość Ermait	- magi konto w NG Rushes w tar ferz w sietig bonyleji. Motars rej toganem do ING Kuegowodć. wytkerz mytkerz- Dodaj	nach Twojej Reny, Nadaj Jim o Konzář Jovini z zak su v nad j V	opoviednie role do Isa użydownika	
Nadag upravmenia Ponike majduje se jitas odok, kidim Kokogovosti, delmige rid maja Adres e-mail jest indyvidualnym Dodaj užytkovnika Upstep do NG Kiegovostić Email - Oodaj užytkovnika	- magi konto w NG Rudines w rat riez w sieti gooyiki, Molass ekj Itograem do ING Kilegowoćć. wytkrz wytkrz	nach Twojnji ferny. Našdaji im o konač i dovinici zates s-naši v	dpoviedne role do	

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

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

1. Wybór Usługi	2. Upravmienia	3. Dokumenty i oświadczenia 4. Podsumowanie	
Dokumenty	i oświadczenia		
Zapoznaj się z tra	eścią oświadczenia i r	egulaminów, które dla Ciebie przygotowaliśmy.	
V Rozwiń oświ	sz, podpisz i wyślij w adczenie	liosek.	
-			
Potwierdzar	n, ze zapoznaten/ar	n, się z treścią oswiadczenia i akcepruję jego tresc	
Potwierdzar przedsiębio	n, że przeczytałem/a r <mark>ców</mark>	m i akceptuje Regularnin świadczenia uniug w Postalu ING Kalegowość dla	
Wster	7	Dalej	

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

Podsumowanie		
Upewnij się, że wszystkie dan	e są poprawne i podpisz wniosek zgod	inie z reprezentacją firmy.
Wybrana usługa:		
Fakturowanie 0 zł		
Obstuga faktur wystawianie, przec przekazywanie fakt	howywanie i ur sprzedaży oraz zakupu	Windykacja faktur udostępnienie możliwości odzyskania zaległych należności
Aplikacja ING Offi Zarządzanie sprawi dzięki aplikacji mob	ce ami firmy na telefonie ilnej ING Office	Open API pelna automatyzacja dzięki integracji fakturowania ze skiepem internetowym lub innym systemem
Finansowanie fak możliwość stinanse odroczonym termin	tur wania faktur z nem platności	
Dostępy do ING Księc	jowość	
Imię i nazwisko	Rola	Adres email
Denar stuhart	Prezes / Właścicieł	grzegorz.sulyk⊜ing.pl
	_	
	_	Podpisz Podpisz i wyslij

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

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

Wniosek będzie wymagał podpisów pozostałych osób uprawnionych. Po zrealizowaniu wniosku każdy z użytkowników, którzy uzyskali dostęp będzie mógł przejść do usługi fakturowania.

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

ING Ы 🗆	NG Business 💌	PL EN		Pozostało:29:45	KORPORACJA	•		Wyloguj 😃
A Przelewy i Wnio Fi	^{Aleo} Fakturowanie	Historia	Produkty			Dokumenty i wiadomoś	ci 🏠 Admi	nistracja i Narzędzia
Przelewy i Wn	nioski			Nowy wniose	k C Zlecenia	stałe 茸 Przelewy	wzorcowe	Import danych

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

1 Dane firmowe		
 Potwierdź dane Twojej firmy w celu prawidł Konfiguracja Twojej firmy dotyczy tylko INC 	owego wystawiania faktur oraz Księgowość - nie spowoduje on	tworzenia rozliczeń 📀 a zmiany danych firmy w Banku
Sprawdź dane Twojej firmy		
NIP:		
PL - Polska 🗸 2083768181		
Nazwa firmy:		
Ulica, numer domu/lokalu:		
Miasto:		
Kod pocztowu:		
Kraj:		
Polska	~	
Podaj e-mail do logowania sie przez aplikację:	0	
Podaj hasło do logowania się przez aplikację:	3	
Powtórz wpisane wyżei hasło:		
	D	Jalej

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

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

Po uzupełnieniu powyższych informacji kliknij Dalej.

Dane firmowe				
2 Ustawienia firmowe				- 1
Potwierdź ustawienia do Twojej firmy				
Podatnik VAT:				- 1
sposoo skraaania deklaracji: Miesiecznie Kwartalnie				
				- 1
Brok - nie prowodze sprzedniu zwolnionaj	~			- 1
blak - me provaze sprzedazy zwomoriej				- 1
Forma działalności:				
USUBIT TIZTCZINE PROTWADZĄCE DZIAŁALNOSC GOSPODARCZĄ	Ť			- 1
Sposób prowadzenia księgowości:				- 1
Księga przychodów i rozchodów	×			- 1
Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: 📀				- 1
Miesiąc bieżący	~			
Chcę prowadzić ewidencję najmu 🔿				- 1
Opcie dodatkowe:				
Mam kod oferty				
Kod sprzedawcy				
		Delai		

W drugim kroku określ bardziej szczegółowe informacje.

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

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

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

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

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

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

- Księga przychodów i Rozchodów metoda obliczania podatku, polegająca na sumowaniu przychodów i kosztów w księdze podatkowej KPiR oraz płaceniu podatku od różnicy.
- Ryczałt uproszczona forma płacenia podatku, polegająca na płaceniu określonej stawki zależnej tylko od przychodu (z pominięciem kosztów).
- Karta Podatkowa polega na płaceniu stałej, określonej kwoty co miesiąc. Jej wysokość zależy od ilości mieszkańców w miejscu prowadzenia działalności, ilości pracowników i rodzaju działalności.
- Pełna księgowość jest to rozbudowany, precyzyjny i sformalizowany system ewidencji zdarzeń gospodarczych, służący do kontroli, analizy i generowania informacji na temat sytuacji firmy w danym momencie lub na przestrzeni jakiegoś okresu.

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

Pole Kto będzie prowadził księgowość Twojej firmy

Kto będzie prowadził księgowość Twojej firmy:

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

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



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

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

Na koniec kliknij **Dalej**.

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

	cz proces rejestracji w ina księgowość
Dai	ne firmowe
Ust	awienia firmowe
Zgo	ody i oświadczenia
	ING Księgowość informuje, że wszystkie zgody udzielone są dobrowolnie. Możesz w dowolnym momencie wycofać każdą z udzielonych zgód lub niektóre z nich. –
	Jeśli wyrazisz zgody marketingowe, będziemy mogli Ci wysłać: spersonalizowane oferty
	 · zaproszenia na webinary i informacje o nowych rozwiązaniach dla biznesu · informacje o promociach dla Twojej firmu
	Ty zdecydujesz, w jakiej formie będziemy się z Tobą kontaktować.
	Zaoda na markatina droga traducuina
	Zgoda moji e 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
	Zgadzam się
	Nie zgadzam się
	Zgoda na marketing drogą elektroniczną
	Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi Dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą śradków 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
	Zgadzam się Nie zgadzam się
	Zgoda na marketing drogą telefoniczną
	Zgadzam się na przekazywanie przez ING Usługi dla Biznesu (ING UDB) Mnie lub reprezentowanemu przeze Mnie podmiotowi informacji handlowych za pomocą śradków 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
	Zgadzam się Nie zgadzam się
	Zgoda na profilowanie w celach marketingowych
	Nie chcę, aby ING Usługi dla Biznesu Spółka Akcyjna (ING UDB) przekazywał mi profilowane informacje handlowe - zanim zdecydujesz zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia, wyjaśnieniami użytych terminów i informacją ING UDB o skutkach jego złożenia.
	Zapoznaj się z pełną treścią oświadczenia
	Złóż wniosek
	Zapisz i przejdź do ING Księgowość

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

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

Po przejściu do modułu fakturowego każdy użytkownik otrzyma na wskazany adres e-mail wiadomość powitalną, dzięki której będzie mógł ustanowić dla siebie hasło. Wszyscy będą również mogli przechodzić do modułu fakturowego wprost z ING Business.

Rejestracja użytkownika w systemie (klienci niebankowi).

Klienci niebankowi

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

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

Liczą się ludzie	Dane p	oodstawowe Zo	akceptuj zgody	Wypróbuj za darmo
Aktywujesz u Podaj adres e-mail i ustal has	sługę ING Księgowość 10 ol logowania się do aplikacji.			
	Adres e-mail:			
	Podaj hasło: 🕜			
	Powtorz nasto:			
	NIP: ⑦			
	Imię i nazwisko: 🕐			
	Numer telefonu: 💿			
	Zapisz i przejdź dalej			
	Anuluj			
Więcej o ING Księgowo	sć 📄 Logowanie do Moje ING 🛛 💊 Kontakt			
© 2020 ING Bank Śląski S.A.		In	folinia: 801 601 607	Polityka cookies

Po uzupełnieniu informacji należy kliknąć "Zapisz i przejdź dalej".

W kolejnym widoku należy wpisać otrzymany poprzez SMS kod autoryzacyjny.

Liczą się ludzie	Dane j	podstawowe Zaakceptuj zgody	Wypróbuj za darmo
Aktywujesz usługo	ę ING Księgowość		
······································	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 👘 🖳 Logowar	nie do Moje ING	
© 2020 ING Papir Ślaski S A		Infolinia: 801 601 607	Polituka 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".

1	6	Dane podstowowe Zaskce	stuj zgody – Wysróbuj za darma
Aktywujes	z usługę ING Księgowoś	Ć	extendent alto form at the c
zapaznaj sile z trescie p systemu (NG Księgowo: Pamietoj, że możesz w l	enizských zglad. Xahlež achovinníh dia Orsie opr č. každej chwli wycofoć wyrożone zgody w Ustawieria	n, rangene separ sonang, oserseene separ por j	ani yenne und novydrae z
	📃 Zapoznakom się i akceptuję regularnie ING i	sięgowałe	
	Zgoda na marketing drogą tradycyjną: Zgodzen się na prekarywanie przez "Wś Usług Wś Ublik Mnie hu representowaremu przez M marketnygowych i powaranie dowaremu przez wystniewani uzgych tu temnow / informacji	dla Birnesu" Spölika Akcyna z siednibą o Katowia is padmiatowi informacji handlowych w pamac ych w tych celach - zanim zdecydujecz zapaznej i Ne UDB.	ach, (40-121), ul. Chanrassica 50, usiug paratawych w celach Ljęż połną wersję zgody.
	Zapoznoj sią z pełną treścią zgody Zgodzam zię Nie vozdzem się		
	Zaoda na marketina droga elektronicze	¢.	
	Zgodzam się na przekozywanie przez ING Usługi informacji handiowych za pomocą śradków i urzu osobowych w tych celach - zanim zdecydujesz zi ING UDR.	ne Dia Biznesiu (NG UDB) Minie lub reprezentowanem yżzen komunikacji elektronicznej w celach market poznaji się z pełną wersją zgody, wyjożnieniamu u	u przeze Mnie podmiotawi ingowych i przetwarzanie danych ytych tu terminów i informacją
	Zapoznaj sile z pełną treścią zgody Zgladzam się		
	Zanda na mariatina dana talafanian		
	Zgodom się na przekazywanie przez ING Usługi informacji fundtawych za pomocą domoc osobowych w tych celoch - zanim zdecydujesz z ING UZB.	v dla Biznesu (NG UDB) Mnie lub reprezentowonem dzeni komunikacji telofonicznej w orkoch macketi poznaj się z pełnę wenją zgody, wyjaźnieniami uż	a przeze Mnie podmiotowi spowych i przetwarzanie danych ytych tu terminów i informacją
	Zapoznej sej z pełiną treścią zgody Zgodzam się Nie rojadzam się		
	Zgoda na profilowanie w celach market Ne cho, aby ING Uslugi da Bimisu Spália Akcyj zaporaj lug zpelng trečký okwiadzenia wyjažni Zaporaj Sie z penko dociaci ok Zato mosek	ingawych: na (NG UD3) przekazywał mi profilowane informa niwrzi użytych terminde i informacją NG UDG o s	cje handlowe - zanim zdrojakijesz kułkach jego zbornia.
	Zgoda na przekazanie danych: Wyrazani zgałę na przetwarzanie przez ING Uki, podmietów grupy kopitatówej ING Bank Sigki S. bonkurspoli: zolezne, o ponażto na udostępnian podmietom grupy kopitatówej ING Bank Sigki S.	gi cia Birneia S.A. malan dangch asobowgch w o Mānych aktuairy wykaz znajduje sie na stronie e przez INS USIIg dla Bareau S.A. mach danych w celu marketingu produktów i usług tych pod	łu marketingu produktów i ustug internetowej <mark>wsw.ingbonk.pi/o</mark> - osobowych pozostałym motów.
	Wyrazam zgadę na przesytanie informacji handli S.A. oraz pozostałe podmioty grupy kopitołswej i www.ingtonic.plu: bonkutsofii: colezne, a pona Biznesu S.A. oraz pozostałe podmioty grupy kopi Wyrazad iele wsko statowa podci	seych za pomocą śradków komunikacji elektronie NG Bank Šiąski S.A., których aktualny wykaz znaju zbo na korzystonie z telekomunikacyjnych urządz zdowej ING Bank Śląski S.A., w celu marketingu br	znej przez ING Usługi dla biznesa luje się na stronie internetowej ni końcowych przez ING Usługi dla zpośredniego.
	Zapadnam sig Zapadnam sig Nie zgadzam się		
	🖹 Pobierz Informacje ING Usiugi cio	Biznesu o przetworzaniu danych osobowych	
	Zapisz	i pirzeydz dolej	
Więcej o INS Ks	ęgowaść 🔹 🚖 Logowanie do Maje ING 🛛 🔧	Kontokt 🛛 🔛 Wersja demonstracyjna	
© 2020 ING Ben). Skaski S	h.	Intelnio	801 601 607 Pulityka cookies

Rozpoczęcie pracy w systemie (pierwsze logowanie).



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

• Informacje jak rozliczać miesiąc z ING Księgowość - Ekran pojawia się dla nowo zalogowanych użytkowników i przedstawia opis dotyczący najważniejszych funkcji w systemie. Kliknięcie w X w prawym górnym rogu wyłącza ekran początkowy.

• Finanse mojej firmy – Funkcja przedstawia przychody i koszty w ujęciu miesięcznym. W przypadku dłuższego korzystania z systemu wynik finansowy z danego miesiąca jest porównywany z miesiącem poprzednim.

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

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

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

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

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

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

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

	gazgi naiqgowose naarg	r proce - Ostagi doddinor	ine. Douglaonament ingstan lantang
555,00 PLN Oczekiwane wpływy w bieżącym miesiącu Zobacz należności >	Suma fal w bieżąc Zóbacz z	0,00 PLN stur zapłaconych ym miesiącu apłacone >	0,00 PLN Zaplanowane wydatki w bieżącym miesiącu Zabacz zobowiązania >
Finanse mojej firmy			Powiadomienia
Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumen	tów		Nieprzeczytane Przeczytane
20 000 PLN			Pobraliśmy apłatę za subskrypcję X 2022-05-01 Pobraliśmy opłatę za pakiet Kadry i płace w kwocie
15 000 PLN			30,00 PLN za okres 1 miesiąc z karty nr ****1111.
5 000 PLN			Pokaż więcej 🗸
OPIN	-		
eruazien szyczeń	 Wudatki 	oen Moj	
Fighting	• Viguain	Zobacz raport >	
Zalogloćci			
Suma zaległości kontrahentów	23 268,07pln	Zobacz >	
 Zaległości do 30 dni Zaległości powyzej 30 dni 	555,00 PLN 22 713,07 PLN	Zobacz > Zobacz >	
Moje zaległaści	83 871,92PLN	Zobacz >	
Dodaj dokument			
Uodaj dokument I Weryfikuj	aokumenty		
	•		
Przeciągnij i upuść pl	iki z dokumentorni tutoj lub		
wybier	z plik z dysku		
🐛 Kontokt 😨 Pornoc 🗎 Regula	min		
			Polituka cookies

Menu systemu

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

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

Menu składa się z następujących zakładek:

• **Dokumenty** – przedstawia widok listy dokumentów.

Wszystkie dokumenty > widok listy dokumentów sprzedaży i zakupu

Wydatki > lista dokumentów zakupu

Sprzedaż >lista dokumentów sprzedaży

Faktury cykliczne > lista faktur generowanych w systemie cyklicznie

Ewidencja przebiegu pojazdów > widok posiadanych przez firmę pojazdów i rejestry przejazdów

Zadania > Związane z obiegiem dokumentów, widok prezentujący faktury oczekujące na akceptację

Dokumenty			
A Dokumenty firmowe	Wszystkie dokumenty > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu Faktury cykliczne > widzisz wszystkie faktury wystawione na podstawie ustalonego cyklu	Wydatki > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	Sprzedaż > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
🖗 Kasa	Dokumenty kasowe > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kasowe	Raporty kasowe > tworzysz raport na podstawie listy wystawionych dokumentów kasowych	

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

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

Finanse firmy			
S Płatności	Należności > widzisz zestawienie wszystkich swoich należności, które wynikają z dodanych dokumentów	Zobowiązania > widzisz zestawienie wszystkich swoich zobowiązań, które wynikają z dodanych dokumentów	Połącz przelewy z fakturami > dodajest historię rochunku i oznaczosz zapiacone faktury
🗠 Raporty zarządcze	Przychody i wydatki > analizujesz swoje koszty i przychody z dowolnego okresu czasu		
🗏 Zestawienia	Zestawienie sprzedaży VAT > tworzysz listę wystwionych dokumentow sprzedaży w donym określe z podzielem na stawki VAT Dokumenty sprzedaży > tworzysz raport na podziawie listy wystawionych dokumentów sprzedaży z dowolnego zakresu czasu	Zestawienie zakupu VAT > tworzyz listę dodanych dokumentów zakupowych w danym otresie z podziałem na stawie VAT	Zestawienie podatkowe VAT > andinujesz wogł koszty i przychody w dornym roku z podziałem na stawki podatku VAT
m Dochodowość sprzedaży	Marża wg produktów > analizujesz swoją sprzedaz, zakupy i marżę towarów w danym okresie	Marża wg dokumentów > andizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę ala dokumentów sprzedaży w donym okresie	

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

Fakturowanie	Fakturowanie
Samodzielna Księgowość	✓ Wystawiasz faktury sprzedaży, także cyklicznie
	 Dodajesz dokumenty od klientów (ręcznie lub jako pliki)
Samodzielne Kadry i Płace	 Masz bazy kontrahentów i produktów
	✓ Szybko opłacasz faktury (z kontem firmowym w ING)
Biuro Rachunkowe	✓ Dostajesz przypomnienia o ważnych terminach (płatności za faktury, podatki itd.)
	 Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office
Konsultacje Księgowe 🗸 🗸	 Dodatkowa, jeżeli prowadzisz sklep możesz bezplatnie korzystać z modułu magazynowego i integracji z systemami e-commerce oraz drukarkami fiskalnymi
Możesz wykupić dostęp do dodatkowych	
modułów w systemie w każdym momencie. Dostep bedzie możliwu po dokopaniu	
płatności.	Pakiet dostępny bezterminowo za <mark>0 zł</mark>
	dla klientów ING Banku Śląskiego S.A.
	Zobacz więcej
	Warianty oferty

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


• **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.

Strona główna

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

• Kwotę oczekiwanych wpływów w bieżącym miesiącu;



• Sumę faktur zapłaconych w bieżącym miesiącu;



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



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

Finanse Podsumowanie na po	moje	j firmy owadzonych doku	umentów				
800 000 pln							
600 000 PLN							
400 000 PLN					_		
200 000 PLN							
0 pln	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	
🛑 Przychody			• Wy	datki			
						Zobacz raport >	

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

Powiadomieni	a	
Nieprzeczytane	Przeczytane	÷
Upłynął termin płatności 2020-10-17		×
Upłynął termin płatności dokument ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA A brutto 540 000,00 PLN .	u FVS/5/09/2020 KCYJNA, Kwota	0
Wuślij przupomnienie	Należnos	ści >

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

Prz	ycisk 💝 po	ozwala r	na filtrow	vanie wy	świetlan	ych pow	iadomień:
	Wszystkie	61	0	\odot	(i)	\wedge	1
				Anuluj	Po	każ	
Ľ2	- Terminy						
Q	- Płatności						
0) - Pozytywr	ie status	sy				
(i) - Informacj	е					
\wedge	- Ostrzeżer	nia					

ò

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

Zaległości		
Suma zaległości kontrahentów	728 788,22 pln	Zobacz >
 Zaległości do 30 dni Zaległości powużej 30 dni 	630 705,15 pln 98 083.07 pln	Zobacz > Zobacz >
Moje zaległości	303 161,84 PLN	Zobacz >

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

Dodaj dokum	ient	
🕀 Dodaj dokument	🎾 Weryfikuj dokumenty	
	$\bigcirc \uparrow$	
1	Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub	
	wybierz plik z dysku	



Ustawienie języka systemu (Language change/ Зміна мови системи)

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





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

Na koniec kliknij **Zapisz**.

! EN

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

Click **Zapisz** to save changes.

U U

На вкладці dane osobowe знайдіть поле **Język systemu**. Ви можете вибрати мову системи (польською, українською, англійською).

Нарешті, натисніть кнопку **Zapisz**.

mię i nazwisko:			
Piotr Chmiel			- 8
iygnatura: 🕜			
Numer telefonu:			
lęzyk systemu:			- 8
Angielski		~	
Oodatkowe adresy e-mail:			
dodatkowy@wp.pl 🗙			
Zmiana hasła do ING Księgo	wość:		
tmień hasło			- 81
		Zapisz	



Wystawianie faktury sprzedaży

Aby wystawić fakturę sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie:

• Kliknąć Wystaw fakturę.



• Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu: Faktura sprzedaży.

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

Wystaw dokument	🐻 Ustawienia dokumentów
 Faktura sprzedaży ? Faktura proforma ? Faktura zaliczkowa ? Faktura sprzedaży - korekta ? Pokaż więcej Wewnątrzwspólnotowa 	
Procedura SME	- 1
Metoda kasowa VAT Metoda kasowa PIT	

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

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

Contrahent		
okaż więcej 💙		
Szukaj po: nazwa, NIP, adres	Q	Nowy +

- listę towarów lub usług (produkty)

/aluta:		Wystawiam w cer	nach: 📀			
PLN	~	netto	🔵 brutto			
.p. 🕐 Nazwa produktu	llość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
L.	Q	1	0,00 zw ~	0,00	0	00
			W	artość Netto (PLN): Kw	ota VAT (PLN):Wartoś	ć Brutto (PLN):
			Suma	0.00	0.00	0.00

- walutę
- datę wystawienia

Opis zdarzenia: 🕐		

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



- datę dostawy/wykonania usługi



- numer dokumentu

Numeracja ręczna	
Numer:	
FVS/3/01/2024	
Zmień	

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

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

Płatność	
Gotówka	^
Przelew na rachunek bankowy	
Gotówka	
Karta	
Za pobraniem	
Przędpłątą	

Płatność	
Sposób płatności:	
Przelew na rachunek bankowy	~
Więcej o płatnościach Mechanizm podzielonej płatności ⑦	
Rachunek:	
Rachunek bankowy Rachunek 870638 PLN PL87 8395 0001 4608 0773 0105 0638	



- termin płatności

Termin:			
2020-12-11	ťð	7	~
_			_

- miejsce wystawienia

Miejsce wystawienia:	l
Katowice	

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

Zwiń podpis	^		/2)

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

lidok tabeli:	Pahat-
uproszczonu (domuślnu)	
rozszerzony własny 💿	Kwotowy
/aluta:	Wystawiam w cenach: 🧿
PLN 🗸	netto brutto
p.⊘ Nazwa produktu Ilość Jedn.	Cena netto przed Rabat Rabat Stawka Wartość Wartość GTU rabatem kwotowo procent VAT(%) netto brutto (JPK_V7) ⑦
. Q 1 szt.	0,00 0,00 0 zw ~ 0,00 0,00 Brak ~

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

Data w	ustawienia:	
2020	-10-18	51
Data w	ykonania usługi lub dostawy:	
2020)-10-18	61
M	iesięczna 💿	
Sprawd	ź status VAT kontrahenta 🕐	
Miesiąc	księgowy:	
2020-	10	~
Rodzaj	transakcji (JPK_V7):	
Brak		^
	SW – dostawa w ramach sprzedaży	J wys
	EE – świadczenie usług telekomuni	kacyj
	TP – istniejące powiązania między	naby
	TT_WNT – wewnątrzwspólnotowe i	nabyc
	TT_D – dostawa towarów poza tery	jtoriui

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

2020-10-18	1
Data wykonania usługi lub dostawy:	
2020-10-18	ťð
Miesięczna ?	
Sprawdź status VAT kontrahenta 🕐	
Miesiąc księgowy:	
2020-10	~
Rodzaj transakcji (JPK_V7):	
Brak	~
Oznaczonia dokumontu (JPK)/Z):	
Brak	~

• Zapisać dokument klikając "Wystaw".

ING Księgowość		88 Kontrahen	ci 88 Produkty	IT Serwis Bo Ingowska	irbara 🔻	Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy N	1agazyn Księgow	ość Kadry i płac	e <u>Dodaj dokur</u>	nent Wystaw fakt	urę	
Wystaw dokument						
Faktura sprzedaży (?)	Faktura proforma ⊘	() F	Faktura zaliczkowa	0	Faktura sprzedaży - kor	rekta 🕐
Pokaż więcej 🗸		0		0		
Wewnątrzwspólnotowa						
Kontrahent Pokaż więcej 🏏						
BUSOL KORPORACJA X NIP: PL9876543210 Adres: ul. Sokolska 34, 40-121 Katowice Edytuj Zmień kontrahenta						
Produkt						
Pokaż więcej 🗙						
Waluta:	Wystawiam	w cenach: 📀	brutto			
PLN	 netto 	0	Drutto			
Lp. 🕐 Nazwa produktu	Ilość Cena ne	tto Sta	wka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
Produkt testowy	1	500,00 23	3% 🗸	500,00	615,00	۵
 Dodaj do listy produktów 						
2. Q	1	0,00 23	3% ∽ Wari Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwa 500,00	0,00 ota VAT (PLN):Wartość Br 115,00	rutto (PLN): 615,00
2. Q	1	0,00 23	Wari Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00	0,00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00	rutto (PLN): 615,00
2. Q	Płatność	0,00 22	War Suma:	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Br 115,00	615,00
2. Q	1 Płatność Sposób plat	0,00 23	War Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwa 500,00 Wydruk Język: Polski	0,00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00	utto (PLN): 615,00
2. Q Nagłówek Data wystawienia: 2020-08-07	1 Płatność Sposób plat Gotówka Więcej o pla	0,00 23	War Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Micios uniteda	0,00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00	vutto (PLN): 615,00
2. Q Nagłówek Data wystawienia: 2020-08-07 Data wykonania usługi lub dostawy: 2020-08-07	Płatność Sposób plat Ciel Gatówka Więcej o pla Portfel:	0,00 23	War Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw	0,00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00	vutto (PLN): 615,00
2. Q Nagłówek Data wystawienia: 2020-08-07 Data wykonania usługi lub dostawy: 2020-08-07	1 Płatność Sposób plat Gotówka Więcej o plat Środki na sz Środki na sz Zmień	0,00 23	Wan Suma:	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Br 115,00	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
2. Q Nagłówek Data wystawienia: 2020-08-07 Data wykonania usługi lub dostawy: 2020-08-07 Miesięczna © Sprawdź status VAT kontrahenta ③	1 Płatność Sposób plot Gotówka Więcej o pło Więcej o pło Srodki na sz Zmień Termin:	0,00 23	Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi Sprzedawca: IT Serwis Barbar	enia:	aniczoną
2. Q	1 Płatność Sposób plat (3) Gatówka Więcej o pla Portfel: Środki na sz Zmień Termin: 2020-09-1	0,00 23	5% Var Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar IT Serwis Barbar IT Serwis Barbar	o,oo ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow	vutto (PLN): 615,00
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o pla Więcej o pla Słodki na sz Zmień Termin: 2020-09- Zankacona: Zankacona:	0,00 23 ności: tnościach kolenia	Wan Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedzialno akcyjna Więcej	0,00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow	aniczoną No-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gotówka Więcej o pla Więcej o pla Więcej o pla Srodki na sz Zmień Termin: 2020-09-1 Zaplacono:	0,00 23	Suma: 30 ~	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedzialno akcyjna Więcej	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Bi 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytaw	vutto (PLN): 615,00
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o pla Srodki na sz Zmień Termin: 2020-09-1 Zapłacono: ∠	0,00 23	Suma:	0,00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedziałno kryjna Więcej Rozwiń opis dok Bazwiń opis dok	enia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow	aniczoną No-
2. Q	1 Płatność Sposób plot Gotówka Więcej o plot Srodki na sz Zmień Termin: 2020-09-1 Zapłacono: Colosci	0,00 23	30 v 0,00	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedzialno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Br 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow	aniczoną wo-
2. Q	1 Płatność Sposób plot Gotówka Więcej o pło Portfel: Środki na sz Zmień Termin: 2020-09-1 Zapłacono: Całośc	0,00 23	Suma: 30 ~ 0,00	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedziałno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0,00 ita VAT (PLN):Wartość Bi 115,00 lenia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow umentu	aniczoną No-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o pla Portfel: Środki na sz Zmień Termin: 2020-09- Zaplacono: Całość	0,00 23	30 v 0,00	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbaro akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0,00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow umentu	aniczoną wo-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o pla Ortfel: Środki na sz Zmień Termin: 2020-09- Zapłacono: Catość Cotość	0,00 23	30 v	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedzialno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis	0,00 ita VAT (PLN):Wartość Bi 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow umentu	aniczoną No-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gotowka Więcej o pla Więcej o pla Srodki na sz Zmień Termin: 2020-09-1 Zaplacono: Całość	0,00 23	30 v 0,00	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedziałno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Bi 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow umentu	aniczoną vo-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o pla Portfel: Środki na sz Zmień Termin: 2020-09- Zapłacono: Cabosc	0,00 23	5% Var Suma:	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedzialno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Bi 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow umentu	aniczoną No-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o plo Portfel: Śródki na sz Zmień Termin: 2020-09-4 Zapłacono: Całość Cołość	0,00 23	5% Var Suma: 30 0,00	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedziałno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0,00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow umentu	aniczoną vo-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o pla Portfel: Środki na sz Zmień Termin: 2020-09- Zapłacono: Całość	0,00 23 ności: tnościach kolenia 06 28 0	5% Var Suma: 30 0,00	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi Sprzedawca: IT Serwis Barbar odpowiedziałno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Br 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr scią Spółka komandytow umentu	aniczoną vo-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gotowka Więcej o pla Portfel: Srodki na sz Zmień Termin: 2020-09-1 Zaplacono: Całość	0,00 23 ności: tnościach kalenia 06 23 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5% Var Suma: 30 ~ 30 ~	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Serwis Borbar odpowiedzialno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0.00 ita VAT (PLN):Wartość Bi 115,00 ienia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytaw umentu	aniczoną wo-
2. Q	1 Płatność Sposób plat Gatówka Więcej o plo Portfel: Śródki na sz Zmień Termin: 2020-09-4 Zapłacono: Całość Całość	0,00 23 ności: tnościach kolenia	5%6 ✓ War Suma: 30 ✓ 0,00 0,00	0.00 tość Netto (PLN): Kwo 500,00 Wydruk Język: Polski Miejsce wystaw Sprzedawca: IT Servis Barbar odpowiedziołno akcyjna Więcej Rozwiń opis dok Rozwiń podpis N	0.00 ta VAT (PLN):Wartość Br 115,00 lenia: a Ingowska Spółka z ogr ścią Spółka komandytow umentu	aniczoną vo-

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.

2 Wysłij 生 Pobierz 🛞 Drukuj 🖌 Edytuj	Więcej opcji 🗸 🗸
Strona 1 z 2 > Q D Podględ	Dane dokumentu
	Faktura sprzedaży 🗸
Foktura nr PVS/2/08/2020	Wewnątrzwspólnotowa
	Księguj w okresie:
Spraedovos: Nobyvos: Nobyvos: 17 Servis Botoros napovalos Spolika sa ogranicana, BLOS, KORPORACIA o objevenska seda spolika samana Spolika polikajima sa u sa	2020-08
NF-1071072800 NF-1072800	Dane podstawowe
Osta wystawienia 2020-08-07 Termin pistnasia 2020-08-06 (30 dm)	Numer faktury:
ningsat vymovietna bas dastavytvykonania valugi 2020-08-07	FV5/2/08/2020
Lp. Nazwa Kosta VAT Wartaść Jzm. Cena netto netto VAT (PLN) brytta	
1. Protum servery 1 em. 200,00 200,00 12% 118,00 418,00 4420% 200,00 115,00 418,00	Data dostawy/wykonania Data wustawienia: usługi:
W Same 200,00 22% 123,00 418,00	

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

Wystawianie faktury sprzedaży VAT-OSS

🕛 Czy	ım jest	VAT-0	OSS?
-------	---------	-------	------

 \rightarrow

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

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

Start Dokumenty Finanse firm	ny Magazyn Księgowość Kadry i płace	Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę
Wystaw dokum	nent	Widok	uproszczony 🖪 Ustawienia dokumentów
 Faktura sprzedaży ⑦ Pokaż więcej 	Faktura proforma 💿	🔵 Faktura zaliczkowa 📀	🦳 Faktura sprzedaży - korekta 🕐
Wewpatrzwspólnotowa			

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

Podczas dodawania kontrahenta na fakturze upewnij się, że jest to

(1) osoba fizyczna

Dodaj kontrahenta	
Rodzaj kontrahenta:	
🦳 Firma	• Osoba fizyczna

(2) podmiot pochodzący z kraju będącego członkiem UE

Kod pocztowy:	Miejscowość: *	
Kraj: *		- 11
Austria	~	- 1
Adresy e-mail: 🧑		- 1
		- 1
		- 1
Telefon:		- 1
		- 1
* pole obowiązkowe		
		_

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

Wystawianie	faktury	sprzedaży	w procedurze	VAT-SME
-------------	---------	-----------	--------------	---------

• Czym jest VAT-SME?

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

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

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

Wystaw dokument	🐻 Ustawienia dokumentów
 Faktura sprzedaży Faktura proforma Faktura zaliczkowa Faktura sprzedaży - korekta Pokaż więcej	
Wewnqtrzwspólnotowa	
Procedura OSS	
Procedura SME	
Metoda kasowa VAT Metoda kasowa PIT	

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

Inna	\sim	
Podstawa prawna, z której wi	ynika zwolnienie:	

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

ING Księgowość	용 Kontrahenci 🕺 Produkty 🛛 🗊 IT	Serwis Barbara Ingowska 🔻 🛛 Wyloguj
t Dokumenty Finanse firmy Magazyn	Księgowość Kadry i płace Pakiety i płatności Usługi dodatkowa	e 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).

Mój Kontrahent NIP: 6342805313 Adres: ul. Chorzowska 50, 40-121 Kotowice	×								
🖉 Edytuj Zmień kontrahenta									
Produkt									
Waluta:		Wustawiam w cena	ach:						
PLN	~	netto		brutto					
Lp. Nazwa produktu	llość	Cena netto		Stawka VAT(%)	Wa	artość netto	Wartość brutt	to	
1. Mój produkt		1 5	500,00	23% 🗸		500,00		615,00	
Dodaj do listy produktów									
z. Wpisz lub wybierz z listy C	٤ 📃	1	0,00	23% ~		0,00		0,00	
					Wartoś	ść Netto (PLN): Kwo	ta VAT (PLN):Wi	lartość Bru	itto (PLN):
				Summer		500.00	115,00		615,00
				Junia.					
Nagłówek Doto wystawienia:		Płatność Sposób platności:				Wydruk Języjic			
Nagłówek Data wysławienia: 2021-11-21	63	Płatność Sposób platności: Gotówka		Juna	~	Wydruk Języic Polski			~
Nagłówek Data wystawienia: 2021-11-21 Data wylanania usługi lub dostawy:	63	Płatność Sposób platności: Gotówka Więcej o platnościa	ıch	Juma	~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi	enia:		~
Nagłówek Doto wystowkenia: 2021-11-21 Doto wykonamia unkuji lub dostawy: 2021-11-21	51 51 51	Płatność Sposób platności: Gotówka Więcej o płatnościa Termin:	ich (***	2	~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi	enia:		~
Nagtówek Dota wystawienia: 2021-11-21 Data wykania uskugi lub dostawy: 2021-12-3 Miesięczna © Spowodź złada WI kontrahenta ©	51 51	Płatność Sposób platności: Gotówka Więcej o platnościa Termin: 2021-11-28	ich Ľð	7	•	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi Numer zamówie	enia: nia:		~
Nagłówek Dota wystawienia: 2021-11-21 Dota wylanania uskugi lub dostawy: 2021-11-21 Mesiącana © Mesiąc księgowy:	51 51	Płatność Sposób platności: Gołówka Więcej o platnościa Termin: 2021-11-28	kch Ľð	7	•	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi Numer zamówieni Data zamówieni	enia: nia:		~
Nagłówek Doto wystowenia: 2021-11-21 Doto wylennenia uskugi lub dostawy: 2021-11-21 Mesiączano © Mesiąc księgowy: 2021-11	51 51 ~	Platność Sposób platności: Gatówka Więcej o platnościa Termin: 2021-11-28	ich Ľð	7	•	Wydruk Języic Polski Miejsce wystawi Numer zamówie Data zamówieni	enia: nia: a:		~
Nagłówek Doto wytowienia: 2021-11-21 Doto wylenonia usługi lub dostrawy: 2021-11-21 Mesiączna © Spowdź dotok WA Hontrahenta © Mesiąc księgowy: 2021-11 Rodraj transokcji (JPK_V7):	ة ت ب	Płatność Sposób pletności: Gotówka Więcej o płatnościa Termin: 2021-11-28	ich Lö	7	 	Wydruk Jęnyi: Polski Miejce wystawi Data zamówieni Serzedawco:	enia: nia: a:		~
Nagłówek Dota wytowienia: 2021-11-21 Dota wylowienia usługi lub dostawy: 2021-11-21 Mesiączna © Swodd statu Wi kontrahenta © Miesiąc księgowy: 2021-11 Rodzął transokcji (JPK_V7): Brak	5 5 ~	Płatność Sposób platności: Gotówka Więcej o platnościa Termin: 2021-11-28	ich [23	7	×	Wydruk Język Polski Miejsce wystawi Data zamówieni Sprzedawca: PkU Barbaraa Ing	enia: nia: a:		~
Nagłówek Doto wytowienia: 2021-11-21 Doto wylownia usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesiączna © Swowtł statow Wi kontrahenta © Miesiąc księgowy: 2021-11 Rodzię transokcji (JPK_V7): Brak Oznaczenie dokumentu (JPK_V7):	ة ت ب	Płatność Sposób platności: Gotowka Więcej o platnościa Termin: 2021-11-28	ich []	7	~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawi Data zamówieni Sprzedawca: PHU Barboa Ing Więcej	enia: nia: a: owska		~
Nagłówek Doto wystawienia: 2021-11-21 Doto wyliczwienia usługi lub dostrawy: 2021-11-21 Mesiączna © Swowtł stoku Wi kontrahenta © Miesiąc księgowy: 2021-11 Rodzą transokcji (JPK_V7): Brak Orzaczenie dokumentu (JPK_V7): Brak	51 53 ~	Płatność Sposób platności: Gotowka Więcej o platnościa Termin: 2021-11-28	ich [2]	7	 	Wydruk Język Polski Miejsce wystawi Data zamówieni Sprzedawca: PHU Barbora Ing Wiecej	enia: nia: a:		~
Naglówek Doto wystowienia: 2021-11-21 Doto wykononia usiugi lub dostawy 2021-11-21 Metajęczna O Sprowdź stotus WA kontrohenta O Metajęc kiejgowy: 2021-11 Rodzą tromsokyi (DPK_V7): Brak Oznaczenie dokumentu (DPK_V7): Brak Kategoria: Brak domyślnej kategorii Zmień		Płatność Sposób płatności: Gotówka Więcaj o płatnościa Termin: 2021-11-28	ich	7	~	Wydruk Jenyk: Potski Mejsce wystawi Sprzedowca: PHJ Barbara Ing Wiecy Adnotacje na wy Podpis na dokum	enia: nia: a: owska gdruku dokume sencie 🗸	ntu 🗸	× [2]
Nagłówek Dota wystowienia: 2021-11-21 Dota wystowienia uskugi lub dostawy: 2021-11-21 Mesiąc sałącowa: 2021-11 Rodzą tomoskaj (JPK_V7): Brak Corroczenie dokumentu (JPK_V7): Brak Corroczenie dokumentu (JPK_V7): Brak Margoric: Brak Margoric: Brak	 3 3 4 5 5	Płatność Sposto platności: Gołówka Więcej o płatnościa Termin: 2021-11-28	ich T	7	 	Wydruk Jezyk: Polski Mejsice wystawi Mejsice wystawi Data zomówieni Sprzedowca: PHU Barbara ing Więcej Adnotacje na wy Redpis na dokum	enia: nia: a: owska gdruku dokumencie 🗸	entu 🗸	~
Nogłówek Doto wystowienia: 2021-11-23 Doto wykononia usługi lub dostawy: 2021-11-23 Doto wykononia usługi lub dostawy: 2021-11 Rodzął traczano ① Kesiąc księgowy: 2021-11 Rodzął traczano DIPK_V71: Brak Daroczeńe doskumentu LIPK_V77: Brak Daroczeńe polsko dostawy cylikizano ② Ustaw jako fosturę cylikizano ③		Płatność Sposob platności: Gotowka Wercej o platnościa Termin: 2021-11-28	ich 🔀	7	~	Wydruk Jęsyk: Polski Miejce wystawi Data zamówieni Sprzedowca: PHU Barbara ing Więcej Adnotacje na wy Podpie na dokum	enia: nia: a: owska gdruku dokume sencie 🗡	entu 🗡	
Nogłówek Doto wystowienia: 2021-11-21 Doto wykowienia usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna © Sorowst stotus WA konstnenta © Miesięc kiejącwy: 2021-11 Rodzą tomockej UPK_V77: Brak Conaccenie dokumentu UPK_V77: Brak Conacce		Płatność Sposób płatności: Gotowka Węcej o płatnościa Z021-11-28	tich (23)	3.01132. 7	· ·	Wydruk Jenyic: Potal Mejsce wystawi Data zamówieni Sprzedowca: PHU Barbara Ing Wilcos	enia: nia: a: owska gdruku dokume sencie 🗡	entu 🗸	~

• Zapisać dokument klikając "Wystaw".

Po kliknięciu "Wystaw" wyświetli się podgląd dokumentu.

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

Wystawianie faktury korygującej.

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

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

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

odzaj do	okumentu:		Ν	liesiąc księgowy:				
Przych	ody		~			tö s:	zukaj	Q
					🖹 Gene	eruj JPK_FA 🛛 🛱	Pokaż filtry 🛛 🗒	Pokaż ustawienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent $\stackrel{\wedge}{\bigtriangledown}$	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin płatności 🗘 Status	
	FVS/3/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020-09-06	Opcje 🔨
	PROF/1/08/20 20	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	Szczegóły 2020: Pobierz	
	FVS/2/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	Wyślij 2020: Drukuj	
	FVS/1/08/202 0	ALCOPPER TRANS LOGISTICS SPÓŁKA Z OGRANICZON Ą	Faktura sprzedaży	Test	500,00 PLN	615,00 PLN	Generuj duplika ^{2020:} Edytuj Wystaw podob	at
\square	FVS/3/07/202	4TH Reactor	Faktura końcowa do	Wyjazd do	4 500.00 PLN	5 575 00 DLN	Wystaw korekt	

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).

Start Dokumenty Finanse firmy Mage	azyn Księgowość Ko	dry i płace Usługi dodatko	we Dodoj dokument	Wystaw fakturę
Wystaw korektę do FV	S/1/11/2021		🐻 Ustawi	enia dokumentów
 Faktura sprzedazy - korekta (?) 				
Kontrahent Pokaz więcej 🛩				
Mói Kontrahent 🗙				
NIP: 6342805313 Adres: ul. Charzowska 50, 40-121				
Katowice Edutuj Zmień kontrohento				
Stan przed korektą				
Lp. Nazwa produktu B	ość Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto Wartoś	ić brutto
1. Mój produkt	1	500,00 23% ~	500,00	615,00
		Wartos Suma:	č Netto (PLN): Kwota VAT (PLN):Wa 500.00 115.00	rtość Brutto (PLN): 615.00
Produkt Pokaž wiecej 🗸				
Waluta:	Wystawiam w cenach	c		
PLN ~	 netto 	brutto		
Stan po korekcie				
Lp. Nazwa produktu Ilośc	ć Cena netto	Stawka VAT(%) Wa	rtość netto Wartość brutto	
a Méi needukt				
1. Indiproduce	1 500	0,00 23% V	500,00	615,00
Cody do listy produktów Wyjsz lub wybierz z listy	1 500	0,00 23% ♥ 1,00 23% ♥ Wartot Suma:	0,00 4 Netto (PCN): Kwota VAT (PLN):Wa 500,00 115,00	0,00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Codeg do lot y produktow Codeg do lot y produ	1 0	000 23% • Wartot Suma:	500,00 0,00 c Netto (PLN: Keeta VAT (PLN: Wa 500,00 115,00 c Netto (PLN: Keeta VAT (PLN: Wa	0,00 110/C Butto (PLN): 615,00 110/C Butto (PLN):
Codd do laty produktow Webs: Lib wytier: z listy Q Korekta	1 300	23% Vieta .00 23% Vieta Suma: Suma:	500,00 0,00 c Netto (PLN: Kweta VAT (PLN: We 500,00 115,00 c Netto (PLN: Kweta VAT (PLN: We 0,00 0,00 0,00	11.00 0 0,00 rtoid Builto (PLN): 615,00 rtoid Builto (PLN): 0,00
I Transmission of the second	1 Soc	23% Vertai Suma: Suma:	0.00 0.00 0.00 115.00 C Netto (PUN): Kwoto VAT (PUN); Wa 0.00 C Netto (PUN): Kwoto VAT (PUN); Wa 0.00 Wydruk Wydruk	11.00 (1) 0.00 110/C Brutto (PLN): 615,00 110/C Brutto (PLN): 0,00
I represent O togo possible O togo do bity produktov 2. Wybez Lub wybierz z listy Q Korekta Nogłówek Dot wytowinia: 2011.121 03	1 Soc 1	23% Vertar 5uma: Suma:	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	11.00 (1) 0.00 110/C Brutto (PLN): 615,00 110/C Brutto (PLN): 0,00
I Tray produktion Oracid a lastic produktion Vagina (a lastic produktion) Vagina (a lastic produktion) Vagina (a lastic produktion) Vagina (a lastic produktion) Korekta Nagiówek Zozi - 1, - 2, (3) Cata wydownice (catalog)	1 Social 2 C Platność Sporbej jedności: Gotówka Wręcja płetności:	Vietor Sume: Vietor	300,00 0,00 0,00 500,00 115,00 C Netto (PLN): Kweta VAT (PLN);We 0,00 0,00 Wydruk 249,51 Netsi H Helpca wystawienia:	11.00 (F) 11.00 (F)
I Tray november of the production O Cong of the production Very first lub wighters 2 listing Q Very stable wighters 2 listing Q Very stable wighters 2 listing Q Very stable wighters 2 listing Q Zoo21:11-21 Zoo21:11-21 Coox	1 Soc 2 C C Plotność Sposób płatności Gotowia Wręcej o płatnościa Wręcej o płatnościa Termin: 2000 zó zó zó	Vietor Suma:	0,00 0,00 0,00 115,00 C Netto (PUN): Keeta VAT (PUN)/We 115,00 C Netto (PUN): Keeta VAT (PUN)/We 0,00 Quida 0,00 Wydruk Netki Netki Melignoe wystawienio:	0.00 1006 Brutto (PLN): 615,00 1006 Brutto (PLN): 0,00
I traj provini Cong of the production 2 Wipes lub wythers 2 listy Q Korekta Nogłówek Data wystawieria: 2221-11-21 (3 Mesięzana)	1 Social 2 C Platność Spatola platności Spatola platności Sotowia Więcej o platności Termin: 2021-11-28	23% v Wetof Suma: Vertor Suma: Vertor Vertor Suma:	300,00 0.00 0.00 115,00 500,00 115,00 chetto (PUN): Keeto VAT (PUN);We 0,00 0,00 0,00 Wydruk Pedal Meljoce wystowienica: 1	15.00 Π 1.00 1.
Tege process Concept of a long procession Concept of	1 Social 2 C Platność Spotob platności: Gotówka Włęcej o platnościał Włęcej o platnościał Iemnie 2021-11-28 Zapłacone:	23% V 100 23% V Wetai Suma: Variation Suma: Suma: Variation Suma: Suma: Variation Suma: Variation Suma: Suma	500,00 0.00 0.00 0.00 500,00 115,00 c Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 c Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 Wydruk 3qn,Jc: Peski Misjics wystawienis:	15.00 0 rtok Brutto (PLN): 615.00 rtok Brutto (PLN): 0,00
I traj provini Congo laskaj produktov 2. Wijsta: lub wyšlenz z luby Q Korekta Nogłówek Cota wystawienia: 2021-13-21 C3 Data wyšlenania: unkuje lub dostawy: 2022-13-21 C3 Mesięc kalegowy 2021-13 V	1 Social 2 C 3 C 4 Platność Sposob platności: Gotwie Więcej o platnościcach Immire 2021-13-28 Zapłacone: Zapłacone w cał	23% Vetal 5,00 23% V Wetal 5,000 5,000 C8 7 V 0,000 e6d	500,00 0.00 0.00 0.00 500,00 115,00 c Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 c Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 Wydruk 3qn,Jc: Plobal Misjice wystawienia:	15.00
I traj provini Congo los lag produktov 2 Wijsta lub wybierz z lotaj Korekta Nogłówek Cota wystawienia: 2021-13-21 C3 Mesięc kajegowj 2021-11 Korek ta Korek	1 Social 2 C 3 C 4 Platność Sporob platności: 5 Sporob platności: Sporob platności: Gótowia Włęcej o platności: Gótowia Włęcej o platności: Gotowia Włęcej o platności: Gotowia Zopłacone:	23% Vietori 5,000 23% Vietori 5,000 23% Vietori 5,000 Vietori 5,000 Vietori 6,000 000 000 000 000 000 000 000 000 00	500,00 0.00 0.00 0.00 500,00 115,00 c Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 c Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 Wydruk 3qn,Jc: PLN:We Plobal Migics wystawienis:	15.00 1
I providence O Conglo Bisly produktov 2 Wpicz Lib wybierz z Istaj Korekta Nogłówek Cota wystawienia: 2021-11-21 C3 Mesięc balegowaj 2021-11 Rodzig tewnakcj UPK_V7): Besk V	1 Social 2 C 3 C 4 Platność Sporob platności: 5 Sporob platności: 5 Sporob platności: 4 Włęcej o platności: 2021-13-28 Zapłacono: 20płacono: 20płacono: 20płacono: 20płacono:	23% Vietori 5,000 23% Vietori 5,000 23% Vietori 5,000 Vietori 5,000 Vietori 6,000 000 000 000 Vietori 6,000 000 000 Vietori 6,000 000 Vietori 6,000 Vietori 0,000 Vietori	500,00 0.00 0.00 0.00 500,00 115,00 C Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 C Netto (PLN): Keeta VAT (PLN:We 0,00 0,00 Vydruk 3qn,Jc: PLN:We PISAI Migics wystawienia: 0.00 Numer zamdwienia: 0.00 Data zamówienia: 0.00 Syradowca: 0.00 Syradowca: 0.00	<pre>cls.co clock Brutto (PLN): cls.co cls.c</pre>
	1 Soc 2 C Platność Sposle jedności Gotwia Więcej o płetności Zapłacono: Zapłacono w ceł	23% V 100 23% V Wetof Suma: Variation Suma: Suma: Suma: Variation Suma: Suma: Variation Suma: S	500,00 0.00 0.00 0.00 500,00 115,00 C Netto (PLN): Keeda VAT (PLN:We 0.00 0,00 0,00 Wydruk 3qn/c: Piski 1 Nutrer zamdwienia: 1 Data zamdwienia: 1 Synzdewrca: 1 Piski Barbao Ingowska Ywers	15.00 10.00
	1 Soc 2 C Platność Spanie jedaności Godowia Więcej o płatności Więcej o płatności Więcej o płatności Immin 2021-13-28 Zapłacono: Zapłacono w cał	23% Vietori 5,000 23% Vietori 5,000 23% Vietori 5,000 Vietori 5,000 Vietori 0,000 etcl	Sonoo Octoo O	11.00 ■ (0.00 (10) (PLA): 615,00 (10) (PLA): 0,00 (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (4)
	1 Soc 2 C Platność Sposle jelaności Gotwia Więcej o platnoścoch Territic 2021-13-28 Zapłacono: Zapłacono w cela	23% V 100 23% V Wetof Suma: Vertor Suma: V Cite 7 V 0.00 eso	S00,00 O.00 O.00 O.00 S00,00 S00,00 S00,00 S00,00 O.00 O.00	15.00 ■ 1000 11006 Boutto (PLN): 615.00 11006 Boutto (PLN): 0,00 (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (4)
1 Trap provide © Dodg ob lag produktow 2 Wpiss lub wybierz z listy Korekta Vitta J. 1 Marce Lingong Korekta Koregorii Korekta Koregorii Korekta Koregorii	1 Soc 2 C Platność Sposle jelaności Gotwia Więcej o platnoścoch Territic 2021-13-28 Zapłacono: Zapłacono w cel	23% V 100 23% V Wetof Suma: Vertor Suma: 0.00 0.00 esci	500,00 0,00 0,00 115,00 C Netto (PLN): Keeta VAT (PLN);We 500,00 115,00 C Netto (PLN): Keeta VAT (PLN);We 0,00 0,0	15.00 ■ 11016 Brutto (PUA): 615.00 11016 Brutto (PUA): 0,00 (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (4) (
1 Trap provide © Dodg ob lag poduktow 2 Wpisz lub wybierz z loży Rogłówek Dod na strawy strawy Z021-13-21 CB Dodz strawy strawenia: 2021-13-21 Z021-13-21 CB Meniąc kolegony 2021-11 Z021-11 V Roczę kolegony 2021-11 Z0raczenie dokumentu (JRK_V7): Emicacie dokumentu (JRK_V7): Brackenie dokumentu (JRK_V7): Wpierz z loży Wyberz z loży V Kotegorii: W Zmaczenie dokumentu (JRK_V7): Wpierz lożegorii: Zmaczenie do	1 Soc 2 C Platność Sporub platności: Gotwia Więcej o platnoścoch Termin: 2021-13-28 Zapłacono: Zapłacono w cel	23% V 100 23% V Wetof Suma: Vertor Suma: 0.00 0.00 esci	500,00 0,00 0,00 10,00 10,00 10,00 10,00 10,00 10,00 0,00	15.00 ■ 1000 11006 Boutto (PLN): 615.00 11006 Boutto (PLN): 0,00 (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (4)
1 Trap provide © Dodg ob lag produktav 2 Wpiss lub wybierz z listy Korekta Vitationality of the state stat	1 Soc 2 C Platność Sporde jelaności Gatówka Włęcej o płetnoścoch Terrin: 2221-13-28 Zapłacona w cał	23% V 100 23% V Wutsi Suma: Watsi Suma: V 0,00 edd	500,00 0,00 0,00 105,00 105,00 105,00 105,00 105,00 0,0	15.00 ■ 1000 11006 Boutto (PLN): 615,00 11006 Boutto (PLN): 0,00 (3) (3) (3) (3) (3) (4) (
	1 Joc 2 C 3 C Platność Sposle jelaności: Gotówka Włącej o platnoścosth Termin: 2021-13-28 Zapłacono w cał	23% V 100 23% V Wutsi Suma: Watso Suma: 000 000 000 000	Son,00 O	15.00 ■ 1000 11006 Boutto (PLN): 615,00 11006 Boutto (PLN): 0,00 (3) (3) (3) (3) (3) (4) (
I Traj proviniti 2 Oragi obsilja produktov 2 Wpisz lub wybierz z luby Korekta	1 Joc 2 C 3 C Platność Sposle jelaności Gotówka Włęcej o platnoścoch Zapłacone Zapłacone w cał	23% V 100 23% V Wutsi Suma: Watso Suma: 000 000 000 000	Sonoo O Sonoo O Sonoo O Sonoo Sonoo Sonoo Sonoo Sonoo Sonoo O Sonoo O Sonoo O Sonoo Sonooo Sonooo Sonoooooooooo	15.00 ■ 1106 Butto (PLN): 615,00 1106 Butto (PLN): 0,00 (3) (3) (3) (3) (3) (3) (4) (

Wystawianie faktury marża.

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

Aby wystawić fakturę marża należy po zalogowaniu w systemie:

• Kliknąć Wystaw fakturę



• Następnie kliknąć "Rozwiń opcje" i wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu: Faktura marża.

Kontrahent Pokaż więcej 🗸								
Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybie	rz Q	Nowy +						
Waluta:								
PLN	~							
Lp. Nazwa produktu	Ilość	Cena zakupu	Stawka VA	(%) M	arža	Cena sprzedaży	GTU (JPK_V7)	
1. Wpisz lub wybierz z listy Q	. 1	0,00	np	~	0,00	0,00	Brak	~
						Kwoto	a VAT (PLN):Warto	ść Brutto (PLN):
						Suma:	0,00	0,00
Procedura marży:								
dla biur podróży	~							
Nagłówek								
Data water dan la		Płatnośc				Wydruk		
Data wystawienia:		Płatnosc Sposób płatności:				Wydruk Język:		
2021-11-21	ťð	Sposób płatności: Gotówka			~	Wydruk Język: Polski		~
2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy:	të)	Płatność Sposób płatności: Gotówka Więcej o płatnośc	ciach		~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier	nia:	~
Data wystawienia: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21	51 51 51	Płatnosc Sposób płatności: Gotówka Więcej o płatnośc Termin:	ciach		~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier	nia:	~
Data wystawena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ?	61 61	Pratnosc Sposób płatności: Gotówka Więcej o płatnośc Termin: 2021-11-28	ciach	7	~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier	nia:	~
Data wystawena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ⑦ Sprawdź status WAT kontrahenta ⑦	C3 C3	Prathosc Sposób platności: Gotówka Więcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono:	ciach	7	~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier	nia: ia:	
Data wystawena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprawdź status WAT kontrohenta ③ Miesiąc księgowy:	51 51	Pratnosc Sposób płatności: Gotówka Więcej o płatnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono:	ciach	7	~ ~ 0,00	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawieri Numer zamówien Data zamówienienie	nia: ia:	~
Data wystawena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprawdź status VAT kontrahenta ③ Miesiąc księgowy: 2021-11	ت ت ب	Pratnosc Sposób platności: Gotówka Więcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono u	: :lach Lið	7	,000	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier Okrawier Data zamówienia:	nia: ia:	~
Data wystawena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprawdź status VAT kontrahenta ③ Miesiąc księgowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (JPK_V7);	5 5 7	Pratinosc Sposób platności: Gotówka Więcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono w	ciach Cð	7	,000	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier Numer zamówien Data zamówienia:	nia: ia:	
Data wystawienia: 2021-11-21 Data wykononia usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprowdź stotus VAT kontrahenta ③ Miesiąc księgowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (JPK_V7): Brok	ة ال ب ب	Prathosc Spasob platności Gotówka Włęcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	ciach Că	7	~ 0,00	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier L Data zamówienia: Sprzedawca: PHU Barbara Ingo	nia: ia:	×)
Data wystawienia: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostowy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprowdź status VAT kontrahenta ③ Miesiąc ksiegowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (JPK_V7): Brak Oznaczenie dokumentu (JPK_V7):	تھ تھ ب	Prathosc Sposob platności Gotówka Włęcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	ciach Lið	7	~ ~ 0,00	Wydruk Jązyk: Polski Miejsce wystawier Numer zamówien Data zamówienia: Sprzedawca: PHU Barbara Ingo Więcej	ila: la: 	×)
Data wystawienia: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprowdź status (VAT kontrahenta ④ Miesiąc księgowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (DPK_V7): Brak Oznaczenie dokumentu (DPK_V7): Brak	(3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3)	Pratnosc Sposób platności: Gotówka Więcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	ciach (73) w całości	7	~ ~ 0,00	Wydruk Jązyk: Polski Miejsce wystawier Numer zamówien Data zamówienia: Sprzedawca: PHU Barbara Ingo Więcej	hα: la: 	
Data wystawena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostowy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprowdź status VAT kontrahenta ③ Miesiąc ksiegowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (DPK_V7): Brak Oznaczenie dokumentu (DPK_V7): Brak Kategoria: Brak kategorii		Pratnosc Sposób platności: Gotówka Więcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	clach	7	~ ~	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier L Data zamówienia: Sprzedawcc: PHU Barbara Ingor Więcej Adnotocje na wyc Podpis na dokume	nia: la: wska inuku dokumentu uncle ❤	
Data wystawena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostowy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprowdź status VAT kontrahenta ③ Miesiąc ksiegowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (DPK_V7): Brok Canaczenie dokumentu (DPK_V7): Brok Kategoria: Brok Amgylsnej kategorii Zmień	 (3) (3) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (7) (7)	Pratnosc Sposób platności: Gotówka Więcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	v całości	7	,000	Wydruk Język: Polski Miejsce wystawier Data zamówienia: Data zamówienia: Sprzedawco: PHU Barbara Ingor Więcej	nia: la: 	
2021-11-21 2021-11-21 2021-11-21 2021-11-21 Milesięczna Sprowdź status VAT kontrahenta Valekięczna Sprowdź status VAT kontrahenta Milesiąc księgowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (JPK_V7): Brok Oznaczenie dokumentu (JPK_V7): Brok Kategoria: Brak kategoria: Brak kategoria: Zmien Numer: FVS/2/11/2021 Zmien		Pittinosc Sposób platnosici: Gotówka Więcej o platnosic Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	clach (73) w cołości	7	•	Wydruk Jązyk: Polski Miejsce wystawier Mumer zamówien Data zamówienia: Sprzedawca: PHU Barbara Ingo Więcej Adnotacje na wyć Podpis na dokume	nia: ia: wska inuku dokumentu uncie ❤	
Data wystawiena: 2021-11-21 Data wykonania usługi lub dostawy: 2021-11-21 Miesięczna ① Sprowdź status WAT kontrahenta ② Miesiąc księgowy: 2021-11 Rodzaj transakcji (DPK_V7): Brak Oznaczenie dokumentu (DPK_V7): Brak Kategoria: Brak domyślnej kategorii Zmień Numer: FVS/2/11/2021 Zmień Ustaw jako fakturę cykliczną ③		Pratnosc Sposó platności Gotówka Więcej o platnośc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	v cołości	7	× 0,00	Wydruk Jązyk: Polski Miejsce wystawier Data zamówienia Data zamówienia Sprzedawca: PHU Barbara Ingo Więcej Adnotacje na wyd Podpis na dokume	ila: la: wska Inuku dokumentu Inuku dokumentu	
Data wystawena: 2021-11-21 Deta wykonania usługi lub dostowy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprowdź status VAT kontrahento ③ Miesięczna ③ 2021-11 Rodzoj transakcji (JPK_V7): Brok Oznaczenie dokumentu (JPK_V7): Brok Zmień Numer: FVS/2/11/2021 Zmień Ustow jako fakturę cykliczną ③		Pratnosc Sposób platnosici Gotówka Więcej o platnosic Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	ciach C3 w całości	7	 0,00 	Wydruk Jązyk: Polski Miejsce wystawier Data zamówienia: Data zamówienia: Sprzedawca: PHU Barbara Ingo Wiłącej Adnotacje na wyd	nia: ia: wska iruku dokumentu incle ❤	
Data wystawena: 2021-11-21 Deta wykonania uskugi lub dostowy: 2021-11-21 Miesięczna ③ Sprowdź status VAT kontrahento ③ Miesięczna ③ 2021-11 Rodzaj transakcji (IPK_V7): Brok Oznaczenie dokumentu (IPK_V7): Brak Kategoria: Brak kornyślnej kategorii Zmien Numer: FVS/2/11/2021 Zmien Ustaw joko fakturę cykliczną ⑨		Pratnosc Sposób platnosci Gotówka Więcej o platnosc Termin: 2021-11-28 Zapłacono: Zapłacono v	ciach (73) w całości Wystaw Wystaw i wy	7	× ,000	Wydruk Jązyk: Polski Miejsce wystawier Data zamówienia: Sprzedawca: PHU Barbara Ingo Wiłącej Adnotacje na wyd	nia: ia: wska inuku dokumentu incle ✓	

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: 2017-09-1 Sposób płatności: Przelew Rachunek: ING BANK ŚLĄSKI 28 0491 5 7425	11 (7 dni) 382 0649 0664	4 7118
Lp. Nazwa	Ilość	J.m. Cena brutto	Wartość brutto
1 Opel Astra II	1	13 500,00	13 500,00
		RAZEM	13 500,00
		W tym	13 500,00
Procedura marży: towary używane Razem słownie: trzynaście tysięcy pięćset PLN 00/100 Zapłacono: 0,00 PLN			

Pozostało do zapłaty: 13 500,00 PLN

Wystawianie faktury korygującej VAT marża

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

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

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

Nu do	umer ^ okumentu ~	Kontrahent 🔷	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin ∧ płatności ∽	Status	Kwota へ Vat [〜]		
FV 3	5/2/03/202	ING Usługi dla Biznesu S.A.	Faktura sprzedaży - marża	516,26 PLN	520,00 PLN Ŧ	2023-03-22		3,74 Szczegóły Pobierz Konwersacja Wyślij Drukuj Orukuj Generuj duplikat Edytuj Wystaw podobną Wystaw korektę Dodaj cykliczność	Opcje	^

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).

dzaj do	kumentu:		Mie	siąc księgowy:				
Przycho	ody		~			63	Szukaj	Q
					🗟 Gene	eruj JPK_FA	🛱 Pokaż filtry	🗟 Pokaż ustawienia listy
stosow	ane filtry:							
Typ: Fal	ktura proforma 🕽	×						
pisz zas	stosowane filtry	Wyczyść						
	Numer dokumentu ~	Kontrahent \diamondsuit	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto	∧ Termin ∧ ∨ płatności ∨	Status
	PROF/1/08/20 20	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 P	LN 2020-09-06	Opcje 🔨
	PROF/1/07/20 20	4TH Reactor Krystian Machnik	Faktura proforma	Wyjazd do czarnobyla	4 500,00 PLN	5 535,00 P	LN 2020-08-30	Szczegóły Pobierz
							Ilość eleme	Wyślij Drukuj
								Generuj duplikat
								Edytuj
								Wystaw podobną
🗞 Ko	ontakt 😟 I	Pomoc 📄	Regulamin				< c	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 korekty do zaliczki.

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

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

	ZAL/1/01/2022	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	Faktura zaliczkowa do PROF/1/01/2022	13,82 PLN	17,00 PLN ● Zapłacony	2022-01-20	Opcje 🔨 Szczegóły
	PROF/1/01/2022	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	Faktura proforma	55,00 PLN	67,65 PLN	2022-01-27 Ilość elementów no	Pobierz Konwersacja Wyślij Drukuj Generuj duplikat
K	ontakt 🛛 🛂 Po	moc 📄 Reg	ulamin				Edytuj
							Wystaw korektę
							Historia płatności
							Usuń

W formularzu korekty do faktury zaliczkowej kluczowe są dwa elementy:

• Kwota "Zapłacono po korekcie"

-
17,00
17,00

• Przyczyna korekty

Wypełnienie pola "Przyczyna korekty" jest nieobowiązkowe.

Możesz zapisać zmiany klikając Wystaw.



	Konwersacja	V Wroc
🖂 Wyślij 🛨 Pobierz 🗃 Drukuj 🖋 Edytuj	Więcej	i opcji 🗸
< Strong 1 z 2 > Q D Dodglad	Dane dokumentu Typ dokumentu:	^
	Faktura zaliczkowa korekta	~
Faktura zaliczkowa – korekta nr KORZ/1/01/2022 Nr Proformy listorej dougung zaliczkaj PROF/1/01/2022	Księguj w okresie:	
Nr Zaliczki (której dotyczy korekta) ZAL/1/01/2022 z dnia 2022-01-20	2022.01	

Wystawianie faktury końcowej do zaliczki.

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

aj doku	mentu:		Mie	esiąc księgowy:				
zychody	ł		~ [tä s	zukaj	Q
					🖹 Gene	eruj JPK_FA 😂	Pokaž filtry	🗟 Pokaž ustawienia listy
osowan	e filtry:							
jp: Faktu	ira zaliczkowa	× Typ: Faktu	ura proforma >	¢				
sz zasto	sowane filtry	Wyczyść						
	Numer dokumentu 🗘	Kontrahent 💭	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość 🔨 netto 💛	Wartość brutto 💭	Termin płatności 🗘	Status
]	ZAL/1/08/20 20	BUSOL KORPORACIA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/20 20	Produkt testowy	162,60 FLN	200,00 PLN	2020-08-07	Opcje 🗸
]	PROF/1/08/20 20	BUSOL KORPORACIA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020-09-06	Opcje 🔨
	PROF/1/07/20 20	4TH Reactor Krystian Machnik	Faktura proforma	Wyjazd do czarnobyła	4 300,00 PLN	5 535,00 PLN	2020-08-30	Szczegóły Poblerz
							ilost eleme	Wysłij Drukuj
								Generuj duplikat
								Wystaw podobną
								Wystaw zaliczkę
							•	Wystaw fakturę końcowa

W formularzu faktury końcowej zostaną uwzględnione wystawione zaliczki. Uwaga: W polu "Zapłacono" wpisujemy kwotę należności jaką otrzymaliśmy na moment wystawienia faktury końcowej.

 Faktura sprzedaży ⑦ F ozwiń opcje ✓ 	aktura proforma	⑦ Fak	tura zaliczkowa 🤇		○ Fakt	tura sprzedaży - ko	orekta 🕐
Kontrahent Rozwiń opcje 🗸							
Firma handlowo-usługowa TOFIK NIP: PL6198230874 Adres: ul. Szkolna 12b/5, 00-234 Warszawa							
Produkt Rozwiń opcje 🗸				Waluta:	PLN		~
Lp. Nazwa produktu	Ilość	Cena netto	Stawka vat(%)		Wartość	brutto	
1. usługa remontowa	1	5000,00	23%	~		6 150,00	/ 🛍
2. Dodaj produkt Q	. 1	0,00	23%	~		0,00	
Jwzględnione zaliczki: Jaliczka(2/09/2017), wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek	<u>kwatę 1 000,00</u> Płatnoś	Suma: 1 000,00 Š ć		Wydruk			
Jwzględnione zaliczki: <u>Zaliczka(2/09/2017), wystawiona dnia 2017-09-04 na</u> Nagłówek Data wystawienia:	<u>kwatę 1 000,00</u> Płatnoś Sposób pł	Suma: 1 000,00 5 ć Iatności:		Wydruk Język:			
Jwzględnione zaliczki: aliczka(2/09/2017). wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek Data wystawienia: 2017-09-04	<u>kwatę 1 000,00</u> Płatnoś Sposób pł Przelew	Suma: 1 000,00 š ć latności: v na rachunek bankowy	~	Wydruk Język: Polski			~
Jwzględnione zaliczki: laliczka(2/09/2017), wystawiona dnia 2017-09-04 na Vagłówek Data wystawienia: 2017-09-04 Co Data wykonania usługi lub dostawy:	<u>kwatę 1 000,00</u> Płatnoś Sposób pi Przelew Więcej o j Rachunek	Suma: 1 000,00 5ć iatności: v na rachunek bankowy płatnościach c	`	Wydruk Język: Polski Miejsce wyst	tawienia:		~
Jwzględnione zaliczki: Caliczka(2/09/2017). wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek Data wystawienia: 2017-09-04 C3 Data wykonania usługi lub dostawy: 2017-09-04 C3	kwatę 1 000.00 Płatnoś Sposób pł Przelew Więcej o j Rachunek Firmowy Zmień	Suma: 1 000,00 Sć katności: v na rachunek bankowy płatnościach c	~	Wydruk Język: Polski Miejsce wyst Kraków	tawienia:		`
Jwzględnione zaliczki: Caliczka(2/09/2017). wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek Data wystawienia: 2017-09-04 [C3] Data wykonania usługi lub dostawy: 2017-09-04 [C3] Miesięczna ③ Miesięczna ④	kwatę 1 000.00 Płatnoś Sposób pł Przelew Więcej o j Rachunek Firmowy Zmień \bigcirc Dodaj Termin:	Suma: 1 000,00 ść katności: v na rachunek bankowy płatnościach c: j rachunek		Wydruk Język: Polski Miejsce wysł Kraków Sprzedawca Przedsiębior Więcej	tawienia: : stwo budov	wlane Jan Kowalsk	~
Jwzględniane zaliczki: Zaliczka(2/09/2017), wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek Data wystawienia: 2017-09-04 [Collimation of the second	kwatę 1 000.00 Płatnoś Sposób pi Przelew Więcej o j Rachunek Firmowy Zmień © Dodaj Termin: 2017-0 Zapłacom	Suma: 1 000,00 ić iatności: v na rachunek bankowy płatnościach c j rachunek 19-11 [3] 7 r o:	dni V	Wydruk Język: Polski Miejsce wyst Kraków Sprzedawca Przedsiębior Więcej Rozwiń opisy Rozwiń opisy	tawienia: : stwo budov g dokumeni jis ~	wlane Jan Kowalsk	~
Jwzględniane zaliczki: Caliczka(2/09/2017), wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek Data wystawienia: 2017-09-04 Ca Data wykonania usługi lub dostawy: 2017-09-04 Ca Miesięczna (?) Miesięczna (?) Altesiąc księgowy: 2017-09 ✓ Categoria: sprzedaż towarów i usług Numer: S/09/2017 Zmień	kwatę 1 000.00 Płatnoś Sposób pl Przelew Więcej o j Rachunek Firmowy Zmień @ Dodaj Termin: 2017-0 Zapłaconi 0,00 Colo	Suma: 1 000,00 ść katności: v na rachunek bankowy płatnościach c: jrachunek 19-11 [Čö] 7 n o:	dni V	Wydruk Język: Polski Miejsce wysł Kraków Sprzedawca Przedsiębior Więcej Rozwiń oplsy Rozwiń podp	tawienia: : stwo budov y dokument jis ~	wlane Jan Kowalsk	
Jwzględniane zaliczki: Caliczka(2/09/2017), wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek Data wystawienia: 2017-09-04 [73] Data wykonania usługi lub dostawy: 2017-09-04 [73] Miesięczna Miesięczna Miesięczna Miesięczna Miesięczna Wiesięczna Miesięczna Wiesięczna Miesięczna	kwatę 1 000.00 Płatnoś Sposób pi Przelew Więcej o j Rachunek Firmowy Zmień © Dodaj Termin: 2017-0 Zapłaconi 0,00 Całe	Suma: 1 000,00 ść katności: v na rachunek bankowy płatnościach c: jrachunek 19-11 (2) 7 r o: psć (?)	dni V	Wydruk Język: Polski Miejsce wysł Kraków Sprzedawca Przedsiębior Więcej Rozwiń opisy Rozwiń podp	tawienia: : stwo budov g dokument Dis Y	wlane Jan Kowalsk tu 💙	
Jwzględnione zaliczki: Zaliczka(2/09/2017), wystawiona dnia 2017-09-04 na Nagłówek Data wystawienia: 2017-09-04 (28) Data wykonania usługi lub dostawy: 2017-09-04 (28) Miesięczna Miesięczna Miesięczna Wiesiąc księgowy: 2017-09 Sprzedaż towarów i usług Sprzedaż towarów i usług Synzedaż towarów i usług Synen: 3/09/2017 Smien Ustaw jako fakturę cykliczną ?	kwatę 1 000.00 Płatnoś Sposób pi Przelew Więcej o j Rachunek Firmowy Zmień © Dodaj Termin: 2017-0 Zapłacon 0,00 Cało	Suma: 1 000,00 ić iatności: v na rachunek bankowy płatnościach c j rachunek 19-11 Čô 7 o: usć (?)	dni Y	Wydruk Język: Polski Miejsce wyst Kraków Sprzedawca Przedsiębior Więcej Rozwiń opisy Rozwiń podp	tawienia: : stwo budov y dokument	wlane Jan Kowalsk	l V

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

ING Księgowość	🛎 Kontrahenci 🛛 🝀 Produkty 🗌 👪 IT Ser	wis Barbara Ingowska 🔻 🛛 Wyloguj
tart Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgov	ość Kadry i płace Pakiety i płatności Usługi dodatkowe	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 "oo" = 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".

Faktura sprzedaży ⑦	Faktura proforma 🕐	🔘 Faktura zaliczka	0 awa	Faktura sprzedaży - korekta 🔇
🔵 Faktura sprzedaży - marża 🧿 🔵 🖡 Pokaż mniej 🔨	Paragon sprzedaży 🧿 🔵	Pozostały przychód 🕜		
Wewnątrzwspólnotowa				
Kontrahent Pokaż więcej ❤				
BUSOL KORPORACJA	<			
Edytuj Zmień kontrahento				
Produkt				
Valuta:	Wystawiam w cer	nach: 🕐		
PLN	✓ netto	• brutto		
Lp. 🕐 Nazwa produktu	Ilość Cena brutto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto

Na wydruku dokumentu pojawi się obowiązkowa adnotacja "odwrotne obciążenie".

Faktur nr FVS	'a /4/08/2020							
Sprzed IT Serw odpowi ul. Pros 84-102 NIP: 64	awca: is Barbara Ingowska Spółka edzialnością Spółka komani kiego Pułku 14 Warszawa 71072930	a z ogranicz dytowo-aka	onq cyjna	Nabywca: BUSOL KOR ul. Sokolska 40-121 Katı NIP: PL9876	PORACJA 134 owice 5543210			
Data w Miejsce	ystawienia: 2020-08-07 wystawienia:			Termin płat Sposób płat	ności: 2020-i ności: Gotów	09-06 (3 /ka	(0 dni)	
Uata da	Name	.020-08-07		C	Wartość Sł	tawka	Kwota VAT	Wartość
Loto de	Nazwa	Ilość	J.m.	Cena brutto	Wartość St netto	tawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto
Lp.	Nazwa Produkt tezowy	Ilość	J.m. st.	Cena brutto 400,00	Wartość Sł netto 400,00	tawka VAT °°	Kwota VAT (PLN) 0,00	Wartość brutto 400,00
Lp.	Nazwa Produkt testowy	Ilość 1	J.m. st.	Cena brutto 400,00 RAZEM W tym	Wartość St netto 400,00 400,00	tawka VAT °°	Kwota VAT (PLN) 0,00 0,00	Wartość brutto 400,00 400,00
Lp.	Nazwa Produkt testony	Ilość 1	J.m.	Cena brutto 400,00 RAZEM W tym	Wartość St netto 400,00 400,00	tawka VAT oo	Kwota VAT (PLN) 0,00 0,00	Wartość brutto 400,00 400,00
Lp. 1. Do rozli Razem Zaplare	Nazwa Produkt testowy czenia podatku VAT zobowi słownie: czterysto PLN 00/1 no: 0.00 PLN 00/1	Ilość s gzony jest i	J.m. stt. n <u>qbyw</u>	Cena brutto 400,00 RAZEM W tym co (odwrotne ob	Wartość Si netto 400,00 400,00 400,00 ciążenie), dot	tawka VAT oo oo	Kwota VAT (PLN) 0,00 0,00 0,00	Wartość brutto 400,00 400,00
Lp. 2. Do rozli Rozem Zopłaco Pozosto	Nazwa Produkt testowy zczenia podatku VAT zobowi słownie czterysta PLN 001 no 0,00 PLN ło do zapłaty: 400,00 PLN	Ilość 1 gzony jest 100	J.m. st. n <u>qbyw</u>	Cena brutto 400,00 RAZEM W tym 20 (odwrotne ob	Wartość St netto 400,00 400,00 ciążenie), dot	tawka VAT oo uoo	Kwota VAT (PLN) 0,00 0,00 0,00	Wortość brutto 400,00 400,00
Lp. 1. Do rozli Razem Zapłacc Pozosto	Nazwa Produkt testowy zzenia podatku VAT zobowi słownie zczenysta PLN 001 na 0,00 PLN lo do zaplaty: 400,00 PLN	Ilość 1 azonu jest 100	J.m. st. ngbyw	Cena brutto 400,00 RAZEM W tym Ca (odwrotne ob	Wartość Si netto 400,00 400,00 ciążenie), dot	tawka VAT oo oo tyczy po	Kwota VAT (PLN) 0,00 0,00 0,00	Wartość brutto 400,00 400,00
Lp. 1. Do rozli Rozem Zapłaco Pozosto	Nazwa Produkt testowy Zczenia podatku VAT zobowii słownie zczenysta PLN 001 słownie zczenysta PLN 001 na do zapłaty: 400,00 PLN	Ilość 1 <u>azanu jest i</u> 100	J.m. st. nąbyw	Cena brutto 400,00 RAZEM W tym	Wartość Si netto 400,00 400,00 400,00 ciążenie), dot	tawka VAT oo tyczy po	Kwota VAT (PLN) 0.00 0.00 0.00	Wartość brutto 400,00 400,00
Lp. 1. <u>Do rozli</u> Razem Zapłace Pozoste	Nazwa Produkt testowy zczenia podatku VAT zobowiń słownie: czterysta PLN 001 słownie: dzterysta PLN 001 na: 0,00 PLN io do zapłaty: 400,00 PLN	Ilość 1 azany jest 100	J.m. st.	Cena brutto 400,00 RAZEM W tym	Wartość SI netto 400,00 400,00 400,00 ciążenie), dor	tawka VAT oo tyczy po	Kwata VAT (PLN) 0.00 0.00 0.00 vzucji: 1	Wartość brutto 400,00 400,00

Wystawianie faktury wewnątrzwspólnotowej.

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

• Wystaw fakturę

ING Księgowość	용 Kontrahenci 🛛 🛞 Produkty 🛛 👪 IT Ser	wis Barbara Ingowska 🔻 🛛 Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księ	gowość Kadry i płace Pakiety i płatności Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę

• Następnie wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu: Faktura wewnątrzwspólnotowa.

Wystaw dokument	📴 Ustawienia dokumentów
 Faktura sprzedaży Faktura proforma Faktura zaliczkowa Faktura sprzedaży - korekta 	
Vewnątrzwspólnotowa	
Procedura OSS	
Procedura SME	
Metoda kasowa VAT Metoda kasowa PIT	

Wystawianie faktury z metodą kasową PIT

🕛 Czym jest metoda kasowa PIT?

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

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



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



Drukowanie faktury.

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

Istnieje kilka możliwości pobrania wydruku dokumentu:

• Klawisz Opcje > Pobierz lub Drukuj.

odzaj da	okumentu:		Mie	siąc księgowy:				
Przych	ody		~			tõ) s	zukaj	Q
					🖹 Gen	eruj JPK_FA 🚟	Pokaż filtry 🛛 🗐	Pokaż ustawienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🔷	Termin 🏠 Status płatności 💛 Status	5
	FVS/4/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06	Opcje 🔨
	ZAL/1/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/20 20	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	Szczegóły 2020 Pobierz Wyślij	
\square	FVS/3/08/202	BUSOL	Faktura	Produkt	500.00 PI N	615.00 PLN	2020	

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

Pobierz	×
Pobierz do:	
PDF 🗸	
Oznacz dokumenty jako wyeksportowane 📀	
Anuluj Pobierz	

W przypadku funkcji Drukuj należy wskazać odpowiedni typ wydruku dokumentu – Oryginał/kopia.
Orukuj W przypadku wprowadzon faktura zaku do faktury zaktóre są w pr (odczytywar wydruki (plik) 	u dokumentów zaku nych ręcznie do syste pu, pozostały rozcho akupu) oraz dla doku rocesie przetwarzani nia danych) nie są ge PDF)	× emu (tj. ód lub korekta umentów, ia enerowane
Oznaczenie na v	vydruku: 🤊	
Oryginał		~
 Dokumenty: jednego pliku wydrukować 	zostaną wyeksporta u PDF, który możesz 	owane do zapisać i

• Funkcja drukowania wielu dokumentów.

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

odzaj dokumentu:		Mie	esiąc księgowy:					
Przychody		~			:	Szukaj		Q
Opcje dla zaznaczonych (1) 🔷 🔨				🖹 Gene	eruj JPK_FA 🛛 🗟	🖁 Pokaż filtry	📑 Pokaž	: ustawienia listy
Pobierz Drukuj	nt 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∼	Wartość brutto 🗘	Termin płatności 💛	Status	
Oznacz zapłacone	JA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06	O	pcje 🗸
Zmień dla wielu								
Usuń		Faktura zaliczkowa do	Produkt	162,60 PLN	200,00 PLN	2020-08-07	o	pcje 🗸
Przenieś do innej firmy		PROF/1/08/20 20						

Wysyłanie faktury do kontrahenta

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

Rodzaj de	okumentu:		Mi	esiąc księgowy:					
Przych	ody		~			ස	Szukaj		Q
Opcje dl	a zaznaczonych (1) 🗸			🖹 Gene	eruj JPK_FA	🛱 Pokaż filtry	📕 Pokaż usta	wienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🤇	∧ Termin ∧ ✓ płatności ∽	Status	
 	FVS/4/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 P	LN 2020-09-06	Opcje	^
	ZAL/1/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/20	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 P	Szczer	góły rz	

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

dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia	Miesiąc księgowy	Dodał	Weryfikował	
FVS/1/05/2022	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	2022-05-13	2022-05	Weronika Domińczyk		
adawca:							
analityk.ksiegowy	y+8335@gmail.com						
dbiorca - e-mail Ko	ontrahenta: *	Odbiorca - e-n	naile osób kontaktow	ych: * Wy	jślij kopię wiadom	ności na e-mail:	
Możesz podać wie	ęcej adresów e-mail.	Možesz pode	ać więcej adresów e-r	nail. 🛛	Nożesz podać wię	cej adresów e-mail.	
emat wiadomości:	*						
Dokument nr: FV	5/1/05/2022 od firmy:	: Twoja firma sp. z o.o					
reść wiadomości: * BIJI IIIII Dzień dobry, prze	Isyłam dokument o n	umerze FVS/1/05/202	2.				
reść wiadomości: * B <i>I</i> <u>U</u> <i>I</i> , Dzień dobry, prze Aksymalnie 4095 znakó	Isyłam dokument o n	umerze FVS/1/05/202	2.				
reść wiadomości: * B I U I, Dzień dobry, prze Aoksymalnie 4095 znakó naczenie na wydru	, syłam dokument o n wi uku:	umerze FVS/1/05/202	2.				
reść wiadomości: * B I <u>U</u> <i>I</i> _x Dzień dobry, prze Naksymalnie 4095 znakó naczenie na wydru Oryginał	, isyłam dokument o n wł uku:	umerze FVS/1/05/202	2.				
resć wiadomości: * B I U T, Dzień dobry, prze Katsymalnie 4095 znakó maczenie na wydru Oryginał Lączniki () Rezmizr dodanuz	, syłam dokument o n wi uku: th zakaczników nie m	umerze FVS/1/05/202	2.				
reść wiadomości: * B I U I, Dzień dobry, prze Aoksymainie 4095 znaka naczenie na wydru Oryginał lączniki (*) Rozmiar dodanyce	sylam dokument o n wi uku: ch załączników nie ma	umerze FVS/1/05/202	2.				
reść wiadomości: * B I U I, Dzień dobry, prze Aoksymalnie 4095 znakó naczenie na wydri Oryginał tączniki ⑦ Rozmiar dodanyc	syłam dokument o n wi uku: ch załączników nie mo	umerze FVS/1/05/202	2. ~				
reść wiadomości: * B I U T, Dzień dobry, prze Assymatnie 4095 znakó naczenie na wydru Oryginał Iączniki ⑦ Rozmiar dodanye	, syłam dokument o n w) uku: :h zołączników nie mo	umerze FVS/1/05/202 oże przekroczać 10MB Przeciąa	2.				
reść wiadomości: * B I U I, Dzień dobry, prze toksymalnie 4095 znakó naczenie na wydru Oryginał Rozmiar dodanyy	syłam dokument o n w/ uku: ch załączników nie ma	umerze FVS/1/05/202 Dże przekraczać 10MB Przeciąg	2.				
reść wiadomości: * B X U Zień dobry, prze Aoksymalnie 4095 znokó naczenie na wydri Oryginoł Iączniki ⑦ Rozmiar dodanyc	syłam dokument o n w) uku: :h załączników nie mo	umerze FVS/1/05/202 oże przekraczać 10MB Przeciąg	2.	b			
Treść wiadomości: * B I U I, Dzień dobry, prze Maksymalnie 4095 znakó znaczenie na wydru Oryginał ktączniki ⑦ Rozmiar dodanyc	w) uku: :h zołączników nie mo	umerze FVS/1/05/202 oże przekraczać 10MB Przeciąg	2. The second s				

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

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

- 7z
- epp

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

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

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

Dowiedz się <u>tutaj</u> jak ustawić dodatkowe adresy na stałe.

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

	Numer dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🔷	Termin ^ płatności 🎽	Status		
	FVS/4/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06		Opcje	~
Szczego	óły Historia do	kumentu								
Lp.	Data		Zdarze	nie	Szcze	góły	Użytk	ownik		
1.	2020-08-07		Dodani	e dokumentu			Jarek	L		
2.	2020-08-07		Wysłar mail	ie dokumentu	na adres e- rados	law.lyzniak@ingdlabizne	su.pl Jarek	L		
	_	_		_			_	-	-	-

Ponadto, użytkownik systemu otrzyma także wiadomość email, w której znajdą się dokładne dane (data, godzina) wysyłki i pobrania dokumentu przez kontrahenta.

Wystawianie faktur cyklicznych.

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

Instrukcja tworzenia faktur cyklicznych:

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

Po zapisaniu danych, dokumenty będą generowane i wysyłane automatycznie. Możesz też nadać cyklowi nazwę – wtedy łatwiej rozpoznasz go na liście cykli w zakładce Dokumenty > Faktury cykliczne.

/4/06/2025 Anna Krajewska F wienia cykliczności a cykliczności a cyklu: ?
teykl): teykl): teykl): teykl): teykl): teykliteyki te
reeto wystawiać fakturę (cyki): sięczny ✓ awiaj w dniu: ⑦ mastępnego wystawienia faktury: 15-07-03 C3 v termin zakończenia cykiu: Nigdy Liczba dokumentów 5 Data 5-06-03 C3 yłka wyskajaj faktury na email kontrahenta I 및 E E J eń dobry, przesyłam dokument o nerze %DDKUMENT%. malme 255 znakow podpowiedzi wyrażeń ∧ przemio. by w treki sabiona ustomatycznie w wiskimy warcho dawismet DMKCA, MDEST» - anze ordowycy DMKCA, MDEST» - anzen ordowycy DMKCA, MDEST» - anzen ordowycy DMKCA, MDEST» - anzen ordowycy DMKCA, MDEST» - des sprzedawycy DMKCA, MDEST» - des sprzedawycy DMKCA, MDEST» - anzen ordowycy DMKCA, MDEST» - marko dokumenta C3 DMKCA, MDEST» - marko dokumenta C4 MSTN - narzen ordowycy MSTN - narene ordowycy DMKCA, MDEST» - marko dokumenta C4 MSTN - narene ordowych DMKCA, MDEST» - marko dokumenta DMKCA, MDEST» - marko dokumenta DMKCA, MDEST» - marko motowycy MSTN - marko motowych MSTN - marko motowycy MSTN - marko motowycy
resto wystawiad fakturę (cyki): sięczny awiaj w dniu: sięczny awiaj w dniu: sięczny awiaj w dniu: sięczno wystawienia faktury: sięczno wystawienia faktury:
sięczny wiaj w dniu: wiaj w
wiaj w dniu: mastępnego wystawienia faktury: 15-07-03 C 15-07-03 C 15-07
Inastępnego wystawienia faktury: 15-07-03 C3 V termin zakończenia cyklu: Nigdy Uzbad okumentów 5 Data 15-06-03 C3 Wysyajaj faktury na email kontrahenta I U E E E Z eń dobry, przesyłam dokument o nerze %bDKUMENT%. malnie 255 znaków) malnie 255 znaków) malnie 255 znaków) MSWAC, MOESY – anars oprzedwary i BMCA, Jonesy – anders przedwary BMCA, Jonesy – andersy przedwary BMCA, Jonesy – andersy przedwary BMCA, Jonesy – anders Jonesy – anders BMCA, Jonesy – anders Jonesy – anders BMCA, Jonesy – ande
następnego wystawienia faktury: IS-07-03 C3 y termin zakończenia cyklu: Nigdy Liczba dokumentów 5 Data IS-06-03 C3 yłka Wysylaj faktury na email kontrahenta I U E E I eń dobry, przesyłam dokument o nerze %DDKUMENT%. malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrażeń ∧ przemio. by w treści sabiona udomatycznie w właciny wartości. HIMT - name dokumentu DMKCA, MOEST - odes sprzadowy DMKCA, MOEST
15-07-03 (I termin zakończenia cyklu: Nigdy Liczba dokumentów 5 Data 15-06-03 (I) 9 yłka wyskaj faktury na email kontrahenta I U E E J. eń dobry, przesyłam dokument o nerze %DDKUMENT%. malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrazel ∧ przenia. by w treści szabionu outomotycznie w wdosiny awraze nobywcy SMACA, MPS-na przedaweny SMACA, MPS-na
vtermin zakończenia cyklu: Nigdy Liczba dokumentów 5 5 Data 5-06-03 C3 0 Wysyłaj faktury na email kontrahenta I U E E E Is eń dobry, przesyłam dokument o merze %DDKUMENT%. malne 255 znaków malne 255 znaków malne 255 znaków malne z55 znaków z55 znaków mana spredawy z56 znaków nazwa spredawy z56 znak
Nigdy LLczba dokumentów 5 Data 5506-03 C3 9 yłka Wysylaj faktury na email kontrahenta I U E E I eń dobry, przesyłam dokument o nerze %DDKUMENT%. eń dobry, przesyłam dokument o nerze %DDKUMENT%. małne 255 znakow podpowiedzi wyrażeſ ► podpowiedzi wyrażeſ ► podpowie
LECZDA GOXUMENTOW S Data S-06-03 C Wysylaj faktury na email kontrahenta T U E E Z eń dobry, przesylam dokument o nerze %DDKUMENT%. malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrożeń ∧ malnie 255 znaków malnie 255
Data 15-06-03 C yłka ył
Uata IS-06-03 IB yłka Wysylaj faktury na email kontrahenta IJUEEEJ yłka in dobry, przesyłam dokument o nerze %DDKUMENT%. malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrozeń ∧ podpowiedzi wyrozeń ∧ podpowiedzi wyrozeń ∧ podpowiedzi wyrozeń ∧ malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrozeń ∧ podpowiedzi wyrozeń podpowiedzi wyroze
IS-06-03 C głka Wujsujaj faktury na email kontrahenta I U E E E Is eń dobry, przesyłam dokument o merze %DOKUMENT%. malne 255 znakow) podpowiedzi wyrozeń ∧ przemio. by w treki sabionu outomotycznie w wiaskimy anzar o dokumentu Kowośći – nawa sprzedawcy DAWCA, JAPES* o ades sprzedawcy DAWCA JA
yłka Wysyłaj faktury na email kontrahenta I U E E J ań dobry, przesyłam dokument o nerze %DDKUMENT%. malnie 255 maków) podpowiedzi wyrażeń ∕ rażenia by w treści szabiana automatycznie k widsoimą warchości: MMCNS - narwa sprzedowcy DAKCA, JORES®- odres sprzedowcy DAKCA, JORES®- nanos s
Yuka Wysylaj faktury na email kontrahenta Y U E E J J eń dobry, przesyłam dokument o nerze %DOKUMENT%. malnie 255 znakow) podpowiedzi wyrażeń ペ podpowiedzi wyrażeń ペ podpowiedzi sobioru outomatycznie w właśniwą wartości: NENT% - nazwo dokumentu DAWCA, JAPE% - naje sprzedowcy DAWCA, JAPE% - naje sprzedowc
I U E E I I. An dobry, przesyłam dokument o nerze %DOKUMENT%. malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrazeń ペ razemia by w trzel sabioru automatycznie w własiową wartości: MMCNA je zejsza odres sprzedowcy DAWCA, JAPES®- odres spr
eń dobry, przesyłam dokument o nerze %DOKUMENT%. malne 255 znaków) podpowiedzi wyrażeń ^ podpowiedzi wyrażeń / podpowiedzi wyrażeń /
malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrożeń rozamio. by w treści sabionu outomatycznie w właskimą warotski: MKNT6 namer dokumentu COVOSC6 miętscowsła DAWCA/ DRES5 odes sprzedowcy DAWCA/ DRP6 nia sprzedowcy DAWCA/ DR96 nia sprzedowcy DAWCA/ DR
malnie 255 znaków) podpowiedzi wyrażeń podpowiedzi wyrażeń wie właściwą wartości: WKIN® – namer dokumentu COMOŚR – mięze wodas przedowcy DAWCA, JUPS® – o dole sprzedowcy DAWCA, JUPS® – namer Jordzeński WKINNA – dole sprzedowcy DAWCA, JUPS® – o dole sprzedowcy DAWCA, JUPS® – dole sp
podpowiedzi wyrażeń ^ ryzenia. by w treści szabiorna outomotycznie w właskiwą warotska: MKNT69 - narwa sprzedawcy DAWCA, DRES® - odes sprzedawcy DAWCA, DHP69 - nia sprzedawcy DAWCA, DMP69 - nia sprzedawcy DAWCA
Juzelni, o y deski salound udonindigelne k vlasimi unotikenentu MKNI's - numer dokumentu OMOSČis - miglicsowski DAWCA, JARES's - odels sprzedowcj DAWCA, JARES'S - odels sprzedowcj DAWCA
COMOCIÓN - miejscowość DAMCK J. ADEX% - odres spredowcy DAMCK J. ADEX% - odres spredowcy DAMCK J. ADEX% - odres opredowcy DAMCK J. MPS - nie spredowcy DAMCK J. MPS - nie spredowcy NHK - termin pletności MWNO/M% - data w ustawania O% - nuzwa tokania i data w ustawania O% - nuzwa tokania i data w ustawania O% - nuzwa tokania i data w ustawa i data data data data data data data d
DAWCE, MIPS - nig spredawcy AlekHartis - nazwa indopwcy NK4 - termin platności WWO- Wim otowa upowienia WWO-W - otow zatawienia WWO-W - otow zatawienia WWO-W - otow zatawienia WWO-W - otowa bankowego OSK - wkota tanoskaju
N%- termin platności WMONO%- doku wystowienia 0% - numer konto banikowego 0% 5% – kwtot tansokcji
OŚĆ% - kwota transakcji
STAŁO% - kwota do zapłaty

Dokumenty mogą być wystawiane w cyklach:

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

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

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

Lista faktur cyklicznych

W zakładce **Lista dokumentów > Faktury cykliczne** znajdziesz wszystkie istniejące obecnie na Twoim koncie cykle wystawiania faktur.

n:							
Vszystl	kie	~			Szuk	aj dokumentu	Q
	Stan Nazwa c cyklu	yklu 🗘 Kontrahe	nci 🗘 Nr nci pierwotnego	Data o najbliżej o wysyłki	∧ Ostatnia ✓ faktura	🗘 Status 🕐	Ŷ

Przyjrzyjmy się po kolei poszczególnym kolumnom.

- **Stan cyklu** odzwierciedla to, czy cykl jest aktywny, przerwany lub zakończony (wystarczy, że najedziesz kursorem myszy na ikonkę, a pojawi się jej opis).
- Nazwa cyklu tutaj pojawi się nadana przez Ciebie nazwa cyklu.
- Kontrahenci zawiera informację o kontrahentach, których dotyczą faktury w cyklu.
- Nr dokumentu pierwotnego numer faktury, która rozpoczęła cykl.
- **Data najbliższej wysyłki** dotyczy wysyłki mailowej. To pole będzie puste, jeśli wysyłka mailowa nie została ustawiona dla cyklu.
- Ostatnia faktura prezentuje numer ostatniej faktury wystawionej w ramach cyklu.
- Status dotyczy statusu ostatniego zadania w cyklu.
 Przykład: faktura ma zostać wystawiona i wysłana mailem.
 Jeżeli coś pójdzie nie tak, zobaczysz informację 'Błąd realizacji'. Jeśli zadania się powiodą, zobaczysz informację 'Zakończono'.

Pod przyciskiem **Opcje** możesz:

- Wstrzymać, zakończyć lub wznowić zatrzymany cykl;
- Edytować cykl;
- Usunąć cykl;
- Sprawdzić historię cyklu.

W **Historii** danego cyklu dowiesz się, co poszło nie tak z wysyłką lub wystawieniem dokumentu.

ata planowana	Data wysyłki	Numer dokumentu	Status	Akcja	
025-05-31			Błąd - użyto niestandardowej numeracji wystawiania dokumentu	Zakończ cykl	
025-05-31			Błąd - użyto niestandardowej numeracji wystawiania dokumentu	Zakończ cykl	

Data planowana	Data wusułki	Numer dokumentu	Status	Akcia	
	2				
2025-05-31			Błąd - kontrahent został usunięty	Zakończ cykl	
2025-05-31			Błąd - kontrahent został usunięty	Zakończ cykl	

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.

odzaj d	okumentu:		Mie	siąc księgowy:					
Przych	nody		~			ra	Szukaj		C
					🗎 Gene	eruj JPK_FA 🔤	≓ Pokaż†	filtry 📑 Po	okaż ustawienia l
	Numer dokumentu	Kontrahent \diamondsuit	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ^ netto ~	Wartość brutto 🗘	Termir płatno	n 🗘 Status ści 🗘 Status	
	FVS/4/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	I 2020-	09-06 🖂	Opcje 🔨
	ZAL/1/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/20 20	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	1 2020	Szczegóły Pobierz Wyślij	
	FVS/3/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	1 2020	Drukuj Generuj duplikat	
	PROF/1/08/20 20	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	1 2020	Edytuj	
	FVS/2/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	1 2020	Wystaw korektę	ł
	FVS/1/08/202 0	ALCOPPER TRANS LOGISTICS SPÓŁKA Z OGRANICZON Ą	Faktura sprzedaży	Test	500,00 PLN	615,00 PLN	1 2020	Dodaj cykliczność Anuluj dokument Dodaj płatność	
	FVS/3/07/202 0	4TH Reactor Krystian Machaik	Faktura końcowa do PROF/1/07/20	Wyjazd do czarnobyla	4 500,00 PLN	5 535,00 PLN	1 2020	Wystaw dokume Usuń	nt magazynowy

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

Numer dokumentu 🗘	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość 🔨 netto 🎽	Wartość brutto 🗘	Termin płatnoś	ci 🗘 Status
FVS/4/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-0	19-06 🖾 Opcje 🔨
ZAL/1/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/20 20	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	2020-	Szczegóły Pobierz Wyślij
FVS/3/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Drukuj Generuj duplikat
PROF/1/08/20 20	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Wystaw podobną
FVS/2/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020	Wystaw dokument magazynowy
							Usuń

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.

Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∼	Wartość brutto 🗘
FVS/4/08/202	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN

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

🖂 Wyślij 🛨 Pobierz 📾 Drukuj 🖉 Edytuj		Więcej opcji 🔷 🔨
< Strong 1 z 2 > Q D Podgląd	Dane dokumentu	Generuj duplikat Wystaw podobną
Faktura nr FVS/4/08/2020	Informacje o dokun _{Notatka:}	Anuluj dokument Wystaw korektę Dodaj cykliczność
Sprzedawca: Nabywca: IT Servis Barbara Ingowska Spółka z ograniczon dopowiedzialnością Spółka z ograniczon u USOL KORPORACJA BUSOL KORPORACJA ul. Prosługo Połka 14 40.0121 Katowice 84-102 Warszowa NIP: PL9876543210		Wystaw dokument magazynowy Wygeneruj XML dla PEF
Deta wystawienia: 2020-08-07 Termin płatności: 2020-09-06 (50 dni) Mielsce wystawienia: Sposób płatności: Godwia	Tagi:	Usuń

Więcej informacji na temat Platformy Elektronicznego Fakturowania można znaleźć <u>na stronie</u> <u>rządowej</u>.

Usuwanie faktury.

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

dokumentu	Kontrahent 🗘	dokumentu	netto ~	Wartość brutto 🗘	płatności 🗘	Status	
Raport dobowy/2/08/2 020	12345 spółka akcyjna	Pozostały przychód	150,00 PLN	184,50 PLN	2020-09-21		Opcje 🔨
340/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-21		Szczegóły Pobierz
Raport dobowy/1/08/2 020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e- oryginalne	Pozostały przychód	800,00 PLN	984,00 PLN	2020-08-11	Ŕ	Wyślij Drukuj
339/2020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e- oryginalne	Faktura sprzedaży	200,00 PLN	200,00 PLN	2020-08-10		Generuj duplikat Edytuj
338/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	81,30 PLN	100,00 PLN	2020-09-19		Wystaw podobną Dodaj płatność
337/2020		Faktura sprzedaży	0,00 PLN	0,00 PLN ● Opłacony	2020-08-10	ß	Usuń

Istnieje także możliwość zbiorczego usuwania wielu dokumentów.

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

Rodzaj dokumentu:		Miesiąc ks	ięgowy:				
Przychody		~		61	Szukaj		Q
Opcje dla zaznaczonych (1)	^		in the second se	Generuj JPK_FA	로 Pokaż filtry		Pokaż ustawienia list
Pobierz Drukuj	ent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🔷	Termin ^ płatności ~	Status	
Oznacz zapłacone Zmień dla wielu	półka	Pozostały przychód	150,00 PLN	184,50 PLN	2020-09-21		Opcje 🗸
Usuń	półka	Faktura	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-21	E)	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".

	Numer dokumentu	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin ^ płatności ~	Status	;
]	Raport dobowy/2/08/2 020	12345 spółka akcyjna	Pozostały przychód	150,00 PLN	184,50 PLN	2020-09-21		Opcje 🔨
]	340/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-21	E)	Szczegóły Pobierz
]	Raport dobowy/1/08/2 020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e- oryginalne	Pozostały przychód	800,00 PLN	984,00 PLN	2020-08-11	Ô	Wyślij Drukuj
	339/2020	1.Niekraszewicz Patrycja 2. e- oryginalne	Faktura sprzedaży	200,00 PLN	200,00 PLN	2020-08-10		Generuj duplikat Edytuj
)	338/2020	12345 spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	81,30 PLN	100,00 PLN	2020-09-19		Wystaw podobną Dodaj płatność
]	337/2020		Faktura	0,00 PLN	0,00 PLN	2020-08-10	Â	Usuń

Następnie, w kolejnym oknie należy określić datę generowania duplikatu.

Nybierz datę wystawienia	a duplikatu [×]
2020-08-07	51
Anuluj	Zapisz
	Zdpisz

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.

) Faktura sprzedaży ⑦ () każ więcej ✔) Faktura proforma ⑦	🔵 Faktura zaliczkowa 🕅	🔵 Faktura sprzedaży - korekta ን
) Wewnątrzwspólnotowa			
ontrahent			
każ mniej 🔨			
) Jeden kontrahent (domyślny)			
) Wustaw dokument dla wielu kontrah	entów		
Szukaj po: nazwa, NIP, adres	Q Nowy+		
	×		
Adres: Sowiecka 44, 55-100 Trzebnica			
🖉 Edytuj Zmień kontrahenta			
BUSOL KORPORACJA	×		
NIP: PL9876543210			
Adres: ul. Sokolska 34, 40-121 Katowice			
🖉 Edytuj Zmień kontrahenta			
ING USŁUGI DLA BIZNESU	×		
SPÓŁKA ΑΚCYJNA			
NIP: PL6342805313 Adres: ul. Chorzowska 50, 40-121 Katowice			
🖉 Edutui - Zmień kontrobenta			

Tagowanie dokumentów

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

Dokumenty wystawione w systemie

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

enterner			
Dokumenty firmowe	Wszystkie dokumenty > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu	Wydatki > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	Sprzedaż > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
	Faktury cykliczne > widzisz wszystkie faktury wystawione na podstawie ustalonego cyklu	(+) Wystaw fakturę > wystawiasz faktury sprzedażowe w systemie	Pytanie do księgowego > możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odewiałarzu do 20 prejust
kumenty Znalezior	no: 9		
okumenty Znalezior raj dokumentu:	10: 9 Miesiąc księgowy:		
okumenty Znalezior raj dokumentu: zychody	no: 9 Miesiąc księgowy:	C	kaj Q
Dkumenty Znalezior aj dokumentu: zychody	no: 9 Miesiąc księgowy:	ැලී Szu ම Generuj JPK_FA මේ	ikaj Q Pokaż filtry 🗟 Pokaż ustawienia listy

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

Lp.	Nazwa	PKWiU / Kod	llość	J.m.	Cena netto	Wartość S netto	itawka VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto	Tagi:	
1.	My service		1	szt.	200,00	200,00	23%	46,00	246,00		
					W tym	200,00	23%	46,00	246,00		
					RAZEM	200,00		46,00	246,00		
imie	ona: 0,00 PLN ało do zapłaty: 246,0 e, nozwisko i podpis osoby odebrania doku	D PLN jupoważnionej mentu	do			Imię, nozw	sko i podp wystawie	is osoby upowa nia dokumentu	žnionej do	Dokumenty powiązane Brak powiązań O pliku Dodał Data dodania	Dodaj dokument Barbara Ingowska 2022-07-21
										Werufikował	Barbara Indowska
										źródła	elektropiczny
										210010	elektroniczny
										Historia dokumentu	

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

Sprzedaż - mycie okien	
Sprzedaż - mycie okien	🕒 Dodaj dokament
i:	

Dokumenty dodane z pliku

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

	Pokaž 🗸		Zweryfikuj Zakońa	z	Nast	ępny (dokum	ent		Opcje 💊
							Miejsc	e wystawie atowice	inia	
							Data	wystawien	ia	
(Maksumalnie 255 znaków)	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				_		11 Date	-04-2022	v	
							11	-04-2022	,	
ai:										_
		ING	Sprzedawca Isłuni dla Biznesu S A		ING	Webinar	Na	bywca		
		NIP:	6342805313		NIP:	49646232	07			
		40-1	21 Katowice		41-20	00Usługa	Sosnowie	ес		
			Faktur	a VAT	03/0	4/202	2			
		Lp.	Faktur	ra VAT	03/0 Ilość	4/202	2 Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
Dokumenty powiązane	🕀 Dodaj dokument	Lp. 1	Faktur Nazwa towaru lub usługi Usługa rozliczenia marca	Jm. szt.	03/0 Ilość 1	4/202 Cena netto 250,00	Wartość netto 250,00	Stawka VAT 23%	Kwota VAT 57,50	Wartość brutto 307,50
Dokumenty powiązane 3rak powiązań	🕀 Dodaj dokument	Lp. 1 2 3	Faktur Nazwa towaru lub usługi Usługa rozdiczenia marca Usługa sprawdzenia rozliczenia roku Pzrvootowanie rendaminu usłupi	Jm. szt. szt.	03/0 Ilość 1 1	4/202 Cena netto 250,00 200,00 120.00	2 Wartość netto 250,00 200,00 120,00	Stawka VAT 23% 23% 23%	Kwota VAT 57,50 46,00 27,60	Wartość brutto 307,50 246,00 147,60
Dokumenty powiązane Brak powiązań	🕀 Dodaj dokument	Lp. 1 2 3 4	Faktur Nazwa towaru ko usługi Usługa rozliczenia marca Usługa sprawdzenia rozdiczenia rotu Przyptowania regularniu usługi Wegrifikacja sprawodzafi finansowych	Jm. szt. szt. szt. szt.	03/0 Ilość 1 1 1 1	4/202 Cena netto 250,00 200,00 120,00 400,00	W artość netto 250,00 200,00 120,00 400,00	Stawka VAT 23% 23% 23% 23% 23%	Kwota VAT 57,50 46,00 27,60 92,00	Wartość brutto 307,50 246,00 147,60 492,00
Dokumenty powiązane Brak powiązań O pliku	Dodaj dokument	Lp. 1 2 3 4 5	Faktur Nazwa towaru lub uelugi Usługa rozliczenia marca Usługa sprawdzenia rozliczenia roku Przygotowanie regulaminu usługi Weryfikacja sprawozdań finansowych Usługa księgowa	ra VAT Jm. szt. szt. szt. szt. szt.	03/0 Ilość 1 1 1 1 1	4/202 Cena netto 250,00 200,00 120,00 400,00 328,00	2 Wartość netto 250,00 200,00 120,00 400,00 328,00	Stawka VAT 23% 23% 23% 23% 23% 23% 23%	Kwota VAT 57,50 46,00 27,60 92,00 75,44	Wartość brutto 307,50 246,00 147,60 492,00 403,44 4,500 54
Dokumenty powiązane Brak powiązań O pliku Plik: FAKTUI	Dodaj dokument RA-VAT-03-04-2022.PDF	Lp. 1 2 3 4 5	Faktur Nazwa towaru lub unlugi Usługa rozliczenia marca Usługa sprawdzenia rozliczenia roku Przygotowanie regulaminu usługi Weryfikacja sprawozdań finansowych Usługa księgowa	ra VAT Jm. szt. szt. szt. szt.	03/0 Ilość 1 1 1 1 1	4/202 Cena netto 250,00 200,00 120,00 400,00 328,00 W tym Razem	2 Wartość netto 250,00 200,00 120,00 400,00 328,00 1 298,00 1 298,00	Stawka VAT 23% 23% 23% 23% 23% 23% 23% 23%	Kwota VAT 57,50 46,00 27,60 92,00 75,44 298,54 298,54	Wartość brutto 307,50 246,00 147,60 492,00 403,44 1 596,54 1 596,54
Dokumenty powiązane Brak powiązań O pliku Plik: FAKTUI Stron:	Dodaj dokument RA-VAT-03-04-2022.PDF 1	Lp. 1 2 3 4 5	Faktur Naxes towaru lub usługi Usługa rozliczenia rosticzenia rostu Usługa sprawczenia rosticzenia rostu Przygotowanie rozguamiu usługi Weryfikacja sprawozdań finansowych Usługa księgowa	ra VAT	03/0 Ilość 1 1 1 1	4/202 Cena netto 250,00 200,00 120,00 400,00 328,00 W tym Razem	2 Wartość netto 250,00 200,00 120,00 400,00 328,00 1 298,00 1 298,00	Stawka VAT 23% 23% 23% 23% 23% 23% 23%	Kwota VAT 57,50 46,00 27,60 92,00 75,44 298,54 298,54	Wartość brutto 307,50 246,00 147,60 492,00 492,00 403,44 1596,54 1596,54
Dokumenty powiązane Brak powiązań O pliku Plik: FAKTUI Stron: Data dodanja:	Dodaj dokument RA-VAT-03-04-2022.PDF 1 2022-04-12	Lp. 1 2 3 4 5	Faktur Nazwa towanu kob usługa Usługa rozdiczenia marca Usługa przwiczenia rożdiczenia roku Przypotowanie rozguaninu usługi Woryfisacja sprawozdań finansowych Usługa księgowa Io płatności przelew	ra VAT	03/0 Ność 1 1 1 1 Do za	4/202 Cena netto 250,00 200,00 120,00 120,00 400,00 328,00 W tym Razem apłaty 1	2 Wartość 250,00 200,00 120,00 400,00 328,00 1 298,00 1 298,00 5596,54 PL	Stawka VAT 23% 23% 23% 23% 23% 23% N	Kwota VAT 57,50 46,00 27,60 92,00 75,44 298,54 298,54	Wartość brutto 307,50 246,00 147,60 492,00 492,00 403,44 1596,54 1596,54

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

Tagi:	
Sprzedaż - mycie okien	
Sprzedaż - mycie okien	
_و بـ	💛 bodaj dokament
Tagi:	
Sprzedaż - mycie okien 🗙	

Faktura w języku obcym.

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

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

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

Produkt						
Widok tabeli:		Wystawiam w cenach	: ⑦			
 uproszczony (domyślny) 		 netto 				
o pełny		🔵 brutto				
🔵 własny						
				Waluta:	PLN	~
Lp. Nazwa produktu	llość	Cena netto	Stawka VAT(%)	Wartość netto	Wartość brutto	
1.	Q 1	0,00	23% ~	0	,00 0,00	
			Wa	irtość Netto (PLN): K	wota VAT (PLN):Wartość B	rutto (PLN):
			Suma:	0,00	0,00	0,00
Nachówsk		Diatność		Wudruk		
Determinin		Fuctiosc		Vyuruk)	
Data wystawienia:		Sposod płatności:		Јężук:		
2018-06-18 👸		Karta	~	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".

)	Numer dokumentu ~	Kontrahent $\stackrel{\wedge}{\searrow}$	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🔷	Termin 🔷 Status płatności 🗸 Status
)	FVS/4/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	400,00 PLN	400,00 PLN	2020-09-06 🖂 Opcje 🔨
)	ZAL/1/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura zaliczkowa do PROF/1/08/20 20	Produkt testowy	162,60 PLN	200,00 PLN	Szczegóły 2020: Pobierz Wyślij
)	FVS/3/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020 Generuj duplikat
]	PROF/1/08/20 20	BUSOL KORPORACJA	Faktura proforma	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020 Edytuj
]	FV5/2/08/202 0	BUSOL KORPORACJA	Faktura sprzedaży	Produkt testowy	500,00 PLN	615,00 PLN	2020 Wystaw korektę
]	FVS/1/08/202 0	ALCOPPER TRANS LOGISTICS SPÓŁKA Z OGRANICZON Ą	Faktura sprzedaży	Test	500,00 PLN	615,00 PLN	Dodaj cykliczność ₂₀₂₀ Anuluj dokument Dodaj płatność
]	FVS/3/07/202 0	4TH Reactor Krystian Machnik	Faktura końcowa do PROF/1/07/20	Wyjazd do czarnobyla	4 500,00 PLN	5 535,00 PLN	Wystaw dokument magazynowy ²⁰²⁰ Usuń

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

Wystawianie paragonu.

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

Aby wystawić paragon sprzedaży należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

• Wystaw fakturę



• **Następnie kliknąć "Pokaż więcej" i wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu**: Paragon sprzedaży.

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

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

PAR/1/,08/,2023 Zmień		
	Wystaw	
	Wystaw i fiskalizuj	
	Anuluj	

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".

Sprzeda Przedsię	wca: biorstwo budowlane Jan Kowalski		Nabyw Paweł N	c a: Iowak				
ul. Kolor	owa 11		ul. Piotr	kowska 12	3			
12-233 H NIP: PL1	(raków 820226181		00-222 PESEL:	Warszawa 740624084	•14			
Data wy	stawienia: 2018-06-07		Termin	płatności:	2018-06-14	4 (7 dni)		
Miejsce v Data dos	wystawienia: Katowice stawy/wykonania usługi: 2018-06-07		Sposób	płatności:	Gotówka			
Lp.	Ναχωα	llość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	usluga budowlana	1	szt.	12 000,00	12 000,00	23%	2 760,00	14 760,00
				RAZEM	12 000,00		2 760,00	14 760,00
				W tym	12 000,00	23%	2 760,00	14 760,00
Razem s Zapłaco Pozostał	łownie: czternaście tysięcy siedemset no: 0,00 PLN o do zapłaty: 14 760,00 PLN	sześćdziesiąt	PLN 00/1	00				

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

Wystaw doku	iment		🐻 🛛 Ustawienia dokumentó
● Faktura sprzedaży ⑦ Pokaż więcej ❤	🔵 Faktura proforma 🤊	Faktura zaliczkowa 🕐	🔵 Faktura sprzedaży - korekta 🕜
każ więcej 🗸 Wewnątrzwspólnotowa			

Wystawianie dokumentu Pozostały Przychód.

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

Aby wystawić Pozostały Przychód należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

• Wystaw fakturę



• **Następnie kliknąć "Pokaż więcej" i wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu**: Pozostały Przychód.

- Wypełnić formularz dokumentu, w którym należy określić:
- dane kontrahenta
- listę towarów lub usług
- walutę
- datę wystawienia
- datę dostawy/wykonania usługi
- numer dokumentu
- sposób płatności (w przypadku opcji "przelew na rachunek bankowy" niezbędne jest

dodanie rachunku bankowego).

- termin płatności
- miejsce wystawienia

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

Zapisujemy dokument klikając "Wystaw".

Wystawianie noty korygującej.

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

Aby wystawić notę korygującą należy:

1. Przejść do widoku listy **Dokumentów zakupu** > **Dokumenty kosztowe** (Wydatki).

- Dokumenty Znaleziono: 22 Rodzaj dokumentu: Miesiąc księgowy: Ċð Wydatki Szukaj 😅 Pokaż filtry 🐻 <u>Pokaż ustawienia listy</u> Wartość 🏠 netto 🗸 Numer Rodzaj Termin dokumentu 🗘 płatności 🗘 Kontrahent 🗘 Wartość brutto 🔿 Produkt Status dokumentu AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z 67,65 PLN 🕀 Faktura 2020-05-02 **OGRANICZON** xdf 55.00 PLN Opcje ~ zakup Nieopłacony (97 dni) Szczegóły ALNOŚCIA Edytuj 3 600,00 PLN 🕀 2018 Faktura FV/04/01/19 Michał Zając Consulting 2 926,83 PLN zakup Nieopłacony (916 Wprowadź podobną Wynajem Wprowadź korekte lokalu ul. Praskiego 1 550.00 PLN (+) FAV/01/01/20 P.U. Bogdan Faktura 2020 1 260,16 PLN zakup Nieopłacony (161 Wystaw notę koryg. Pułku 14
- 2. Następnie odszukać właściwy dokument, kliknąć **Opcje > Wystaw notę koryg.**

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

	Miejscowość: Data noty korygującej: 2020-08-12 Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	<mark>51 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1</mark>
	Data noty korygującej: 2020-08-12 Data wykonania usługi lub dostawy: 2020-08-12 Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	<mark>51</mark> 51 51 51 51
	Data noty korygującej: 2020-08-12 Data wykonania usługi lub dostawy: 2020-08-12 Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	<mark>نة</mark> ش
	2020-08-12 Data wykonania usługi lub dostawy: 2020-08-12 Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	<mark>قا</mark> قا قا
	Data wykonania usługi lub dostawy: 2020-08-12 Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	ة ت ق ت
	2020-08-12 Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	ٿ ت ت
	Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	të të
	Data wystawienia dok, korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok, korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	18 18
	Data wystawienia dok. korygowanego: 2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	të të
	2020-08-12 Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIF/ PESEL:	të të
	Data otrzymania dok. korygowanego: 2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	Ľð
	2020-08-12 Numer NIP/ PESEL:	Că
	Numer NIP/ PESEL:	
	9876543210	
	Treść prawidłowa:	
		11
		//
	Podpis:	
~		
West	aw	
	v Wys Anu	Podpts:

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.

Wyślij 坐 Pobierz 🐵 Dru	ikuj 🦊	Edytuj				Więcej opcji 🛛 🗸
trona 1 z 2 🔉 🍳 🔵		ा 🔍 🕲 🖻 Podgląd	Dane	dokumen	tu	~
Nota korygująca nr NOTA/1/08/2020 Dokument korygowony xd			Infor Notati	macje o do ka:	okumencie	^
Sprzedowco: AUCHAI POLSKA SPÓLKA Z OSRANICZONIĄ ODPOWIEDZIE MOŚCIĄ U Pułowska 64 05-500 Polskama MP: 5260309274	Nabywca: If Serwis Ro ul. Proskleg 84-302 Wor NP: 647107	xbara Ingawsia P Nilu: 14 19940 2930				
Miejsce wystowienio: Sosnowiec	Data wyst. Data atrzyn	dokumentu: 2020-08-07 menia: 2020-04-02	Tagi:			
Trešć korygowana:	Treść prowi	dlawe:				
Adnotocje:			Dokun O plik	nenty powiąz	ane	Dodaj dokumen
mig nazvalia i podpis seby upivazirang da oliforana dokumetu		тар нарита (рода кабу цронаранер да муланета банитата	Dodał Data d Weryfi	lodania ikował		Jarek L 2020-08-07 Jarek L
			Histo	ria dokum	entu	elektroniiczny
			Lp.	Data	Zdarzenie	
			1.	2020-08- 07	Dodanie dokumentu	8

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**.

Numer 🔶 dokumentu 💛	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin 🔶 Status płatności 💛 Status	
44	BUSOL KORPORACJA	Faktura zakup	Test	406,50 PLN	500,00 PLN 🕀	2020-09-06	Opcje 🔨
NOTA/1/08/2 020	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZON Ą ODPOWIEDZI ALNOŚCIĄ	Nota korygująca		0,00	0,00	Szczegóły Edytuj Wprowadź pod Wprowadź kore	obną ektę

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.**

Star	t Dokumenty Finanse firmu	Magazyn	n Ks	ięgowość Kadru i	płace	Dodoj doku	ument	. Wystaw faktu	rę		
• •	JSTAW KOrektę do Faktura zakupu - korekta	11									
Kont Pokaž	rahent więcej 🏏										
BU	JSOL KORPORACJA	×									
/	Edytuj Zmień kontrahenta										
Sto	ın przed korektą										
Lp.⑦	Nazwa produktu	llość		Cena brutto	St	awka VAT(%	6)	Wartość netto	1	Vartość brutt	0
1.	Test		1	599	9,00 2	3%	~	4	86,99		599,00
						Wa Suma:	artość I	Netto (PLN): Kwot 486,99	a VAT (PL 112,0	N):Wartość Br D1	utto (PLN) 599,00
Prod	ukt							Przelicz	wg pozyc	ji Przelicz w	g wartość
Pokaż	więcej 💙		Work	wiam w cencels 🔗							
PLN		~	0	netto (brut	to					
Sta	n no korekcie										
Lp.⑦	Nazwa produktu	Ilość	C	ena brutto	Stawko	ı VAT(%)	Wart	tość netto	Wartość	brutto	
1.	Test		2	599,00	23%	~		973,98		1198,00	ŵ
) Dodaj do listy produktów										
			1								
2.	ر				23%	Wo	artość	0,00 Netto (PLN): Kwot	a VAT (PL	0,00 N):Wartość Br	utto (PLN
2. Kor	rekta		<u> </u>		23%	Wa Suma: Wa Suma:	artość i	0,00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99	a VAT (PL 224,0 wg pozyc a VAT (PL 112,0	0,00 N):Wartość Bri D2 1 ;ji Przelicz w N):Wartość Bri D1	utto (PLN) L 198,00 g wartośc utto (PLN) 599,00
2.	rekta		Ā		23%	Wa Suma: Wa Suma:	artosć	0,00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz	a VAT (PL 224,1 wg pozyc a VAT (PL 112,1 wg pozyc	0,00 N):Wartość Bri D2 1 ;ji Przelicz wr N):Wartość Bri D1 ;ji Przelicz wr	utto (PLN) L 198,00 g wartośc utto (PLN) 599,00 g wartośc
2. Kor Nagł	rekta		Płat	0.00 ność	23%	Wa Suma: Wa Suma:	artošć artošć	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk	a VAT (PL 224,1 wg pozyc a VAT (PL 112,1 wg pozyc	0,00 NI:Wartość Br J2 J Ji Przelicz wy NI:Wartość Br D1 ji Przelicz wy	utto (PLN) L 198,00 g wartośc utto (PLN) 599,00
2. Kor Nagł	ówek wytowienia: 0-08-12	18	Płati Spod	0.00 ność b płatności: tew na rachunek ban	23%	Wa Suma: Suma:	artosć artosć	0.00 Netto (PLN); Kwot 973,98 Przelicz 486,99 Przelicz Wydruk Nabywca: IT Serwis Barboro	a VAT (PL 224,1 wg pozy 112,1 112,1 wg pozy	0,00 NEWartość Br D2 1 ;ji Przelicz w NEWartość Br D1 ;ji Przelicz wy	utto (PLN 1 198,00 g wartośc 599,00 g wartośc
2. Kor Data u 202	śwek wytatowienia: 0-08-12 wykononia usługi lub dostawy:	1	Płati Spod Więce	ność b platnasta: w na rachunek koni g o platnastach	kowy	Wa Suma: Wa Suma:	artosć artošć	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobywca: IT Serwis Barbera odpowedziałoś	a VAT (PLI 224, I wg pozyc 112, I 112, I 111	0,00 N):Wartość Bri D2 1 ;ji Przelicz wi N):Wartość Bri D1 ;ji Przelicz wi z Spółka z ogra komandytow	utto (PLN L 198,00 g wartośc 599,00 g wartośc aniczoną aniczoną
2. Kor Data u 202 Data u 202	forekta forekta so-08-12 vylanania uslugi lub dostawy: 0-08-12	63	Płati Sposi Przei Rachu	0.00 ność b platności: www.na rachurwek boni Wechonizm podzieloz	23% kowy nej płatna	Wa Suma: Wa Suma:	artošć artošć	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Prolice Netto (PLN): Kwot 486,99 Prolice Prolice Wydruk Nabyarce: IT Service Barbert aicujna Wiecej	a VAT (PL 224, (wg pozy a VAT (PL 112, (112, (11	0,00 NJ:Wortość Bri Jož 1 ji Przelicz wy NJ:Wartość Bri D1 ji Przelicz wy z Spółka z ogra	utto (PLN) g wartośc 599,00 g wartośc aniczoną aniczoną
2. Kor Data s 202 Data s 202 Spraw Data s	rekta śwek nystawienia: 0-08-12 wykonana usługi lub dostowy: 0-08-12	13	Płati Sposd Przei Więce Rachu PL	ność b platności: w na rachunek koni ji o platnoścach Mechanium poddelor neli: V 40 19:	23% kawy nej płatna 30 1943 :	We We We We Sume: We Sume:	artošć artošć	0.00 Provide Standing	wg pozyc a VAT (PL 224,1 wg pozyc 112,1 112,1 ug pozyc ing spoke	0,00 NJ:Wartość Bri J2 J ji Przelicz wy NJ:Wartość Bri D1 ji Przelicz wy z Spółka z ogra komandytow	utto (PLN 198,00 g wartośc 599,00 g wartośc aniczong
2. Kor Data v 202 Data v 202 Spraw Data v 202	rekta fówek nystavienia: 0-08-12 0-08-12 0-08-12 0-08-12	8	Płati Spos Rachi PL Termi	ność b pietrotoki: w na rachunek boni Mechanizm podzielom neli: v to 19: re re	kawy nej płatnu 30 1943	Wa Sume: We Sume:	artosć artošć	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobyroc: IT Serwit Antow Viecej Rozwiń optis doku Rozwiń potis doku	a VAT (PL 224, (wg pozyc a VAT (PL 112, (112, (1	0,00 NI:Wartość Br D2 1 ji Przelicz w NI:Wartość Br D1 ji Przelicz w s Spółka z ogra komondytow	utto (PLN 198,0(g wartośc 599,0(g wartośc aniczoną
2. Kor Data s 202 Data s 202 Spraw Data s	ówek vystawienia: 0-08-12 ct status W1 kontrohenta (*) opływa: 0-08-12 cc księgowy:	5	Płatu Sposć Przei Więce Rachk PL Termi	0.00 ność p jatności: we ra rachunek bani we chanizm podzielor neł: w do 19: rc so op-11 [3]	kawy hej płatni 30 1943 : 32	We Sume: Sume: Sume:	artošć l	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz 973,98 Przelicz 8486,99 Przelicz Wydruk Nobywa: 15 servis Barbard Więcej Razwiń opta doku Rozwiń opta doku	a VAT (PL 224,1 wg poryu a VAT (PL 112,0 wg poryu ungowski sig Spoliko	0.00 NEWArtoC III (1997) 32 1 1 32 1 1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	utto (PLN) g wartości 599,00 g wartości aniczoną 0 ⁻
2. Kor Data s 202 Data s 202 Spraw Miesiq 2020 Miesiq 2020 Kateo	ówek wystawienia: 0-08-12 0-08-12 0-08-12 dd status VAT kontrohento (*) 0-08-12 dd status VAT kontrohento (*) 0-08-12 c księpowy: 1-08 0-08-12 o c księpowy: 1-08 0-08-12	18 18 18	Płati Sposł Przeł Więce Rachu PL Termi Zapła	ność b płatności: w na rachursk bani w na rachursk bani mel: v do ob 11 (2) ra: ra:	23% kowy aej płotno 30 1943 : 30	We Sume: Sume:	artosé l artosé l r	0.00 Perto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Przelicz 486,99 Przelicz Wydruk IT Servis Barbora odpowiedzalnico adicyjna Wiecej Rozewiń podpis Servis podpis Verzelicz Przel	a VAT (PL 224,1 wg ponye a VAT (PL 112,1 1	0.00 NetWortosć Br 22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	utto (PLN) g wartośc 599,0(g wartośc aniczong
2. Kor Data n 202 Data n 202 Spraw Data n 202 Spraw Data n 202 Spraw Data n 202 Spraw	wekta wystowienia: 0-08-12 0-08-12 0-08-12 0-08-12 ckitatus VXI kontrahanta ① cholymu: ckitagoniji	ق ا ا ا	Płata Spost Przel Więce Rachu PL Zapła	0.00 ność b platności: w na rachursk bank w na rachursk bank w na rachursk bank w na rachursk bank w 140 191 r: r: r: cano: ca	kowy nej płatni 30 1943 : 32	We Suma: Suma: Suma:	artosé l artosé l r c	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobywro: IT Serwit Barbora odpowiedzalnieś odcyma Więcej Rozwiń opis doku Rozwiń podpis →	a VAT (PL 224,1 wg pozy 112,1 112,1 wg pozy wg pozy lingowski sig Spokic	0.00 NetWortosć Br 22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	utto (PLN) 1 198,00 g wartośc 599,00 g wartośc 599,00 aniczong aniczong
2. Kor Data s 202 Data s 202 Spraw Data s 202 Spraw Data s 202 Spraw Data s 202 Spraw Miesiq 2020 Kategi Brak Zmień	Śwek wystawienia: 0-08-12 wykonona usługi lub dostawy: 0-08-12 ck kiętogorij - ck kiętogorij - ck kiętogorij - ckajowy: - e08	 (3) (3) (3) (4) (5) (5) (6) (6) (7) (7)	Płatu Sposó Przej Rachu PL Termi Zapło	0.00 ność b platności: we wa rachunek konto- kechnitm podsielo Mechnitm podsielo melic v 40 19: rc cancz Calotz (9)	23% kowy 30 1943 :: 32 25%	We Sume: Sum	artosé l artosé l artosé l	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nubywc: 15 servis Barbaro odowiedolotoś akcyjna Rozwiń podpis ↓	a VAT (PL 224, I wg pory a VAT (PL 112, I 112, I 11	0.00 NetWortost De 22 1 9 Prestica w NetWortost De 11 9 Prestica w NetWortost De 11	utto (PLN) g wortośc 599,00 g wortośc aniczong aniczong
2. Kor Data s 202 Data s 202 Spraw Data s 202 Spraw Data s 2020 Xateg Brak Zrnied Zwin p	iówek wytatowienia: 0-08-12 wykonono usług lub dostawy: 0-08-12 42 status W kontrohenta (*) opływz 0-08-12 ce księgowy: -0.08 ora: rzyczynę korekty ~	ة ا ا	Plati Sposd Przei Więce Rachs PL Zapło	0.00 ność b płatności: iew na rachunek koni go płatności we na rachunek koni we podzielo ne: to 09-11 [7] cone: Coloc (*)	23% kowy 30 1943: 32 32	Wa Suma: Suma: Suma:	artošć i artošć i r	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobywca: IT Servis Barboro odpowiedziolnob akcyjno Więcej Rozekiń opto doku Rozekiń opto doku Rozekiń opto doku	a VAT (PL 224,1 wg ponye a VAT (PL 112,1 ingowski mentu N	0.00 NetWortost De De 22 22 3 9 Pratilica w NetWortost De 10 11 3 9 Pratilica v 9 Pratilica w 10 11	utto (PLN) g wartości 599,00 g wartości aniczoną 70-
2. Kor Nagł Dota u 202 Spraw Dota u 202 Spraw Dota u 202 Spraw Dota u 202 Spraw Dota u 202 Spraw	Śwek wykatowienia: 0-08-12 wykonania usługi lub dostawy: 0-08-12 dz statu Wi kontrohenta (*) o-08-12 z statugowy: to a8 z statugowy: to a8 to a8 z statugowy: to a8 to		Plati Sposi Przei Więce Rachi PL Termi Zopło	ność b pietrotoci: w na rachunek borni Mechanizm podzielom neli: v 1 40 19: re re Cator (*)	23% kowy 30 1943 : 32 30	Wa Suma: Suma: Suma:	artosé l artosé l	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobyroc: I Servik Broteckialnios akcyjna Więcej Razwiń opis doku Rozwiń podpis ~	wg pozy wg pozy 112,0 wg pozy mentu V	0.00 VN:Wartosć Br 22 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	utto (PLN L 198,00 g wortośc 599,00 g wortośc aniczong
2. Kor Nagł Data s 202 Data s 202 Spraw Data s 202 Spraw Data s 202 Spraw Nagł Spraw Nagł Spraw Nagł Spraw Nagł Spraw	rekta Śwek wystawienia: 0-00-12 wykonania usługi lub dostawy: 0-00-12 dz status Wi kontrohenta ① wykyma: 0-06-12 ic kiegowy: -08 oria: kotegorii ic kiegowy: -08 oria: r:		Płata Sposó Przel Rachi PL Zapło	0.00 ność b platności: iew na rachumk bani Mechanim podzielor me: 30-09-11 [3] cono: Calość (9)	kowy nej płatni 30 1943 : 32	Wa Suma: Suma: Suma:	artość l artość l	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobyros: T Serwit Asport Vecesj Rozwin opti doku Rozwin opti doku Rozwin opti doku	a VAT (PL 224, d wg pozy 112, d 112,	0.00 VN:Wartosć Dr. 22 22 21 9 9 9 7 20 10 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	utto (PLN L 198,00 g wortośc 599,00 g wortośc
2. Kor Nagł Data s 202 Data s 202 Sprata s 202 Sprata s 202 Sprata s 202 Sprata s 202 Sprata s 202 Nata s 202 Nata s 202 Nata s 202 Nata s	wekta wystawienia: 0-08-12 wystawienia: 0-08-12 ct status W1 kontrohenta ① ob8-12 ct status W1 kontrohenta ① ob8-12 ct status W1 kontrohenta ① status w1 kontrohenta ⑦ status w1 kontrohenta w1 kontrohenta ⑦ status w1 kontrohenta w1 kontrohenta ⑦ status w1 kontrohenta w1 kon		Plati Sposo Przeł Więce Zapła Zapła	0,00 ność że platności: w na rachunek bani w na rachunek bani	23% kowy nej płotno 30 1943 : 32 25	Wa Suma: Suma: Ve Suma:	artosć 1 artosć 1	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobywa Nobywa 15 servis Back Nobywa Razwiń opis doku Razwiń podpis V	a VAT (PL 224, d wg pozy 112, 112, wg pozy wg pozy wg wg pozy wg pozy	0.00 NetWortosć Br 22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	utto (PLN L 198,00 g wortośc 599,00 g wortośc
2. Kor Nagł Data s 202 Data s 202 Spraw 2023 Spraw 202 Spraw 2023 Spraw 202 Spraw 202 Spraw 2023 Spraw 2023 Spraw 2023 Spraw 2023 Sp	Śwek wystawienia: 0-08-12 wykonona usług lub dostawy: 0-08-12 0-08-12 0-08-12 c katos VAT kontrahenta ① 0-08-12 c katogowy: +08 ora: kategoriji wzyczynę korekty ∧ r:		Platti Sposs Przeł Rachi Prz Przeł	0,00 ność b platności: w na rachursk bank Wechanizm podzielar mei: w 0009-11 (2) racone: Cablo C (2) Cablo C (2)	kowy nej płatni 30 1943 : 3	Wa Suma: Suma: Wa Suma: Suma:	ertosć i ertosć i	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk IT Serwis Barbora odgowiedzalnioś adcyma Więcej Rozwiń podpis //	a VAT (PLL 224,1 wg ponye a VAT (PLL 112,0 11,0 11	0.00 NetWortosć Br 22 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	utto (PLN 1 198,00 g wortości 599,00 g wortości aniczoną 70 ⁻
2. Kor Nagł Data s 202 Data s 202 Spraw Data s 202 Spraw Zaza 202 Niesią 2020 Niesią Niesi N	Śwek wystrowienia: 0-08-12 0-08-12 0-08-12 ck kitoporni kotochronenta r: r:		Platti Sposti Przel Włęce Rachi PL Zapło	0,00 ność b płatności: we na rachunsk koli we na rachunsk koli wechnistry poddiela wechnistry poddiela wech	23% kowy 30 1943 :: 30 1943 :: 30 23%	Wa Suma: We Suma: Suma:	artošć l artošć l r -	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nobywco: IT Serwis Barboro odpowiadzolnoś decigno Więkej Rozwiń podpis ≪	wg ponye 224,/ wg ponye 112,/ 112,/ ingowski cig Spoke	0.00 NetWortosć De 22 1 9 Praticz w NetWortosć Bri 11 9 Praticz w NetWortosć Bri 11	utto (PLN) 1 198,00 g wortości 599,00 g wortości aniczoną o ⁻
2. Kor Nagł Data s 202 Data s 202 Natesi 2020 Natesi N	Śwek wystawienia:	1	Platu Sposd Przeł Więcc PL Termi Zopło	0.00 ność b platności: i o platności i o platności w w na rachunek koni kechnim podcielo re: i do 19: re Caloła do 11 C3 Caloła C9 Kapał Anul	kowy nej płotna 30 1943 : 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 32 3	Wa Suma: Suma: Wa Suma: Suma:	artosić li li artosić li	0.00 Netto (PLN): Kwot 973,98 Przelicz Netto (PLN): Kwot 486,99 Przelicz Wydruk Nabywca: IT Servis Barboro odpowiedziolneb akcyjna Rozwiń optis doku Rozwiń podpis →	a VAT (PL 224,0 wg pozy a VAT (PL 112,0 mg pozy mg poz	0.00 NetWortost De 22 1 9 Prestica w NetWortost De 10 1 1 9 Prestica w NetWortost De 10 1 1 9 9 Prestica w	utto (PLN I 198,00 g wortości 599,00 g wortości aniczong

Dodawanie płatności do dokumentu (oznaczanie jako już zapłacony)

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



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

uzuj ut	okumentu:		Zapadalno	sć:					
Niezap	łacone	~	Wszyst	ie typy zobowic	įzań	~	Nr dokumentu, nazwa kon	trahenta	Q
								≓ Po	okaż filtry
	płatności	🗘 Zobowiązanie 💭	Kwota 💭	Zapłacono 💭	Pozostało 💭	Status	Działanie		

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

odzaj dokum	nentu:			Zapadalno	ość:					
Niezapłaco	ne		~	Wszyst	kie typy zobowią	įzań	~	Nr dokumentu, nazwa ko	ntrahenta Q	٤
									🛒 Pokaż filt	try
Wydatki	Publiczno	Drawno		ala						
		-pruwne	Wynagrodze	nia						
		-prowne	Wynagrodze	nia						
Te	ermin	-prowne	Wynagrodze	riid	^					
Te p	ermin łatności	C Zobo	wynagrodze wiązanie 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🟷	Status	Działanie		
Te pi	ermin łatności	C Zobo	Wynagrodze wiązanie 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🟷	Status	Działanie		
Te pi	ermin łatności		wynagrodze wiązanie 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Status	Działanie		
pł	ermin łatności	C Zobo	wynagrodze wiązanie 🗘 :HAN SKA ŁKA Z	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Status	Działanie		
Te pi	ermin łatności 021-09-07	C Zobo	wiqzanie 🗘 iwiqzanie 🗘 iHAN SKA EKA Z iANICZON	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Status	Działanie Dodaj płatność	Oncie 🗸	
22 (2	ermin łatności 021-09-07 22 dni)	C Zobo	wiqzanie 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘 0,00 PLN	Pozostało 🗘	Status Niezapłacone Zalegie	Działanie Dodaj płatność	Opcje 🗸	
21 22 (2	ermin łatności 021-09-07 22 dni)	C Zobo	Wynagrodze wiązanie 🗘 HAN SKA ŁKA Z JANICZON OWIEDZI OŚCIA	Kwota 🗘 615,00 PLN	Zapłacono 🗘 0,00 PLN	Pozostało 🗘	Status Niezapłacone Zaległe	Działanie Dodaj płatność	Opcje 🗸	

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

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

Dodawanie odbiorcy na fakturze.

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

W tym celu należy po zalogowaniu w systemie kliknąć:

• Wystaw fakturę

in 🦉	G Księgowość			٤	😤 Kontrahenci	88 Produkty	IT Serwis Barbara Ingowska	•	Wyloguj
Start	Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokument 💧	Wystaw fakturę		

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

Start Dokumenty Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokument	Wystaw fakt	urę
Nystaw dokumen	t					
● Faktura sprzedaży ⑦ (🔵 Faktura p	oroforma 🕜	⊖ Fak	tura zaliczkowa 곗	\bigcirc	Faktura sprzedaży - korekta 곗
Wewnątrzwspólnotowa						
ontrahent						
każ mniej 🔨						
) Jeden kontrahent (domyślny)						
Dodaj odbiorce						
) Wystaw dokument dla wielu kontra	ihentów					
abywca:						
Testującu sp. z o.o.	×					
NIP: 5498146686 Adres: Testowa 5, 33-222 Test						
🖉 Edytuj Zmień kontrahenta						
dbiorca:						
FIRMA TESTOWA	×					
NIP: PL5564943707	NO					
Adres: UL. TESTOWA 8, 41-200 TESTO						
Adres: UL. TESTOWA 8, 41-200 TESTO Carlos Contraction Contractio						

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

ar 341/2020	
Sprzedawca: ING UdB Test Chorzowska 50 40-121 warszawa NIP: PL 6874556170	Nabywca: Testujący sp. z o.o. Testowa 5 33-222 Test NIP: 5498146686 Odbiorca: FIRMA TESTOWA UL. TESTOWA 8 41-200 TESTOWO NIP: PL5564943707
Data wystawienia: 2020-08-07 Miejsce wystawienia: Data dostawy/wykonania usługi: 2020-08-07	Termin płatności: 2020-08-12 Sposób płatności: Przelew na rachunek bankowy ING Bank Śląski S.A PL16 1050 1559 1000 0090 6665 5342 BIC/SWIFT:INGBPLPW

Dane Wystawcy na fakturze.

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

Dane Sprzedawcy widoczne są w "Dane i ustawienia">"Dane Firmy".

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

Eugeniusz Szmulek	
Jlica/Numer:	
Sółkowska 4	
Kod pocztowy:	
41-200	
Miejscowość:	
Sosnowiec	
NIP:	

Edycja dokumentu.

Dokument zapisany w systemie można edytować i ponownie zapisać. W przypadku dokumentów sprzedaży funkcja edycji dokumentu dostępna jest po kliknięciu w "Edytuj".

zystkie dokumenty			
ktura sprzedaży n	r 341/2020		< Wróć
	\frown		
🕽 Wyślij 🛨 Pobierz 📼 Drukuj	Edytuj	Więc	ej opcji 🗸 🗸
Strona 1 z 2 ゝ 🍳 🔵	역 🏷 🖻 Podgląd	Dane dokumentu	~
Feldure		Informacje o dokumencie	^
nr 341/2020	ShopFM.eu	Notatka:	

Edycja jest niedostępna dla dokumentów:

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

Zmiana widoku listy dokumentów.

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

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

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

Uwaga! Maksymalna ilość kolumn wynosi 8.

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

Po kliknięciu "Pokaż" zmiany zostają zapisane.

zaj dokumentu:	Miesiąc księgowy:	
zychody	<u>۲</u>	š Szukaj Q
	🖻 Generuj JPK_FA	🛛 👼 Ukryj filtry 🛛 🗟 Pokaż ustawienia listy
Typ dokumentu Zakres czasu Kv	woty Użytkownik Zaawansowane	Zapisane filtry: Wybierz z listy
🗸 🛛 Faktura sprzedaży 🤊	Faktura proforma 📀	🖌 Faktura zaliczkowa 🕜
 Faktura końcowa 	🖌 Faktura sprzedaży - korekta 🦻	🖌 Faktura sprzedaży - marża 📀
 Paragon sprzedaży (?) 	Paragon sprzedaży - korekta	✓ Pozostały przychód ⑦
Paragon zakupu	Faktura zakup 📀	Faktura zakupu - korekta
Pozostały rozchód ?	Nota korygująca	Pozostałe
Umowa	📃 Faktura 🤊	
		Anuluj Szukaj

Opcje dla zaznaczonych.

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

Funkcja działa w następujący sposób:

1. Najpierw filtrujemy i zaznaczamy listę wybranych dokumentów.

odzaj da	okumentu:		Miesiąc ks	ięgowy:				
Przych	ody		~		61	Szukaj		Q
)pcje dl	a zaznaczonych (2)	~		E	Generuj JPK_FA	🛱 Pokaż filtry		Pokaż ustawienia list
	Numer $\stackrel{\frown}{\searrow}$ dokumentu	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin $\stackrel{\frown}{\searrow}$ płatności $\stackrel{\frown}{\searrow}$	Status	
 ✓ 	311/2020		Faktura sprzedaży - korekta	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-06	ĽP	Opcje 🗸
	711/2020	12345 spółka	Faktura	16.00 PLN	19.68 DI N	2020-09-06		Oncie

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

Ważne – jeżeli chcesz pobrać dokumenty **do jednego pliku** – wybierz PDF. Jeśli chcesz, by każdy dokument był wydzielony do osobnego pliku PDF, wybierz **ZIP**.

"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 <u>wyłącznie dokumentów dodanych z</u> <u>pliku</u>) można przenieść je z jednej firmy do drugiej.

odzaj do	okumentu:		Miesiąc ks	sięgowy:				
Przych	ody		~		6	Szukaj		Q
Opcje dl	a zaznaczonych (2)) ~		Ĩ	Generuj JPK_FA	🛱 Pokaż filtry		Pokaż ustawienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin ^ płatności ~	Status	
 	311/2020		Faktura sprzedaży - korekta	100,00 PLN	123,00 PLN	2020-09-06	ĽP	Opcje 🗸
	311/2020	12345 spółka	Faktura	16.00 PLN	19.68 PLN	2020-09-06		Opcie 🗸



5	5		
Przenieś do innej firmy:	0		
Wybierz z listy		^	
[270] PHU Michał			

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.
Faktura sprzedażu (?)		Faktura zaliczkowa 🕐
Faktura zaliczkowa korekta 🕐	 Faktura końcowa 	 Faktura sprzedaży - korekta ⁽²⁾
🖌 Faktura sprzedaży - marża 📀	🖌 Faktura sprzedaży - marża - korekta 🧿	✓ Paragon sprzedaży ⑦
Paragon sprzedaży - korekta	Pozostały przychód 📀	Paragon zakupu
🕐 Faktura zakup 🧭	Faktura VAT-RR 🕐	 Faktura zakupu - korekta
Pozostały rozchód ?	Nota korygująca	Pozostałe
Umowa	✓ Faktura 🕐	Raport kasowy
ipisane filtry: Wybierz z listy 🗸 🗸		

		2		
Pokaż tylko faktury wysł	ane do KSeF			
akres czasu:				
Wybierz z listy	~			
atus faktur wysłanych do KS	eF:			
Wszystkie	~			
xpisane filtry: Wybierz z lis	ty 🗸			
				Anului
				Sedicity

igp dokumentu Kser	Zakres czasu Rwoly	UZYTKOWNIK	statusy	Zaawansowane	
odzaj zdarzenia: Wybierz z listy	~				
pisane filtry: Wybierz z li:	sty 🗸				
					Anuluj

Naluty:		Od:	Do:		Kwota:	
Wybierz z listy	~		0,00	0,00	Netto	Brutto
Status płatności:		Metoda płatni	ości:			
Wszystkie	~	Wszystkie		~		
]					
Zapisane filtry: Wybierz z list	y 🗸					

Typ dokumentu	u KSeF Zakres czasu K	woty Użytkownik Sta	tusy Zaawansowane	
Dodał	O Weryfikował	Wybierz z listy	~	
pisane filtry:	Wybierz z listy 🗸 🗸			
				Anuluj Szukaj

Przetwarzanie dokumentów:		Wysyłka na e-mail:		Powiązanie dokumentu:	:
Wszystkie	~	Wszystkie	~	Wszystkie	~
Obieg dokumentów:		Eksport dokumentów:		Księgowanie:	
Wszystkie	~	Wszystkie	~	Wszystkie	~
Dokumenty anulowane Do akceptacji podziału stron					
Zapisane filtry: Wybierz z listy	~				
					Anului

Typ transakcji:				
Wszystkie	~			
Kategorie:		Tag:		
Wszystkie	~	Wybierz z listy	~	
	liste			
wybierz z				
				Anului

Filtrowanie listy dokumentów po tagach

W ING Księgowość możesz kategoryzować swoje dokumenty według własnych tagów (sprawdź <u>Tagowanie dokumentów</u>). W ramach wszystkich list dokumentów oraz Zobowiązań i Należności możesz filtrować właśnie z ich użyciem. Żeby filtrować, przejdź np. do zakładki **Dokumenty > Wszystkie dokumenty**.

ING Księgowość	옫 Kontro	ahenci 🖇 Produkty 🔚 🖬 IT	Serwis Barbara Ingowska 🔻 🛛 Wyloguj
rt Dokumenty Finanse firmy [®] M	lagazyn Księgowość Kadry i płace	Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę
Dokumenty			
Dokumenty firmowe	Wszystkie dokumenty > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu	Wydatki > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	Sprzedaż > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
	Faktury cykliczne > widzisz wszystkie faktury wystawione po podstawie ustalopego cyklu	Wystaw fakturę > wystawiasz faktury sprzedażowe w sustemie	Pytanie do księgowego > możesz zapytać księgowego o każdy temat, któru Cie interesuje. Na 80% putań

Następnie, kliknij w **Pokaż filtry**.

odzaj dokumentu:	Miesiąc księgowy:			
Wszystkie	▼	tö sz	ukaj	Q

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

Wszystkie	~			
ategorie:		Tag:		
Wszystkie	~	Wybierz z listy	~	
apisane filtry: Wybierz z listy	· · ·			

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

	vane narg.							
Tag: Ko	oszty - paliwo 🗙							
Zanisz za	stosowape filtru	Wuczuść						
zupisz zu	stosowane nitry	wyczysc						
	Numer ^ dokumentu	Kontrahent $\hat{\bigcirc}$	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∼	Wartość brutto $\stackrel{\frown}{\bigtriangledown}$	Termin ^ płatności [~]	Status	
	FVS/1/1/2022	Stacja paliw	Faktura zakup	130,08 PLN	160,00 PLN ⊕ ● Niezapłacony	2022-01-29 (178 dni)	đ	Opcje 🗸
						Ilość eleme	entów na st	ronie: 15 🗸

Sposoby płatności w dokumencie.

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

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

Wprowadzanie faktury zakupu

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

• Dodaj dokument

Ø	ING Księgowość			٤	🖉 Kontrahenci	88 Produkty	IT Serwis Barbara Ingowska	•	Wyloguj
Start	Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokument	Wystaw fakturę		_

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

Nazwa		Dodawanie dokumentów kosztowych ?	Wystawianie dokumentów sprzedaży ?	
Dokumenty w systemie Wystawiaj swoje faktury sprzedaży lub ręcznie rejestru	uj dokumenty kosztowe	Zarejestruj ręcznie	Wystaw dokument	
Skany faktur i paragonów Dodawaj skany faktur sprzedaży i zakupu, paragony it	d. (formaty .jpg, .png, .pdf lub .tiff)	Dodd	ıj pliki +	
• Faktura zakup 🕐	🔵 Faktura VAT	r-RR 🕐		Pozostały rozchód 🥝
Wewnątrzwspólnotowa				

Podstawowe					
* Kontrahent:			Typ dokumentu:		
Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz	Q	Nowy +	Faktura zakup	~	
* Numer dokumentu:	Waluta:				
	PLN 🗸	Metoda kasow	a 🗌 WNT		
Pokaż więcej 🗸					
Stawki VAT					
Data wystawienia:	Data wpływu:		Miesiąc księgowy:		
2024-03-26	2024-03-26	ස	2024-03	tð	

• 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.

- Wypełnić formularz dokumentu, w którym należy określić:
- dane kontrahenta = dane Sprzedawcy
- listę towarów lub usług
- walutę
- datę wystawienia
- datę dostawy/wykonania usługi
- numer dokumentu

- sposób płatności (w przypadku opcji "przelew na rachunek bankowy" niezbędne jest podanie numeru rachunku bankowego).

- termin płatności
- miejsce wystawienia
- Zapisujemy dokument klikając "Wystaw".

Po zapisaniu dokumentu system wyświetli listę dokumentów kosztowych "Wydatki".

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

Wprowadzanie faktury VAT-RR

Czym jest faktura VAT-RR? To dokument potwierdzający zakup produktów rolnych oraz niektórych innych usług od rolników ryczałtowych. Sprzedającym produkty jest rolnik, ale dokument zakupu dla niego wystawia nabywca. Przykład – jeżeli kupisz od rolnika maszynę lub usługę to Ty musisz wystawić dla niego fakturę.

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



Następnie, kliknij w przycisk Zarejestruj ręcznie.

	Dodaj dokument		
			Pomoc
Nazw	α	Dodawanie dokumentów kosztowych ⑦	Wystawianie dokumentów sprzedaży ?
	Dokumenty w systemie Wystawiaj swoje faktury sprzedaży lub ręcznie rejestruj dokumenty kosztowe	Zarejestruj ręcznie	Wystaw dokument
C3	Skany faktur i paragonów Dodawaj skany faktur sprzedaży i zakupu, paragony itd. (formaty .jpg, .png, .pdf lub .tiff)	Doda	j pliki +

W formularzu wprowadzania dokumentu wybierz Fakturę VAT-RR.

• Faktura zakup 🕐	Faktura VAT-RR 🕐	Pozostały rozchód 📀

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

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

VAT RR – dokument fakturu dla rolnika rucz	T RR – dokum	ent fakturu dla rolnika rucz 🔪
--	--------------	--------------------------------

Na koniec kliknij **Wystaw**.

Kategoria: Brak domyślnej kategorii <mark>Zmień</mark>		- 1
Numer: 1/11/2021 Zmień		
	Wystaw	
	Anuluj	

Trafisz na podgląd wystawionej właśnie faktury.

Wyślij 보 P	obierz 😨 Druku	j 🖉 Edytuj		Więcej opcji 🖌 🗸
Strona 1 z 1 >	<u> </u>	୧ ୦ 🖻 Podglqd	Dane dokumentu	~
Faktura VAT RI	ł		Płatności	~
1/11/2021				
Sprzedawca: Mój kontrahent PHU		Nabywca: PHU Barbara Ingowska	Konwersacje	~
Sprzedawca: Mój kontrahent PHU Kliencka 4 22-192 Bydgoszcz NIP: 8896596367		Nabywca: PHU Bathara Ingovska Wanzawika 1 41-200 Sosnoviće NIP: PL5297085725	Konwersacje Załączniki	~
Sprzedawca: Moj kontrahent PHU Kliencka 4 22-192 Bydgoszcz NIP: 8896596367 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	1-11-22 nia usługi: 2021-11-22	Nabywca: PHU Bathara Ingovska Vlazzavska 1 41.200 Sosnoviec NIP. PL5297095725 Termin platności: 2021-11-29 (7 dni) Sposób platności: Gotówka	Konwersacje Załączniki	~

Możesz ją teraz:

- Pobrać
- Wysłać e-mailem
- Wydrukować
- Wyedytować

Generowanie pliku JPK_FA

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

Start Dokumenty Finan	se firmy Magaz	yn Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokumen	t Wystaw fakturę	
Dokumenty zna	aleziono: 295	7				
Dokumenty zna	aleziono: 295	7 Miesiac ksiegowi	P			
Dokumenty Znc lodzaj dokumentu:	aleziono: 295	7 Miesiąc księgowy	J:			
Dokumenty Znc todzaj dokumentu: Przychody	aleziono: 295 ~	7 Miesiąc księgowy	j:	61	Szukaj	 Q

Obieg dokumentów – przekazywanie dokumentów

Po ustanowieniu procesu akceptacji dokumentów (opisane w podrozdziale <u>obieg</u> <u>dokumentów – tworzenie procesu akceptacji dokumentów</u>) 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.

Przekaż dokument do akceptacji w procesie "Proces akceptacji faktur sprzedaży" Notatka:	
	Przekaż do akceptacji

Przekazanie następuje poprzez kliknięcie przycisku "**Przekaż do akceptacji**". Dodanie notatki jest nieobowiązkowe.

Obieg dokumentów – akceptacja

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

Możliwość taka pojawia się w zakładce **Dokumenty** > **Obieg Dokumentów** > **Zadania**. Pojawienie się nowego dokumentu (lub dokumentów) jest oznaczane odpowiednią liczbą.

iNG Księgowość	ළ Kontrah	enci 🛛 🝀 Produkty 📄 🔢 Ing	Serwis Barbara 🗸 🗸 🗸	/yloguj
Start Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i p	łace Dodaj dokument Wys	taw fakturę	
Dokumenty				
🖹 Dokumenty firmowe	Wszystkie dokumenty > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu Faktury cykliczne > widzisz wszystkie faktury wystawione na podstawie ustalonego cyklu	Wydatki > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	Sprzedaż > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe	
Sewidencja przebiegu pojazdów	Ewidencja przebiegu pojazdów > możesz dodawać pojazdy i trasy a także przejazdy i wydatki w romach każdego miesiąca księgowego			
🗊 Obieg dokumentów	Zadania 26 przekazujesz dalej lub akceptujesz faktury przekazane przez inne osoby w fonije			

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

Aktualne zadania 🗸 🗸	Wszyscy użytkownicy 🗸 🗸	Szukaj	С
			Ukryj fil
 Wszystkie typy dokumentów 			
🗸 Faktura sprzedaży 📀	 Faktura proforma (?) 	🗸 Faktura zaliczkowa 🕐	
🖌 Faktura zaliczkowa korekta 📀	 Faktura końcowa 	🖌 Faktura sprzedaży - korekta 🧭	
🖌 Faktura sprzedaży - marża 🧿	🖌 Faktura sprzedaży - marża - korekta ን	Paragon sprzedaży (?)	
 Paragon sprzedaży - korekta 	Pozostały przychód 📀	Paragon zakupu	
🖌 Faktura zakup 🕐	✓ Faktura VAT-RR 🕐	 Faktura zakupu - korekta 	
 Pozostały rozchód (?) 	✓ Niezidentyfikowany	 Nota korygująca 	
✓ Pozostałe	Umowa	✓ Faktura ⑦	
 Raport kasowy 			
Dodatkowe typy dokumentów - rozwiń 🗙			
Kategorie:			

Dokument/Kontrahent	: Typ dokumentu	Kwota	Data dodania	Status	Działanie	
FVS/1/07/2020 Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	6 500,00 PLN	2020-07-06	W akceptacji 🗐	Akceptuj	Opcje 🗸

Kliknięcie "**Akceptuj**" oznacza dokument jako zaakceptowany.

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

	FVS/1/07/2020 Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	6 500,00 PLN	2020-07-06	W akceptacji 🗐	Akceptuj	Opcje 🔨 Odrzuć
							Przypisz do
C 71	L cheast adrzu	icić top dokumo	nt2				×
Czu	y chcesz odrzu	icić ten dokume	nt?				×
CZL Do Po	J chcesz odrzu okument zostanie skie wód:	icić ten dokume erowany do ponownej v	n t? veryfikacji.				×
CZL Do Po	y chcesz odrzu okument zostanie ski wód: Proszę o poprawę lite	icić ten dokume erowany do ponownej v erówki w nazwie produk	veryfikacji. tu.l				×
CZL Do Po	y chcesz odrzu okument zostanie ski wód: Proszę o poprawę lite	icić ten dokume erowany do ponownej v erówki w nazwie produk	veryfikacji. tu.				×
CZU Do Po	y chcesz odrzu okument zostanie ski wód: Proszę o poprawę lite	icić ten dokume erowany do ponownej v erówki w nazwie produk	nt? veryfikacji. tu.				×
CZU Po	y chcesz odrzu okument zostanie ski wód: Proszę o poprawę lite	icić ten dokume erowany do ponownej v erówki w nazwie produk	nt? veryfikacji. tu.l			Anuluj	X 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.

FVS/2/07/2020 ING INVESTMENT HOLDING (POLSKA) SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	615,00 PLN	2020-07-06	Jarek L: Proszę o poprawę literówki w nazwie produktu.	uj Opcje 🗸
FVS/1/07/2020 Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	6 500,00 PLN	2020-07-06	Odrzucony 🖹	Przekaż do akceptacji

Moduł kasa – wprowadzenie, aktywacja, dodanie pierwszej kasy



Moduł kasa możesz uruchomić w zakładce Dane i ustawienia.



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

Kasa Konfiguracja ustawień modułu kasowego		^
Używam modułu kasowego		Dodaj kasę
Lp. Nazwa kasy	Stan początkowy Waluta	
	i Brak pozycji do wyświetlenia	

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

Kasa Konfiguracja ustawień modułu kasowego Vżywam modułu kasowego		n Dadaj kasę
Lp. Nazwa kasy	Stan początkowy Waluta	
	i Brak pozycji do wyświetlenia	

W nowym oknie podaj kilka parametrów Twojej kasy.

Dodawarile Kasy		
Nazwa kasy:		
Data rozpoczęcia: 📀		
		5
Stan początkowy:	Waluta:	
0,00	Wybierz z listy	~
Domyślna		
Format numeracji dokumentów	kasowych:	
KP/numer/dzień/miesiąc/rol	k, KW/numer/dzień/miesią	ic/rok
Własna numeracja		
Format numeracji raportów kaso	wych:	
RK/numer/miesiąc/rok Własna numeracia		

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

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

	KP/numer/dzień/miesiąc/rok, KW/numer/dzień/miesiąc/rok
•	Własna numeracja
Npi nu dzi mi rok	iz własny zapis numeracji, a tam, gdzie wpiszesz: ner - wstawimy numer kolejny dokumentu, eń - wstawimy numer bieżącego dnia, siąc - wstawimy numer bieżącego miesiąca, - wstawimy rok bieżący.
K	/numer/dzień/miesiąc/rok

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



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

	Kasa Konfiguracja ustawień modułu kasowego				
		i	Kasa została dodano	a.	
🖌 Użyv	wam modułu kasowego				Dodaj kasę
	Namua Lagu		Stan początkowu	Waluta	
Lp.	Nazwa kasy		Stan początkowy		

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

	Kasa Konfiguracja ustawień modułu kaso	owego		^
Użyv	vam modułu kasowego			Dodaj kasę
Lp.	Nazwa kasy	Stan początkowy	Waluta	
1.	Moja kasa	10,00	PLN	Opcje へ Edytuj Usuń
-			-	_

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

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

Moduł kasa – wystawianie dokumentów kasowych

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



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

Jokume	enty kasov	ve			Raporty kasowe	+ Wystaw dokument	kasowy
asa:			Miesiąc księgowy:				
Moja kasa		~	2021-08	51 51	Nr. dokumer	itu, nazwa kontrahenta	Q
Stan kasy: 10,00 PLN	Przychód razem: 0,00 PLN	Rozchód 0,00 PL	razem N				
Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód	

Kasa:		
Moja kasa (10,00 PLN)	~	
Rodzaj dokumentu:		
● KP ⑦		
Dotyczy: 🕐		
Kontrahent	~	
Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz	Q	Nowy +
Determeteriesie		
	r++1	
2021-08-24	LØ	
Numer dokumentu księgowego:		
Kwota:		
	0,00	PLN
Opis:		
	/	
(Maksymalnie 255 znaków)		
		Wustaw

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

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

Na potrzeby tej instrukcji wybierzemy dokument KP.

Moja kasa (10,00	PLN)	~	
Rodzaj dokumentu	:		
\sim			

Następnie wybierz, czego/kogo dotyczy ten dokument.

Kontrahent	~	
Caulari (a server NUD a das a) hab anabiana		Nowu +

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

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

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

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

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

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

● КР 🕜	─ к₩ ^⑦	
Dotyczy: 📀		
Kontrahent		^
Kontrahent		
Pracownik		
Inny		
Wpłata gotówki		

🔵 КР 🕜	● KW ⑦	
Dotyczy: 🕜		
Kontrahent		^
Kontrahent		
Pracownik		
Inny		
Wupłata gotów	ki	

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

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

2021-08-24	Ľð		
Numer dokumentu księgowego:			
1			
Kwota:			
	50,00 PLN		
Opis:			
Przyjęcie gotówki na stan kasy			
(Maksymalnie 255 znaków)			
	_		
		Wystaw	

Po wystawieniu zobaczysz go na liście dokumentów kasowych.

asa:		1	Miesiąc księgowy:				
KASA 1		~	2021-08	්රී	Nr. dokume	ntu, nazwa kontrahenta	Q
Stan kasy: 800 PLN	Przychód razem: 800 PLN	Rozchód raze 00,00 PLN	m				
Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód	
KP1/1/11/08/2021	2021-08-11	Kasa przyjmie	Jan kowalski	wplata kapitału	800,00 PLN	Opcje	~

Pod przypiskiem **Opcje** znajdziesz następujące możliwości:

Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód	
KP1/1/11/08/2021	2021-08-11	Kasa przyjmie	Jan kowalski	wplata kapitału	800,00 PLN		Opcje 🔨
							Drukuj
							Pobierz
							Edytuj
							Usuń

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

Moduł kasa – lista dokumentów kasowych

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

Jokumenty	RUSOWE			Raporty kasowe	+ Wystaw dokument I	asowy
asa:		Miesiąc księgowy:				
KASA 1	~	2021-08	ťö	Nr. dokumentu	, nazwa kontrahenta	Q

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

Moduł kasa – wystawianie raportów kasowych

🕛 Ważne

Raport kasowy służy do podsumowania miesiąca w firmie – zawiera w sobie wszystkie dokumenty kasowe (KP oraz KW) wystawione w określonych terminach.

Najczęściej wystawia się raporty kasowe na koniec miesiąca w taki sposób, by zawierały w sobie dokumenty dotyczące zakresu od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.

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



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

Raporty kasov	ve			Dokumenty kasowe	+ Nowy raport kasowy
asa:		Miesiąc księgowy:			
KASA 1	~	2021-08	Ľö		

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

Na koniec kliknij **Utwórz raport**.

asa:		Data od:		Data do:	
KASA 1	~	2021-10-01	Ľö	2021-10-31	61
				L	
		libuár: mac	at		

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

Za okres: 2021-0	: 18-01 - 2021-1	Począt 08-31 500,0	kowy stan kasy: 10 PLN	Końcowy st 580,00 Pl	an kasy LN	Sporządzający Adam S	
Lp.	Data	Dotyczy	Numer	Тур	Do dokumentu	Opis	Kwota
1.	2021-08-19	LIDL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚ CIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	KP3/1/19/08/2021	KP	555 321 32 321 32	1	80,00
				Zapisz			

Zobaczysz go na liście raportów kasowych.

sa:							
KASA 3		~	Miesiąc księgowy:		tö		
Raport	Data od - data do		Przychód	Rozchód			
RK3/1/08/2021	2021-08-01 - 2021-08-31		80,00 PLN	0,00 PLN	Przekaż	do biura rachunkowego	Opcje 🗸

Uwaga – opcja Przekaż do biura rachunkowego jest dostępna wyłącznie dla użytkowników <u>Biura rachunkowego ING</u>.

sa:		Miesiąc księgowy:			
KASA 3	~	2021-08		5	
Raport	Data od - data do	Przychód	Rozchód		
RK3/1/08/2021	2021-08-01 - 2021-08-31	80,00 PLN	0,00 PLN	Przekaż do biura rachunkowego	Opcje 🔨
					Drukuj
					Pobierz
					Usuń

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz następujące możliwości:

- Drukuj pozwala na wydrukowanie raportu kasowego;
- Pobierz pozwala na pobranie raportu kasowego w formacie .pdf;

- **Usuń** – pozwala na usunięcie raportu kasowego (tylko w wypadku, jeśli w następnym miesiącu nie wystawiono kolejnego raportu).

Moduł kasa – korygowanie błędnych raportów kasowych

Błędy zdarzają się każdemu, ale można łatwo je naprawić. Jeżeli któryś z Twoich raportów (a ściślej mówiąc, dokumentów kasowych) zawiera błąd, postępuj zgodnie z poniższymi krokami: 1. Jeśli jesteś klientem Biura rachunkowego dla spółek sprawdź, czy ostatni utworzony raport kasowy został przekazany do Biura.

Przejdź do zakładki **Dokumenty > Wszystkie dokumenty** i wyszukaj go na liście.

dzaj do	kumentu:		Miesiąc księ	gowy:			
Wszyst	kie		✔		t3	Szukaj	Q
						🛱 Pokaż filtry 🗒	Pokaż ustawienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🔶	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∼	Wartość brutto 🗘	Termin ^ Status płatności V	
	RK1/1/11/2021		Raport kasowy				Opcje 🗸
	RK1/1/10/2021		Raport kasowy				Opcje 🗸

Przekazanie do Biura będzie zasygnalizowane ikong w kolumnie **Status**.

Poproś księgowego (telefonicznie lub w ramach <u>Konsultacji księgowych</u>), żeby Ci go zwrócił.

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

Dokumenty			
🖹 Dokumenty firmowe	Wszystkie dokumenty > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu	Wydatki > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	Sprzedaż > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
	Inne > lista pozostałych dokumentów powiązanych z Twoją firmą	Faktury cykliczne > widzisz wszystkie faktury wystawione na podstawie ustalonego cyklu	Wystaw fakturę > wystawiasz faktury sprzedażowe w systemie
	Pytanie do księgowego > Nowośc możesz zaputać księgowego o kazdy temat, który Cie interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut		
🤗 Kasa	Dokumenty kasowe >	Raporty kasowe >	

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

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

ISQ:		Miesiąc księgowy:				
Kasa mojej firmy	~	2021-11		63		
Raport	Data od - data do	Przychód	Rozchód			
RK1/1/11/2021	2021-11-01 - 2021-11-30	650,00 PLN	650,00 PLN	Przekaż	: do biura rachunkowego	Opcje 🔨
						Drukuj
						Pobierz
						Usuń

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

Raporty kasowe				Dokumenty kasowe	+ Nowy raport kasowy
(asa: Kasa mojej firmy	~	Miesiąc księgowy:	්ෂී		

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

asa:		Ν	liesiąc księgowy:			
Kasa mojej firmy		~] [2021-11	81	Nr dokumen	tu, nazwa kontrahenta
Stan kasy: 7 550,00 PLN	Przychód razem 8 650,00 PLN	n: Rozchó N 1100,	d razem 00 PLN			
Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód
KP1/1/16/11/2021	2021-11-16	Kasa przyjmie	Máj kontrahent Sp. z o.o.	4	650,00 PLN	Opcje ^ Drukuj Pobierz
🌜 Kontakt 🕴 🖫	2 Pomoc 📔	Regulamin				Edytuj
						Usuń

Po wszystkim możesz ponownie wygenerować brakujący raport kasowy.

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

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

Rejestr fiskalny

Sekcja ta jest widoczna tylko, gdy korzystasz z <u>integracji z drukarką fiskalną</u>.

rukarka:			Miesiąc księgowy:			
Wybierz z listy		~				ťð
Numer dokumentu	Numer paragonu	Kontrahent	Wartość brutto	Data zlecenia wydruku	Status	
		\frown				
		(i) Brak zlea	eń spełniającuch krut	eria.		

W tej sekcji zobaczysz wygenerowane przez Twoją drukarkę paragony fiskalne.

Znajduje się w zakładce **Dokumenty**.

Dodawanie dokumentów z dysku



Dodawanie dokumentów

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

Istnieją trzy drogi dodawania dokumentu do systemu ING Księgowość:

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



T	Dodaj dokument		
			Pomo
Nazw	a	Dodawanie dokumentów kosztowych ⑦	Wystawianie dokumentów sprzedaży ?
	Dokumenty w systemie Wystawiaj swoje faktury sprzedaży lub ręcznie rejestruj dokumenty kosztowe	Zarejestruj ręcznie	Wystaw dokument
	Skany faktur i paragonów Dodawaj skany faktur sprzedaży i zakupu, paragony itd. (formaty .jpg, .png, .pdf lub .tiff)	Dodo	ij pliki +

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

Skanowanie aokumentow (JCR)		
Dostępny limit dokumentów do skanowania: 498	stron	Historia dodanych dokumentów	
Dodaj dokument	Przeskanowane dokumenty: 0%	Do weryfikacji: 0 💿 Weryfikuj	
Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub Wybierz plik z dysku Obdaj obrazy dokumentow kostowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia. Obdaj obrazy dokumentow kostowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia.	(i) Brak pozycj	i do wyświetlenia	

Otwieranie				×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow 📃 > Ten komputer > Pulpit >	√ Č	Przeszukaj: Pulpit		٩
Organizuj 🔻 Nowy folder				?
 Ten komputer [™] Dokumenty [™] Muzyka [™] Obrane [™] Polprane [™] Nideo [™] Sieć [™] Sieć [™] Video [™] Video				
Nazwa pliku:	~	Pliki niestandardowe		\sim
		Otwórz	Anului	

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

		Historia dodanych	dokumentów
aj dokument	Przeskanowane dokumenty: 10%	Do weryfikacji: 182 ③	Weryfikuj
R	APMB_FA_923_10_2024_HG.PDF 2024-10-22 15:20 stron: 1	Sprawdź odczytane dane	Usuń
Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami		Sprawdź odczytane dane	Usuñ
wybierz plik z dysku	▲ 1_8_2020_GMV_TECHNIKA_ADAM.PDF 2024-08-13 15:40 stron: 1	Sprawdź odczytane dane	Usuń
odaj obrazy dokumentów kosztowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia. Odczutujemu piśli w formacie pdf, jpa, pna. tiff, o wielkóści do 50 MB	▲ EKSPORT DOKUMENTOW 2024-03-27.1 2024-05-17 11:31 stron: 1	PDF Sprawd2 odczytane dane	Usuñ

- Finanse mojej firmy Powiadomienia Podsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów Nieprzeczytane Przeczytane 🛒 800 000 PLN 600 000 PLN 400 000 PLN 200 000 PLN 0 PLN Maj Czerwiec Lipiec Sierpień Wrzesień Przychody Wydatki Zobacz raport > Zaległości Suma zaległości kontrahentów 728 788,22 pln Zobacz > Zaległości do 30 dni 630 705,15 PLN Zobacz > Zaległości powyżej 30 dni 98 083,07 PLN Zobacz > Moje zaległości 303 161,84 PLN Zobacz > Dodaj dokument 🎾 Weryfikuj dokumenty 🕀 🕒 Dodaj dokument $\overline{\uparrow}$ Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub wybierz plik z dysku 🌜 Kontakt | 🛂 Pomoc | 📄 Regulamin
- 2. Pliki można dodawać również z widoku strony głównej.

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		
			Pomoc
Nazwo	a	Dodawanie dokumentów kosztowych ⑦	Wystawianie dokumentów sprzedaży 📀
	Dokumenty w systemie Wystawiaj swoje faktury sprzedaży lub ręcznie rejestruj dokumenty kosztowe	Zarejestruj ręcznie	Wystaw dokument
	Skany faktur i paragonów Dodawaj skany faktur sprzedaży i zakupu, paragony itd. (formaty .jpg, .png, .pdf lub .tiff)	Dodd	ıj pliki +

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

Dodaj dokur	ient
Dodane w bieżącym miesią Dodaj obrazy dokumentów	u: 3 dokumenty, 4 strony osztowych w formie PDF, skanu lub zdjęcia. Odczytujemy pliki w formacie pdf, jpg, png, tiff, o wielkości do 50 MB
	$\overline{\uparrow}$
	Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub
	wybierz plik z dysku

← → ✓ ↑ 🔜 > Ten komputer > Pulpit >	✓ ひ Przeszukaj: Pulpit	Q
Organizuj 🔻 Nowy folder	₽₩ ▼ [. ?
 Ten komputer [↑] Dokumenty [↑] Muzyka [↑] Pobrane [↑] Pobrane [↑] Pidrae [↑] Sieć [↑] Sieć [↓] Voltae 		
Nazwa pliku:	 Pliki niestandardowe 	~
	Otwórz An	ului

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

Dodane dokumenty można znaleźć na stronie głównej, w sekcji **Dodaj dokument**:



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

Weryfikacja dokumentu - nawigacja

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

iki w przygotowaniu 1 Zobacz		
ni w przygotowania: 1 zobacz		
odai obrazu dokumostów kosztowych w formio PDE	l skanu lub zdiocia. Odzutujamu pliki w formacio pdf ina, ppa, tiff o wielkości c	IS 50 MP
Judy obrazy dokumentow kosztowych w formie PDr,	skana lab zajęcia. Odczycujemy piki w tormacie pal, jpg, pilg, tin, o wiekości c	
Prz	eciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub wybierz plik z dysku	
)

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**.

iczyte	ine dokumenty do spraważenia: 1		
$\overline{\mathbf{v}}$	FAKTURA-NR-14-10-18-29.PDF		_
	2018-10-18 09:08 stron: 1	Sprawdź odczytane dane	Usur

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.

i Niektóre elementy wymagają weryfikacji	
Pozostało pól do sprawdzenia: 1 Ukryj ^ 1. Nie określono typu faktury (sprzedaż lub zakup)!	Zakończ Następny dokument Pomoc i opcje 🗸

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** – dopasowuje wielkość podglądu do ekranu urządzenia;

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

Sprawdź odczytane dane	🕻 Wróć do dodanych dokumentów 🖾 Wyślij na email 👱 Pobierz w PC		
i Niektóre elementy wymagają weryfikacji			
Pozostało pól do sprawdzenia: 1 Ukryj 🔨	Zakończ Nas	stępny dokument	Pomoc i opcje 🔷
 Nie określono typu faktury (sprzedaż lub zakup)! 		Instrukcja	
		Skróty klawiaturo	owe
Dane podstawowe	Strona 1 z 1 🔍 🔍	Informacje o plik	u
Typ dokumentu:		Zarządzaj strona	mi dokumentu
Faktura ~	LiveChat, Inc. One International Place Suite 1400	Usuń dokument	
Numer dokumentu:	United States Phone: +1 (617) 275-2400	Obróć dokument o 90st	
1413842	emai: owing@ninance.livechatinc.com Bill To Michał Zając	Ustaw podgląd dokumentu po lewej stronie	
• **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;

Zarządzaj stronami doku	mentu	×
D Możesz usuwać strony lub zmien Możesz dodawać kolejne strony dokumentów dodanuch do ING ł	iać kolejność stron przez przeciąganie. rrzez włączenie do dokumentu innych siegowość. Zapisz ustawienia na dole stronu.	
Strong 1/1 Endwards re: 141018 Endwards re: 14		
Version of the second	① Dodaj kolejne strony	
No. of the second s		

• 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**.

DokumentData dodaniaKontrahentProdukt/ usługaWartość bruttoFAKTURA-NR-14-10-18- 29.PDF 1 strona2018-10-18FIRMA TESTOWAZakup 23%12 300,00 WeryfikujVeryfikuj 1 stronaPrzeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub skorzytaj z przycisku "Dodaj dokument"	Dodane dol ⊕ Dodaj dokument	kument ^{Zobaci}	. y z wszystkie dokur	menty We	eryfikuj od ostatniego
FAKTURA-NR-14-10-18- 29.PDF 1 strona 2018-10-18 FIRMA TESTOWA Zakup 23% Iz 300,00 Weryfikuj Image: Constraint of the strong str	Dokument	Data dodania	Kontrahent	Produkt/ usługa	Wartość brutto
Przeciągnij i upuść pliki z dokumentami tutaj lub skorzytaj z przycisku "Dodaj dokument"	FAKTURA-NR-14-10-18- 29.PDF 1 strona	2018-10-18	FIRMA TESTOWA	Zakup 23%	12 300,00 Weryfikuj
	[]	Przeciągnij i lub skorzytaj z	i upuść pliki z przycisku "Dodaj	dokumentami tut dokument''	αj

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

odzaj da	okumentu:		Mie	siąc księgowy:					
Wszyst	kie		✓			tð	Szukaj		Q
						4	🛱 Pokaż filtry		Pokaż ustawienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Produkt	Wartość ∧ netto ♡	Wartość brutto 🗘	Termin płatności 💝	Status	
	1/2017	PHU RADEK RADOSŁAW	Faktura	LINKA HAMULCOWA	8 983,55 PLN	10 264,65 PLN	2020-11-25	ĽÞ	Opcje 🗸

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

Sprawdź odczytane dane	🕻 Wróć do dodanych dokumentów 🖾 Wyślij na email 👱 Pobierz w PDF
Dozostało pól do sprawdzenia: 3	
Ukryj ^ 1. Nazwa sprzedawcy 3. Pozycja 4 2. Kod pocztowu sprzedawcy	Zakończ Następny dokument Pomoc i opcje 🗸

Kontrola poprawności danych może się odbywać na dwa sposoby:

1. Za pomocą panelu z danymi faktury.

Dane podstawowe	^
Typ dokumentu:	
Faktura zakup	~
📃 Faktura korygująca 📀	
Wewnątrzwspólnotowa	
Numer dokumentu:	
1/2017	
Data wystawienia:	Data dostawy / wykonania usługi:
2020-11-24	2020-11-25

Kontrahent ^ Firma Osoba fizyczna		🔋 Wyczyść dane
NIP z prefiksem:		
PL - Polska 🗸 🗸	5564943707	GUS
Nazwa: FIRMA TESTOWA		—
Ulica, numer domu / la	kalu:	
UL. TESTOWA 8		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
41-200	TESTOWO	

Nazwa produktu	L		^
1 LINKA HAMUL	COWA	li)	
Wartość netto 132,00	Stawka VAT 23% 🗸	Wartość VAT 30,36	
Wartość brutto 162,36	Rozwiń 🗸	Powiąż z produktem	
	Podziel na pozycje	• Zapisz	•
	(† Dodaj	pozycję 🕐	Grupuj

PLN	Netto	VAT	Brutto
23%	10 000,00	2 300,00	12 300,00
Razem	10 000,00	2 300,00	12 300,00
Płatność			
Zapłacono Pozostało:	: 0, 12 300,	00 00	
Termin pła	tności:		
2018-10	-31 🕻	3	
Sposób pło	itności:		
Gotówko	1		~
Historia wy Brak zdarzer	y ysyłki dokumentu i	ı i przypomneń	,
Historia wu Brak zdarzeń Notatka:	y ysyłki dokumentu i	ı i przypomneń	
Historia wy Brak zdarzeń Notatka: Fagi:	y ysyłki dokumentu i	ı i przypomneń	
listoria wi Irak zdarzeń Notatka:	y ysyłki dokumentu i	ı i przypomneń	
Historia wi Brak zdarzeń Notatka: Tagi: Dokument Brak powiąz	y ysyłki dokumentu i y powiązane ań	ı i przypomneń	Dodaj dokumen
Aistoria wy Aistoria wy Arak zdarzeń Notatka: Tagi: Tagi: Dokument Brak powiąz D pliku Plik: Stron: Data doda	y ysyłki dokumentu i y powiązane ań	FAKTURA-	Dodaj dokumen NR-14-10-18-29.PI 2018-10-1

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:

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

Pozostało pól do sprawdzenia: 3			
Nazwa sprzedawcy 3. Pozycja 4 Kod pocztowy sprzedawcy	Zakończ	Następny dokume	nt Pomoc i opcje 🗸 🗸
iowy kontrahent⑦		Data Data Miej	wystawienia: 24-11-2017 wykonania urbugi: 25-11-2017 oce wystawienia: Katowice
Osoba fizyczna IP z prefixem:	Spraedawca: NOWAK JAN AUTO-SERWIS Sokolska 34 40-086 Katowice NIP: 57339.5126 E-mail: radoslaw, kyzniak (Jingolat	NOWAK JAN AUTO-SERW	EX RADOSLAW LYŻNIAK dl 4 strowanc s91.775
PL - Polska V 5753915126 Pobierz dane z GUS	Lp Nazwa towaru lub us 1 Linka hemulcowa 2 Silona SuPRP POWER 3 Sruba 2.5mm	Kod pocztowy sprzedawcy Rozwiń	Wartość Netto Wartość VAT Wartość Brutto 175.00 40.25 215.25 2550.00 586.50 3136.50 60.00 1.40 6.180
rawdż status VAT kontrahenta 🗇		Produkty 🕀 Dodaj 1. Produkt 🗸 🗸	rtość Wartość VAT Wartość etto
azwa: NOWAK JAN	Forma zaplaty: gotówka Termin zaplaty: 25-11-201: Bank:	2. Produkt V 3. Produkt V	3413.55 PLN ymana: 0.00 PLN 3413.55 PLN

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

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

Sprawdź odczytane dane	🕻 Wróć do dodanych dokumentów 🖾 Wyślij na email 👱 Pobierz w PDF
✓ Wszystkie pola sprawdzone	Następny dokument Pomoc i opcje 🗸 🗸

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

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

Jeżeli na dokumencie znajduje się numer rachunku, po zakończeniu weryfikacji dokumentu będzie możliwe zlecenie płatności poprzez przycisk **Zapłać**. **UWAGA! Opcja "Zapłać" jest dostępna wyłącznie dla klientów ING.**

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

	7	
 Zapłac z моје ING 	Zapisz płatność	
Vybierz typ przelewu:		
 Przelew krajowy 		
Przelew krajowy z podzieloną płatn	ością (Split payment)	
prawdź status rachunku kontrahenta 🔅)	
Valuta:		
PLN		
wota brutto:		
599	00	
D Kliknięcie na "Zapłać" nada fakturze Status będzie wymagał potwierdzeni	status "Zlecono płatność". a dokonania płatności	
w ING Księgowość.		

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





Dodawanie kontrahenta.

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

kiety i płatności Usługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę
🖹 Importuj listę 🕇 Dodaj kontrahenta

2. Następnie wypełnić formularz z danymi kontrahenta.

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

Rodzaj kontrahenta:	
 Firma 	Osoba fizyczna
NIP z prefixem: * 📀	
Wybierz z listy 🗸 🗸	7792092747
	Pobierz dane z GUS
Nazwa: *	
Maksymalnie 255 znaków)	
Akronim: * 📀	
ullan avana daarii (lababi	
olica, numer aomu 7 lokalu:	
Kod pocztowy: *	Miejscowość: *

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

Dodaj kontrahento	a
Rodzaj kontrahenta:	
• Firma	Osoba fizyczna
NIP z prefixem: * ?	
EE - Estonia 🗸	5342575433
	Pobierz dane z VIES
VAT SME	
NIP EX:	
EE - Estopia	5342575433-FX

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

Dane p	odstawowe	Osoby kontaktowe	Historia kontaktu	Ustawienia płatności		Wszystkie dokumenty
						+ Dodaj osobę kontaktowa
Lp.	Imię i naz	wisko	Kontakt		Stanowisko	Opcje
1.	Marcin Ja	roszek	Adres e-ma	il: marcin.jaroszek@test.pl		Opcje 🗸

• notatek dotyczących wydarzeń, spotkań itp.

	امرد			VNIOC E		. iiii Osun kontranen
ane podstawowe	Osoby kontaktowe	Historia kontaktu	Ustawienia płatności		١	Nszystkie dokumenty >
						+ Dodaj wpis
.p.	Typ kontaktu		Data			Орсје
	spotkanie		2020-08-09)		Opcje 🗸

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

Dane podstawowe Osoby kontaktowe	Historia kontaktu	Ustawienia płatności		Wszystkie dokumenty 🔰
Ustawienia finansowe				
Sposób płatności:				
Brak		~		
Termin płatności:				
0 dni		~		
Format terminu płatności:				
Brak		~		
Rabat:				
	0	96		
		Zapisz		
Rachunki bankowe				
	D	odai rachunek bankowu		

Edycja danych kontrahenta.

Aby edytować dane kontrahenta należy po zalogowaniu:

- 1. Kliknąć **Kontrahenci**
- 2. Odszukać wybranego kontrahenta

3. Kliknąć "Szczegóły".

Wszystkie	~		Szukaj	po: NIP, nazwa, adres	Q
Nazwa i adres	NIP / PESEL	C Zob	owiązania 🕐 💲	Należności 🕐 💲	
Michał Zając Zajęcza 1, 41-000 Ustroń	NIP: 601828	33166	0,00 PLN	3 615,90 PLN	Opcje 🔨
				Wy	staw dokument
			I	lość elementów r Szc	zegóły

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.

odzaj kontrahenta: Osoba fizyczna ALEO.com IP z prefixem: Opinia o firmie	ane podstawowe Osoby kontaktowe Historia kontaktu Ustawienia płatności	Wszystkie dokumenty >
IIP z prefixem: () We biograp lietu Opinia o firmie	Izaj kontrahenta: 🕐 🔷 Osoba fizyczna	ALEO.com
Pobierz dane z GUS Pobierz dane z GUS Pobierz dane z GUS	z prefixem: () 'ybierz z listy Pobierz dane z GUS	Opinia o firmie Podziel się opinią o firmie. Czy byłeś

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 🗸 6342	805313
Pobierz	dane z GUS
Sprawdź status VAT kontrahenta ि	
Nazwa:	-
ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁKA	Α ΑΚΟΥΙΝΑ
Ulica, numer domu / lokalu:	
ul. Chorzowska 50	
Kod pocztowu: Miejscowość:	

Możesz także sprawdzić status VAT kilku kontrahentów jednocześnie.



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

	Nazwa i adres	$\hat{}$	NIP / PESEL	Ŷ	Zobowiązania 🕐 💲	Należności 🕐 💲	
 ✓ 	<mark>Anna Arczewska</mark> Bursztynowa 2, 41-200 Gliwice		NIP: 6312504541		0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje 🗸
 ✓ 	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA ul. Sokolska 34, 40-086 Katowice		NIP: 6340135475		0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje 🗸
 ✓ 	ING Usługi dla Biznesu S. A. Chorzowska 50, 40-121 Katowice		NIP: PL6342805313		0,00 PLN	2 596,53 PLN	Opcje 🗸

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

Usuń							
Ekspor	rtuj	0	NIP / PESEL	$\hat{}$	Zobowiązania 🕐 💲	Należności ⑦ 💲	
Spraw	dź status VAT (max: 30) ul. Sokolska 34, 40-086 Ka	AKCYJNA towice	NIP: 6340135475		0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje 🗸
 ✓ 	ING INVESTMENT HOLDING SPÓŁKA AKCYJNA UL Chorzowska 50, 40-121	(POLSKA)	NIP: 6342800149		0,00 PLN	0,00 PLN	Opcje 🗸

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

Jednocześnie można NIP.	sprawdzić status dla 30	kontrahentów z polsk	im numerem
Data: 2023-02-08	සී		
		America	Corquedá

Otrzymasz informację o wskazanych kontrahentach.

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

prawdź status '	VAT zaznaczonyc	h kontrahentów	
) Jednocześnie możno numerem NIP.	a sprawdzić status dla 30	kontrahentów z polskim	
ata:			
2023-02-08	ťð		
Kontrahent	NIP	Status	
ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA	6340135475	⊘ Czynny	
ing investment Holding (Polska) Spółka akcyjna	6342800149	▲ Zwolniony	

Sprawdzenie rachunku kontrahenta wobec "białej listy"

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

	UDB ING Bank Ślaski S.A., INGBPLPW		Opcje 🔨
	PL62 1050 1214 1000 0090 3009 1384	Edytuj	
	Dodaj rachunek bankowy	Usuń	
🗹 Napisz opinię 🛛 Қ Kon	takt 🛛 😳 Pomoc 📄 📄 Regulamin	Sprawdź s	tatus rachunku

🕑 Sprawdź czy rachunek	kontrahenta znaj	luje się na tzw. białej liście podatr	ników Ministerstwa Finansów. N	la to znaczenie w prz	ypadku
ujmowania zakupu w l	kosztach podatko	/ych.			
Sprawdź status na dzień:					
2020-08-12	ĹË				

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".

	19	Moj kontrahent	sprzedaży	księgowania faktur	800,00 PLN	 Częścia opłaca 	owo 2020- ony	-01-05 🛱	Opcje 🔨
czegóły	J								Szczegóły
odukty: ługa księ	gowania faktur 1	l szt.	Miesiąc księgow 2019-12	y:	Wartość: Netto:	800,00			Pobierz
storia d	lokumentu				Brutto:	984,00			Wyślij
Lp	Data		Zdarz	enie			Szczegóły	Użytkownik	Drukuj
									Generuj duplikat
1.	2019-12-06		Doda wysta	nie płatności przy awianiu dokumentu			400,00 PLN	Barbara Ingow	Edytuj
2.	2019-12-06		Doda	nie dokumentu				Barbara Ingow	Wystaw podobną
									Wystaw korektę
									Edytuj cykliczność
								-	Anuluj dokument
								(Dodaj płatność
									Historia płatności

Dodawanie nowej płatności	×
🔿 Zapłać z Moje ING 💿 Zapisz płatność	
Data płatności:	
2020-08-12 📸	
Sposób płatności:	
Przelew na rachunek bankowy 🗸	
Z rachunku bankowego mojej firmy:	
PL24 9395 0008 3535 6252 3451 7237 🗸	
Na rachunek bankowy kontrahenta:	
PL51 8602 0000 1030 2148 4512 0713 🗸	
Sprawdž status rachunku kontrahenta ⑦	
Waluta:	
PLN	
Kwota:	
255,00	
	Anuluj Zapisz

Kontrahent zagraniczny a baza VIES

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

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

				Wszystkie dok	umenty >
Dane podstawowe	soby kontaktowe	Historia kontaktu	Ustawienia płatności		
todzaj kontrahenta:					
 Firma 	\bigcirc	Dsoba fizyczna			
llP z prefixem: 🧿					
DE - Niemcy	4118305	2796			

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"

yp:]				
Wszystkie	~			michał	×
Opcje dla zaznaczonych (1) 💦 🔨					
Usuń Nazwa raares	\$	NIP / PESEL	🗘 Zobowiązania 🕐	Należności ?	
Michał Zając Zajęcza 1, 41-000 Ustro	n	NIP: 6018283166	0,00 PI	.N 3 615,90 PLN	Opcje 🗸
				lloćć olemontów na	stranja.

Uwaga! Usuwanie jest czynnością nieodwracalną.

Tagowanie kontrahentów.

Tagowanie jest funkcją, która pozwala na dodatkowe oznaczenie w systemie kontrahentów. Istnieje możliwość przypisania wielu tagów do danego kontrahenta. Aby dodać tag należy po zalogowaniu kliknąć:

1. Kontrahenci

2. Przejść do edycji wybranego kontrahenta.

3. W polu "Tagi kontrahent" można umieścić tagi, które później ułatwią np. filtrowanie kontrahentów po tagach.

Import kontrahentów

Istnieje możliwość importu listy kontrahentów w formie pliku .XLS.

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

Do poprawnego działania wymagane są kolumny: "NAME" →Nazwa firmy "ADDRESS" →Adres "CITY" →Miasto "POST_CODE" →Kod pocztowy Opcjonalnymi kolumnami są: "COUNTRY" → Kraj "NIP" →NUMER NIP "ACRONYM" → Akronim "EMAIL" →Adres e-mail

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

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

Kontrahenci Znaleziono: 2 Importuj liste + Dodaj kontrahenta	Start	Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokument	Wystaw fakturę		
Typ:	Kont	rahena	Znalezion	o: 2			<	🖹 Importuj listę 🕇	- Dodaj kontrahente	
Wszustkie Szukai po: NIP pazwa adres	Тур:									
	Wszystł	kie		~				Szukaj po: NIP, nazwa, ad	lres (۹

Eksport listy kontrahentów

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

ING Księgowość	😤 Kontrahenci 🕺 Produkty 🔝 Firma 1 &Õ 🔻 🛛 Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i płace U	Isługi dodatkowe Dodaj dokument Wystaw fakturę
Kontrahenci Znaleziono: 236	🖹 Importuj listę 🕂 Dodaj kontrahenta
Typ: Tagi kontrahenta:	
Wszystkie	✓ Szukaj po: NIP, nazwa, adres Q

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

):		Tagi kontrahenta:					
Vszyst	kie 🗸			×	Szukaj po: NIP, nazwa, adre	es Q	
)pcje d	lla zaznaczonych (50) 🗸 🗸						
		Zaznaczone są wszystki	e dokume	enty na stronie. <mark>Zaznacz</mark>	z wszystkie wątki (236) w wy	nikach wyszukiwani	a.
•	Nazwa i adres	NIP / PESEL	¢	Zobowiązania 🧿 🗘	Należności 🕐 🗘		
~	Aneks profesjonalne przeprowadzki Nowoursynowska 11, 00-001 Warszawa	NIP: 9633787490		9,84 PLN	5 316,94 PLN	Opcje 🗸	
~]	E-skauto.pl Sklep Motoryzacyjny ul. Powsińska 64, 02-903 Warszawa	NIP: 2989139027		36 855,08 PLN	0,00 PLN	Opcje 🗸	

Opcje dla zaznaczonych (50)	^	
Usuń		
Eksportuj		

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



Dodawanie produktu.

Aby dodać nowy produkt (towar, usługę) należy:

1. W widoku **Produkty** kliknąć "Dodaj produkt".

ING Księgowość	ዶ Kontrahenci 😽 P	- Kontrahenci 🛛 🕄 Produkty 🛛 🔝 🗣 IT Serwis Barbara Ingowska 🔻					
Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość	Kadry i płace Pakiety i płatności	Usługi dodatkowe	Dodaj dokument	Wystaw fakturę			
Produkty Znaleziono: 237	🖹 Importuj listę	Grupy produktowe	Grupy cenowe	🕇 Dodaj produkt			

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

🖲 Towar 🛛 🔾 Us	sługa		
Nazwa: *			
YKWiU / Kod:			
Stawka VAT:]		
23%	~		
Jednostka miary:			
szt.	Q		
GTU (JPK_V7): 🔞			
Brak	~		
Pokaż rodzaje kodów GTU 🗸			
Cena Sprzedaży			
Valuta: Netto:	Brutto:		
PLN 🗸 0,00	0,00		
⊥ ⊕ Dodaj grupę cenową			
Dane dodatkowe	~		
* pola obowiązkowe			

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".

Гур:					
Wszystkie	~		Szukaj po:	nazwa, PKWiU / Kod	Q
Nazwa	PKWiU / Kod ③	🗘 Тур	🗘 Cena Netto 🗘 C	ena Brutto 🗘	
Mój produkt		Towar	500,00 PLN	615,00 PLN Opcje	
			llość	é elementów r Szczegóły Usuń	

Usuwanie produktu.

Aby usunąć produkt należy po zalogowaniu:

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

Produkty Znaleziono	: 1			Importuj listę 🗕 🕂 Do	daj produkt
Typ: Wszystkie Opcje dla zaznaczonych (1)	~ •		Szukaj į	oo: nazwa, PKWiU / Kod	Q
Usuń	🗘 🛛 PKWiU / Kod 🕥 🔅	🗘 Тур	🗘 Cena Netto 🗘	Cena Brutto 💲	
Mój produkt		Towar	500,00 PLN	615,00 PLN Op	cje 🗸
			IL	ość elementów na stronie	15 🗸

Uwaga! Produkt zostanie bezpowrotnie usunięty z systemu.

Import produktów

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

- 1. "Opis" -> nazwa towaru/usługi np. pranie dywanów.
- 2. "Jednostka miary" -> np. usł., szt.
- 3. "Stawka VAT" -> stawka podatku VAT np. 8, 23.
- 4. "Cena sprzedaży netto.
- 5. "Cena sprzedaży brutto".
- 6. "Cena sprzedaży waluta".
- 7. "Cena zakupu netto"
- 8. "Cena zakupu brutto"
- 9. "Cena zakupu waluta.
- 10. "Kod produktu"
- 11. "Typ" -> Wartość "O" dla produktów i "1" dla usług
- 12. "Kod GTU"

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

Jb:			
Wszystkie	~		Szukaj po: nazwa, PKWiU / Kod Q
Nazwa	🗘 PKWiU / Kod 💿	🗘 Тур	🗘 🛛 Cena Netto 🗘 🗘 Cena Brutto 🗘
		Towar	500,00 PLN 615,00 PLN Opcje 🗸

Eksport produktów

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



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

p:						
Wszystkie	×			Szuko	ij po: nazwa, PKWiU	Q
Opcje dla zaznaczonych (50)	~					
_		Zaznaczone są wszys	tkie dokumenty na st	onie. Zaznacz wszys	tkie wątki (237) w wy	ınikach wyszukiwania
Nazwa	PKWiU ⁽²⁾	∧ Kod ∼ produktu	🗘 Тур 🗘	Cena Netto 💲	Cena Brutto 💲	
Skarpety z własnym nadrukiem	547851		Towar	1,85 PLN	2,28 PLN	Opcje 🗸
-						
T-shirt z własnym nadrukiem			Towar	150,00 PLN	150,00 PLN	Opcje 🗸
T-shirt z własnym nadrukiem	_	_	Towar	150,00 PLN	150,00 PLN	Opcje 🗸
T-shirt z własnym nadrukiem			Towar	150,00 PLN	150,00 PLN	Opcje 🗸
T-shirt z własnym nadrukiem	zonych (50)	^	Towar	150,00 PLN	150,00 PLN	Opcje 🗸
T-shirt z własnym nadrukiem Coje dla zaznacz	zonych (50)	^	Towar	150,00 PLN	150,00 PLN	Opcje 🗸

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

Grupa cenowa produktu

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

produktów.

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

	_		
• Towar	🔵 Usługa		
Nazwa: *			
Belka drewniana			
PKWiU / Kod: 🕐			
Stawka VAT:	J.m.:		
23% 🗸	szt. Q		
Cena sprzedaży	j:		
Waluta:	Cena netto:	Cena brutto:	
PLN 🗸	45,00		55,35
🕀 Dodaj grupę c	enową 🕐		
Cong zakuput (0		

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

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

J Importuj listę Grupy cenowe + Dodaj produkt
Szukaj po: nazwa, PKWiU Q

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

Grupy cenowe	Vróć na listę produktów	+ Dodaj grupę cenową
Możesz użyć grup cenowych do stworzenia swojego cennika (np. na potrzeby prom przydziel ją swoim produktom i wskaż nowe ceny. Na koniec przypisz grupę cenowo podczas wystawiania faktury łatwo wybierzesz ceny promocyjne.	nocji). Dodaj nową, po czym ą kontrahentom, dzięki czemu	

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

51	Tagi	kontrahenta:			
Wszystkie	~		~	Szukaj po: NIP, nazwa, adres	Q
Opcje dla zaznaczonych (50) ~				
	Zazı	naczeni są wszyscy kontrał	henci na stronie. <mark>Zaznacz</mark>	wszystkie wątki (237) w wyniko	ıch wyszukiwania
Nazwa i adres	🗘 NII	P/PESEL	Zobowiązania 🥐 💲	Należności 🕐 🗘	
Aneks profesjonalı Nowoursynowska	ne przeprowadzki 11, 00-001 Warszawa	Þ: 9633787490	1 239,84 PLN	5 316,94 PLN	Opcje 🗸
cje dla zaznaczonych (!	50) ^				
uń					

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

				-9 -
Dane podstawowe Osoby H	ontaktowe Histo	oria kontaktu Ustawienia płatno:	ści	
Rodzaj kontrahenta:				
• Firma	🔵 Osoba fi	zyczna	ALEO.com	
NIP z prefixem: 🕐			Sprawdź kontrahenta	
Wybierz z listy 🗸 🗸	6342805313			
	Pobierz dane z GUS	5	doświadczeniami ze współpracy	
Sprawdź status VAT kontrabenta		na dzień: 🕜	Przejdź do Aleo	
		2023-07-04		
Nazwa: *				
ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁ	KA AKCYJNA			
(Maksymalnie 255 znaków)		R		
Akronim: * 🕜				
ING USŁUGI DLA BIZNESU SPÓŁ	KA AKCYJNA			
Ulica, numer domu / lokalu: *				
ul. Chorzowska 50				
V- d	Misissing			
kod pocztowy:	Miejscowosc:			
40-121	Katowice			
Kraj:				
Polska		~		
Adresy e-mail: 🕜				
Telefon:				
Domyślna kategoria księgowa:				
Brak		~		
Grupa cenowa: 🕜				
Wybierz z listy		~		
Notatka				
THOLERU.				
(Maksymalnie 4095 znaków)		h		
Tagi kontrahenta:				
t nale abautizalization				
ροιε οποικιάτκοικο		_		
		Zapisz		

Wykorzystanie grup cenowych

Grup cenowych możesz używać jako cennika (np. zbioru promocji). Na potrzeby wyjaśnienia jak to działa, w zakładce **Produkty > Grupy cenowe** utwórzmy grupę cenową o nazwie Moja promocja. W tym widoku należy kliknąć przycisk **Dodaj grupę cenową**.

ING Księgowość	🐣 Kontrahenci ጰ Produkty 📑	IT Serwis Barbara Ingowska 🔻 Wyloguj
start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Ks	sięgowość Kadry i płace Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę
Grupy cenowe	< Wroch	na listę produktów 🕂 Dodaj grupę cenową
Możesz użyć grup cenowych do stworzenia swo przydziel ją swoim produktom i wskaż nowe cen podczas wystawiania faktury łatwo wybierzesz	jego cennika (np. na potrzeby promocji). Dodaj nową, po czu 1y. Na koniec przypisz grupę cenową kontrahentom, dzięki c ceny promocyjne.	jm zemu
Nazwa		

Nazwa grupy cenowej:				
Moja promocja				
	Anuluj	Zapisz		
		_		
rupy cenowe			Wróć na listę produktów	+ Dodaj grupę cenową
rupy cenowe Możesz użyć grup cenowych do stwo przydziel ją swoim produktom i wska podczas wystawiania faktury łatwo v	rzenia swojego cennika (r ż nowe ceny. Na koniec p vybierzesz ceny promocyj	np. na potrzeby promocji). D rzypisz grupę cenową kontr jne.	Wróć na listę produktów odaj nową, po czym ahentom, dzięki czemu	+ Dodaj grupę cenową
rupy cenowe Możesz użyć grup cenowych do stwo przydzieł ją swoim produktom i wska podczas wystawiania faktury łatwo v	rzenia swojego cennika (r ż nowe ceny. Na koniec p vybierzesz ceny promocyj	np. na potrzeby promocji). D rzypisz grupę cenową kontr jne.	Wróć na listę produktów Iodaj nową, po czym ahentom, dzięki czemu	+ Dodaj grupę cenową

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

Jb:					
Wszystkie	~			Szukaj po: nazwa, PKWiU	Q
		Kad			
Nazwa	🗘 PKWiU 🕜 🔇	produktu	🗘 Тур 🗘	Cena Netto 🗘 Cena Brutto 🗘	
Usługa IT		Usługa IT	Towar	406,50 PLN 500,00 PLN Opcje	
				Ilość elementów r Szczegółu	t

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

Cena Sprzedaży		
Waluta: Net	to: Bru	utto:
PLN 🗸	406,50	500,00
 Dodaj grupę cei 	nową	500,00

Waluta:	Netto:	Brutto:
PLN	406,5	0 500,00
Nazwa grupy	cenowej:	
Wybierz z l	isty	~
Waluta:	Netto:	Brutto:
PLN 🗸	0,00	0,00

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

Waluta:	Netto:	Bru	tto:
PLN	40	6,50	500,00
Nazwa grupy	cenowej:		
Moja prom	οςία		~
Waluta:	Netto:		Brutto:
PLN 🗸	203	,25	250,00
			🗍 Usuń

Na koniec kliknij **Zapisz**.

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

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

Jeśli wykonasz powyższe kroki, możesz przejść do **Wystawienia faktury sprzedaży** (opisujemy je <u>tutaj</u>).

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

Pokaż więcej 💙			
Waluta:		Wystawiam w	cenach:
PLN	~	• netto	brutto
Produkt Pokaž mniej ^			
Produkt Pokaž mniej ▲ Grupa cenowa: ⑦			
Produkt Pokaž mniej ▲ Grupa cenowa: ⑦ Wybierz z listy	~		

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

Moja promocja 🗸 🗸	·		
Widok tabeli:	Rabat:	Sposób liczenia podsumowania: 📀	
uproszczony (domyślny)	Procentowy 🕜	Wg pozycji	
rozszerzony	💿 Kwotowy ⊘	🔵 Wg wartości	
• własny 🔿			
Nybierz pola tabeli:			
 Lp. (numer pozycji na fakturze) 	Rabat procent		
PKWiU	Cena [netto/ brutto]		
Kod (kod produktu lub usługi)	Stawka VAT		
 Jednostka miary 	Kwota VAT		
🗸 Grupa cenowa	Wartość [netto/ brutto]		
 Cena [netto/ brutto] przed rabatem 	Kategoria		
Rabat kwota	GTU (JPK_V7)		
Cepa zakupu			

p. Nazwa produktu	llość	Jedn. Grupa cenowa	przed rabatem	Cena netto VAT(%)	netto	wartosc brutto	Kategoria
. (٦ 1	szt. Wybie ~	0,00	0,00 23% ~	0,00	0,00	Wybie 🗸
/ybierz produk	t z listy				Wysz	ukaj po nazwie	e produktu 🔍
Nazwa produktu	Тур	PKWIU	Kod	Cena Netto	Cend	a Brutto	
Usługa IT	Towar		Usługa IT	406,50 PLN	500,	00 PLN	Wybierz
					Ilość e	elementów na	stronie: 15 🗸

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

p.	Nazwa produktu	llość	Jedn.	cenowa	przed rabatem	Cena netto	VAT(%)	netto	brutto	Kategoria	
	Usługa IT] 1	szt.Q	Moja p 🗸	203,25	203,25	23% 🗸	203,25	250,00	Wybie 🗸	/ 🛍
	Q	1	szt.	Wybie 🗸	0,00	0,00	23% ~	0,00	0,00	Wybie 🗸	

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

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

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

Płatności

Należności.



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

W widoku listy Należności widoczne są 3 podstawowe filtry:

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

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

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

Kliknięcie w "Pokaż filtry" rozwija listę dodatkowych filtrów:

- Zapadalność (zaległe, przyszłe)
- Metoda płatności
- Zakres dat
- Tagi

				🛱 Ukryj filtry
Rodzaj daty:	Od:	Do:	Metoda płatności:	
Termin płatności z dokumentu 🗸 🗸	61	2022-07-25	Wybierz z listy	~
Tagi:				
Wybierz z listy 🗸 🗸				
Faktury w procesie windykacji	Faktury do windyk	acji		
Zapisane filtry: Wybierz z listy 🗸				Anului

Wysyłanie przypomnień do kontrahenta.



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

Rodzaj dokumentu:		Zapadalność:					
Wszystkie typy należności	~	Wszystkie typy r	należności	~	Nr dokumentu, nazwa k	ontrahenta	Q
Opcje dla zaznaczonych (2)	^					۴	Pokaż filtry
Zapłacono	lależność 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Działanie		
Pobierz PDF							
Pobierz XLS	UCHAN OLSKA SPÓŁKA						
Wyślij przypomnienie	GRANICZONĄ	492,00 PLN	0,00 PLN	492,00 PLN	Dodaj płatność	Opcje	~
Drukuj wezwanie do zapłaty	OŚCIĄ VS/1/07/2020					•	
	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA						
2020-08-07	Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIA	29,52 PLN	0,00 PLN	29,52 PLN	Dodaj płatność	Opcje	~

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

analityk.ksiegowy+1@gmail.co	om		
Numer dokumentu	Kontrahent	Adres e-mail	
FVS/5/08/2020	Michał Zając	<u>michal.zajac</u> @itest.pl	
Wyślij kopie do mnie			

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

Generowanie zbiorczego wezwania do zapłaty



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

Na liście Należności kliknij Generuj zbiorcze wezwanie do zapłaty.

Masz 8 dokumentów z zaległymi płatn	ościami na łączną kwotę 27 774,9	93 zł	×
Odzyskaj swoje pieniądze. Szybko i skutecznie. Chroń płynność finansową Twojej firmy i zleć odze	yskanie pieniędzy profesjonalistom.		Dowiedz się więcej Zobacz zaległe płatności
odzaj dokumentu:	Zapadalność:		
Niezapłacone, Częściowo opłacone, Nad 🗸	Zaległe	~	Nr dokumentu, nazwa kontrahenta 🔍 🔍
astosowane filtry:			😴 Pokaż filtry
Termin płatności z dokumentu - do 2023-08-02 🗙	Rodzaj dokumentu: Niezapłacone 🗙	Rodzaj doku	umentu: Częściowo opłacone 🗙
Rodzaj dokumentu: Nadpłacone 🗙			
aniez zastosowane filtru – Wuczuść			Generui zbiorcze wezwanie do zapłatu

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

		Szukaj p	oo: nazwa, NIP, adres	Q
Kontrahent	Należności	Zobowiązania	Opcje	
Aneks profesjonalne przeprowadzki Nowaursynowska 11, 00-001 Warszawa NIP: 9633787490	6 705,96 zł	34 613,70 zł	Wybierz	

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

<u>~</u>	Numer dokumentu	Termin płatności	Rodzaj dokumentu	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty
~	FVS/2/09/2022	2022-09-28 (309 dni po terminie)	Faktura końcowa	3 416,94 PLN	3 416,94 PLN
~	FVS/1/02/2020	2020-02-09 (1271 dni po terminie)	Faktura sprzedaży	5 125,30 PLN	1 900,00 PLN
		Wybrano 5 dc	kumentów na łączną kwotę	34 613,70 zł	

Wezwanie zostanie wygenerowane w pliku .pdf.

Możesz dostosować według swoich potrzeb szablon wezwania w zakładce Dane i ustawienia > Szablony przypomnień.

Wezwanie do zapłaty



W celu utworzenia wezwania do zapłaty należy wejść w zakładkę Płatności > Należności, wyszukać interesująca nas fakturę, następnie zaznaczyć ją z lewej strony i kliknąć **Drukuj** wezwanie do zapłaty.
Zapłacono Pobierz PDE	lależność 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Działanie	
Pobierz XLS	UCHAN OLSKA SPÓŁKA					
Wyślij przypomnienie Drukuj wezwanie do zapłaty	GRANICZONĄ DPOWIEDZIAL OŚCIĄ VS/1/07/2020	492,00 PLN	0,00 PLN	492,00 PLN	Dodaj płatność	Opcje 🗸
2020-08-07	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ FVS/2/07/2020	29,52 PLN	0,00 PLN	29,52 PLN	Dodaj płatność	Opcje 🗸

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

Lp.	Dokument	Sprzedawca	Nabywca	Termin płatności	Wartość	Konto ⑦
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
(i)	Jeśli zaznaczona należnoś wygenerować wezwanie o W przypadku, gdy należna rachunek bankowy i pono	ić nie posiada danych r do zapłaty. ość nie posiada komple wnie wygenerować we	nabywcy należy przejść do do stnych danych rachunku bani szwanie do zapłaty.	okumentu, uzupełnić kowego, należy przej	brakujące (jść do ustav	dane i ponownie vień, dodać domyślny
						Anuluj Drukuj

Zestawienie należności.



W celu sporządzenia zestawienia płatności dokumentów należy wejść w zakładkę **Płatności>Należności** i korzystając z dostępnych filtrów tj. zaległe/przyszłe,

zapłacone/niezapłacone, termin zapłaty, nazwę kontrahenta, metodę płatności wyszukać listę dokumentów.

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

Zapłacono	lależność 🗘	Kwota 💭	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Działanie	
Pobierz PDF	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•		•		
Pobierz XLS	UCHAN OLSKA SPÓŁKA					
Wyślij przypomnienie Drukuj wezwanie do zapłaty	GRANICZONĄ DPOWIEDZIAL OŚCIĄ VS/1/07/2020	492,00 PLN	0,00 PLN	492,00 PLN	Dodaj płatność	Opcje 🗸
2020-08-07	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ FVS/2/07/2020	29,52 PLN	0,00 PLN	29,52 PLN	Dodaj płatność	Opcje 🗸

Zobowiązania



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

W widoku listy Zobowiązań widoczne są 3 podstawowe filtry:

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

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

zaj dokumentu:	Zapadalność:			
iezapłacone, Częściowo opłacone, Nad 🗸	Wszystkie typy zobowiąz	zαń 🗸	Nr dokumentu, nazwa kontrahenta	Q
				Ukryj filtry
Rodzaj daty:	Od:	Do:	Metoda płatności:	
Termin płatności z dokumentu 🗸 🗸	61	51	Wybierz z listy	~
Tagi:				
Wybierz z listy 🗸				
Zapisane filtry: Wubierz z listu 🗸				
			Anului	Szukai

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.

oazaj ad	okumentu:			Zapadalność:				
Niezapł	acone		~	Zaległe		~	Nr dokumentu, nazwa	kontrahenta Q
Opcje dl	a zaznaczonych (1)	~						😴 🛛 Pokaż filtry
	Termin płatności	Ŷ	Zobowiązanie 🗘	Kwota 💭	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘) Działanie	
 Image: A start of the start of	2019-11-08 (218 dni)		ING COMMERCIAL FINANCE POLSKA SPÓŁKA	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**"

Rodzaj dokumentu:		Zapadalność:				
Niezapłacone	~	Zaległe		✓ N	r dokumentu, nazwa k	ontrahenta Q
Opcje dla zaznaczonych (1)						📽 🛛 Pokaż filtr
Zapłacono	Zobowiazanie 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Działanie	
Pobierz PDF		·····••••		•		
Pobierz XLS						
Pobiorz Multicash PLI	FINANCE POLSKA	2 500,00 PLN	0,00 PLN	2 500,00 PLN	Dodaj płatność	Opcje 🗸

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

Sprawdź jak wybrać rachunek jako domyślny

Zmiana daty płatności



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

• Zapłać przez banł	kowość internet	ową		Zapisz płatność		
Wybierz rachunek, z kt	órego chcesz do	konać płatności:				
PL34 1050 0057 757	3 6212 1082 67	37	~			
	Termin					Mechanizm
Rozrachunek	realizacji płatności 🕜	Kwota brutto	W tym kwota VA	T Kwota netto	Data płatności	podzielonej płatności
Mój kontrahent Sp. z o.o. Faktura zakup 2021	2021-11-16	3 690,00 PLN			2022-07-27	

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

ata pł	atnośc	i			Mecho podzie płatno	anizm elonej ości
2022	2-07-2	7	Ĺġ			
		Lip	iec 20	22		>
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

• Jeżeli data **Termin płatności** na dokumencie jest przyszłą, możesz wskazać datę płatności jaką przyszłą lub wsteczną wobec daty bieżącej;

• Jeżeli ta data jest datą przeszłą wobec daty bieżącej, możesz wybrać jedynie dzień bieżący lub przyszły.

Zestawienie zobowiązań.



W celu sporządzenia zestawienia płatności dokumentów należy wejść w zakładkę **Płatności** > **Zobowiązania** i korzystając z dostępnych filtrów tj. zaległe/przyszłe,

zapłacone/niezapłacone, termin zapłaty, nazwę kontrahenta, metodę płatności wyszukać listę dokumentów.

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

odzaj dokumentu:		Zapadalność:				
Wszystkie typy zobowiązań	~	Wszystkie typy zobo	owiązań	~	Nr dokumentu, nazwa kontrahent	a Q
Opcje dla zaznaczonych (1) 🔷 🔨						≗ Pokaż filtry
Zapłacono	Zohowigzania ^	Kwota ^	Zapłącono ^	Pozostalo		
Pobierz PDF		Kwotu 🗸		FOZOSLUIO		
Pobierz XLS	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z					
Pobierz Multicash PLI	OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN	50,00 PLN	0,00 PLN	50,00 PLN	Dodaj płatność Opc	je 🗸

Łączenie faktur z przelewami

🕛 Co to jest?

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

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

Aplikacja podpowie Ci, które płatności pasują do konkretnych dokumentów. Poniżej znajdziesz informację o tych możliwościach. Łączenie faktur z przelewami – dodawanie wyciągu bankowego



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



Następnie, kliknij Dodaj historię transakcji.



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



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

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

Dodaj	wyciąg z banku	K Wróć
Importujer	ny wyciągi z: Alior, Bank Millennium, ING Bank Śląski, PKO Bank Polski, Santander Bank Polska S.A	
(i)	Wybrałeś dodanie wyciągu z konta.	
\smile	Zaloguj się do konta w swoim banku i pobierz historię transakcji jako plik. Pobrany plik możesz za darmo konwertować online do formatu .MT940. Przekonwertowany plik dodaj poniżej.	
	Dowiedz się więcej 🗸	
	Przeciągnij i upuść plik z wyciągiem bankowym tutaj lub wybierz plik z dysku	

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

Nyt (i)	Dierz tra Wybrane tra Możesz wyb Zapisz wybó	nsakcje zostaną do rać wszystkie lub oc or na dole strony.	do pc dane do poł Iznaczyć i w	Płączenia z fa ączenia z fakturami. ybrać ręcznie te, które chcesz r	kturami dodać do połączenia.		
			S	zukaj po: tytuł, kontrahent, da	ta, wartość	Q	
	Data 🗘	Wartość 🗘	Waluta 🔇	🗧 Tytuł 🗘	Kontrahent 🗘	Status 🗘	
 ✓ 	2018-02-01	900,00	PLN	zwrot kaucji 2018-01- 18(900.00)		Nowy	

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

Dodawane transakcje: 54		
	Dodaj wyciąg	

Gotowe!

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

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

Możesz też zobaczyć **Podgląd faktury**.

				Ostatnie pobranie histo 2022-01	orii transakcji: 30 21:10:27
Przychody Wydatki					
Faktury Szukaj faktury	Q	Przelewy	Szukaj przelewu	Q	
Stacja paliw	2022-01-30	PŁatność kartą		2022-0	1-30
FVS/1/1/2022	160,00 PLN	Usługi serwisowe -	mechanik ul. Kościuszki 2 4	223,00	PLN
Znaleziono (1) połączenie <mark>Sprawdź</mark>		Znajdź połączenie		Szczegóły	Usuń
		Płatność kartą		2022-0	1-29
	do wuświetlenia	Stacja paliw ul. And	Irzeja 16 04-120 Gliwice	160,00	PLN
	ao ngometerna	Znajdź połączenie		Szczegóły	Usuń
		Rata za samochód	nr 17	2022-0	1-28

Faktury	Szukaj faktury	Q	Przelewy	
Stacja paliw FVS/1/1/2022 <mark>Szczegóły faktu</mark>	ıry	2022-01-30 160,00 PLN Anuluj	Płatność kartą Stacja paliw ul. Andrzeja 16 04-120 Gliwice Połączenie sugerowane	2022-01-29 160,00 PLN Rozłącz
() Brak pozycji do wyś	wietlenia	Zatwierdź Suma przelewów: Pozostało do zapłaty:	160,00 PLN 0,00 PLN



Łączenie faktur z przelewami – pobieranie danych transakcyjnych



• Co to jest?

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

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

itart Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i	płace Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę
Finanse fi	rmy			
📴 Płatności		Należności > widzisz zestawienie wszystkich swoich nalezności, które wynikają z dodanych dokumentów	Zobowiązania > widzisz zestawienie wszystkich swoich zobowiązań, które wynikają z dodanych dokumentów	Połącz przelewy z fakturami > dodajesz historię rachunku i oznaczasz zapłacone faktury
		Finansowanie faktur > wystawiosz faktury z długimi terminami płatności? Nie czekaj na należne pieniądze - przekaż je do sfinansowania i odzyskaj środki nawet tego samego dnia		

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

Połącz faktury z przelewami	🖹 Pomoc	🖹 Dodaj wyciąg z banku	Odśwież listę przelewów	l
Przychody Wydatki Powiązane konta Pobieraj automatycznie przelewy, aby łączyc połączysz się z bankiem. Połączenie jest obsługiwane przez platformę Powiąż z nowy	: je z fakturami. W Kontomatik. <mark>m kontem</mark>	ystarczy, że		ļ

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

Co zapewniamy?	Pomagamy kontrolować finanse		
 Koszt usługi i przedłużenia to 0 zł Usługa jest dostępna tylko dla Ciebie, połączeń ani transakcji nie	 Szukamy połączeń dla płatnych przelewem faktur sprzedażowych i		
połazujemu Twoje współazgowejkom	zakupowych w ING Księgowość. Zpalaziana połaczenia możesz zatwiardzić lub zmionić ioda um klikająciam		
 Troszczymy się o bezpieczeństwo Twoich danych oraz działamy zgodnie z	 Usługę może uruchomić tylko właściciel firmy. Użytkownik z rolą		
prawem, dlatego musisz przedłużać zgodę przesyłanie historii transakcji co	"Pełnomocnik/księgowy" zobaczy jedynie pobraną historię transakcji, a dla		
180 dni.	"Pracownika" te dane w ogóle nie będą dostępne.		
Włącz	usługę teraz		

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

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

i Ustawiasz	takie same parametry pobierar	nia historii transakcji dla wszystkia	h wybranych rachunków	
Określ typ zgody, jaką wyrażasz na oobieranie historii transakcji:	 Zgoda na jednora: Pobierzemy his pobranie histor Zgoda na wielokra Będziemy pobi kryteriami. Zgo oświadczenia". 	zowe pobranie historii transakcji torię Twojego rachunku jednorazowo, ii transakcji będzie wymagało wyrażer otne przesyłanie historii transakcji erać historię Twojego rachunku na bież dę możesz wycofać w każdym momei	zgodnie z określonymi przez Ciebie k ia kolejnej zgody. przez 180 dni ąco przez 180 dni, zgodnie z określa ncie w "Danych i ustawieniach" w se	rryteriami. Ponowne nymi przez Ciebie kcji "Zgody i
Określ przedział czasu:	Data od:	Data do:	Ĺġ	
 Wyrażam zgodę na wykonanie usłu przeze mnie rachunków do usługi IN 	gi dostępu do informacji o rach IG Księgowość	uunku, zgodnie z <mark>Regulaminem</mark> i p Dalej	rzekazanie informacji uzyskany	ch ze wskazanych

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

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

/ybierz rachunki bankowe, z k	tórych chcesz pobierać historię tro	ansakcji do systemu ING	Księgowość.		
Kontomatik (TEST)					
Wybierz bank, w którym udoste	ępnisz informacje o swoich rachunka	ch:			
×	Boril Polyki	Sectored	Sectore .	m	
KontoBank Beta API	PKO BP biznes Corporate only Beta (API)	Santander	Santander iBiznes24 Corporate only Beta (API)	mBank API	L
(Millione age	Bank Pekao	ALCON	ALCO.	L
ING Bank Śląski	Millennium	Pekao SA	Alior Bank	Alior Bank BusinessPro	

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

wprowadz swoj dares e-ma	ail:				
Wyrażenie zgód dla Kontomatik	sp. z o.o. (ul. Prosta 51, 00-838 Warszaw	a, wpis do rejestru KNF nr AISP1/2	019) jest dobrowolne, ale niezbędr	e do wykonywania Usługi Dostępu Wielokr	otnego.
Zaznacz wszystkie					
Wyrażam zgodę na Usługę I z <u>Regulaminem</u> i <u>Klauzulą in</u>	Dostępu Wielokrotnego do informacji o r formacying.	rachunku (w zakresie działania Mec	hanizmu Dostępu wybranego Dos	tawcy) w Okresie Dostępu dla Kontomatik,	zgodnie
Wyrożam zgodę na udostęp Klauzulą informacyjną.	nianie ING Usługi dla Biznesu S.A., ul. Cł	narzawska 50, 40-121 Katowice pob	ieranych przez Kontomatik danyc	, w tym objętych tajemnicą zawodową, zg	odnie z
Zmień	bank			Kontynuuj	

Po zaznaczeniu zgód kliknij Kontynuuj.

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

Powiąż z nowym kontem Ostatnie	pobranie historii trans	akcji: 2024-12-31	11:36:18			
Bank i nr rachunku	Pobieranie przelewów	Data Udzielenia Zgody	Rodzaj zgody	Ważność zgody	Data wycofania	
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-08-01 do 2025-06-29	2024-12-31	wielokrotnie	2025-06-29 <mark>Nieaktywna</mark>	2024-12-31	0
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-12-31 do 2025-06-29	2024-12-31	jednorazowo	2024-12-31 Aktywna		0
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-12-31 do 2025-06-29	2024-12-31	jednorazowo	2024-12-31 Aktywna		
KontoBank PL69137013140000049678278112	od 2024-12-24 do 2025-06-22	2024-12-24	wielokrotnie	2025-06-22 Nieaktywna	2024-12-27	0
KontoBank PL24888410270000060053524108 PL4610301540000060994977858	od 2024-12-31 do 2025-06-29	2024-12-31	wielokrotnie	2025-06-29 Aktywna		Opcje 🗸

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

Możesz ponownie wyrazić zgodę (wielokrotną) dla danego rachunku klikając **Opcje > Przedłuż zgodę**. Możesz ją też **wycofać**. Dla zgód jednorazowych możesz wyrazić zgodę ponownie wchodząc do widoku **Połącz** przelewy z fakturami > Powiąż z nowym kontem.

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

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

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

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

Faktury	Szukaj faktury	Q	Przelewy		
Stacja paliw FVS/1/1/2022 <mark>Szczegóły faktury</mark>		2022-01-30 160,00 PLN Anuluj	Płatność kartą Stacja paliw ul. A Połączenie suger	andrzeja 16 04-120 Gliwice rowane	2022-01-29 160,00 PLN Rozłącz
i) Brak pozycji do wyśw	vietlenia	Zatwierdź	Suma przelewów: Pozostało do zapłaty:	160,00 PLN 0,00 PLN

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

Dodawanie płatności do dokumentu.



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

Start Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i pło	ace Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę
Finanse firmy			
Płatności	Należności widzisz zestowienie wszystkich swoich nakoności, które wynikają z dodanych dokumentów Finansowanie faktur wystawiasz faktury z długimi terminami płatności? Nie czekaj na nalezne pieniądze - przekaż je do sfinansowania i odzyskaj środki nawet tego samego dnia	Zobowiązania > widzisz zestawienie wszystkich swoich zobowiązań, które wynikają z dodanych dokumentów	Połącz przelewy z fakturami > dodajesz historię rachunku i oznaczasz zapłacone faktury

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

odzaj do	okumentu:		Zapadaln	ość:				
Niezap	ołacone	~	Wszyst	kie typy zobowia	ązań	~	Nr dokumentu, nazwa ko	ntrahenta Q
								😴 Pokaż filtry
	Termin	^^	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Status	Działanie	
	płatności	Zobowiązanie ~						

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

odzaj do	kumentu:			Zapadalno	DŚĆ:					
Niezapł	acone		~	Wszyst	kie typy zobowią	įzań	~	Nr dokumentu, nazwa kontra	ihenta	Q
										Pokaż filtry
	Termin płatności	\$ 2	Zobowiązanie 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🔷	Pozostało 🗘	Status	Działanie		

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

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

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

Kwota brutto	W tym kwota VAT	Kwota netto	Mechanizm podzielonej płatności
615,00 PLN	١		
		llość elementów na st	ronie: 5 🗸
(liknięcie na "Zapłać" nada tatus będzie wymagał pot	fakturze status "Zlecono płatność". wierdzenia dokonania płatności w IN	NG Księgowość.	
	Zleć płatność		
	615,00 PLN liknięcie na "Zapłać" nada tatus będzie wymagał pot	615,00 PLN liknięcie na "Zapłać" nada fakturze status "Zlecono płatność". tatus będzie wymagał potwierdzenia dokonania płatności w IN Zleć płatność	615,00 PLN Ilość elementów na st liknięcie na "Zapłać" nada fakturze status "Zlecono płatność". tatus będzie wymagał potwierdzenia dokonania płatności w ING Księgowość. Zleć płatność

Jeśli wybierzesz opcję **Zapłać przez bankowość internetową** i klikniesz **Zleć płatność**, możesz przejść do swojej bankowości internetowej (Moje ING lub ING Business) i potwierdzić przygotowany przelew. Jeśli zaś zdecydujesz, że chcesz **Zapisać płatność**, wówczas możesz wybrać czy ma to być przelew, płatność kartą, gotówką lub w inny sposób.

Za	pisz płatność		
^			
Kwota		Data płatności	
	• Zo	Zapisz płatność	Zapisz płatność

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

) Zapłać z Moje ING		(•) Zo	apisz płatność			
· · ·						
osób płatności:						
Przelew na rachunek bankowy		~				
ichunek bankowy mojej firmy:						
PL93105010961000009713351204		^				
Konto Direct dla Firmy w PLN						
ING Bank Sląski S.A PL93105010961000009713351204		Kwoto	1		Data płatności	
PHU Nowak	2021-10-06		615,00	PLN	2021-09-29	6
ruκturu zukup r v <i>э/4/э/2</i> 021						
				Ilość	elementów na stronie:	5 🗸

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

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

Termin płatności	¢	Zobowiązanie 🔷	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Status	Działanie	
2021-10-06		PHU Nowak FVS/4/5/202	615.00 PLN	615.00 PLN	0.00 PLN	Zapłacone		Opcie 🗸

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

Oznaczenie metody płatności split payment na fakturze



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

Sposób płatności:	
Przelew na rachunek bankowy	~
Więcej o płatnościach	
🖌 Mechanizm podzielonej płatności 📀	
Rachunek:	
ING	
PL61 1750 0009 2954 7130 3329 9039	
Zmień	
Dodai 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
ING Moje ING
ING Business

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**".

Rodzaj dokume	ntu:	Zo	ipadalność:				
Wszystkie typ	y zobowiązań	~ \	Nszystkie typy zobo	owiązań	✓	Nr dokumentu, nazwa kontrahenta	Q
						.	Pokaż filtry
Tern	nin płatności 🛛 🗘	Zobowiązanie 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Działanie	
		AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONA					

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

Zapłać z Moje ING		Zapisz płatność		
Rozrachunek	Kwota brutto	W tym kwota VAT	Kwota netto	Mechanizm podzielonej płatności
PHU Kontrahent Faktura zakup FVS 444	6 150,00 PLN	1 150,00 PLN	5 000,00	PLN 🔽
			Ilość element	ów na stronie: 5 🗸
	 Kliknięcie na "Zapłać" nada i Status będzie wymagał poty 	fakturze status "Zlecono płatnoś vierdzenia dokonania płatności v	ć". w ING Księgowość.	
		Zleć płatność		
		Anului		

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



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.

	brutto z dokumentow :	sprzeadzy oraz zakupu z	podziałem na miesia	įce.			
odzaj zdarzenia:		Data od:			Data do:		
Data sprzedaży		2017-01-01		13	2017-12-31		
						Filtruj	
🛱 Pokaż filtry	Pobierz raport				✓ Przejdź	do podsumowania	
80 tys.						Przychody	
				_		Rozchody	
25 tys.							
20 tue							
Lo typ.							
15 tys.							
JO tys.							
5 tvs							
o tye.							
0	utu Marraa Kuda	oloń Moi Czerwie	o Linico Pierreio	ó Wrzesieć Pi	rédriernik Listenad Grudzień		
Stytzen E	aty marzet Rwie	cien maj czerwie	Miesiąc	n wizesien re	szuzlernik Elstopad ördüzler		
		Przychody			Rozchody		
Miesiąc	Sprzed	aż VAT	Pozostałe		Zakup VAT		
	Netto	Brutto	1 of office	Netto	Brutto	Pozostate	
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	
Μαj	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	
		-,		-,- 5	-,	-,	
		Przychody			Rozchody		
Mierico	·	daż VAT	Pozostałe		Zakup VAT		
Miesiąc	Sprze	edaż VAT	Pozostałe	Netto	Brutte	Pozostałe	

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.

odzaj	zdarzenia:		Da	ta od:			Data do:		
Date	a sprzedaży		└ ∨ [:	2017-09-01	1	3	2017-09-30		63
									Filtruj
1	Pokaż filtry	Pobierz rap	ort				~	' Przejdż do pod	lsumowania
								Szukaj:	
. p .	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data sprzedaży	Dane ko	ntrahenta	Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	2/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Firma handlowa ul. Szkolna 12b/5 PL619	o-usługowa TOFIK , 00-234 Warszawa 8230874	23%	813,01	186,99	1 000,00
2	3/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Firma handlowa ul. Szkolna 12b/5 PL619	o-usługowa TOFIK , 00-234 Warszawa 8230874	00	4 242,30	0,00	4 242,30
3	4/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Pawel ul. Piotrkowska 12 86032	Nowak 3, 00-222 Warszawa 2006216	23%	12 000,00	2 760,00	14 760,00
4	5/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Paweł ul. Piotrkowska 12 86032	Nowak 3, 00-222 Warszawa 2006216	23%	200,00	46,00	246,00
5	6/09/2017	2017-09-04	2017-09-04	Paweł ul. Piotrkowska 12 86032	Nowak 3, 00-222 Warszawa 2006216	23%	13 275,61	224,39	13 500,00
6	7/09/2017	2017-09-05	2017-09-04	Firma handlowa ul. Szkolna 12b/5 PL619	o-usługowa TOFIK , 00-234 Warszawa 8230874	00	-4 242,30	0,00	-4 242,30
7	8/09/2017	2017-09-05	2017-09-05	Firma handlowa ul. Szkolna 12b/5 PL619	o-usługowa TOFIK , 00-234 Warszawa 8230874	23%	12,00	2,76	14,76
yświ	etlono od 1 do 7	7 z 7 rekordów							
.zba	rekordów na str	ronie 10 🔻					vierwsza poprzednie	Szukai	
	Stawka VA	т	Wartoś	ć netto	Wartość VA	т		Wartość brutto	
	23%		26 30	00,62	3 220,14			29 520,76	
	00		0,0	00	0,00			0,00	
	Rozem:			26 700 62		7.00			

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 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.

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

③ 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 zda	arzenia:	C	Data od:				Data do:			
Data wp	oływu	<pre> </pre>	2017-09-01			ස	2017-09-3	i0		පෙ
₽ Po	każ filtry 🖹 Pobierz	raport						✓ Przejo	dź do podsu	Filtruj mowania
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	KRAKOW	RAWICZ /SKA 12 ,11-200 Pl/ PL4115441982	ASECZNO	23%	4 024,96	925,74	4 950,70
4	FV/345346546/2017	2017-09-05	2017-09- 05	ul. Piotrko	Paweł Nowak wska 123 ,00-222 86032006216	Warszawa	23%	1 000,00	230,00	1 230,00
Wyświetla Liczba rek	ono od 1 do 4 z 4 rekordów ordów na stronie 10	¥				I	pierwsza p	oprzednia 1	następna	ostatnia
								Szu	kaj:	
	Stawka VAT		Wartość netto		Wart	ość VAT		W	artość brutto	
	23%		6 457,96		14	\$85,33			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.

		and the the spin second		latem na stawki podat	ku VAT w dan	ym mlesiącu.	
izaj zaarzenia			Data od:			a ao:	
lata sprzedal	ty .	~	2018		× 13	2018	`
			Sorzedaz			Szuki Zokupu	ı;
Miesięczne	Chamber 107						
	SCOWED VAL	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Wartość ne	tto Wartość VAT	Wartość brutto
Styczeń	23% 2% Rozem	Wartość netto 48 489,83 4 200,00 52 689,83	Wartość VAT 11 162,02 336,00 11 498,02	Wartość brutto 59 651,85 4 536,00 64 187,85	Wartość ne 0,00	tto Wartość VAT	Wartość brutto 0,00
Styczeń Luty	23% 8% Razem	Wartość netto 48 489,83 4 200,00 52 689,83 0,00	Wartość VAT 11 162,02 336,00 11 498,02 0,00	Wartość brutto 59 631,85 4 536,00 64 187,85 0,00	Wartaść ne 0,00	0,00	0,00

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

Dokumenty sprzedaży.

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

na bieżąco i zawierają wa Zestawienie zawiera pod:	vystawionych dokumentów sprzedaży w rtości wyrażone w polskich złotych PLN (« stawowe dane dokumentów: numer doku	danym okresie (max. 2 dla dokumentów walut mentu, datę wystawie	zakres dat wynosi 3 r cowych wartości są p mia, sprzedaży oraz p	niesiące). Dane w raporo rzeliczane wg. kursu wa Natności, dane kontrahe	cie są aktualizowane luty z dokumentu). enta, wartość netto.
izaj zdarzenia:	Data od:		Dati	a do:	
Data sprzedaży	✓ 2018		✓ 2	018	~
₩ Pokaz filtry	Poblerz raport			✓ FrzejdJ Szukaj	t do podsumowania
≅ Pokat filtry (Poblerz raport Kontrahent	Data wystawienia	Data płotności	 PrzejdJ Szukaj Data sprzedaży 	t do podsumowania : Wartość netto

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.

Raport umożliwia analizę sprz w raporcie są aktualizowane r kursu waluty z dokumentu). Z na podstawie których system	edaży, zakupu i marż na bieżąco i zawierają iestawienie zawiera n oblicza automatyczr	y dla dokumentów sprzedaży wartości wyrażone w polskic astępujące dane: numer doku ile wartość marży (zysku) wy	y wystawionych w danym okresie (h złotych PLN (dla dokumentów wo umentu, wartość netto sprzedaży i rażoną w wartości % i kwota.	max. zakres dat wynosi 3 miesiące). Dan Ilutowych wartości są przeliczane wg. zakupu z podziałem na towary i usługi,
Data od:		Data do:		
2018	~	2018	~	
				Filtruj
🛱 Pokaż filtry 📄 Pol	bierz raport.			✓ Przejdź do podsumowania
				Szukai:

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.

Raport umożliwia analizę s aktualizowane na bieżąco dokumentu). Zestawienie z określonych dla danego ta	sprzedaży, zakupu i m i zawierają wartości w zawiera następujące d waru cen sprzedaży i	arży towarów sprzedanyc yrażone w polskich złotyc lane: listę produktów ułoż zakupu oraz wartość mar.	h w danym okresie (m h PLN (dla dokumenta oną alfabetycznie, iloś ży (zysku) wyrażoną v	nax. zakres dat ów walutowych ść, łączną warto v wartosci % i k	wynosi 3 miesiące). Dane w raporcie są wartości są przeliczane wg. kursu waluty ść sprzedaży oraz zakupu na podstawie wota.
Data od:		Data do:			
2018	~	2018		~	
🚔 Pokat filtru 🗐	Pobierz raport				Filtru
	roberz ruporc				• Trzejuz do podsarnowani
					Szukai:

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



Uruchomienie Magazynu – klienci bankowi

Aby uruchomić **moduł Magazyn** należy:

Wejść w zakładkę Magazyn widoczną w menu głównym.

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

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

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

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

Możesz je też wystawiać ręcznie – jak wolisz.

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

Strona główna		
Magazyn		
Jeszcze chwila i gotowe!		
Ukończ konfigurację, by zacząć korzystać z mod	duku.	
		Krok 1/3
Automatyczne wystawian	ie dokumentów	
	and date	
,	Wybierz metodę połączenia magazynu z	fakturami
 Magazyn daje możliwości automatycznego v 	wystawiania dokumentów magazynowych do doku	mentów księgowych
 Po wystawieniu faktury zostanie dodatkowo 	wystawiony dokument magazynowy odpowiednie	go typu
 Wystawianie nowych, anulowanie lub usuwa towarów 	anie już istniejących dokumentów magazynowych c	odpowiednio zmniejsza lub przywraca stany magazynowe
Włącz automa	atyczne wystawianie dokumentów magazynowych	do dokumentów księgowych
Chcę ręcznie v	vystawiać dokumenty magazynowe na podstawie o	lokumentów księgowych
Po uruchomieniu Magazynu zawsze potrzebujesz tego modułu, możesz	: możesz zmienić to ustawienie w zakładce Dane i U: go wyłączyć w tym samym miejscu.	stawienia > Magazyn. Jeśli uznasz, że już nie
	Dalej	
	Dokoncz pozniej	
	musz pytanie? zadaj je teraz.	
	Bospossali cast	

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

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

	Ustaw stan początkowy towarów	
ożesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzac	prowadzającej, która pozwoli Ci dodać stany magazynowe towarów. Mozesz ją wykonać teraz lub	przejsc dalej.
vžesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzac miętaj, że po aktywacji modułu możes:	prowadzające), ktora pozwoli Ci dodac stany magazynowe towarow. Mozesz ją wykonac teraz lub zeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili.	przejsc adiej.
ożesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzac miętaj, że po aktywacji modułu możes:	prowadzającej, ktora pozwoli Ci dodac stany magazynowe towarow. Mozesz ją wykonac teraz lub rzeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili.	o przejsc adiej.
zżesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzac miętaj, że po aktywacji modułu możes:	prowadzającej, ktora pozwoli Ci dodac stany magazynowe towarow. Mozesz ją wykonac teraz lub zeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili.	o przejsc dalej.
żesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzac miętaj, że po aktywacji modułu możes:	prowadzającej, która pozwoli Ci dodać stany magazynowe towarow. Mozesz ją wykonać teraz lub zeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili. Inwentaryzuj teraz	przejsc dalej.
żesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzac miętaj, że po aktywacji modułu możes.	prowadzającej, która pozwoli Ci dodac stany magazynowe towarow. Mozesz ją wykonac teraż lub zeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili. Inwentaryzuj teraz Dalej	przejsc dalej.
ożesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzac, amiętaj, że po aktywacji modułu możes.	prowadzającej, która pozwoli Ci dodac stany magazynowe towarow. Mozesz ją wykonac teraż lub zeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili. Inwentaryzuj teraz Dalej Wstecz	przejsc aaiej.

Kliknij, jeśli pomijasz inwentaryzację.

W ostatnim kroku kliknij **Zacznij korzystać**.

3 Podsumowanie	
Wszystko jest gotowe – możesz już w pełni korzystać z funkcji swo	iego Magazynu
Zacznij korzystać Wstecz	

O usłudze		
Dostępny za 0 zł dla posiadaj	jących rachunek firmowy w ING	
Łatwy w obsłudze moduł mag	jazynowy	
Automatyczne wystawianie d	lokumentów magazynowych do faktur	
Wszystkie istotne typy doku	mentów: PW, RW, PZ, WZ	
Przeprowadzanie inwentaryza	acji na kilka sposobów - zależnie od potrzeb	
Stały podgląd stanów magazy	ynowych	
	i Przed uruchomieniem Magazynu warto dodać listę produktów	
	Łatwo zaimportuj je z pliku .xls w zakładce Produkty	
	Łatwo zaimportuj je z pliku .xls w zakładce Produkty	
	Dalej	

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

Ustaw stan początkowy towarów
Możesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzacji wprowadzającej, która pozwoli Ci dodać stany magazynowe towarów. Możesz ją wykonać teraz lub przejść dalej. Pamiętaj, że po aktywacji modułu możesz przeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili
Inwentaryzuj
Dalej
Wróć do poprzedniego kroku
Δρυμμί

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

3 Automatyczne wystawianie dokumentów	
Wybierz metodę połączenia magazynu z fakturami	
 Magazyn daje możliwość automatycznego wystawiania dokumentów magazynowych do dokumentów księgowych. 	
 Po wystawieniu faktury zostanie dodatkowo wystawiony dokument magazynowy odpowiedniego typu 	
 Wystawianie nowych, anulowanie lub usuwanie już istniejących dokumentów magazynowych odpowiednio zmniejsza lub przywraca stany magazynowe towarów. 	
Włącz automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych do dokumentów ksiegowych	
 Chcę ręcznie wystawiać dokumenty magazynowe na podstawie dokumentów księgowych 	- 1
Po uruchomieniu Magazynu zawsze możesz zmienić to ustawienie w zakładce Dane i ustawienia > Magazyn	- 1
Włącz Anuluj	

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

🕾 Kontrahenci 🕺 Produkty 🗐		Wyloguj
ość Kadry i płace Dodaj dokument	88	
	FIRMA HANDLOWO USŁUGOWA	Pomoc
ały:	🐣 Dane i ustawienia	
7,18 zł	🖾 Komunikaty	
entu, nazwa kontrahenta Q	Pakiety i płatności	tö
r faktury Data wystawienia Termin I	% Wsparcie	



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.

Konfiguracja usto	awień magazynu	^
Vżywam magazynu	1	
 Automatyczne wys dokumentów księgo 	tawianie dokumentów magazynowych do wych	
Możesz dodawać nowe	magazunu i zarzadzać ich wuświetlang nazwa	
Możesz dodawać nowe Dodaj magazyn	magazyny i zarządzać ich wyświetlaną nazwą	
Możesz dodawać nowe Dodaj magazyn Nazwa	magazyny i zarządzać ich wyświetlaną nazwą Kod	

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

Uruchomienie Magazynu – klienci bez rachunku w ING

Przejdź do zakładki **Pakiety i płatności**.

😤 Kontrahenci ጰ Produkty 🔠 Szybka Pizza 🔻 🛛 🛛 🤀
Dodaj dokument Wystaw fakturę

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

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

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować moduł Magazyn w pierwszym miesiącu za 0 zł.

	Magazyn - pierwszy miesiąc za zero złotych
Magazyn	+ Moduł dodatkowy w ramach pakietu Fakturowanie, możesz go włączyć w każdej chwili
Samodzielna Księgowość	Wystawiasz potrzebne dokumenty magazynowe (aplikacja wystawi je do faktury automatucznie za Ciebie)
Samodzielne Kadry i Płace	 Po wystawieniu faktury stany magazynowe są rozliczane automatycznie (jeśli tego chcesz)
- Konsultacje Księgowe 🗸	 Masz stały podgląd do aktualnych stanów magazynowych
	 Łatwo przeprowadzasz inwentaryzacje
ožesz wykupić dosten do dodatkowych	 Możesz prowadzić wiele magazynów, zależnie od potrzeb
odułów w systemie w każdym momencie.	✓ Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office
atności.	 Dodatkowo, jeżeli prowadzisz sklep możesz bezpłatnie korzystać z integracji z systemami e-commerce
	Korzustasz przez pierwszu miesiac kalendarzowu za 0 zł!
	Magazyn? Dowiedz się więcej
	Zobacz więcej
	Warianty oferty
	0 PLN netto Wypróbuj
	1 miesiąc 20,00 PLN netto
	6 miesięcy Dodaj do koszyka 100,00 PLN netto

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego za 0 zł**.



Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj**.

Aktywne pakiety i funkcje	Przerwij subskrypcję	
Korzystaj z dostępnych funkcji systemu.		
Magazyn - pierwszy miesiąc za zero złotych		
Pakiet podstawowy		
+ Moduł dodatkowy w ramach pakietu Fakturowanie, możesz go włączyć w każdej chwili		
 Wystawiasz potrzebne dokumenty magazynowe (aplikacja wystawi je do faktury automatycznie za Ciebie) 		
 Po wystawieniu faktury stany magazynowe są rozliczane automatycznie (jeśli tego chcesz) 		
 Masz stały podgląd do aktualnych stanów magazynowych 		
 Łatwo przeprowadzasz inwentaryzacje 		
 Możesz prowadzić wiele magazynów, zależnie od potrzeb 		
 Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office 		
 Dodatkowo, jeżeli prowadzisz sklep możesz bezpłatnie korzystać z integracji z systemami e-commerce 		
 Korzystasz przez pierwszy miesiąc kalendarzowy za 0 zł! 		
Czy wiesz, że posiadacze konta firmowego w ING Banku nie płacą za moduł Magazyn?		
Dowiedz się więcej		
Zobacz więcej		
Aktywny do: 2024-08-31		

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

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

Możesz je też wystawiać ręcznie – jak wolisz.

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

Strona główna		
Magazyn		
Jeszcze chwila i gotowe!		
Ukończ konfigurację, by zacząć korzystać z mod	luku.	
		Krok 1/3
Automatyczne wystawiani	ie dokumentów	
	Califier 1	
N	Nybierz metodę połączenia magazynu z fa	kturami
 Magazyn daje możliwości automatycznego v 	wystawiania dokumentów magazynowych do dokume	entów księgowych
 Po wystawieniu faktury zostanie dodatkowo 	wystawiony dokument magazynowy odpowiedniego (typu
 Wystawianie nowych, anulowanie lub usuwa towarów 	inie już istniejących dokumentów magazynowych odp	iowiednio zmniejsza lub przywraca stany magazynowe
Włącz automa	ityczne wystawianie dokumentów magazynowych do	dokumentów księgowych
Chcę ręcznie w	rystawiać dokumenty magazynowe na podstawie dok	umentów księgowych
Po uruchomieniu Magazynu zawsze potrzebujesz tego modułu, możesz o	możesz zmienić to ustawienie w zakładce Dane i Usta go wyłączyć w tym samym miejscu.	wienia > Magazyn. Jeśli uznasz, że już nie
	Datej	
	Dokończ później	
	masz pytanie? Zadaj je teraz.	
	Pozpocznii czat	

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

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

	Ustaw stan początkowy towarów	
szesz to zrobic azięki tzw. inwentaryzac		
zesz to zrobic dzięki tzw. inwentaryzac miętaj, że po aktywacji modułu możes:	rzeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili.	
zesz to zrobic azlęki tzw. inwentaryzać miętaj, że po aktywacji modułu możes	rzeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili. Inwentaryzuj teraz	
zesz to zrobić dzięki tzw. inwentaryzać miętaj, że po aktywacji modułu możes	rzeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili. Inwentaryzuj teraz Dalej	
zesz to zrobic dzięki tzw. inwentaryzac miętaj, że po aktywacji modułu możes	rzeprowadzić tę inwentaryzację w dowolnej chwili. Inwentaryzuj teraz Dalej Wstecz	

Kliknij, jeśli pomijasz inwentaryzację.

Wiele magazynów – dodawanie kolejnych magazynów

W Twojej firmie chcesz prowadzić więcej niż jeden magazyn, np. po jednym na każdy rodzaj sprzedawanych produktów?

W zakładce Dane i ustawienia > Magazyn kliknij Dodaj magazyn.

Konfiguracja usta	awień magazynu	^
Vżywam magazynu	1	
Automatyczne wyst dokumentów księgo	tawianie dokumentów magazynowych do wych	
) Możesz dodawać nowe r	magazyny i zarządzać ich wyświetlang nazwą	
) Możesz dodawać nowe r <mark>Dodaj magazyn</mark>	magazyny i zarządzać ich wyświetlaną nazwą	
) Możesz dodawać nowe r Dodaj magazyn Nazwa	magazyny i zarządzać ich wyświetlaną nazwą Kod	

W nowym oknie należy podać **nazwę** oraz **kod magazynu**. Kod może brzmieć tak samo jak nazwa.
Dodaj magazyn		~
⑦ Dodaj magazyn. Ustawienia możesz	zmienić w opcjach na liście m	nagazynów.
Dane magazynu		
Nazwa magazynu:		
Magazyn 2		
Kod magazynu:		
Magazyn 2		
	Anulı	uj Zapisz

Nowy magazyn pojawi się na liście. Można go **zedytować** lub ustawić **jako domyślny**.

Domyślny magazyn będzie wybierany jako pierwszy np. podczas wystawiania faktur.

Magazyn1 MA	G1	Oncio
		Optje 🗸
Magazyn 2 Ma	gazyn 2	Opcje 🔨
		Edytuj

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**").

 Przyjęcie zewnętrzne (PZ) 	🔵 Wydanie zewnętrzne (WZ) ?	Przyjęcie wewnętrzne (PW) ?
🚫 Rozchód wewnętrzny (RW) 📀	Przesunięcie międzymagazynowe (MM-) 📀	
Kontrahent		
Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz	Q 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).

M-M – Przesunięcie międzymagazynowe – wystaw ten dokument, jeśli chcesz przenieść towar np. z Magazynu 1 do Magazynu 2.

Wybierz magazyn – wskaż z listy magazyn, z którego powinien zejść/na który powinien wejść towar.

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

produktów (3).

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

.р.	Nazwa towaru	2	PKWiU / Kod	J.m.		llość	Cena magazynowa	Wartość magazynowa	
\langle	Towar	\supset		szt.	Q	1	0,00	0,00	ŵ
	Wartość produktu musi l większa niż 0	być							
2	🕒 🕀 Dodaj do	listy prod	uktów 3				0.00	0.00	<u>.</u>
		Ľ		SZT.		1	0,00	0,00	W

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.

siąc księgowy:			
		5	Szukaj po: nr. dokumentu, nazwie kontrah
Z PZ korekty	WZ WZ korekty	PW PW korekty RW RW korekty	Dokumenty inwentaryza

Dodawanie adnotacji na dokumencie magazynowym

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

Treść adnotacji:	
Zwiń pola dodatkow	/e 🔨
Od kogo:	
Do kogo:	

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

Zmiana numeru dokumentu magazynowego

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

Data wystawienia:	
2018-05-20	Ľð
Numer:	
PZ/1/2018	
Zmień	
Numer faktury:	

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

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

vvyblerz numerację dokt	
	Nowa +
PZ/numer/miesiąc/rok Numeracja domyślna	Wybierz

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

lagazyn: PZ		
Interwał czasowy:		
 Miesiąc 	🔘 Rok	
Domyślna seria:		
• Nie	🔵 Tak	
Numer kolejny:		
	1 +	-
Format numeracji:		
PZ/numer/miesi	ąc/rok	
numer/miesiąc/	rok	
🔘 własna numera	sja	
	Analyt	

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**".

Edytuj Usuń
Dodaj serię

W nowym oknie należy określić następujące parametry:

Interwa	ł czasowy:				
• M	iesiąc	\bigcirc	Rok		
Domyśl	na seria:				
 Ni 	e	\bigcirc	Tak		
Numer	kolejny:				
		1	+	-	
Format	numeracji:				
• PZ	/numer/mie	siąc/rok			
() ni	umer/miesiąo	:/rok			
O w	lasna numer	acja			
			Apului	7	

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:



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.

Maaazun			
🦉 Dokumenty magazyna	widzisz wszystkie dokumenty	🕀 Wystaw dokument magazynowy >	
	magazynowe, wystawione ręczore i sutomatycznie	dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru	
🦧 Rozliczenie magazynu	Stany magazynowe >	Inwentaryzacje >	
	widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie	wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz	

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

PZ k	orekty WZ	WZ korekt	ty PW	PW korekty	RW	RW kor	ekty		<u>Dokun</u>	<u>nenty inwentaryzacji ></u>
🗎 Usur	i Pobierz									
	Numer dokumentu	Ŷ	Kontrahent	¢	Data wystawi	enia	Ŷ	Wartość 🗘	Status	
	PZ/1/2018		Kontrahent		2018-05	-20		50,00		Opcje
									ľ	Wystaw podobny
										Wystaw korektę
										Wystaw fakturę
										Edytuj
					ſ	1				Drukuj
					L					Wyślij

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**.

Magazun				
🤘 Dokumenty maga	Zynowe widzisz magaz	dokumentów z wszystkie dokumenty zynowe, wystawione ręczne i	Wystaw dokument magazynowy > dodajesz dokument magazynowu	
	autom	latycznie	stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru	
🖑 Rozliczenie magaz	ynu Stan	y magazynowe >	Inwentaryzacje >	
	widzisz toward	z ilość, cenę i wartość wszystkich ów posiadanych w magazynie	wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz	

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

Z PZ I	korekty WZ	WZ korekty	PW PW korekty	RW RW	korekty	Dokur	nenty inwentaryzacji
🛍 Usu	ń Pobierz	:					
	Numer dokumentu		rahent 🗘	Data wystawienia	\diamond	Wartość 🗘 Status	
	PZ/1/2018	Kontr	ahent	2018-05-20		50,00	Opcje 🔨
							Wystaw podobny
							Wystaw korektę
							Wystaw fakturę
						llość elementów na stro	n Edytuj
				1	7		Drukuj

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

Jeżeli moduł **Magazyn** jest aktywny, możesz na formularzu faktury (bez istniejącego dokumentu magazynowego) również wybrać z listy ten Magazyn, którego ma dotyczyć dokument.

Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz	Q	Nowy +		
Magazyn				
Wybierz magazyn: Wybierz z listy	~			
Produkt Pokaż więcej ❤				
Waluta:		Wystawiam w cene	ach:	
PLN	~	netto) brutto	

Edycja dokumentu magazynowego

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

Magazyn			
🖉 Dokumenty magazynowe	Lista dokumentów > vidzisz wszystkie dokumenty magazynowe, wystawione ręczołe i sutomatycznie	Wystaw dokument magazynowy > dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru	
🖉 Rozliczenie magazynu	Stany magazynowe > widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie	Inwentaryzacje > wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz dokumentu poprzednich inwentaruzacji	

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**".

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



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

Z PZ	korekty WZ	WZ korekty PV	V PW korekty	RW RW k	orekty	Dokum	enty inwentaryzacji
💼 Usu	ń Pobierz Numer dokumentu	Contrat	nent 🗘	Data wystawienia	\$	Wartość 🗘 Status	
	PZ/1/2018	Kontrah	ent	2018-05-20		50,00	Opcje 🔨
							Wystaw podobny Wystaw korektę
]	llość elementów na stron	Wystaw fakturę Edytuj Drukuj

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

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

Wubrapu plik			
vvgbrang plik:			
Dokument: PZ/1/08/20	020		
Typ wydruku:			
Oryginał		~	
Wydrukuj ceny:			
🔘 Drukuj z cenami m	agazynowymi		
 Drukuj bez cen 			
	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.

Maaazun			
r lagazgri			
🦉 Dokumenty magazynowe	Lista dokumentów > widzisz wszystkie dokumenty magazynowe, wystawione ręcznie i wytomatycznie	Wystaw dokument magazynowy dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru	
🖑 Rozliczenie magazynu	Stany magazynowe > widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie	Inwentaryzacje > wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz dokumentu poprzednich inwentaruzacii	

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

	Numer dokumentu	\bigcirc Kontrahent \bigcirc	Data 🗘	Wartość 🗘 Status	
	PZ/1/2018	Kontrahent	2018-05-20	50,00	Opcje 🦰
					Wystaw podobny
					Wystaw korektę
					Wystaw fakturę
					Edytuj
			1		Drukuj
					Wyślij
🗹 Napi	sz opinię 🛛 💊 Ko	ontakt 😕 Pomoc	📄 Regulamin		Pobierz
					Usuń

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

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia	
PZ/1/08/2020	Testowy	PZ	2020-08-12	
Nadawca:		Odbiorca:		
radoslaw.lyzniak@ingdla	biznesu.pl			
Wyślij kopię wiadomości na	ı e-mail:			
тур:				
Wybierz			•	~
Wydrukuj ceny				
Temat wiadomości:				
Tresc:				

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.

Magazyn			
🖉 Dokumenty magazynowe	Lista dokumentów > widzisz wszystkie dokumenty magazynowe, wystawione ręcznie i wutomatycznie	Wystaw dokument magazynowy > dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru	
🖉 Rozliczenie magazynu	Stany magazynowe > widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie	Inwentaryzacje > wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz dokumenty poprzednich inwentaryzacji	

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

	PZ/1/2018	Kontro	ahent	2018-05-20	50,00	Opcje 🥆
						Wystaw podobny
						Wystaw korektę
						Wystaw fakturę
						Edytuj
				1		Drukuj
						Wyślij
🛛 Nap	isz opinię 🛛 💊 K	ontakt 🛛 🖾	Pomoc	📄 Regulamin		Pobierz
						Usuń

Usunięcie dokumentu magazynowego

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

Maaazun			
🦉 Dokumenty magazyna	widzisz wszystkie dokumenty	🕀 Wystaw dokument magazynowy >	
	magazynowe, wystawione ręczore i sutomatycznie	dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru	
🦧 Rozliczenie magazynu	Stany magazynowe >	Inwentaryzacje >	
	widzisz ilość, cenę i wartość wszystkich towarów posiadanych w magazynie	wykonujesz inwentaryzacje posiadanych towarów lub przeglądasz	

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

	Numer dokumentu	¢	Kontrahent 🗘	Data wystawienia	\$ Wartość 🗘 Status	
	PZ/1/2018		Kontrahent	2018-05-20	50,00	Opcje 🔨
						Wystaw podobny
						Wystaw korektę
						Wystaw fakturę
						Edytuj
				1		Drukuj
						Wyślij
🗹 Napi	sz opinię 🛛 💊 k	(ontakt	😕 Pomoc	Regulamin		Pobierz
						Usuń

Pobieranie zbiorczego wykazu dokumentów PZ lub WZ

Aby pobrać zestawienie dokumentów PZ lub WZ przejdź do zakładki **Magazyn > Wszystkie dokumenty**.

Magazup			
Muguzgii			
💐 Dokumenty magazynowe	Wszystkie dokumenty > widzisz wszystkie dokumenty magazynowe, wystawione ręcznie i automatycznie	Wydanie towaru > dodajesz i widzisz wszystkie dokumenty potwierdzające wydanie towarów z magazynu	Przyjęcie towaru > dodajesz i widzisz wszystkie dokumenty potwierdzające przyjęcie towarów do magazynu
	Wystaw dokument magazynowy > dodajesz dokument magazynowy stwierdzający przyjęcie lub wydanie towaru.		

Następnie, wybierz **rodzaj dokumentów**, które chcesz pobrać. Możesz wygenerować zestawienie dla dokumentów PZ, WZ lub obu typów.

Wydanie towaru	^
Wszystkie	
✓ Wydanie towaru	
Przyjęcie towaru	

Teraz kliknij w **Pokaż filtry > Zakres czasu**, po czym wybierz **Rodzaj zdarzenia > Data wystawienia** i określ **Zakres czasu**. Na koniec kliknij **Szukaj**.

odzaj zdarzenia:	Zakres dat:		
Data wystawienia	✓ 2022-06-01 - 2022-06-30) [3]	

Na tym etapie **zaznacz dokumenty, które mają być uwzględnione w zestawieniu**.

	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Data $\stackrel{\frown}{\searrow}$ wystawienia	Wartość 🔷 Statu	Dokument Is księgowy	
~	PZ/1/04/2022	Aneks profesjonalne przeprowadzki	Przyjęcie zewnętrzne (PZ)	2022-04-30	5,00 PLN	🕀 Wystaw fakturę	Opcje 🗸
 ✓ 	PZ/1/03/2020	U Pana Cogito Pensjonat i Resautacja	Przyjęcie zewnętrzne (PZ)	2020-03-18	100,00 PLN	666	Opcje 🗸
~	KPZ/1/06/2019	cd projekt Spółka akcyjna	Korekta przyjęcia zewnętrznego (KPZ) do PZ/1/06/2019	2019-06-02	18 603,00 PLN		Opcje 🗸

Na koniec kliknij **Opcje dla zaznaczonych > pobierz zestawienie**.



Sprawdzenie historii towaru w magazynie

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



Następnie, w widoku stanów magazynowych należy kliknąć przycisk "Szczegóły".

itany	magazyno\	we						
ość na stan Wszystkie	ie:	~				Szukaj po: n	azwa, PKWiU, wartość	Q
Lp.	Nazwa 🗘		PKWiU / Kod 🗘	J.m. 🗘	llość 🗘	Cena 🗘	Wartość magazynowa	
1	Belka drewniana			szt.	0	0,00	0,00	Szczegóły
2	Biurko drewniane			s7t	111	50.00	5 550 00	Szczegółu

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

Możesz też poruszać się między magazynami, żeby sprawdzać stan na poszczególnych magazynach.

lagazyn:		Ilość na stanie:			
Wybierz z listy	~	Wszystkie	~	Szukaj po: nazwa, PKWiU	Q

^{stany magazyno} Biurko c	™ Irewnian	е				Wystaw dol	kument magazynowy
lość: 111	Wartość maga 5 550,00	izynowa:					
Data wystawienia	Rodzaj zmiany	Dokument transakcji	Dokument magazynowy	llość	Ilość Przed dokumentem	w magazynie Po dokumencie	Kontrahent
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**"

Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywisteg przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy ti rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewic firmy.	o wszystkich towarów. Inwentaryzację rzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem lencji księgowej albo oszacować majątek	
^{Pomoc: Inwentaryzacja} Wybierz typ inwentaryzacji:		
Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń 🖍 Wybieram	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń 🗸 Wybieram

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

Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń 🗡 🖌 Wybrany	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń 🗸 Wybieram
ybierz typ arkusza inwentaryzacyjne usz jest interaktywną listą towarów, które podlegają o 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	go: inwentaryzacji. Z wszystkimi towarami (rekomendowany) Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku Wybieram	Pusty arkusz Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów Uwaga! Wyzerują się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym. Wubieram

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**".

Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego w przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy trzeb rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewiden firmy. Pomoc: Inwentaryzacja Wybierz typ inwentaryzacji:	szystkich towarów. Inwentaryzację w wyjaśnić różnice pomiędzy stanem cji księgowej albo oszacować majątek	
Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń 🗸 🕑 Wybrany	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń 🗸 Wybieram
Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego Arkusz jest interaktywną listą towarów, które podlegają inw Typ arkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji. Z towarami niezerowymi Arkusz będzie listą towarów, których ilość wg stanu mąazynowego jest większa niż 0. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej	: rentaryzacji. Z wszystkimi towarami (rekomendowany) Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku Vybrany	Pusty arkusz Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów Uwaga! Wyzerują się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym.
	Dalej	Wybieram

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

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

Przejście 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).

o. Nazwa towaru 🗘 PKWiU / Kod 🗘 J.m. 🗘 Ilość 🗘 Cena 🗘 Wartość 🏹 magazynowa 🖓		
Farba nieolejna szt. 0 1000,00 0,00	88	3 💼

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
1.	Biurko drewniane		szt.	111	50,00	5550,0	0 Usuń
					(i) Towar w trake	ie usuwania	2 Cofnii usuwanie

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

+ Dodd	entaryzacji: 08-13 1j towar	Wartość towarów na arki 121 968,20	uszu:	Nazwa arkusza: Arkusz inwe Zmień	ntaryzacji	Przejdź do zapisywania >	•	
Lp.	Nazwa towaru 💲	PKWiU / Kod 💲	J.m. 🗘	Ilość 🗘	Cena 🗘	Wartość 🔶 magazynowa 🎽		
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	88	Ŵ

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

start inwentaryzacji: 2020-08-13	Wartosc towarow na arkuszu: 121 968,20	Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji Zmień 🏏	
		Anuluj	Zapisz

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

		i Trwo Zakońc	a inwentary z aktualnie otwartą i	JZACJA inwentaryzację o	aby uruchomić	kolejną.
Lp.	aryzacje Dok Data ≎	Typ inwentaryzacji	Wartość s Przed ∽ P inwentaryzacją ∽ ir	stanów magazynowy o wentaryzacji	ych Różnica ♀	Status
1.	2018-05-21	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Inwentaryzacja Rozwiń szczegóły otwarta
2.	2018-03-21	resetująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Zamknięta Rozwiń szczegóły
3.	2018-03-20	wprowadzająca	0,00	5 550,00	5 550,00	Zamknięta Rozwiń szczegóły

W widoku rozwiniętych szczegółów otwartej inwentaryzacji można dokonać następujących akcji:

Lp.	Data 🗘	Typ inwentaryzacji	Przec inwe	Wartość star I Po ntaryzacją ^{//} inwe	nów magazyi entaryzacji	nowych Acźnica 🗘	Status	
1.	2018-05-21	wprowadzająca		0,00	5 550,00	5 550,00	Inwentaryzacja otwarta	Zwiń szczegóły
	Lp.	Nazwa arkusza	Wartość to	warów na arkuszu				
	1.	Arkusz inwentaryzacji		5 550,00	Edytuj	Pobierz Usuń		
			Razem:	5 550,00				
	Dodaj c	ırkusz Zmień	datę	Anuluj inwentaryza	ıcję	Zapisz i zakończ inwer	ntaryzację	

• **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:

entaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywisteg eprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy t czywistym magazynu a stanem wynikającym z ewi ry.	jo wszystkich towarów. Inwentaryzację rzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem dencji księgowej albo oszacować majątek	
noc: Inwentaryzacja		
/ybierz typ inwentaryzacji:		
Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń 🖍 Wybieram
	Anului	

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

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

• **Zapisz i zakończ inwentaryzację.** W tym miejscu można zamknąć otwartą inwentaryzację.

• **Edytuj.** Kliknięcie tego przycisku spowoduje powrót do widoku arkusza inwentaryzacji, gdzie można dokonać pożądanych zmian.

• **Pobierz.** Za pomocą tej opcji można pobrać arkusz otwartej inwentaryzacji w formacie .pdf na dysk twardy komputera.

• Usuń. Spowoduje całkowite usunięcie arkusza inwentaryzacji. UWAGA! Tej operacji nie można cofnąć!

Dokonanie inwentaryzacji zerującej

PRZYKŁAD ZAWIERA WYBRANĄ INWENTARYZACJĘ ZERUJĄCĄ Z ARKUSZEM ZAWIERAJĄCYM WSZYSTKIE TOWARY

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

Wykonaj inwentaryzację Inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego v przeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy trzel rzeczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewiden firmy. Pomoc: Inwentaryzacja	rszystkich towarów. Inwentaryzację pa wyjaśnić różnice pomiędzy stanem cji księgowej albo oszacować majątek	×
Wybierz typ inwentaryzacji: Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń ~ Wybieram Wybierz typ arkusza inwentaryzacyjnego Arkusz jest interaktuwana lista towarów, które podleoraja im	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń Wybieram	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń 🖍 💽 Wybrany
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	Z wszystkimi towarami (rekomendowany) Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec roku Wybrany	Pusty arkusz Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwentaryzacją. Wygodny dla niewielkiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów Uwaga! Wyzerują się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym. Wybieram
	Dalej	

UWAGA! Podczas inwentaryzacji nie ma możliwości wystawiania dokumentów magazynowych oraz zmiany stanu magazynu.

Przejście 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).

Start inwentaryzacji: Wartość towarów na arkuszu: 2020-08-13 121 968,20 + Dodaj towar		ISZU:	Nazwa arkusza: Arkusz inwe Zmień 🗡	ntaryzacji	Przejdź do zapisywania >			
Lp.	Nazwa towaru 💲	PKWiU / Kod 🗘	J.m. 🗘	Ilość 🗘	Cena 🗘	Wartość 🔶 magazynowa 🎽		
	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	00	Ŵ
	System Biometry		szt.	7	1,00	7,00	80	ŵ

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. 🗘 llość 🗘	Cena 🗘	Wartość magazynowo	\$ 1
1.	Biurko drewniane		szt. 111	50,00	5550,0	00 Usuń
				🛈 Towar w trakci	ie usuwania	2 Cofnij usuwanie

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

Start inwe 2020-0 + Dodaj	SZ INWENTARY ^{ntaryzacji:} 8-13 i towar	Vartość towarów na ark 121 968,20	uszu:	Nazwa arkusza: Arkusz inwe Zmień	entaryzacji	Przejdź do zapisywania >	*	
Lp.	Nazwa towaru 💲	PKWiU / Kod 🗘	J.m. 🗘	Ilość 🗘	Cena 🗘	Wartość 🔨 magazynowa 🎽		
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	88	ŵ
2.	System Biometry		szt.	7	1,00	7,00	00	Ŵ

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".

2020-08-13	121 968,20	Arkusz inwentaryzacji Zmień 🗸	
		Anuluj	Zapisz

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

vento	aryzacje Dok	umenty inwentaryzacji	West-66-				
Lp.	Data 🗘	Typ ^ inwentaryzacji ~	Przed A Pr inwentaryzacją in	tanow magazynow <u>i</u> o wentaryzacji 🍣	ycn Różnica ≎	Status	
1.	2018-05-22	Zerująca	5 550,00	0,00	0,00	Inwentaryzacja otwarta	Rozwiń szczegóły
2.	2018-03-21	Zerująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły
	2019 07 20	wprowadzającą	0.00	5 550.00	5 550,00	Zamknieta	Rozwiń szczegóły

W widoku rozwiniętych szczegółów otwartej inwentaryzacji można dokonać następujących akcji:

.p.	Data 🗘	Typ inwentaryzacji	Przed inwent	Wartość stan Po aryzacją ^C inwer	ów magazyna ntaryzacji 🍣	owych Różr	nica 🗘	Status	
1.	2018-05-22	resetująca		5 550,00	5 550,00		0,00	Inwentaryzacja otwarta	Zwiń szczegóły
	Lp.	Nazwa arkusza	Wartość tow	arów na arkuszu					
	1.	Arkusz inwentaryzacji		5 550,00	Edytuj	Pobierz	Usuń		
			Razem:	5 550,00					
	Dodaj o	arkusz Zmień (datę A	Anuluj inwentaryzad	iję	Zapisz i zak	kończ inwe	ntaryzację	
2.	2018-03-21	resetująca		5 550,00	5 550,00		0,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły
3.	2018-03-20	wprowadzająca		0,00	5 550,00	5	550,00	Zamknięta	Rozwiń szczegóły
							llo	ść elementów na str	onie: 25 🗸
					7				

• **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:

wentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywisteg zeprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy t eczywistym magazynu a stanem wynikającym z ewio my.	o wszystkich towarów. Inwentaryzację rzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem Jencji księgowej albo oszacować majątek	
moc: Inwentaryzacja		
/ybierz typ inwentaryzacji:		
Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną Inwentaryzacja aktualizująca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń 🗸 Wybieram
	Anuluj	

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

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

• **Zapisz i zakończ inwentaryzację.** W tym miejscu można zamknąć otwartą inwentaryzację.

• **Edytuj.** Kliknięcie tego przycisku spowoduje powrót do widoku arkusza inwentaryzacji, gdzie można dokonać 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**".

Iam ričarice między magazynem a lokumentami, muszę przeprowadzić wientaryzacja oktualizująca - rozwiń ❤ wentaryzacja oktualizująca - rozwiń ❤	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę usunąc towary, których np. już nie sprzedaję olbo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - razwiń 🗸 Wybieram
bierz typ arkusza inwentaryzacyjne sz jest interaktywną listą towarów, które podlegoją rkusza wspiera wybrany typ inwentaryzacji.	30: inwentaryzacji.	
t towarami niezerowymi vkusz będzie listą towarów, których ilość wg tanu magarzynowego jest większa niż 0 Vygodny do inwertaryzacji oktualizującej Wybieram	Z wszystkimi towarami (rekomendowany) Arkusz będzie listą wszystkich towarów w magazynie. Wygodny do inwentaryzacji aktualizującej oraz na koniec raku	Pusty arkusz Sam wybierzesz, które produkty chcesz objąć inwertaryzacją. Wygodny dla niewiekiej ilości towarów lub wprowadzania nowych towarów Uwaga! Wyzerują się ilości na towarach, których nie będzie w arkuszu spisowym. Wybieram
	Dalej	
	Anuluj	

UWAGA! Podczas inwentaryzacji nie ma możliwości wystawiania dokumentów magazynowych oraz zmiany stanu magazynu.

Przejście 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).

020-(+ Doda	bitangzacji: D8-13	Wartosc towarów na arku 121 968,20	ISZU:	Nazwa arkusza: Arkusz inwe Zmień 🏏	entaryzacji	Przejdź do zapisywania >		
p.	Nazwa towaru 💲	PKWiU / Kod 🗘	J.m. 🗘	Ilość 🗘	Cena 🗘	Wartość 🔶 magazynowa 🎽		
	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	88	Ŵ

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)

1. Biurko drewniane szt. 111 50,00 555	
	0,00 Usuń
① Towar w trakcie usuwania	2 Cofnij usuwanie

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

+ Dodd	entaryzacji: 08-13 1j towar	Wartość towarów na arki 121 968,20	uszu:	Nazwa arkusza: Arkusz inwe Zmień	ntaryzacji	Przejdź do zapisywania >	•	
Lp.	Nazwa towaru 💲	PKWiU / Kod 💲	J.m. 🗘	Ilość 🗘	Cena 🗘	Wartość 🔶 magazynowa 🎽		
1.	Farba nieolejna		szt.	0	1000,00	0,00	88	ŵ

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

Start inwentaryzacji: 2020-08-13	Wartość towarów na arkuszu: 121 968,20	Nazwa arkusza: Arkusz inwentaryzacji Zmień 🏏	
		Anuluj Zap	SZ

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

Lp.	Data 🗘	Typ inwentaryzacji	Wartość Przed - F inwentaryzacją - i	stanów magazynowych Po ^ nwentaryzacji ~	Różnica 🗘	Status	
1.	2018-05-22	aktualizująca	5 550,00	5 550,00	0,00	Inwentaryzacja otwarta	Zwiń szczegóły
	Lp.	Nazwa arkusza	Wartość towarów na arkus	zu			
	1.	Arkusz inwentaryzacji	5 550	,00 Edytuj Pobie	erz Usuń		
			Razem: 5 550	,00			

• **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:

J		
ventaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywisteg eprowadza się najczęściej raz w roku, zawsze kiedy t czywistym magazynu a stanem wynikającym z ewi ny.	jo wszystkich towarów. Inwentaryzację rzeba wyjaśnić różnice pomiędzy stanem dencji księgowej albo oszacować majątek	
moc: Inwentaryzacja		
ybierz typ inwentaryzacji:		
Mam różnice między magazynem a dokumentami, muszę przeprowadzić inwentaryzację roczną	Chcę włączyć magazyn lub wprowadzić nowe towary Inwentaryzacja wprowadzająca - rozwiń 🗸	Chcę usunąć towary, których np. już nie sprzedaję albo ich nie mam Inwentaryzacja zerująca - rozwiń 🗸
Inwentaryzacja aktualizująca - rozwin 🗸 Wybieram	Wybieram	Wybieram
	Anuluj	

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

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

• **Zapisz i zakończ inwentaryzację.** W tym miejscu można zamknąć otwartą inwentaryzację.

• **Edytuj.** Kliknięcie tego przycisku spowoduje powrót do widoku arkusza inwentaryzacji, gdzie można dokonać pożądanych zmian.

• **Pobierz.** Za pomocą tej opcji można pobrać arkusz otwartej inwentaryzacji w formacie .pdf na dysk twardy komputera.

• Usuń. Spowoduje całkowite usunięcie arkusza inwentaryzacji. UWAGA! Tej operacji nie można cofnąć!

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".

ING Księgowość		🕾 Kontrahenci 😽 Pro	dukty IT Serwis Barbara Ingowska	▼ Wyloguj
Start Dokumenty Find	inse firmy Magazyn Księgo	wość Kadry i płace Dodaj (dokument Wystaw fakturę	
)okumenty m	nagazynowe		Generuj JPK_MAG	+ Dodaj dokument
okumenty n	nagazynowe		Generuj JPK_MAG	+ Dodaj dokument
)okumenty m iesiąc księgowy:	nagazynowe		Generuj JPK_MAG	+ Dodaj dokument
Dokumenty n iesiąc księgowy: PZ PZ korekty WZ	Magazynowe	y RW RW korekty	Generuj JPK_MAG Szukaj po: nr. dokumer Doku	+ Dodaj dokument

Po kliknięciu plik w formacie .xml zostanie pobrany na dysk twardy komputera. **UWAGA!** Zakres danych zawartych w pliku jest uzależniony od wybranego miesiąca księgowego.


Moduł dostępny dla klientów korzystających z bankowości internetowej Moje ING oraz spółek cywilnych, które korzystają z ING Business

Uruchomienie modułu Samodzielna księgowość

Moduł Księgowość pozwala na księgowanie dokumentów, wystawianie dowodów wewnętrznych, generowanie i wysyłkę deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz zarządzanie majątkiem firmy.

Moduł można uruchomić w menu głównym systemu, klikając w zakładkę **Pakiety i płatności**.

ING Księgowość	& Kontrahenci 🕺 Produkty 🔢 PHU Zachodny 💌 🛛 Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy Pakiety i płatności Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę

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

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

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować moduł Księgowość w pierwszym miesiącu za 0 zł (jeżeli nigdy wcześniej nie korzystałeś z Samodzielnej Księgowości)

Fakturowanie	Samodzielna księgowość - pierwszy miesiąc za	0 zł
Samodzielna Księgowość	+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Mag	Jazyn
Samodzielne Kadry i Płace	✓ Rozliczasz KPiR lub ryczałt ewidencjonowany	
Diura Dashurkaua	✓ Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe	
Biuro kachunkowe	Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS	
Konsultacje Księgowe 🗸	 Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje ING Możesz łatwo przepieść swoja ksiegowość z inpego sustemu, w ko 	rżdei chwili
	 Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office 	
	miesiącu kalenaarzowym za 0 zł Zobacz więcej Wariantu ofertu	
	0 PLN netto	Wypróbuj
	1 miesiąc 20,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
	6 miesięcy 100,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego za 0 zł**.

Rozpocznij okres próbny	×
Anuluj	Potwierdź

Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj**.

Samodzielna ksiegowość - pierwszy miesiąc za 0 zł Pakiet podstawowy	
+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Magazyn	
 Rozliczasz KPiR lub ryczałt ewidencjonowany 	the state of the second
 Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe 	
 Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS 	
 Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje ING 	
 Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego systemu, w każdej chwili 	
Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office	
Aktywny do: 2025-01-31	
Moduł Ksiegowości KPiR Skonfiguruj	
Skonfiguruj moduł, aby móc z niego korzystać.	

Na początek zdecyduj, czy zakładasz nową Książkę Przychodów i Rozchodów, czy też kontynuujesz tę z poprzedniego okresu.

🕖 Wybierz jedną z poniższych opcji. W razie potrzeb	y, możesz wrócić do wyboru w zakładce Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe.
• Zakładam nową KPiR	Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu
Aój rok podatkowy jest zamknięty lub dopiero ozpoczynam prowadzenie działalności.	Mam już założoną KPIR w bieżącym roku. Chcę przenieść sumy poszczególnych pozycji i kontynuować jej prowadzenie w systemie.
Numeracja w KPiR:	
Miesięczna	
• Roczna	

Załóż Księgę Przyci	hodów i Rozchodów	
Wybierz jedną z poniższ	ych opcji. W razie potrzeby, m	ożesz wrócić do wyboru w zakładce Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe.
Zakładam nową KPiR		Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu
Mój rok podatkowy jest zamknięty lul rozpoczynam prowadzenie działalnoś	b dopiero ści.	Mam już założoną KPiR w bieżącym roku. Chcę przenieść sumy poszczególnych pozycji i kontynuować jej prowadzenie w systemie.
Miesiąc rozpoczęcia prowad ksiegowości w sustemie:	lzenia	
2024-08	tö	

W pierwszym kroku przyjrzyj się ustawieniom księgowym – szerzej opisujemy je <u>tutaj</u>.

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

 Uzupełnij dane i ust 	awienia podatkowe, aby móc wysyłać swoje deklaracje do Urzędu Skarbowego i ZUS wprost	z ING Księgowość.
Dane podatnika / ubezp	vieczonego	~
Ustawienia podatkowe		~
Ustawienia ubezpieczer	niowe	~
	Dalej	
	Wstecz	
	Dokończ później	
	Masz pytanie? Zadaj je teraz.	

W drugim kroku podaj swoje **dane podatnika** oraz **ustawienia podatkowe i ubezpieczeniowe**.

Podzaj podatnika:	Die/*	Telefon kontaktowu	
	Kobieta Mężczyzna		
Nonue electrone fermu	0	5 mails (a)	
Nazwa skrocona tirmy:	Rodzaj dokumentu:	E-mail: 💟	
	 Dowod Paszport osobisty 		
Regon firmy:	Kraj wydania dokumentu:	Oddział NFZ:	
	Wybierz z listy 🗸 🗸	wybierz z listy 🗸	
Imię podatnika: 🕐	Seria i numer dokumentu: 🕐	Kod tytułu ubezpieczenia: 📀	
		Wybierz z listy 🗸 🗸	
Nazwisko podatnika: 🧿	Obywatelstwo:	Prawo do emerytury / renty:	
		Wybierz z listy 🗸	
PESEL:	imię osoby składającej deklarację: 🕜	Stopień niepełnosprawności:	
		Wybierz z listy 🗸	
Data urodzenia:	Nazwisko osobu składającej deklaracie: (?)	Wykonywany zawód:	
RRRR-MM-DD			
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania	Adres zameldowania Itaki sam jak adres zamleszkania	Adres da korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj:	Adres zameldowania Taki sam jak adres zamieszkania	Adres da karespondencji ✓ Taki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj:	Adres zameldowania Taki sam jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji ✓ Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy	Adres zameldowania Taki sam Jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat:	Adres zameldowania Taki sam jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powlat: Gmina:	Adres zameldowania Toki sam jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wyblerz z listy Powlat: Gmina:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji Toki sam jak adres zamieszkania 	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powlat: Gmina: Ulica:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Toki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat: Gmina: Ulica:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Takl sam Jak adres zamleszkania 	Adres da karespondencji ✓ Taki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat: Gmina: Ulica: Ulica: Mr domu: Nr lokalu:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji ✓ Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: Ulica: Nr domu: Nr lokalu:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat: Gmina: Ulica: Nr domu: Nr lokalu:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Toki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: C	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres da karespondencji ✓ Taki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy • Powiat: Gmina: Ulica: Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Mod pocztowy:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji ✓ Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybłerz z listy V Powiat: Gmina: Culica: Culica: Nr domu: Nr lokalu: Culica: Nr domu: Nr lokalu: Culica: Cu	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: Culica: Culica: Miejscowość:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Miejscowość: Cmiejscowość:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Toki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	

W tej sekcji możesz podać dane firmowe oraz osobowe, które są potrzebne podczas składania deklaracji do Urzędu Skarbowego czy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Ustawienia podatk	owe
Data rozpoczęcia działal lub wpisu do KRS: 📀	ności gospodarczej
2024-04-03	61
Urząd Skarbowy:	
Mikrorachunek podatkov	vy: 🕜
67 1010 0071 2222 11	150 3348 4900
Generator mikrorachunk	u podatkowego
Nie odliczaj składki	społecznej 🕜

W sekcji **ustawień podatkowych** podaj nazwę swojego właściwego Urzędu Skarbowego oraz numer mikrorachunku podatkowego.

Termin składania deklaracji:	
20-ty dzień kolejnego mie	siąca 🗸
Schemat składek ZUS:	
zwykły (pełne składki)	~
Chorobowe:	
Nie	~
Zwolnienie ze składki za	drowotnej 🕜
Fundusz pracy 🧭	składkowu:
?	Sittationg.
62 1160 2202 4584 2429 8	3678 9252
Wygeneruj swój indywidualr	ny rachunek
Podmiot nie podlega ul ZUS 7	bezpieczeniu

Sekcja **ustawień ubezpieczeniowych** dotyczy ZUS – możesz określić swój schemat składek ZUS, termin składania deklaracji i inne istotne informacje. Na koniec kliknij **Dalej**. W kroku trzecim możesz **podać kwotę przychodu** za rok podatkowy sprzed dwóch lat, dzięki której możesz przesłać swoje deklaracje bezpośrednio z ING Księgowość. Kliknij **Dalej**.

Kwot	a przychodu za rok 2022
(i)	Kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesłania JPK, wykazana odpowiednio w:
Ċ	PIT-28 (25) - poz. 20, 22, 24 lub 62, PIT-36 (30) - poz. 79, 81, 83, 85, 87, 147 alba poz. 80, 82, 84, 86, 88, 209 jeżeli w zeznaniu podatnik występował jako małzonek, PIT-36L (19) - poz. 23, 25, 27, 28 lub 33, PIT-37 (29) - poz. 44, 46, 48, 50, 83 alba poz. 45, 47, 49, 51, 118, jeżeli w zeznaniu podatnika występował jako małzonek, PIT-38 (16) - poz. 24 lub 34, PIT-38 (16) - poz. 24 lub 34,
	M1-39 (12) - p02. 20, PIT-40A (21) - suma pól z poz. 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50.
	Wartość "0" (zero), gdy za wskazany rok podatkowy nie złożono żadnego z wymienionych zeznań lub rozliczeń.
	Kwota przychodu za rok 2022:
	0,00
	Dalej
	Wstecz
	Dokończ później
	Masz pytanie? Zadaj je teraz.
	Dezeccznii czet

W ostatnim kroku kliknij **Zacznij korzystać**. Gotowe!

4	Podsumowanie
	Wszystko gotowe. Możesz korzystać z modułu. Wprowadzone dane możesz zawsze zmienić w zakładce Dane i ustawienia.

Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w KPiR

Po uruchomieniu modułu i próbie wejścia w którąkolwiek spośród jego zakładek pojawi się

opcja decyzji: kontynuujesz KPiR z poprzedniego okresu, czy zakładasz nową?

Księgowość			
💼 Księgowość	Księgowanie dokumentów księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
👼 Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🚡 Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

🛈 Wybierz jedną z poniższych opcji. W razie potrzeby	y, możesz wrócić do wyboru w zakładce Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe.
 Zakładam nową KPiR 	Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu
46j rok podatkowy jest zamknięty lub dopiero ozpoczynam prowadzenie działalności.	Chcę przenieść sumy poszczególnych pozycji i kontynuować prowadzenie KPIR w systemie.
	Anuluj

Zakładam nową KPiR – wybierz tę opcję, jeśli właśnie zaczynasz działalność lub uruchamiasz Księgowość w ING w styczniu. Następnie kliknij "**Zapisz**".

Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu – wybierz tę opcję, jeśli uruchamiasz Księgowość w ING w ciągu roku.

Po zaznaczeniu opcji **Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu** pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia, odpowiadające polom w KPiR.

Uzupełnij je danymi zgodnie ze stanem dotychczasowej KPiR na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.

Przykład:

Chcesz przenieść swoją księgowość w maju. Żeby móc to zrobić, przygotuj swoją KPiR ze stanem na **ostatni dzień** kwietnia. Danymi z tej KPiR uzupełnij powyższe pola.

Na koniec kliknij "**Zapisz**".

Możesz rozpocząć działanie w systemie.

Dane opisane w tym podrozdziale można też uzupełnić, gdy moduł **Księgowość** został uruchomiony wcześniej.

W tym celu należy przejść do zakładki **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe** i zaznaczyć opcję **"Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu**"

	Ustawienia księgowe Antropych Antrop
	Ustawienia księgowe
	Jestem podatnikiem VAT:
	• Tak
	○ Nie
	W jaki sposób składasz deklarację?:
	Miesięcznie
	🔿 Kwartalnie
	Wybierz podstawę zwolnienia:
	Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej 🗸
	Jak prowadzisz księgowość?:
	Księga przychodów i rozchodów 🗸
	Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową 📀
(Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu 📀
	<u> </u>

Po zaznaczeniu tej opcji należy uzupełnić odpowiednie pola danymi z KPiR zgodnie ze stanem na ostatni dzień poprzedniego miesiąca.

2020-08	12
ozupetnij ponizsze pola sumami poszc	zegoinych pozycji – zgoanie ze stanem dotychczasowej KPIK na konieć lipca
Sprzedaz towarow i usług [/]:	
	0,00
Pozostałe przychody [8]:	
	0,00
Zakup towarów handlowych i materiałów [10]:	
	0,00
Koszty uboczne zakupu [11]:	
	0,00
[12]:	0,00
Pozostałe wydatki [13]:	
	0,00
Kolumna wolna [15]:	
	0,00
Koszty działalności badawczo- rozwojowej [16]:	
	0,00
Ostatni numer lp. w KPiR:	
	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Rozliczam straty z lat ubiegłych (0
Rozliczam straty z lat ubiegłych 🤇	2 Tania

Możesz także wykonać **Bilans otwarcia w sytuacji, gdy korzystasz z ryczałtu** ewidencjonowanego.

Przejdź do zakładki Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > Ustawienia księgowe.

 Ustawienia księgowe Antropych Antrop
Ustawienia księgowe
Jestem podatnikiem VAT:
Tak Nie
W jaki sposób składasz deklarację?:
Miesięcznie
Kwartalnie
Wybierz podstawę zwolnienia:
Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej 🗸
Forma działalności: *
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ 🗸 🖌
Jak prowadzisz księgowość?:
Ryczałt ewidencjonowany 🗸
Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: 🕜
Miesiąc poprzedni 🗸
Domyślna stawka ryczałtu:
15% ~
W jaki sposób rozliczasz zaliczkę na podatek dochodowy?:
Miesięcznie
C Kwartalnie
Chcę księgować dokumenty automatycznie 📀
Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową 📀
Kontynuuję Ryczałt ewidencjonowany 🕐

W pierwszej kolejności w polu **Jak prowadzisz księgowość?** wybierz **Ryczałt**

ewidencjonowany.

Potem określ stawkę ryczałtu, z której korzystasz.

Następnie, zaznacz opcję **Kontynuuję ryczałt ewidencjonowany**. We wszystkich miesiącach roku uzupełnij stawki ryczałtu i wpisz ostatnią liczbę porządkową z Ewidencji przychodów.

 Kontynuu 	ıję Ryczałt ewidencjono	wany 🕜					
styczeń	Wybierz z listy	~					- 1
luty	Wybierz z listy	~					- 1
marzec	Wybierz z listy	~					- 1
kwiecień	Wybierz z listy	~					
maj	Wybierz z listy	~					- 1
czerwiec	Wybierz z listy	~					- 1
lipiec	Wybierz z listy	~					- 1
sierpień	Wybierz z listy	~					- 1
wrzesień	Wybierz z listy	~					- 1
październik	Wybierz z listy	~					- 1
listopad	Wybierz z listy	~					- 1
grudzień	Wybierz z listy	~					- 1
Ostatni numer	lp. w Ewidencji Przycho	lów:					
(i) Kwotę zapło	aconych składek społec	1 2nych wprowad:	ź do systemu	za pomocą doł Zapisz	kumentu wewne	trznego DW.	
		-			-		_

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Przeniesienie księgowości – bilans otwarcia w rozliczaniu ryczałtem

Jeżeli rozliczasz się za pomocą ryczałtu, w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe** wybierz odpowiednią opcję.

Jestem podatnikiem VAT:		
• Tak		
O Nie		
W jaki sposób składasz deklarację:		
Miesięcznie		
C Kwartalnie		
Wybierz podstawę zwolnienia:		
Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej	~	
Forma działalności:		
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	~	
Jak prowadzisz księgowość:		٦
Ruczałt ewidencionowanu	~	

Dzięki temu zyskasz dostęp do przydatnych dla Ciebie opcji.

Po pierwsze, wybierz właściwą stawkę w polu **Domyślna stawka ryczałtu**.

Potem zaznacz opcję Kontynuuję ryczałt ewidencjonowany.

Ri	yczałt ewidencjonowany 🗸 🗸
Usta	w domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: ⑦
М	iesiąc poprzedni 🗸
Dom	yślna stawka ryczałtu:
17	7% ~
W ja	ki sposób rozliczasz zaliczkę na podatek dochodowy?:
•	Miesięcznie
\bigcirc	Kwartalnie
	Chcę księgować dokumenty automatycznie. ⑦
	Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową (
\square	Kantunuuja Ruszalt awidansianawanu 🔇

Dzięki temu możesz określić **stawki ryczałtu dla poszczególnych miesięcy**, wybrać **Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie**, określić **rodzaj numeracji w Ewidencji przychodów** oraz wpisać **Sumę składek społecznych opłaconych od początku roku**.

stuczeń	Wubierz z listu	
	Hypert Lindy	- 1
luty	Wybierz z listy	- 1
		- 1
Miesiąc rozpo	zęcia prowadzenia księgowości w systemie:	- 1
	61	- 1
Podzai pumor	ucii dla Ewidancii Przuchodów	- 1
	ich did Ewidencji Przychodow.	
Miesięcz Poczna	10	
Koczna		
Suma składek	społecznych opłaconych od początku roku: 🕜	
	0,00	
	Zapisz	
	Zapisz	

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Księgowanie szybkie - KPiR

W ramach szybkiego księgowania (w zakładce **Księgowość > Księgowanie dokumentów**) użytkownik może:

1. Zaksięgować od razu wszystkie przychody lub koszty klikając **"Księguj wszystkie** przychody" lub "Księguj wszystkie koszty", zależnie czy działa w ramach zakładki "Księguj przychody" czy "Księguj koszty".

siąc k	sięgowy:		S	tatus miesiąca:						
020-(08		Co z)twarty amknij miesiąc				Szukaj dokum	entu	Q
sięgu	ıj przychody (9)	Księguj koszty (4) Zaksię	gowane przycho	ody (0) Zo	aksięgowane	koszty <mark>(</mark> 0)			
									Księguj wszy	jstkie przychody
_	Dokument/	Kategoria		Księgowani	e do KPIR		Ksie	gowanie do Rejesti	ru VAT	
	Kontrahent	księgowa	Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	Działanie
	FVS/2/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kater 🗸	 Image: A start of the start of	2020-08-07	[7]	500,00	 Image: A start of the start of	2020-08-07	115,00	Księguj
		Zimen								Zaawansowane
	FV5/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kate; ~	~	2020-08-07	[7]	500,00	~	2020-08-07	115,00	Zaawansowane Księguj Zaawansowane
	FVS/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kate; ~ Zmień		2020-08-07		500,00		2020-08-07	115,00 Deklaracje	Zaawansowane Księguj Zaawansowane i rozliczenia Pomod
liesiqc 2020	FVS/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA	Brak kate; ~ Zmień		2020-08-07	[7] :	500,00		2020-08-07 Szukaj doku	115,00 Deklaracje	Zaawansowane Księguj Zaawansowane i rozliczenia Pomod
Aiesiqc 2020 Księg	FV5/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA PGOWANI księgowy: -08 uj przychody (9)	Brak kate; V Zmień e dokum Księguj koszty (✓ nentć (4) Zaks	2020-08-07	[7] : : hody (0)	500,00 Zaksięgowan	♥ e koszty (C	2020-08-07	115,00 Deklaracje mentu	Zaawansowane Księguj Zaawansowane i rozliczenia Pomod
liesiąc 2020 Księg	FV5/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA PGOWQNI księgowy: -08 uj przychody (9)	Brak kate; ~ Zmień e dokum Księguj koszty (✓ nentć (4) Zaks	2020-08-07	[7] : hody (0)	500,00 Zaksięgowan ⊕ Wyst	♥ e koszty (C aw dowód	2020-08-07 Szukaj doku) wewnętrzny ⑦	115,00 Deklaracje mentu Księgu	Zaawansowane Księguj Zaawansowane i rozliczenia Pomod
Sie iesiqc 2020 Księg	EVS/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA EGOWQNI księgowy: -08 uj przychody (9) Dokument/ Kontrahent	Brak kate; V Zmień e dokum Księguj koszty (Kategoria księgowa	Contraction (4) Zaks	2020-08-07	[7] : hody (0)	500,00 Zaksięgowan ⊕ Wyst	e koszty (C ow dowód K Kriscu	2020-08-07 Szukaj doku) wewnętrzny ⑦ sięgowanie do Reje:	115,00 Deklaracje mentu Księgu stru VAT	Zaawansowane Księguj Zaawansowane i rozliczenia Pomor Q ij wszystkie koszty Działanie
Sie iesiąc 2020 Księg	PVS/3/08/2020 BUSOL KORPORACJA PCOVACIA księgowy: -08 uj przychody (9) Dokument/ Kontrahent	Ernen Brak kater V Zmień e dokum Księguj koszty (Księguj koszty ((4) Zaks	2020-08-07	[7] hody (0) nie do KPIR Kolumna	500,00 Zaksięgowan ⊕ Wyst Kwota	e koszty (C aw dowód K Księguj	2020-08-07 Szukaj doku)) wewnętrzny ⑦ sięgowanie do Reje: Data	Deklaracje mentu Księgu stru VAT Kwota	Zaawansowane Księguj Zaawansowane i rozliczenia Pomod Q ij wszystkie koszty Działanie

2. Zaksięgować pojedyncze przychody lub koszty, klikając w wierszu danego dokumentu przycisk "**Księguj**".

esiąc k	sięgowy:		5	Status miesiąca:						
2020-0	8		C 3) Otwarty Zamknij miesiąc			Szukaj dokum	Q		
Ksiogu	i przuchodu (9)	Ksieguj koszty (4) Zaksie	ęgowane przych	ody (0) Zo	aksięgowane	koszty (0)			
(sięgu	P genoug (0)									
(sięgu	, r generg (3)							ſ		
it sięgu	, <u>-</u>								Księguj wszy	istkie przychody
, sięgu	Dokument/	Kategoria		Księgowani	e do KPIR		Ksie	ęgowanie do Rejest	Księguj wszy tru VAT	stkie przychody
	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księguj	Księgowan Data	ie do KPIR Kolumna	Kwota	Księ Księguj	ęgowanie do Rejest Data	Księguj wszy tru VAT Kwota	stkie przychody Działanie
	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księguj	Księgowan Data	e do KPIR Kolumna	Kwota	Księ Księguj	ągowanie do Rejest Data	Księguj wszy tru VAT Kwota	stkie przychody Działanie Ksieguji

iesiąc k	sięgowy:		S	tatus miesiąca:						
2020-0	01		Co z)twarty (amknij miesiąc				Szukaj dokum	ientu	(
Księgu	j przychody (2)	Księguj koszty	(1) Zaksi	ięgowane przyc	hody (0)	Zaksięgowar	ne koszty (1	.)		
						🕀 Dod	aj dowód w	ewnętrzny 🕐	Księguj	wszystkie koszt
				Ksiegowani	e do KPIR		Księ	gowanie do Rejest	ru VAT	
	Dokument/	Kategoria								Deielenie
	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	Działanie
	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa Koszty sar 🗸	Księguj	Data	Kolumna	Kwota 37,50	Księguj	Data	Kwota	Działanie Księguj

3. Zaksięgować kilka przychodów lub kosztów jednocześnie, zaznaczając kilka z nich na liście i klikając "**Opcje dla zaznaczonych**" oraz "**Księguj zaznaczone**".

iesiąc księgowy:		S	itatus miesiąca:						
2020-08		c z)twarty (amknij miesiąc				Szukaj dokun	nentu	Q
Opcje dla zaznaczonyc Ksiegui zaznaczone	n (1)		Księgowanie	e do KPIR		Ksi	egowanie do Rejest	Księguj wsz	ystkie przychody
Dpcje dla zaznaczonyc Księguj zaznaczone	n (1) ^)r a <u>Ksiego</u> wa	Księguj	Księgowanie Data	e do KPIR Kolumna	Kwota	Ksi Księguj	ęgowanie do Rejest Data	Księguj wszą tru VAT Kwota	ystkie przychody Działanie
Dpcje dla zaznaczonyc Księguj zaznaczone Kontrabent FVS/2/08/2020 BUSOL	n (1) Ara Ksiegowa Brak katej V	Księguj	Księgowanie Data	e do KPIR Kolumna	Kwota	Księguj	egowanie do Rejest Data 2020-08-07	Księguj wszu tru VAT Kwota	ystkie przychody Działanie Księguj

		9	Status miesiąca:						
2020-08		Co 2	Otwarty Zamknij miesiąc				Szukaj dokum	entu	Q
siegui zaznaczonych (1) ^		Księgowani	e do KPIR	U wysta	w aowoa w Księ	gowanie do Rejestr	ru VAT	wszystkie koszty
nonggaj zaznaczonie								Kunta	Działanie
Kontrahent	ksiedov a	Księguj	Data	Kolumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	
44 BUSOL	Brak kate	Księguj	Data	Kolumna [10]	Kwota 406,50	Księguj	Data	93,50	Księguj

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 <u>przed k</u>sięgowaniem.

colde voiége	wy:		St	tatus miesiąca:						
2020-08			Co Zo	twarty amknij miesiąc				Szukaj dokur	mentu	Q
(sięguj przy	chody (9)	Księguj koszty ((4) Zaksię	gowane przychody	y (0) Zak	księgowane	koszty (0)			
pcje dla zaz	naczonych (:	l) 🗸				🕀 Wysto	w dowód w	ewnętrzny 🕐	Księguj v	vszystkie koszty
pcje dla zaz	naczonych (: Dokument/	l) 🗸 Kategoria		Księgowanie do	o KPIR	🕀 Wysto	ıw dowód w Księ	ewnętrzny ⑦ gowanie do Rejes	Księguj v stru VAT	vszystkie koszty
ocje dla zaz	naczonych (: Dokument/ Kontrahent	L) 🗸 Kategoria księgowa	Księguj	Księgowanie do Data K	o KPIR Kolumna	Wysta Kwota	w dowód w Księ Księguj	ewnętrzny ⑦ gowanie do Rejes Data	Księguj v itru VAT Kwota	wszystkie koszty Działanie
pcje dla zaz	naczonych (: Dokument/ Kontrahent	L) V Kategoria księgowa Brak kate	Księguj	Księgowanie do Data K 2020-08-07	o KPIR Columna	Wysta Kwota	w dowód w Księ Księguj	ewnętrzny ⑦ gowanie do Rejes Data 2020-08-07	Księguj v itru VAT Kwota 93,50	wszystkie koszty Działanie Księguj

5. Wystawić dowód wewnętrzny -> patrz <u>Dowody wewnętrzne</u>

6. Zmienić kategorię księgową danego dokumentu (żeby dowiedzieć się więcej o zarządzaniu kategoriami księgowymi patrz <u>Kategorie księgowe</u>). Wystarczy kliknąć "**Zmień**" lub wybrać z rozwijanej listy pożądaną kategorię księgową.

Miesiąc I	księgowy:		Status miesiąca:						
2020-	08	61	Otwarty Zavelaji osiosioni				Szukaj dokum	entu	Q
		Brak kategorii							
Księgu	Księguj przychody (9)	Towary i materiały ha	ndlowe	(0) Z	aksięgowane	koszty (0)			
Opcje d	la zaznaczonych (1) Koszty uboczne zakup	u		🕀 Wysta	w dowód v	vewnętrzny 🕐	Księguj	wszystkie koszty
	Dokument/	Kosztu transportu		KPIR		Ksi	ęgowanie do Rejesti	u VAT	Działanio
	Kontrahent	noszty transporta		olumna	Kwota	Księguj	Data	Kwota	Dziuturne
 	44 BUSOL KORPORACJA	Kosztu załadunku Brak kater	2020-08-07	[10]	406,50	 	2020-08-07	93,50	Księguj

Księgowanie zaawansowane - KPiR

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

esiąc ks	sięgowy:		S	tatus miesiąca:						
2020-08	8		Co Co)twarty Iamknij miesiąc				Szukaj dokum	ientu	Q
zje dla zaznaczonych (1) v										
ocje dla	a zaznaczonych (:	1) Vategoria		Księgowan	ie do KPIR	🕀 Wysta	ıw dowód v Ksie	vewnętrzny 🕐 ęgowanie do Rejesti	Księguj ru VAT	wszystkie koszty
ocje dla	2 zaznaczonych (: Dokument/ Kontrahent	1) 🗸 Kategoria księgowa	Księguj	Księgowan Data	ie do KPIR Kolumna	Wysta Kwota	ıw dowód v Ksie Księguj	vewnętrzny ⑦ ągowanie do Rejest Data	Księguj ru VAT Kwota	wszystkie koszty Działanie

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.

yp dokumentu:	Numer dok	umentu:							
Faktura sprzedaży	✓ FVS/1/08	/2024	[] Wewnqtr	zwspólnotowa	[] Procedura C	ISS	[]	Metoda kasowa	
liesiąc księgowy: 🤆	Dota wysta	wienia: 💿	Data sprzedażi	у: 🕐	Termin płatności:				
2024-08	2024-08	-06 [3	2024-08-06	63	2024-08-06	63			
sięgowanie do VAT:									
data sprzedaży	 Przeli autor 	czanie natyczne 💿	Przywróć dar	ne z dokumentu 🔿					
									_
Kontrahent: ③									
Aneks profes	sjonalne przeprowadzki	i X							
NIP: 963378749 Adres: Nowours	0 unawska 11. 00-001 Warszav	/a							
Aures. Howens	gnowska 11,00 001 (Jansta)								
Dane podstawowe	Dane z dokumentu								
I watana ata	1000	The second	- Delester (197						
Deta ademonia	INPIR	Carpostenio delu	e Rejestru val	Dodgej trev	seeksii (3DK 1/7).	Ke	d CTUN (2)		
bata zaurzenia:	2024-08-06 Le	Push	mentu (JPK_V7).	Rouzaj tru	isukçi (JPK_V7):		Deals		
Opis zdarzenia:	xxaaaa	bruk		BIOK			Druk		
	Wartość w kolumnie KPiR:	Data zdarzenia: (
[7]	21,14	2024-08-06		13					
[8]	0.00	í ———		Netto	VAT	Brutte	,	Odliczenie	VAT
Liveri (17)		23%	×	21,14	4,86		26,00	brak	~
Owdgi (17):		🕀 Dodaj stawk	ę						
pis kolumn KPIR 🗸									
	21,1	14			Notto		VAT		Prutto
KPiR razem:		Rejestry	AT razem:		21.14		VAI 1.86		26.00
KPiR razem:		Rejesti	AT TOLETIN		64,47		1,00		20,00
s kolumn KPIR 🗸	21,1	L4	4		Netto		VAT		Brutto
KPiR razem:		Rejestr V	AT razem:		21,14		+,86		26,00
KPiR razem:									
KPiR razem:									
KPiR razem:					_				
KPiR razem:			Księ	guj					
KPiR razem:			Księ Anu	guj					

Aby potwierdzić zmiany, należy kliknąć "Księguj".

Odksięgowanie dokumentu

Po zaksięgowaniu dokumentów isntnieje 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)
_	_		

W widoku danej zakładki należy kliknąć "**Odksięguj**" przy właściwym dokumencie.

esiąc ks	ięgowy:		Stati	us miesiąca:					
2020-08	3		Cotwo Zam	arty Iknij miesiąc			Szukaj dokume	entu	Q
<u>(sięguj </u>	<u>przychody (9)</u> Księ	guj koszty (3)	Zaksięgov	wane przychody (0)	Zaksięgowane ko	oszty (1)			
					🕀 🛛 Wystaw do	owód wewn	ętrzny 🕜	Odksięguj	wszystkie koszty
_	Dokument/		Ksi	ęgowanie do KPIR	🕀 Wystaw dc	owód wewn Księg	ętrzny 🕜	Odksięguj ru VAT	wszystkie koszty
	Dokument/ Kontrahent	Księguj	Ksie Data	ęgowanie do KPIR Rodzaj zdarzenia	Wystaw dc Kwota	owód wewn Księs Księguj	ętrzny ⑦ gowanie do Rejest Data	Odksięguj ru VAT Kwota	wszystkie koszty Działanie

Powróci on wówczas do odpowiedniej zakładki ("Księguj przychody" lub "Księguj koszty").

Księgowanie szybkie – ryczałt ewidencjonowany

Księgowanie szybkie w ramach ryczałtu różni się od <u>Księgowania szybkiego w ramach KPiR</u> tym, że kolumnę "**Księgowanie do KPiR**" zastępuje "**Księgowanie do Ewidencji Przychodów**" w wypadku księgowania przychodów. Podczas księgowania kosztów występuje wyłącznie "**Księgowanie do Rejestru VAT**"

siąc księgowy:		Statu	us miesiąca:					
2020-08	Ċ	ටtwo Zaml	arty knij miesiąc			Szukaj doku	mentu	Q
sięguj przychody (9)	Księguj koszty (4)	Zaksięgov	wane przychody (0)) Zaksięgow	ane koszty ((0)		
							Ksiegui wszu	istkie przuchodu
							Księguj wszy	ystkie przychody
Dokument/	Kategoria	Księgo	wanie do Ewidencji P	Przychodów	Ks	sięgowanie do Rejesti	Księguj wszy ru VAT	jstkie przychody Działanie
Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgo Księguj	wanie do Ewidencji P Data	Przychodów 💙 Kwota	Ks Księguj	sięgowanie do Rejestr Data	Księguj wszy ru VAT Kwota	ystkie przychody Działanie
Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa Brak kategc 🗸	Księgo Księguj	vanie do Ewidencji F Data 2020-08-07	Przychodów Kwota	Ks Księguj	iiqgowanie do Rejestr Data	Księguj wszy ru VAT Kwota	ystkie przychody Działanie Księguj

esiąc k	księgowy:			Status miesiąc	a:				
2020-(-08		61	Otwarty Zamknij miesio	įc		Szukaj dokumentu		Q
Księgu	uj przychody (9)	Księguj kos	szty (4)	Zaksięgowane przy	chody (0) Za	ıksięgowane koszty (0)			
								Księguj w	szystkie koszty
	Dokument/ K	öntrahent	Katego	oria księgowa	Księguj	Księgowanie do Rejo Data	estru VAT Kwota	Księguj w	szystkie koszty Działanie

Księgowanie zaawansowane – Ryczałt ewidencjonowany

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

liesiųci	księgowy:		Stat	us miesiąca:					
2020-	08	Ľ	ට් ර් ට් ට් ට් ට් ට් ට් ට් ට් ට් ට් ට් ට් ට්	Otwarty Zamknij miesiąc			Szukaj doku	Szukaj dokumentu	
Księguj przychody (9) Księgu		Księguj koszty (4)	Zaksięgo	owane przychody (0) Zaksięgow	ane koszty	(0)		
								Ksiedui wszu	ustkie przychody
			Vaiaa	ouronio do Euridonaii D	han a bad á ur	V	riagougnia da Daiast	Księguj wszy	jstkie przychody
	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgo Księguj	owanie do Ewidencji P Data	rzychodów Kwota	K Księguj	sięgowanie do Rejest Data	Księguj wszy ru VAT Kwota	ystkie przychody Działanie
	Dokument/ Kontrahent	Kategoria księgowa	Księgo Księguj	owanie do Ewidencji P Data	rzychodów Kwota	K Księguj	sięgowanie do Rejest Data	ru VAT Kwota	ystkie przychody Działanie Ksieguji

W ramach zaawansowanego księgowania można zdecydować, czy dany dokument ma być księgowany do Rejestru VAT oraz Ewidencji Przychodów (w wypadku dokumentu przychodoweg) 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".

ument:	Kontrahent:			Adres:	
/S/2/08/2020	BUSOL KORPORA NIP: PL98765432	CJA 10		ul. ul. Sokols Katowice	ska 34, 40-121
 Księgowanie do Ew 	videncji Przychodów	 Księgowanie Rejest 	tru VAT		
Data zdarzenia:	2020-08-07	Data zdarze	enia: 2020-08-07	F 🖌 🔂	rzeliczanie uutomatyczne ?
Kwota pi	rzychodu opodatkowana wg stawki		Netto	VAT	Brutto
20%	0,00	23%	500,00	115,00	615,00
17%	500,00	8%	0,00	0,00	0,00
10%	0,00	5%	0,00	0,00	0,00
8,5%	0,00	0%	0.00	0.00	0.00
5,5%	0,00				
3%	0,00	ZW.	0,00	0,00	0,00
Uwagi 🗸		np.	0,00	0,00	0,00
		-	0,00	0,00	0,00
		Wszystkie stawki VAT '	~		
EWP razem:	500,00	Rejestr VAT razem:	500,00	115,00	615,00
		Księguj			
		Anului			

Dodawanie wpisów do VAT oraz KPiR

W systemie istnieje możliwość bezpośredniego dodania wpisów do KPiR lub rejestru VAT, niezależnych od dokumentów obecnych w aplikacji.

Ważne – jeżeli nie jesteś płatnikiem VAT, możesz korzystać tylko z możliwości dodawania wpisów do KPiR

Przejdź do zakładki **Księgowość > Księgowanie dokumentów**

Księgowość			
📑 Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów	Biuro rachunkowe > poprowadzimy za Ciebie ksiegowość i przygotujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stałe wsparcie księgowego
	Pytanie do księgowego > mozesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% putró dodrowidomu da 30 miaut		

W zakładkach zaksięgowane przychody oraz zaksięgowane koszty możesz dodać wpis.

1iesiąc księgowy:		Status miesiąca:			
2023-01	61	Otwarty Zamknij miesiąc		Szukaj dokumentu •	Q
Księguj przychody (0)	Księguj koszty (0)	Zaksięgowane przychody (0)	Zaksięgowane koszty (0)		
	_				

W nowym oknie możesz określić poszczególne elementy wpisu, czyli standardowe dla każdego dokumentu dane oraz informację, czy ma być zaksięgowanym do KPIR (lub ewidencji przychodów dla ryczałtu) oraz odpowiednie kwoty.

Wpisy do KPiR czy VAT pozwalają m.in. na odpowiednie księgowanie sprzedaży mieszanej. W ramach wpisu z zakładki **Zaksięgowane koszty** można wskazać pole **Cel** (sprzedaż opodatkowana, zwolniona oraz opodatkowana i zwolniona jednocześnie).

Dodawanie wpisu)
Typ dokumentu:	Numer dokumentu:	Oznaczenie dokumentu		Rodzaj transakcji (JPł	<_V7):		
Wybierz z listy	~	Brak	~	Brak	~		
Wewnątrzwspólnotow	a	Diak					
Data wystawiania:	Data wpływu:	Data wpisu:		Termin płatności:		Data zapłaty:	
2023-08-03	2023-08-03	2023-08-03	C3	2023-08-03	Ľð.	2023-08-03	të
Kontrahent:							
Szukaj (nazwa, NIP, adres)	lub wybierz Q	Nowy +					
 Księgowanie do KPiR 		 Księgowanie Rejestru VAT 					
Opis zdarzenia:	Data zdarzenia:	Księgowanie do VAT:	Data	zdarzenia:		 Przeliczanie a 	utomatuczne 🕐
	2023-08-03	data wystawienia 🗸 🗸 🗸	202	23-08-03	Ľð		
V	/artość w kolumnie KPiR:	Netto	VAT	Brutto	Kategoria	Reguła	Cel
[10]	0,00	23% 🗸 0,00	0,00	0,00	Brak kate 🛩	brak 🗸	brak 🛩
[11]	0,00	Dodaj					
[12]	0,00						
[13]	0,00						
[15]	0,00						
[16]	0,00						
Opis kosztu [16]							
Uwagi [17]:							
Opis kolumn KPIR 🗸							
KPIR razem:	0,00	Rejestr VAT razem:		0,00		0,00	0,00
		Kaisan i					
		Anului					
		Andidj					

yp dokumentu:	Numer dokumentu:	(Oznaczenie dokumentu		Rodzaj transakcj	i (JPK_V7):		Kod GTU: 🤇		
Wybierz z listy	~		JPK_V7):		Brak 🗸		•	Brak 🗸		~
Wewnątrzwspólnotowa			Brak	~						
Data wystawiania:	Data sprzedaży:	ĺ	Data wpisu:		Termin płatnośc	:		Data zapłat	iy:	
2023-08-03	2023-08-03	Ľð	2023-08-03	13	2023-08-03	Ċ	8	2023-08-	03	ťð
ontrahent:										
Szukaj (nazwa, NIP, adres) lu	b wybierz Q	Nowy +								
 Księgowanie do KPiR 		✓ Księgo	wanie Rejestru VAT							
)pis zdarzenia:	Data zdarzenia:	Księgowanie	do VAT:	Data	zdarzenia:					
	2023-08-03	data wyst	awienia 🗸 🗸	202	23-08-03	Ľð	✓	Przeliczani	ie automat	yczne 🕜
			Netto		VAT	Brutto	Κα	tegoria	Reg	uła
Wart	osc w kolumnie KPIR:					Didtto				
Wart	osc w Kolumnie Kpik:	23%	✓ 0,00		0,00	0,00	ххааа	a 🗸	brak	~
[7]	оsc w коштліе крік: 0,00 0,00	23%	• 0,00		0,00	0,00	ххааа	a 🗸	brak	~
Wart [7] [8] Uwaai [17]:	0,00	23%	• 0,00		0,00	0,00	ххааа	a 🗸	brak	~
Wart [7] [8] Uwagi [17]: Opis kolumn KPIR 🗸	0,00 0,00	23%	v 0,00		0,00	0,00	ххааа	a 🗸	brak	~
Wart [7] [8] Uwagi [17]: Opis kolumn KPIR KPIR razem:	0,00 0,00 0,00	23%	0,00		0,00	0,00	ххааа 0.0	a ~	brak	~ 0.00
Wart [7] [8] Uwagi [17]: Opis kolumn KPIR KPIR razem:	0,00 0,00 0,00 0,00	23%	O,00		0,00	0,00	ххааа 0,0	a ~	brak	~ 0,00
Wart [7] [8] Uwagi [17]: Opis kolumn KPIR KPIR razem:	0,00 0,00 0,00	23%	O,00		0,00	0,00	xxaaa 0,0	a v	brak	• 0,00
Wart [7] [8] Uwagi [17]: Opis kolumn KPIR ✓ KPIR razem:	0,00 0,00 0,00	23%	O,00		0,00	0,00	ххааа 0,0	a 🗸	brak	0,00

Opcja **przeliczanie automatyczne** dotyczy kwot z dokumentu, na podstawie których dokonywane są przeliczenia.

Wygenerowane (i tym samym zaksięgowane) wpisy do KPiR lub VAT można **edytować** lub otworzyć ich **podgląd**.

Dokument/		Księgowanie do KPIR			Księgowanie do Rejestru VAT			Drighania
Kontrahent	Księguj	Data	Rodzaj zdarzenia	Kwota	Księguj	Data	Kwota	Działanie
FV40052023								Odksięguj
Aneks protesjonalne przeprowadzki	~	2023-05-30		44,00	~	2023-05-30	120,00	Podgląd Edytuj

Zamknięcie miesiąca księgowego

Aby zamknąć miesiąc w systemie, należy w zakładce **"Księgowość**" > **"Księgowanie dokumentów**" kliknąć **"Zamknij miesiąc**".

iesiąc księgowy:		Status miesiąca:			
2020-08	të	Otwarty Zamknij miesiąc		Szukaj dokumentu	Q
Księguj przychody (9) Księg	uj koszty (4) Z	aksięgowane przychody (0)	Zaksięgowane koszty (0)		

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 do dokument księgowy potwierdzający zakup. Można go wystawić, aby udokumentować wydatki dla których nie ma wystawionej faktury.

Aby wystawić dowód wewnętrzny należy wejść w zakładkę "Księgowość" > "Dowody wewnętrzne".

ING Księgowość	28 Kontra	ihenci 88 Produkty 🔢 IT S Ing	erwis Barbara 🔶 Wyloguj owska
start Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i	płace Dodaj dokument Wys	taw fakturę
Księgowość			
💀 Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
🖻 Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
ቬ Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziołem na stawki podatku VAT

W widoku tej zakładki należy kliknąć "**Dodaj dowód wewnętrzny**".

ING Księgowość	ġ	^g Kontrahenci	88 Produkty 🔢 IT S Ing	ierwis Barbara owska	▼ Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokument Wys	taw fakturę	
)owody wewnętrzr	ie		🖹 Pomo	c 🕂 Wystav	v dowód wewnętrzny
			Szuko	aj dokumentu	Q
Numer dowodu wewnętrznego	Data wystawienia		Wartość	Status	
DW/1/06/2020	2020-06-24		2 700,00 PLN		Opcje 🗸
				Ilość elementów r	na stronie: 15 🗸

W formularzu dowodu wewnętrznego można określić:

- Czy dowód ma być wystawiony za składki ZUS
- Nazwę towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku (także pobranego z bazy produktów)
- PKWiU towaru
- Ilość
- Jednostkę
- Cenę
- Wartość

- Miejscowość

- Data wystawieniaTermin płatnościNumer dokumentu
- Sposób płatności
- Walutę

Oraz dane dodatkowe dla wydruku, czyli:

- Adnotację
- Podpis

Nis Ksiegewei 28 Kontrahenci 8 Produkty I Servis Barbara • W Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Ksiegeweić Kadry i place Dodaj dokument Wystaw fakture Dodaj dokument Wystaw fakture Wystaw za składki ZUS Wystaw za składki ZUS Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku PKWiU Ilość Jedn. Cena Wartość Q 1 srt. 0.00 0.00 0.00 Razern: Zapłacono: Do zaj 0.00 0.00 0.00 0.00 Nagłówek Płatność Sposob platności: Razerni Gotówka Valuta: Platność Razerni opłaty adoatacje ~ Data wystawienia: Waluta: Valuta: 2020-08-09 Cie Platność Nume: 2020-08-09 Cie Nume: Doładzana Dwitu: Cie 2020-08-09 Cie	Bank ING Księgowość						
Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgowość Kadry i place Dodaj dokument Wystaw fakturę Conductive Wystawa dowód wewnętrzny Wystawa składki ZUS Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku PKW/W Ność Jedn. Cena Wartość Razera Zapłacono: 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Nagłówek Płatność Sposób platności: Gotówka Vietic: Zapłacono: Do zap Jata wystawienia: Valuta: Zapłacono: Do zap 0.00 0.00 0.00 Jata wystawienia: Valuta: Zapłacono: Do zap Do zap Do zap Do zap Jata wystawienia: Valuta: Sposób platności: Bozwiń podpis wystawcy > Nacwiń podpis wystawcy > Zapłacości: Ciel Pl.N Sposób platności: Nacwiń podpis wystawcy > Zapłacości: Ciel Pl.N Nacwiń podpis wystawcy > Zapłacości Ciel Pl.N Zapłacości Ciel Pl.N Zapłacości Ciel Pl.N <td>ING Księgowość</td> <td></td> <td>꾠</td> <td>Kontrahenci</td> <td>88 Produkty</td> <td>IT Serwis Barbara Ingowska</td> <td>▼ Wyloguj</td>	ING Księgowość		꾠	Kontrahenci	88 Produkty	IT Serwis Barbara Ingowska	▼ Wyloguj
Wystaw dowód wewnętrzny wystaw zo składki ZUS Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku PKWiU I szt. 0,00 0,00 Razern: Zapłacono: 0,00 0,00 Nagłówek Płatność Sposob płatności: Gotówka Osta wystawienia: 202-08-09 Cata wystawienia: 202-08-09	Start Dokumenty Finan	se firmy Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokur	ment Wystaw fakturę	
Wystaw za składki ZUS Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku PKWiU Ilość Jedn. Cena Wartość 1 szt. 0,00 0,00 0,00 Razem: Zapłacono: Do zar 0,00 0,00 0,00 0,00 Nagłówek Płatność Wydruk łejscowość: Sposób płatności: Rozwiń adnotacje ✓ Stata wystawienia: Waluta: 2020-08-09 C@ wime: 2020-08-09 Wu/108/2020 C@	wody wewnętrzne Nystaw dowó	d wewnętrz	zny				
Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku PKWiU Ilość Jedn. Cena Wartość I szt. 0,00 0,00 0,00 Razem: Zapłacono: Do zap 0,00 0,00 0,00 0,00 Nagłówek Nagłówek Kiejscowość: Sposób płatności: Wydruk Gotówka V Zozo-08-09 Ci Valuta: PLN Zozo-08-09 Ci Vume:: Vume:: VU/U08/Z020 Imie:	Wystaw za składki ZUS						
I st. 0,00 0,00 Razem: Zaplacono: Do za 0,00 0,00 0 Nagłówek Płatność Wydruk Nagłówek Płatności: Rozwin adnotacje ~ Koławistawienia: Valuta: 2020-08-09 CB PlN termin płatności: 2020-08-09 CB Vult/NS/Z020 Xume: DVU/1/08/Z020	Nazwa towaru, opłaty lul	b tytuł i cel wydatku	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Wartość
Rzem: Zapłacono: Do zaj 0,00 0,00 0 Nagłówek Płatność Vydruk Miejscowość: Gotówka Płatności: Ozdra wystawienia: Gotówka Nautra: 2020-08-09 Colored Pl.N Fermin płatności: Pl.N 2020-08-09 Colored Wurer: 2020-08-09 Wurer: Dwir 2020 Wurer: Dwir 2020 Wurer: Dwir 2020		C	۹	1	szt.	0,00	0,00
Nagłówek Miejscowość: Sposób płatności: Gatówka Data wystawienia: 2020-08-09 PLN iermin płatności: 2020-08-09 Izana wystawienia: Waluta: PLN iermin płatności: 2020-08-09 Izana wystawienia: Waluta: PLN iermin płatności: 2020-08-09 Izana wystawienia:				Razen	1:	Zapłacono:	Do zapłaty:
Nagłówek Wiejscowość: Sposób platności: Gotówka Data wystawienia: 2020-08-09 Iermin płatności: 2020-08-09 Izo Wumer: DW/1/08/2020 Imien				0,00		0,00	0,00
Data wystawienia: Waluta: 2020-08-09 Colored Termin płatności: 2020-08-09 2020-08-09 Colored Numer: 2020/08/2020 DW/1/08/2020 Zmień	l agłówek iejscowość:	Pi Sp	łatność posób płatności: Gotówka		~	Wydruk Rozwiń adnotacje 🗸 Rozwiń podpis wystaw	vcy 🗸
2020-08-09 C8 Fermin płatności: 2020-08-09 2020-08-09 C8 Numer: 2020/08/2020 Zmień 2000/08/2020	ata wystawienia:	W	/aluta:				
Iermin płatności: 2020-08-09 Numer: DW/1/08/2020 Zmień	2020-08-09	۲ ۳	PLN		~		
2020-08-09 CB Numer: DW/1/08/2020 Zmień	ermin płatności:						
Numer: DW/1/08/2020 Zmień	2020-08-09	tö					
	umer: W/1/08/2020 mień						
Wystaw				Wystaw			
Anuluj		ſ		Anuluj)	

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

Dowody wewnętrzne przydają się także do wyliczenia różnic kursowych.

Podczas dodawania płatności do dokumentu (kosztowego/sprzedażowego) w walucie obcej można **wygenerować różnice kursowe**.

Rozrachunek	Termin płatności	Kwota	Data płatności	Kur	s
ING Usługi dla Biznesu S.A. Faktura sprzedaży FVS/1/02/2024	2024-02-22	300,00 E	UR 2024-02-28	5	4,32
Szczegóły płatności					
Rachunek kontrahenta					
Wybit 🗸					
			lloś	ć elementów na stro	nie: 5 🗸
		Zapisz płatność			
	Za	pisz i wygeneruj różnice kurso	owe		
		Anuluj			

Po kliknięciu tego przycisku trafisz na widok tworzenia Dowodu wewnętrznego, który będzie uwzględniał różnice kursowe. Wówczas od razu będzie zaznaczony typ dokumentu (kosztowy/przychodowy)

Możesz zaznaczyć różnice kursowe (dodatnie lub ujemne) wybierając **typ** (przychodowy lub kosztowy), jeśli wystawiasz dowód wewnętrzny ręcznie.

Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (KPiR)

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

tart Dokumenty Finanse fir	my Magazyn Księgowość Kadry i į	ołace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Księgowość			
💼 Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ම් Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz oniesięczne deklaracje podatkowa	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
ቬ Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortuzaciji	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Obowiązkow	e rozliczenia mie	sięczne Rozl	iczenia roczne					
iesiąc księgov	vy:		Status mi	esiąca:				
2020-09		Ľē	Otwarty					
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-5		2020-10-20	(i) Nie dotyczy		() Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
PIT-4		2020-10-20	(i) Nie dotyczy		③ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
VAT-7		2020-10-25	2020-10-25			Do utworzenia	Utwórz	
JPK_VAT	() Nie dotyczy	③ Nie dotyczy	2020-10-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE 🕐	i Nie dotyczy	③ Nie dotyczy	2020-10-25			Do utworzenia	Utwórz	

PIT-4

UWAGA! Aby móc wygenerować PIT-4, niezbędne jest wcześniejsze uruchomienie modułu Kadry i Płace oraz dodanie pracowników i umów. PIT-4 – służy do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy za pracowników.

Możliwość wygenerowania PIT-4 znajduje się w zakładce **Księgowość > Deklaracje i rozliczenia podatkowe**.

Start Dok	umenty Finar	nse firmy Ma	gazyn Księg	owość Kadry	i płace Doda	ij dokument Wu	ıstaw fakturę	
Księg	owość							
🐱 Księg	jowość		Księgowanie księgujesz swoje d przychodowe i kos miesiącami księgo	dokumentów > lokumenty sztowe zgodnie z wymi	Dowody we dodajesz i widz kosztowe dowo	ewnętrzne > isz wszystkie wystawione ody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zest podstawie zaksięgowai	awienia utworzone na nych dokumentów
ම් Poda	tki i ZUS	<	Deklaracje i n podatkowe > tworzysz, popieras miesięczne deklari	ozliczenia sz tub wysyłasz acje podatkowe	Deklaracje dodajesz i widz rozliczeniowe d	ZUS > isz zgłoszeniowe i leklaracje ZUS		
🚡 Mają	tek		Środki trwałe dodajesz i widzisz środów trwałych T	istę wszystkich Wojej firmy	Amortyzac trwałych > dokonujesz odg zgodnie z ustal amortuzacii	ja środków pisów amortyzacyjnych onym planem	Remanent > analizujesz swoje koszt danym roku z podziałe VAT	y i przychody w m na stawki podatku
)eklar(Obowiązkow	acje i roz e rozliczenia mie	zliczeni sięczne Rozli	a podat iczenia roczne	kowe				E Pomoc
Deklar Obowiązkow iesiąc księgow 2020-08	acje i roz re rozliczenia mie wy:	zliczeni sięczne Rozl	a podat iczenia roczne Status mi Otwarty	ckowe				E Pomoc
Obowiązkow iesiąc księgov 2020-08 Dokument	acje i roz e rozliczenia mie vy: Kwota do zapłaty	zliczeni sięczne Rozi Ca Termin płatności	a podat iczenia roczne Status mi Otwarty Termin wysłania	esiqca:	Data wysłania	Status	Działanie	Pomoc
Deklard Obowiązkow iesiąc księgov 2020-08 Dokument PIT-5	acje i roz e rozliczenia mie wy: Kwota do zapłaty 	Zliczeni sięczne Rozli CZ Termin płatności 2020-09-20	a podat iczenia roczne Status mi Otwarty Termin wysłania	esiqca: Data utworzenia	Data wysłania	Status Do utworzenia	Działanie Utwórz	Pomoc
Deklard Obowiązkow iesiąc księgov 2020-08 Dokument PIT-5 PIT-4	acje i roz e rozliczenia mie wy: Kwota do zapłaty 	zliczeni sięczne Rozi CZ Termin płatności 2020-09-20 2020-09-20	a podat iczenia roczne Status mi Otwarty Termin wysłania © Nie dotyczy	esiqca: utworzenia	Data wysłania O Nie dotyczy	Status Do utworzenia Do utworzenia	Działanie Utwórz Utwórz	Pornoc
Deklard Obowiązkow iesiąc księgov 2020-08 Dokument PIT-5 PIT-4	acje i roz re rozliczenia mie vy: Kwota do zapłaty 11,00	Zliczenie sięczne Rozli CCC Termin płatności 2020-09-20 2020-09-25	a podat iczenia roczne Status mi Otwarty Termin wysłania O Nie dotyczy O Nie dotyczy 2020-09-25	esiqca: Data utworzenia 2020-08-21	Data wysłania O Nie dotyczy	Status Do utworzenia Do utworzenia Utworzony	Działanie Utwórz Utwórz Wyślij Oznacz jako wysłany	Pomoc
Deklard Obowiązkow iesiąc księgov 2020-08 Dokument PIT-5 PIT-4 VAT-7 JPK_VAT	acje i rozi e rozliczenia mie wy: Kwota do zapłaty 11,00	Zliczenie sięczne Rozli CZ Termin płatności 2020-09-20 2020-09-20 2020-09-25	a podat iczenia roczne Status mi Otwarty Vwysłania O Nie dotyczy O Nie dotyczy 2020-09-25 2020-09-25	Ekowe esiqca: utworzenia 2020-08-21 2020-08-21	Data wysłania O Nie dotyczy O Nie dotyczy	Status Do utworzenia Do utworzenia Utworzony Utworzony	Działanie Utwórz Utwórz Wysłij Oznacz jako wysłany Pobierz	Pomoc

Po kliknięciu "**Utwórz"** w wierszu PIT-4 zostanie wygenerowany dokument w formacie .pdf "Obliczenie zaliczki miesięcznej na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat w [miesiącu-roku]".

Po utworzeniu, ów dokument można pobrać, wygenerować ponownie lub usunąć.

Ookument	zapłaty	płatności	wysłania	utworzenia	wysłania	Status	Działanie	
PIT-5L		2022-09-20	③ Nie dotyczy		④ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
PIT-4	0,00	2022-09-20	① Nie dotyczy	2023-02-06	④ Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz Opcje 🔨	
IPK_V7M		2022-09-25	2022-09-25			Do utworzenia	Usuń Utwórz Podgląd	
/AT-UE	④ Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2022-09-25	2022-08-18		Utworzony	Wysłij Utwórz ponownie Oznacz jako wysłany	

UWAGA! Do PIT-4 uwzględniane są wypłaty pracowników, które w module Kadry i Płace > Wypłaty zostały oznaczone jako zapłacone.

PIT- 5 - KPiR

PIT-5 – służy do obliczenia zaliczki na podatek dochodowy.

Po kliknięciu **"Utwórz**" zostanie wygenerowany dokument PIT-5, który nie podlega wysyłce na zewnątrz. Można go za to pobrać i zapoznać się z kwotami, a następnie **wygenerować do niego PIT-5**.

iesiąc księgo	wy:		Status mi	iesiąca: 🥜				
2023-08		të	Otwarty					
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-5	0,00	2023-09-20	④ Nie dotyczy	2023-08-04	③ Nie dotyczy	Utworzony	Generuj ZUS DRA	Opcje 🗸
PIT-4		2023-09-20	③ Nie dotyczy		③ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
JPK_V7M		2023-09-25	2023-09-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE	① Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2023-09-25			Do utworzenia	Utwórz	

Możesz go utworzyć automatycznie lub za pomocą poniższego formularza. Po wygenerowaniu deklaracji można otworzyć jej podgląd w nowej karcie korzystając z **Opcje > Podgląd**.

Pozarolnicza działalność gospodarcza 0,00 0,00 0,00 Najem lub dzierżawa 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00
Najem lub dzierżawa 0,00 0,00 0,00	
	0,00
nne źródła 0,00 0,00 0,00	0,00
Razem 0,00 0,00 0,00	0,00
odstawa obliczenia podatku:	
0,00	
ibliczony podatek:	
0,00	
kładka zdrowotna narastająco: 🕜	
0,00	
okaż szczegóły 🗸	
wota wolna od podatku:	
5 100,00	
aliczka od początku roku:	
0,00	
uma zaliczek za poprzednie miesiące:	
0,00	
aliczka do urzędu za dany okres:	
0,00	

	Missiac		ATEK DOCHOD	OWY
28	styczeń	2020		
	otyczen	LOLO		
ANE PODATNIKA				
Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	Nazwa			
PL 6874556170	ING UdB Test			
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 źródia	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 bieżnowa			
	a roko biezącym			
				0,00
Dochód / strata narastająco				0,00
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastając	,			0,00
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastające)			0,00
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastające Podstawa obliczenia podatku	5 			0,00 185,00 0,00
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastającu Podstawa obliczenia podatku Obliczony podatek	3			0,00 185,00 0,00 185,00
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastające Podstawa obliczenia podatku Obliczony podatek	3			0,00 185,00 0,00 185,00 31,45
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastające Podstawa obliczenia podatku Obliczony podatek Składka zdrowotna do odliczenia narastająco	5 			0,00 185,00 0,00 185,00 31,45 294,78
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastające Podstawa obliczenia podatku Obliczony podatek Składka zdrowotna do odliczenia narastająco Kwota wolna od podatku				0,00 185,00 185,00 31,45 294,78
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastające Podstawa obliczenia podatku Obliczony podatek Składka zdrowotna do odliczenia narastająco Kwota wolna od podatku) 			0,00 185,00 0,00 185,00 31,45 294,78 525,12
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastające Podstawa obliczenia podatku Obliczony podatek Składka zdrowotna do odliczenia narastająco Kwota wolna od podatku Zaliczka od początku roku				0,00 185,00 0,00 185,00 31,45 294,78 525,12
Dochód / strata narastająco Składki na ubezpieczenia społeczne narastającu Podstawa obliczenia podatku Obliczony podatek Składka zdrowotna do odliczenia narastająco Kwota wolna od podatku Zaliczka od początku roku Suma zaliczek za poprzednie miesiące	5 			0,00 185,00 185,00 31,45 294,78 525,12 0,00



Po kliknięciu **Generuj ZUS DRA** przejdziesz bezpośrednio do formularza tej deklaracji w ramach wybranego okresu.

boudwarne deklardeji rozi	liczeniowej				
ZUS DRA (?)					
US RCA 🧭					
ZUS RSA 🕜					
Deklaracja za okres:					
2023-08	Ľð				
Roczne rozliczenie składki zdrowa	otnej 🕜				
Częściowe składki					
Kwota dochodu uzyskanego w miesią miesiąc, za który dokonywane jest roz	cu bezpośrednio popr :liczenie:	rzedzającym			
		0,00			
Podstawa wumiaru składki na ubezpie	czenie zdrowotne:	0,00			
Podstawa wymiaru składki na ubezpie	czenie zdrowotne:	0,00]		
Podstawa wymiaru składki na ubezpie	czenie zdrowotne:	0,00 3 490,00			
Podstawa wymiaru składki na ubezpie Kwota należnej składki:	czenie zdrowotne:	0,00]		
Podstawa wymiaru składki na ubezpie Kwota należnej składki:	czenie zdrowotne:	0,00 3 490,00 314,10]		
Podstawa wymiaru składki na ubezpie Kwota należnej składki:	czenie zdrowotne:	0,00 3 490,00 314,10			
Podstawa wymiaru składki na ubezpie Kwota należnej składki:	czenie zdrowotne:	0,00 3 490,00 314,10]] Dodaj		
Podstawa wymiaru składki na ubezpie	czenie zdrowotne:	0,00]] Dodoj Anuluj		
Podstawa wymiaru składki na ubezpie Kwota należnej składki:	czenie zdrowotne:	0,00]] Dodaj Anuluj		

Po utworzeniu deklaracji rozliczeniowej w widoku **Deklaracji ZUS** możesz zlecić płatność za nią do bankowości internetowej.

Deklaracje Zl	JS			Deklar	acje i rozliczenia podatkowe
Deklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje roz	liczeniowe Inne			
iesiąc księgowy:					
2023-08		Ĺġ			+ Dodaj deklarację
Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty	Działanie	
ZUS DRA	1	2023-08-04	1 528,70 Rozwiń szczegóły ❤	Dodaj płatność	Opcje 🗸

Ważne – funkcja płatności za deklarację jest dostępna tylko dla korzystających z bankowości internetowej Moje ING.

VAT-UE - KPiR

Generowanie deklaracji VAT-UE tworzonej w sytuacji, kiedy w toku miesiąca wystąpiła wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów w ramach UE, przebiega tak samo jak <u>generowanie deklaracji JPK_V7</u>.

Korekta VAT-UE - KPiR

Uwaga! Korektę do deklaracji VAT-UE można wykonać dopiero po wysłaniu jej do Ministerstwa Finansów. Przed wysyłką można skorzystać z opcji "Utwórz ponownie".

Aby wygenerować korektę do deklaracji VAT-UE, należy wejść w zakładkę **"Księgowość**", następnie **"Deklaracje i rozliczenia podatkowe**".

art Dokumenty Finanse firi	my Magazyn Księgowość Kadry i p	ołace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Księgowość			
💼 Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
මි Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🚡 Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich srodów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Następnie, w wierszu deklaracji VAT-UE należy kliknąć przycisk "Opcje" i z rozwijanej listy wybrać "Korekta".
Dokument	zapłaty	płatności	wysłania	utworzenia	wysłania	Status	Działanie	
PIT-5L		2022-09-20	③ Nie dotyczy		 Nie dotyczy 	Do utworzenia	Utwórz	
PIT-4	0,00	2022-09-20	① Nie dotyczy	2023-02-06	① Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz	Opcje 🗸
JPK_V7M		2022-09-25	2022-09-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE	① Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2022-09-25	2022-08-18	2023-02-06	Wysłany przyjęty	Pobierz UPO Szczegóły	Opcje 🔨 Korekta
🌜 Kontakt	🕗 Pomoc	: 📄 Regu	lamin					Pobierz XML
								Pobierz PDF
								Podgląd

W nowym oknie, klikając przycisk **"+Dodaj"** przy konkretnym elemencie, możesz dodać informacje o:

• Wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów;

	Kod kraju i numer identyfikacyjny VAT kontrahenta:	Łączna wartość transakcji w zł:	Transakcja trójstronna:
Było	Wybierz z listy 🗸	0,00	
Jest	Wybierz z listy 🗸	0,00	
	Usuń		

• Wewnątrzwspólnotowych nabyciach towarów;

	Kod kraju i numer identyfikacyjny VAT kontrahenta:	Łączna wartość transakcji w zł:	Transakcja trójstronn
Było	Wybierz z listy 🗸	0,00	
Jest	Wybierz z listy 🖌	0,00	
	Usuń		

• Informacja o wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług;

	Kod kraju i numer identyfikacyjny VAT kontrahenta:	Łączna wartość transakcji w zł:	
Było	Wybierz z listy 🗸		0,00
Jest	Wybierz z listy 🗸		0,00
	Usuń		

• Informacja o przemieszczeniach towarów w procedurze magazynu typu call of stock na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium kraju;

1.	Kod kraju i numer identufikacujnu VAT	Numer identufikacuinu VAT kontrabenta	Powrotne
Buło	kontrahenta:	zastąpionego:	przemieszczenie:
5	Wybierz z 🗸		
Jest	Wybierz z 🗸 🗸		
	Usuń		

Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć "Utwórz".

W widoku "Deklaracje i rozliczenia" pojawi się deklaracja VAT-UE z dopiskiem **Korekta**. Można ją wysłać poprzez przycisk "**Wyślij**"

Deklara	cje i ro	zliczeni	a poda	tkowe				🖹 Pomo
Obowiązkowe	rozliczenia mie	esięczne Roz	liczenia roczne					
1iesiąc księgowy	j:		Status m	iesiąca:				
2020-12		Ľ	3 Otwarty					
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-5		2021-01-20	i Nie dotyczy		③ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
PIT-4		2021-01-20	① Nie dotyczy		① Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE 📀 korekta	③ Nie dotyczy	③ Nie dotyczy	2021-01-25	2020-12-20		Utworzony	Wyślij	Opcje 🗸

VAT-8

U Ważne

Deklarację VAT-8 składają przedsiębiorcy, którzy nie są czynnymi podatnikami VAT. Powinni to zrobić w sytuacji, gdy wartość ich transakcji WNT (wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów) w danym lub ubiegłym roku podatkowym przekroczyła 50 000 PLN.

Żeby móc wygenerować deklarację VAT-8 upewnij się, że w Twoich ustawieniach księgowych widniejesz jako nie-VATowiec.

Sprawdź to przechodząc do zakładki **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe**.

Ustawienia księgowe Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych	^
Ustawienia księgowe	^
Jestem podatnikiem VAT:	
🔿 Tak	
Nie	

Jeśli masz już to ustawienie, niżej zobaczysz opcję **Prowadzę sprzedaż zagraniczną (UE)**. Zaznacz ją.

Jestem podatnikiem VAT:			
🔵 Tak			
 Nie 			
Wybierz podstawę zwolnienia	a:		
Zwolnienie podmiotowe a	zg. z art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o V	AT 🗸	
Jak prowadzisz księgowość?:			
Księga przychodów i rozc	chodów	~	
Prowadzę sprzedaż za	ıgraniczną (UE) 📀		
Posiadam status Małe	ego Podatnika i rozliczam VAT met	odą kasov	vą 🕐
Kontynuuję KPiR z pop	przedniego okresu ⊘		
	ubioghush (2)		

Następnie, przejdź do zakładki **Księgowość** i wybierz **Deklaracje i rozliczenia podatkowe**.



W widoku Deklaracji zobaczysz wiersz poświęcony deklaracji VAT-8. Żeby ją utworzyć, kliknij przycisk **Utwórz**.

Obowiązkow	e rozliczenia mie	sięczne Rozli	czenia roczne					
esiąc księgov	wy:		Status mi	esiąca:				
2021-05		ťð	Otwarty					
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-5		2021-06-20	③ Nie dotyczy		() Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
VAT-8 🧿	 Nie dotyczy 	③ Nie dotyczy	2021-06-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-9M ⊘	 Nie dotyczy 	③ Nie dotyczy	2021-06-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE 🕐	① Nie dotyczy	③ Nie dotyczy	2021-06-25			Do utworzenia	Utwórz	

W nowym oknie wpisz kwotę nadwyżki z poprzedniej deklaracji (jeśli tworzyłeś ją poza ING Księgowość). Następnie kliknij **Utwórz**.

Utwórz VAT-8			~
Deklaracja za okres:	Cel złożenia formularza:	Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja: DIEDM/SZY ŚLASKI I IDZAD SKADBOM/Y W SOSMOM/CI I	
111uj 2021	otworzenie deklaracji	PIERWSZT SLĄSKI URZĄD SKARDOWT W SOSINOWCU	
Rozliczenie podatku	u naliczonego		
Kwota nadwyżki z poprz	edniej deklaracji: 🧑		
	0,00		
Informacje dodatko	owe		
Podatnik korzysta z obn	iżenia zobowiązania podatkowego, o	którym mowa w art. 108d ustawy:	
tak			
		Utwórz	
		Anuluj	

U Wyjaśnienie

Zgodnie z art. 108d ustawy o VAT jeżeli zapłata zobowiązania podatkowego (całość zobowiązania) następuje w całości z rachunku VAT firmy w terminie wcześniejszym niż termin zapłaty podatku, kwotę podatku można obniżyć o kwotę obliczoną według specjalnego wzoru.

Obniżenie kwoty zobowiązania podatkowego zależne jest od:

- liczby dni od dnia, w którym obciążono rachunek VAT, z wyłączeniem tego dnia, do dnia, w którym upływa termin zapłaty podatku, włącznie z tym dniem;
- kwoty zobowiązania podatkowego z tytułu podatku wynikającą z deklaracji podatkowej przed obniżeniem tego zobowiązania;
- stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego obowiązującej na dwa dni robocze przed dniem zapłaty podatku.

Po utworzeniu, Twoja deklaracja VAT-8 otrzyma status Utworzona.

VAT-8 🤊	i Nie dotyczy	(i) Nie dotyczy	2021-07-25	2021-06-01	 Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje 🗸	ł.

Masz teraz kilka opcji do wyboru:

- **Wyślij** możesz wysłać deklarację bezpośrednio do Urzędu Skarbowego (opisane niżej);
- Oznacz jako wysłany.

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz:

- Utwórz ponownie możesz utworzyć deklarację jeszcze raz;
- Pobierz XML możesz pobrać swoją deklarację w formacie .xml;
- **Pobierz PDF** możesz pobrać ją także w formacie .pdf.
- **Podgląd** wyświetla podgląd deklaracji w nowej karcie przeglądarki.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** możesz zdecydować, jak chcesz podpisać swoją deklarację:

- **za pomocą podpisu kwotą przychodu** (wymagane dane to PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu Jest to tzw. podpis niekwalifikowany).
- **za pomocą certyfikatu kwalifikowanego** (deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim).

ivyb	ierz sposob poapisania dekiaracji VAI-8		
	Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)		
<i>i</i>	Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.		
\bigcirc	Podpis certyfikatem kwalifikowanym		
i	Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.		
		Anuluj	Wybierz

Opiszemy oba sposoby:

Podpis niekwalifikowany

Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

NP:		
2728285847		
nię:		
Róża		
azwisko:		
Przybylska		
ata urodzenia:		
1994-05-24 🔯		
 PTI-28 warinett (22) - pos 46 lub PTI-38 warinett (22) - pos 16 lub poz .173 ježeli pod PTI-38, warinett (16) - poz 20 albo poz .25 lub PTI-38 warinett (16) - poz 26 lub poz .102 jezeli poda PTI-38 warinett (10) - poz .26 lub PTI-40A warinett (10) - poz .20 lub W przzypadku, kiedų podatnik za rok .2019: Kwota przychodu za rok .2019: 	latnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub trnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub podatku motna odnależć w dolnej części każdej strany formularza - jest umieszczony w nowiasie obok rodzaju formularza. 9 nie składał żadnego z wyżej wymienionych zeznań/rozliczeń, w polu "Kwota przychodu za rok	
	0,00	
	Wuślij	

W nowym oknie zweryfikuj swoje dane i wpisz kwotę przychodu.

Na koniec kliknij **Wyślij**.

Dane autoryzujące do podpis	ania dokumentu VAT-8		×
Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik VAT- () Jeżeli nie pobrałeś pliku V	8 z metadanymi. Plik powinien być podpisany c /AT-8 pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dod	yfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. aj.	
Pobierz VAT-8 w formacie	۶ xml		
~	60b69a2ea21dc-vat-8-2021-6.xml Plik wczytany poprawnie.	🛍 Usuń	
	Wyślij		
	Anuluj		

W kolejnym oknie możesz pobrać swoją deklarację podpisaną w formacie .xml. Potwierdź wysyłkę klikając **Wyślij**.

Wysłałeś VAT-8			×
	i	Dokument jest w trakcie weryfikacji na serwerze Ministerstwa. Wróć do listy deklaracji i oczekuj na wynik weryfikacji. Możesz odświeżać status dokumentu przy użyciu przycisku "Odśwież status"	- 1
	_	Zakończ	

Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.

Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.

VAT-8 ⊘	⑦ Nie dotyczy	③ Nie dotyczy	2021-07-25	2021-06-01	 Wysłany oczekuje	Odśwież status	Opcje 🗸	ł.
							_	e.

Podpis certyfikatem kwalifikowanym

Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

Dodaj ostatni utworzony Dewnij się, czy naz Spodziewany plik :	vrany plik VAT-8 z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana. 604670/cg1.vrst-8-2021.5 vml	
spoaziewany pirk :	Przeciągnij i upuść plik wybierz plik z dysku	
 Jeżeli r Pobierz 	obrałeś pliku VAT-8 pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj. I <mark>r-8 w formacie xml</mark>	
	Wyślij	

W nowym oknie możesz pobrać swoją deklarację – jeszcze niepodpisaną – w formacie .xml. Teraz możesz podpisać ją w oprogramowaniu zewnętrznym z którego korzystasz.

Po jej podpisaniu możesz właśnie w tym miejscu zaimportować swoją podpisaną deklarację.

WAŻNE!

Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.

Po zaimportowaniu podpisanej deklaracji kliknij Wyślij.

Wysłałeś VAT-8		>
	<i>i</i> Dokument jest w trakcie weryfikacji na serwerze Ministerstwa. Wróć do listy deklaracji i oczekuj na wynik weryfikacji. Możesz odświeżać status dokumentu przy użyciu przycisku "Odśwież status"	
	Zakończ	

Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.

Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.



VAT-9M

U Ważne

Deklarację VAT-9M składają przedsiębiorcy, którzy są zwolnieni z VAT, ale dokonują m.in. nabycia usług z UE oraz spoza UE lub usług, dla których nabywca rozlicza podatek VAT. Żeby móc wygenerować deklarację VAT-9M upewnij się, że w Twoich ustawieniach księgowych widniejesz jako nie-VATowiec.

Sprawdź to przechodząc do zakładki **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe**.

Ustawienia księgowe Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych	^
Ustawienia księgowe	^
Jestem podatnikiem VAT:	
🔿 Tak	
Nie	

Jeśli masz już to ustawienie, niżej zobaczysz opcję **Prowadzę sprzedaż zagraniczną (UE)**. Zaznacz ją.

Jestem podatnikiem VAT:		
🔵 Tak		
Nie		
Nybierz podstawę zwolnienia:		
Zwolnienie podmiotowe zg. z art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o VAT	~	
Jak prowadzisz księgowość?:		2
Księga przychodów i rozchodów	~]
Prowadzę sprzedaż zagraniczną (UE) ?		_
Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT meto	dą kaso	wą 🕐
Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu 📀		
Pazliczam stratu z lat ubiogłuch ?		

Następnie, przejdź do zakładki **Księgowość** i wybierz **Deklaracje i rozliczenia podatkowe**.



W widoku Deklaracji zobaczysz wiersz poświęcony deklaracji VAT-9M.

Żeby utworzyć deklarację, w wierszu jej poświęconym kliknij przycisk **Utwórz**.

iesiąc księgov	wy:		Status mi	esiąca:				
2021-04		Ľë	Otwarty					
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-5		2021-05-20	(i) Nie dotyczy		① Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
PIT-4		2021-05-20	(i) Nie dotyczy		③ Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
VAT-8 🕐	③ Nie dotyczy	(i) Nie dotyczy	2021-05-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-9M 📀	③ Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2021-05-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE 🕐	③ Nie dotuczu	① Nie dotuczu	2021-05-25			Do utworzenia	Utwórz	

W nowym oknie możesz zaznaczyć, że korzystasz z obniżenia zobowiązania podatkowego o którym mowa w art.108d

U Wyjaśnienie

Zgodnie z art. 108d ustawy o VAT jeżeli zapłata zobowiązania podatkowego (całość zobowiązania) następuje w całości z rachunku VAT firmy w terminie wcześniejszym niż termin zapłaty podatku, kwotę podatku można obniżyć o kwotę obliczoną według specjalnego wzoru.

Obniżenie kwoty zobowiązania podatkowego zależne jest od:

- liczby dni od dnia, w którym obciążono rachunek VAT, z wyłączeniem tego dnia, do dnia, w którym upływa termin zapłaty podatku, włącznie z tym dniem;
- kwoty zobowiązania podatkowego z tytułu podatku wynikającą z deklaracji podatkowej przed obniżeniem tego zobowiązania;
- stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego obowiązującej na dwa dni robocze przed dniem zapłaty podatku.

)eklaracia za okres-	Cel złożenia formularza:	Lirzad skarbowu, do którego adresowana jest deklaracia	
kwiecień 2021	Utworzenie deklaracji	DRUGI URZĄD SKARBOWY W KATOWICACH	
Informacje dodatka	owe		
Informacje dodatko Podatnik korzysta z obn	owe iżenia zobowiązania podatkowego, c	którym mowa w art. 108d ustawy:	
Informacje dodatko Podatnik korzysta z obn tak	owe iżenia zobowiązania podatkowego, c	którym mowa w art. 108d ustawy:	
Informacje dodatko Podatnik korzysta z obn 📄 tak	owe iżenia zobowiązania podatkowego, c	którym mowa w art. 108d ustawy: Utwórz	

Kliknij **Utwórz**.

Po utworzeniu, Twoja deklaracja VAT-9M otrzyma status Utworzona.

VAT-8 🕐	🔅 Nie dotyczy	(i) Nie dotyczy	2021-07-25	2021-06-01	 Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje 🗸	

Masz teraz kilka opcji do wyboru:

- **Wyślij** możesz wysłać deklarację bezpośrednio do Urzędu Skarbowego (opisane niżej);
- Oznacz jako wysłany.

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz:

- Utwórz ponownie możesz utworzyć deklarację jeszcze raz;
- Pobierz XML możesz pobrać swoją deklarację w formacie .xml;
- **Pobierz PDF** możesz pobrać ją także w formacie .pdf.
- **Podgląd** wyświetla podgląd deklaracji w nowej karcie przeglądarki.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij** możesz zdecydować, jak chcesz podpisać swoją deklarację:

- **za pomocą podpisu kwotą przychodu** (wymagane dane to PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu Jest to tzw. podpis niekwalifikowany).
- **za pomocą certyfikatu kwalifikowanego** (deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim).

Wyb	ierz sposób podpisania deklaracji VAT-9M			×	
\bigcirc	Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)				
(j	Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.				
0	Podpis certyfikatem kwalifikowanym				
()	Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.				
		Anuluj	Wybierz		

Opiszemy oba sposoby:

Podpis niekwalifikowany

Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

NIP:		
2728285847		
mię:		
Róża		
Nazwisko:		
Przybylska		
Data urodzenia:		
1994-05-24 []		
(i) Jako kwotę przychodu za rok 2019 naleź PIT-28 wariant* (22) - poz. 46 lub PIT-36 wariant* (27) - poz. 116 albo poz. 173 jeżeli pod PIT-36 wariant* (16) - poz. 20 albo poz. 25 lub PIT-37 wariant* (26) - poz. 26 albo poz. 102 jeżeli podc PIT-39 wariant* (10) - poz. 24 lub PIT-40A wariant* (19) - poz. 20 lub PIT-40A wariant* (19) - poz. 38 "Wariant złożonego zeznania lub rocznego obliczenia J W przypadku, kiedy podatnik za rok 201 2019" powinien wpisać wartość "0" Kwota przychodu za rok 2019:	y rozumieć, w przypadku: atnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub itnik w zeznaniu za rok 2019 występuje jako małżonek lub podatku można odnależć w dolnej części każdej strony formularza - jest umieszczony w nawiasie obok rodzaju formularza. 9 nie składał żadnego z wyżej wymienionych zeznań/rozliczeń, w polu "Kwota przychodu za rok 0,00 Wyślij	

W nowym oknie zweryfikuj swoje dane i wpisz kwotę przychodu.

Na koniec kliknij **Wyślij**.

Dodaj ostatni utworzony i pobrany plik	VAT-9M :	z metadanymi. Plik powinien być podpisan	y cyfrowo poc	lpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.	
 Jeżeli nie pobrałeś p Pobierz VAT-9M w fo 	liku VAT-! rmacie x	9M pobierz go tutaj i podpisz, a następnie o <mark>ml</mark>	lodaj.		
	✓ 60 Pli	0b75050d2eb5-vat-9m-2021-4.xml k wczytany poprawnie.	Ŵ	Usuń	
		Wyślij			
		Anuluj			

W kolejnym oknie możesz pobrać swoją deklarację podpisaną w formacie .xml. Potwierdź wysyłkę klikając **Wyślij**.

Wysłałeś VAT-9M		×
	(i) Dokument jest w trakcie weryfikacji na serwerze Ministerstv Wróć do listy deklaracji i oczekuj na wynik weryfikacji. Możesz odświeżać status dokumentu przy użyciu przycisku "Odśwież status"	va.
	Zakończ	

Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.

Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.

VAT-9M ⊘	① Nie dotyczy	③ Nie dotyczy	2021-05-25	2021-06-02	 Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje 🗸

Podpis certyfikatem kwalifikowanym

Zaznacz go i kliknij **Wybierz**.

odaj ostatni utworzony i po ① Upewnij się, czy nazwa	brany plik VAT-9M z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.	anym polskim albo europejskim.
Spodziewany plik : 60b	754fbb8be4-vat-9m-2021-6.xml	
	Przeciągnij i upuść plik wybierz plik z dysku	
 Jeżeli nie p Pobierz VA 	pobrałeś pliku VAT-9M pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj. T-9M w formacie xml	
	Wyślij	
	Anuluj	

W nowym oknie możesz pobrać swoją deklarację – jeszcze niepodpisaną – w formacie .xml. Teraz możesz podpisać ją w oprogramowaniu zewnętrznym z którego korzystasz.

Po jej podpisaniu możesz właśnie w tym miejscu zaimportować swoją podpisaną deklarację.

WAŻNE!

Upewnij się, czy nazwa lub zawartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.

Po zaimportowaniu podpisanej deklaracji kliknij **Wyślij**.



Jeśli wszystko poszło dobrze, zobaczysz informację mówiącą, że Twój dokument trafił do Ministerstwa Finansów.

Możesz obserwować kolejne jego statusy na liście deklaracji.

VAT-8 🕐	(i) Nie dotyczy	(i) Nie dotyczy	2021-07-25	2021-06-01	 Wysłany oczekuje	Odśwież status	Opcje 🗸	i.

Rozliczenie miesiąca – deklaracje obowiązkowe (Ryczałt)

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

nut Delumentu Fierreefu		- De dei de la secont - Micat	
art Dokumenty Finanse fir	rmy Magazyn Księgowosc Kaary i p	xace Dodaj dokument wyst	aw lakturę
Księgowość			
🗜 Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
🖻 Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🥻 Majątek	Środki trwałe > dodojesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Deklarc	acje i roz	zliczeni	a podat	tkowe				🗐 Pomoc
Obowiązkowe	e rozliczenia mies	sięczne Rozli	iczenia roczne					
Miesiąc księgow	'y:		Status mi	esiąca:				
2020-06		Ľë	Otwarty					
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-5		2020-07-20	ं Nie dotyczy		 Nie dotyczy 	Do utworzenia	Utwórz	
PIT-4		2020-07-20	i Nie dotyczy		 Nie dotyczy 	Do utworzenia	Utwórz	
VAT-7	0,00	2020-07-25	2020-07-25	2020-08-09		Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje 🗸
JPK_VAT	③ Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2020-07-25	2020-06-04		Utworzony	Pobierz	Opcje 🗸
VAT-UE 🕐	(i) Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2020-07-25			Do utworzenia	Utwórz	

Zaliczka na podatek dochodowy - Ryczałt

Aby wygenerować zaliczkę na podatek dochodowy, należy w jej wierszu kliknąć przycisk "**Utwórz**".

Obowiązkow	e rozliczenia mie	sięczne Rozli	iczenia roczne						
iesiąc księgowy: Status miesiąca:									
2020-08		Ľë	Otwarty						
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie		
Zaliczka na podatek dochodowy			③ Nie dotyczy		ා Nie dotyczy	Do utworzenio	Utwórz)	
VAT-7		2020-09-25	2020-09-25			Do utworzenia	Utwórz		
JPK_VAT	① Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2020-09-25			Do utworzenia	Utwórz		
VAT-UE 🕐	 Nie dotyczy 	③ Nie dotyczy	2020-09-25			Do utworzenia	Utwórz		

W nowym oknie należy zweryfikować podane dane i kliknąć "**Zapisz**".

Składki spoloszpo do odliszopia od przychodyw			
	0,00		
 Jezeli masz niewykorzystane składki za poprzednie mies (np. ze wzaledu na mału przuchód) lub inne odliczenia 	siące		
wprowadź ich sumę poniżej.			
Niewykorzystane składki na ubezpieczenie społeczne:			
	0,00		
Inne odliczenia od przychodu (np. straty z lat ubiegłych):			
	0,00		
]		
		Apulu	

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.

Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
Zaliczka na podatek dochodowy			 Nie dotyczy 	2020-08-09	() Nie dotyczy	Utworzony	Oznacz jako zapłacony	Opcje 🔨
VAT-7		2020-09-25	2020-09-25			Do utworzenia	Utwórz	Pobierz wyliczenie Utwórz ponownie
JPK_VAT	 Nie dotyczy 	③ Nie dotyczy	2020-09-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE 🕐	 Nie dotyczy 	() Nie dotyczy	2020-09-25			Do utworzenia	Utwórz	

"Utwórz ponownie" – pozwala na ponowne wygenerowanie zaliczki.

Generowanie deklaracji rocznej PIT-4R

Aby wygenerować deklarację roczną PIT-4R należy wejść w zakładkę "**Księgowość**" i wybrać "**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**".

art Dokumenty Finanse fir	my Magazyn Księgowość Kadry i p	płace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Księgowość			
E Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ම් Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🚡 Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich srodów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku "Utwórz rozliczenie roczne".

Deklaracje i rozliczenia	podatkowe		🖹 Pomoc
Obowiązkowe rozliczenia miesięczne Rozlicze	nia roczne		
Rok:	Typ deklaracji:		
2020 🗸	PIT-11	~	Utwórz rozliczenie roczne
Pobierz zbiorczy PIT-11 w formacie XML			
Nazwisko i imię / Nazwa	Cel	Data utwo	orzenia
	(i) Nie znaleziono d	leklaracii	

W nowym oknie należy wybrać rok dla nowej deklaracji oraz jej rodzaj. Następnie należy kliknąć "**Zapisz**".

Rok:		
2020		~
Rodzaj deklaracji:		
• PIT-4R		
O PIT-11		
_	Apului	7

Wygenerowaną deklarację można pobrać do formatu .pdf, wysłać na konkretny adres email lub usunąć.

ık:		Typ deklaracji:			
2021	~	PIT-4R	~	Utwórz ro	ozliczenie roczne
Cel		Data	utworzenia		
Złożenie deklaracji		2021	-01-26		Opcje 🔨
				ſ	Pobierz PDF
				Ilość elementć	Pobierz XML
					Podgląd
📞 Kontakt 🛛 🕗 Pomoc 🗌	📄 Regulami	n			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.

Rok:		
2020		~
Rodzaj deklaracji:		
PIT-4R		
• PIT-11		
Wybierz pracownika:		
Wybierz z listy		~
	المعادية	

UWAGA! Żeby móc wygenerować deklarację PIT-11 należy uzupełnić dane podatnika w zakładce Dane i Ustawienia > Deklaracje

Deklaracje	
Ustawienia podatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe	
Ustawienia podatnika	~

Wygenerowaną deklarację można pobrać do formatu .pdf, wysłać na konkretny adres email lub usunąć. Można także pobrać zbiorczy plik .xml dla wszystkich deklaracji.

Nazwisko i imię / Nazwa	Cel	Data utworzenia	
Jankowska Aleksandra	Złożenie deklaracji	2022-01-21	Opcje 🔨
		llość elementć	Pobierz PDF Pobierz XML
Қ Kontakt 🛂 Pomoc 📄 Regulamin			Podgląd Wyślij na adres e-mail
			Usuń

Generowanie deklaracji rocznej PIT-28

(Czym jest PIT-28?
	To zeznanie o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.

Żeby móc wygenerować PIT-28, musisz:

1. Ustawić **Ryczałt ewidencjonowany** jako formę rozliczania w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe**.

Ustawien	ia księgowe				~
200000000000000000000000000000000000000					
Jestem poda	tnikiem VAT;				
Nie					
W laki sposół	o składasz deklaracie:				
 Miesięc 	cznie				
C Kwarta	alnie				
Wybierz pods	stawę zwolnienia:				
Brak - nie	prowadzę sprzedaży zwolnionej	~			
Forma działa	Iności:				
OSOBY FIZ	YCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GO	Spodarczą 👻			
Jak prowadzi	sz księgowość:		1		
Ryczałt ev	widencjonowany	~			
Ustaw domy:	ślnie rozliczany miesiąc księgowy: 🛞		1		
Miesiąc po	oprzedni	~			
Domyślna sto	awka ryczałtu:				
17%		~			
W jaki sposół	b rozliczasz zaliczkę na podatek dochodow	ų?:			
Miesię	cznie				
Kwarta	alnie				
Chcę k	sięgować dokumenty automatycznie. 🤇				
Posiad	am status Małego Podatnika i rozliczam	i VAT metodą kaso	wq 💿		
 Kontyr 	nuuję Ryczałt ewidencjonowany ⑦				
styczeń	15% 👻	0,00	0		
	Dodaj stawkę ryczałtu				
le ettere	4.742	0.00	6		
rung	1770	0,00	100		
	A Sadal stands analts				
	Dodaj stawkę ryczałtu				
marzec	Dodaj stavkę ryczałtu 12,5%	0,00			
marzec	Dodaj stawkę ryczałtu 12,5% Dodaj stawkę ryczałtu	0,00	a		
marzec kwiecień	Dodoj stowkę ryczałtu 12,5% Dodoj stowkę ryczałtu 15% V	0,00	0 0		
marzec kwiecień	Dodaj stavke ryczałtu 12,5% Dodaj stavke ryczałtu 15% Dodaj stavke ryczałtu	0,00	0 0		
marzec kwiecień maj	Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% V Dodaj stavkę ryczałtu 15% Dodaj stavkę ryczałtu 15% Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% V	0,00	0		
marzec kwiecień maj	Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% Dodaj stavkę ryczałtu 15% Dodaj stavkę ryczałtu 15% Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% C Dodaj stavkę ryczałtu	0,00			
marzec kwiecień maj	Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% Dodaj stavkę ryczałtu 15% Dodaj stavkę ryczałtu 15% Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% Codaj stavkę ryczałtu	0,00			
marzec kwiecień maj czerwiec	Dodaj stavkę ryczałtu 12,5% V Dodaj stawkę ryczałtu 15% Dodaj stawkę ryczałtu 15% Dodaj stawkę ryczałtu 12,5% Dodaj stawkę ryczałtu 14% V	0,00			
marzec kwiecień maj czerwiec	Dodaj stavkę nyczałtu 12,5% Dodaj stawkę nyczałtu 15% Dodaj stawkę nyczałtu 15% Dodaj stawkę nyczałtu 12,5% Dodaj stawkę nyczałtu 14% Dodaj stawkę nyczałtu	0,00			
marzec kwiecień maj czerwiec lipiec	Dodaj stavkę ryczattu 12,5% 1 Dodaj stavkę ryczattu 15% Dodaj stavkę ryczattu 15% Dodaj stavkę ryczattu 12,5% Codaj stavkę ryczattu 14% Dodaj stavkę ryczattu 14% V	0,00			
marzec kwiecień maj czerwiec lipiec	Dodaj stavkę ryczatu 12,5% Dodaj stavkę ryczatu 15% Dodaj stavkę ryczatu 15% Dodaj stavkę ryczatu 12,5% Dodaj stavkę ryczatu 14% Dodaj stavkę ryczatu 14% Dodaj stavkę ryczatu 14% Dodaj stavkę ryczatu	0,00			
marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień	Dodaj stavke ryczattu 12,5% Odaj stavke ryczattu 15% Dodaj stavke ryczattu 15% Dodaj stavke ryczattu 12,5% Dodaj stavke ryczattu 14% I4% I	0,00			
marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień	Dodaj stavke ryczatu 12,5% Odaj stavke ryczatu 15% Dodaj stavke ryczatu 15% Dodaj stavke ryczatu 12,5% Dodaj stavke ryczatu 14% Dodaj stavke ryczatu 14% Dodaj stavke ryczatu 14% Dodaj stavke ryczatu 14% Dodaj stavke ryczatu	0,00			
marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień Miesiąc rozo	Dodaj stavke ryczatu 12,5% Odaj stavke ryczatu 12,5% Odaj stavke ryczatu 15% Dodaj stavke ryczatu 12,5% Odaj stavke ryczatu 14% Odaj stavke ryczatu 14	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 temie:			
marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień Miesiąc rozp 2022-01	Dodaj stavke ryczałtu 12,5% Dodaj stavke ryczałtu 12,5% Dodaj stavke ryczałtu 15% Dodaj stavke ryczałtu 12,5% Dodaj stavke ryczałtu 14% Odaj stavke ryczałtu	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 temie:			
marzec wiedeń maj ipiec sierpień Miesiąc rozp 2022-01	Dodaj stavkę ryczatu 12,5% Dodaj stavkę ryczatu 12,5% Dodaj stavkę ryczatu 15% Dodaj stavkę ryczatu 12,5% Dodaj stavkę ryczatu 14% Dodaj stavkę ryczatu Dodaj stavkę ryczatu	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 ternie:			
marzec kwiecień maj czerwiec sierpień Miesiąc rozp 2022-01 Rodzaj rumw	Dodaj stawkę ryczatu 12,5% Dodaj stawkę ryczatu 12,5% Dodaj stawkę ryczatu 15% Dodaj stawkę ryczatu 12,5% Dodaj stawkę ryczatu 14% Dodaj stawkę ryczatu 14% Endel stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Endel stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Endel stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Endel stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu Dodaj stawkę ryczatu	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 temie: (3			
marzec kwiecień maj zzerwiec sierpień Miesiąc rozp 2022-01 Rodzaj rumw Rodzaj rumw Rodzaj rumw	 Dodaj stavkę ryczatu 12,5% ~ Dodaj stavkę ryczatu 15% ~ Dodaj stavkę ryczatu 15% ~ Dodaj stavkę ryczatu 12,5% ~ Dodaj stavkę ryczatu 14% ~ Evolati stavkę ryczatu Evol	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 temie:			
marzec kwiecień maj zzerwiec sierpień Miesiąc rozp 2022-01 Rodzaj rumw Rodzaj rumw Rodzaj rumw Suma składa	 Dodaj stavke ryczatu 12,5% ~ Dodaj stavke ryczatu 15% ~ Dodaj stavke ryczatu 15% ~ Dodaj stavke ryczatu 12,5% ~ Dodaj stavke ryczatu 14% ~ Evolaj stavke ryczatu 14% ~ Evolaj stavke ryczatu 2 	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 ternie: ternie:			
marzec kwiecień maj czerwiec sierpień Miesiąc rozp 2022-01 Rodzaj rum Rodzaj rum Rodzaj rum Suma składa	 Dodaj stavkę ryczettu 12,5% × Dodaj stavkę ryczettu 15% × Dodaj stavkę ryczettu 12,5% × Dodaj stavkę ryczettu 12,5% × Dodaj stavkę ryczettu 14% × Dodaj stavkę ryczettu 2 a stavkę ryczettu 	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 ternie: c3			

 Przejdź do zakładki Deklaracje i rozliczenia podatkowe > Rozliczenia roczne. Tam możesz wybrać Rok rozliczenia i Typ deklaracji.

Deklarac	cje i rozliczer	nia podatk	owe			🗎 Pomoo
Obowiązkowe roz ok: 2023	zliczenia miesięczne 🦷	Typ deklarac	ji:	~		
Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-28				Do utworzenia	Utwórz	

Kliknij **Utwórz**.

PIT-28 (25)	
Kod systemowy PIT-2	8 (25)
Kod podatku PPE	
	ZEZNANIE O WYSOKOŚCI UZYSKANEGO PRZYCHODU,
	WYSOKOŚCI DOKONANYCH ODLICZEŃ I NALEŻNEGO RYCZAŁTU
	ZANOR
	2022
	ony dla osób fizycznych, osiągających przychody objęte ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych, zwanym dalej "ryczałtem".
Formularz jest przeznacz	
Formularz jest przeznacz Podstawa prawna:	Art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1993, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Formularz jest przeznacz Podstawa prawna. Termin składania:	Art. 21 ust. 2 pk2 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1993, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą". Od 15 lutego do 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym.

W nowym oknie zobaczysz podgląd generowanej deklaracji. Wiele pól możesz edytować – inne zależne są od ustawień systemowych.

Żeby zapisać, kliknij **Zapisz deklarację**.

Obowiązkowe ro	zliczenia miesięczne Ra	ozliczenia roczne				
Rok:		Typ deklarac	ji:			
2022		✓ PIT-28		~		
Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-28		2023-03-14		Utworzony	Pobierz Oznacz jako wysłany	Opcje 🗸

Wygenerowaną deklarację możesz:

- Pobrać do formatu .xml,
- Pobrać do formatu .pdf
- Oznaczyć jako wysłaną,
- Utworzyć ponownie.

Generowanie deklaracji rocznej PIT-36L

Czym jest PIT-36L?

PIT-36L to formularz przeznaczony dla podatników uzyskujących w poprzednim roku przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej, rozliczających się za pomocą podatku liniowego do obliczania podatku dochodowego od swoich dochodów.

Żeby móc wygenerować PIT-36L, musisz ustawić **Podatek liniowy** jako **formę rozliczania PIT** w zakładce **Dane i ustawienia > Deklaracje > Ustawienia podatkowe**.

	Dane podatnika / ubezpieczonego	
C	Ustawienia podatkowe	
	Data rozpoczęcia działalności gospodarczej lub wpisu do KRS: 📀	
	2018-06-01	
	Urząd Skarbowy:	
	DRUGI URZĄD SKARBOWY W KATOWICACH	
	Mikrorachunek podatkowy: 📀	
	74 1050 0060 9503 0791 0463 2475	
	Generator mikrorachunku podatkowego	
	Rozliczam VAT:	
	Miesięcznie 🗸	
	Deklaracja PIT-5:	
	Miesięcznie 🗸	
ſ	Metoda rozliczania PIT:	
	podatek liniowy 🗸	
	Ulga podatkowa PIT 0	
	✓ Nie odliczaj składki zdrowotnej od dochodu ⑦	
	 Przedsiębiorcy rozliczający się na podatku liniowym mogą odliczać składkę zdrowotną od dochodu. Odliczenie jest objęte limitem, który wynosi 8 700 zł dla 2022 roku i 10 200 zł dla roku 2023. Możesz zrezygnować z odliczenia, jeśli zaznaczysz powyższe pole. 	
	Nie odliczaj składki społecznej 🤊	

Gdy to ustawienie jest aktywne, przejdź do zakładki **Deklaracje i rozliczenia podatkowe > Rozliczenia roczne**.

Tam możesz wybrać **Rok rozliczenia** i **Typ deklaracji** (w tym wypadku PIT-36L).

			owe			🖻 Pomoc
k: 2022 Dokument	Kwota do zapłaty	Typ deklaracj PIT-36L Data utworzenia	i: Data wysłania	▼ Status	Działanie	
PIT-36L				Do utworzenia	Utwórz	

Kliknij **Utwórz**.

PIT-36L	PIT/B
PIT-36	(19)
Kod systemow Kod podatku	yPIT36L (19) PPL
	ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)
	w roku podatkowym
Formularz jest pr dochodowym od	reznaczony dla podatników prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą lub działy specjalne produkcji rolnej, do których ma zastosowanie art. 30c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku osób fzycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej, ustawą".
Podstawa prawna Termin składania: Miejsce składania	. Art. 45 ust. ta pkt 2 ustawy. Od 15 lutego do 30 kwietnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy. Urząd, o którym mowa w art. 45 ustawy, zwany dalej "urzędem".
A. MIEJSC	I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA
• • • • • • • • •	Zapisz deklaracje

Zwróć uwagę, że u góry okna możesz przełączać się miedzy PIT-36L oraz PIT/B (to załącznik obowiązkowy do wypełnienia, jeżeli rozliczasz się za pomocą KPiR. W wypadku ryczałtu należy złożyć oprócz PIT-36L także PIT-28.

Wiele pól możesz edytować – inne zależne są od ustawień systemowych.

Żeby zapisać, kliknij **Zapisz deklarację**.

Obowiązkowe ro	zliczenia miesięczne Ro	ozliczenia roczne				
Rok:		Typ deklarac	ji:			
2022		V PIT-36L		~		
Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-36I		2023-03-22		Utworzonu	Pobierz	Opcie 🗸

Wygenerowaną deklarację możesz:

- Pobrać do formatu .xml,
- Pobrać do formatu .pdf
- Oznaczyć jako wysłaną,
- Utworzyć ponownie.
- Wysłać (podpisując kwotą przychodu, certyfikatem kwalifikowanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym)

Generowanie deklaracji rocznej PIT-36

Czym jest PIT-36

Deklaracja PIT 36 to popularna deklaracja podatkowa składana w przypadkach, kiedy pracownik, zleceniobiorca, emeryt czy rencista rozlicza swoje jedyne źródła przychodów rocznych opodatkowanych według skali podatkowej (12% i 32%).

Żeby móc wygenerować PIT-36L, musisz ustawić **podatek według skali** jako **formę rozliczania PIT** w zakładce **Dane i ustawienia > Deklaracje > Ustawienia podatkowe**. Dodatkowo, w sekcji **Ustawienia księgowe** musisz ustawić **Księgę przychodów i rozchodów** w polu **Jak prowadzisz księgowość**.

Bardzo ważne jest, żeby wszystkie deklaracje PIT-5 w ciągu roku aż do momentu generowania PIT-36 były wystawione.

Ostawienia księgowe Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych							
Ustawienia księgowe							
Jestem podatnikiem VAT:							
• Tak							
○ Nie							
W jaki sposób składasz deklarację:							
Miesięcznie							
Kwartalnie							
Wybierz podstawę zwolnienia:							
Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej 🗸 🗸							
Forma działalności:							
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ 🗸 🗸							
Jak prowadzisz księgowość:							
Księga przychodów i rozchodów 🗸 🗸							
Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: 📀							
Miesiąc poprzedni 🗸							
Chcę księgować dokumenty automatycznie. 📀							
📃 Posiadam status Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową 🥝							
Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu 📀							
Rozliczam straty z lat ubiegłych 🥱							
Sprzedaż opodatkowana i zwolniona 🕐							
Zapisz							

Gdy to ustawienie jest aktywne, przejdź do zakładki **Deklaracje i rozliczenia podatkowe > Rozliczenia roczne**.

Tam możesz wybrać **Rok rozliczenia** i **Typ deklaracji** (w tym wypadku PIT-36).

Obowiązkowe ro	zliczenia miesięczne Ro	zliczenia roczne				
ok: 2023		Typ deklarac PIT-36	ji:	~		
Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-36				Do utworzenia	Utwórz	

Kliknij **Utwórz**.

Kod systemowy PIT-36 (30) Kod podatku PIT	
ZE	ZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY)
	w roku podatkowym ≈∞2022
Formularz przeznaczony jest dla podatnike "ustawą", a osiągnięte przez nich dochody	ów, do którých ma zastosowanie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zwanej dalej / (poniesione straty) oraz dokonywane odliczenia nie mieszczą się w zakresie zeznania PIT-37.
Podstawa prawna: Art. 45 ust. 1 ustawy. Termin składania: Od 15 lutego do 30 kw	netnia roku następującego po roku podatkowym, z zastrzeżeniem art. 45 ust. 7 ustawy. a w art. 45 ustawy, zwany dalej "urzędem".
miejsce składania. Urząd, o ktorym mowa	

Zwróć uwagę, że u góry okna możesz przełączać się miedzy PIT-36 oraz PIT/B (to załącznik obowiązkowy do wypełnienia).

Wiele pól możesz edytować – inne zależne są od ustawień systemowych.

00001142110110110						
k:		Typ deklaracj	i:			
2022		► PIT-36		~		
Dokument	Kwota do zapłaty	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-36		2023-04-07		Utworzony	Pobierz	Opcje 🗸

Wygenerowaną deklarację możesz:

- Pobrać do formatu .xml,
- Pobrać do formatu .pdf
- Skorygować
- Oznaczyć jako wysłaną,
- Utworzyć ponownie.
- Wysłać (podpisując kwotą przychodu, certyfikatem kwalifikowanym lub certyfikowanym podpisem elektronicznym)

Wysyłka deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-11 oraz PIT-36/L

Wygenerowaną deklarację PIT-4R, PIT-11 oraz PIT-36/L możesz wysłać do Ministerstwa finansów klikając **Wyślij**.

Obowiązkowe rozliczenia miesięczne	Rozliczenia roczne				
ok:	Typ deklar	cji:			
2023	✓ PIT-4R		✓	Utwórz rozlic	zenie roczne
Cel	Data utworzenia	Status			
7łożenie deklaracii	2023-12-22	Utworzonu		Wuślii	Oncie

Możesz ją podpisać trzema metodami:

Wybierz sposób podpisania deklaracji PIT-4R		×
Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)		
 Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu. 		
Podpis certyfikatem kwalifikowanym		
Oeklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim.		
Certyfikowany podpis elektroniczny		
 Deklaracje można podpisywać bezpośrednio w systemie przy użyciu własnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego 		
	Anuluj	Wybierz

Podpis kwotą przychodu

Wyślij podpisany PIT-4	R			×
NIP:				
2728285847				
mię:				
Róża				
Nazwisko:				
Przybylska				
Data urodzenia:				
1994-05-24	63			
Workson pr.2gCH004U 20 Tok pD PTr.28 (24) - poz. 50, PTr.36 (29) - poz. 51, 65, 65, 125 abb PTr.354 (14) - poz. 23 (abb 26, PTr.37 (28) - poz. 23, 63, 40, 72 albo PTr.38 (15) - poz. 23, 40, 42 PTr.37 (15) - poz. 23, 40, 42 PTr.37 (15) - poz. 23, 40, 42 PTr.38 (10) - poz. 23 (10) - poz. 38, Wartość "O" (sero), gdy za wskazany Kwota przychodu za rok 20	<pre>unit.cvvvg u uvul tittu WitzeSitte i poz. 62, 64, 66, 187, jeżeli w zeznoniu poz. 37, 39, 41, 106, jeżeli w zeznoniu p rok podatkowy nie złożono żadnego z 21: 0,00</pre>	gacy me rok przestalnia Jrk, wykaz podatnik występowal jako możonek, podatnika występowal jako możonek, wymienionych zeznań lub rasliczeń.	ana oquoweano w:	
		Wyślij		
		Anuluj		

Podpis podpisem kwalifikowanym

ane autoryzujące do podpisani	a dokumentu PIT-4R	^
odaj ostatni utworzony i pobrany plik PIT-4R z n	netadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo podpisem kwalifikow	/anym polskim albo europejskim.
	T Przeciągnij i upuść plik	
	wybierz plik z dysku	
i Jeżeli nie pobrałeś pliku PIT-4R	pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.	
Pobierz PIT-4R w formacie xml		
	Wyślij	
	Anuluj	

Możesz pobrać PIT-4R lub PIT-11 w formacie xml, podpisać swoim podpisem kwalifikowanym i zaimportować do systemu, po czym kliknąć **Wyślij**.

Ważne – upewnij się, że nazwa pliku który importujesz (podpisanego) jest taka sama jak tego, który pobrałeś.
Podpis certyfikowanym podpisem elektornicznym (mSzafir)



Kliknij **Podpisz**.

Do podpisu potrzebujesz:

- Najnowszego oprogramowania Java
- Rozszerzenia w przeglądarce Szafir SDK Web
- Aplikacji SzafirHost
- Karty kryptograficznej mSzafir z podpisem

<u>Pobierz Java</u>

Pobierz Szafir SDK Web

Pobierz SzafirHost

Jeśli posiadasz powyższe, kliknij Podpisz.

Zostanie automatycznie uruchomiony program SzafirHost. Kliknij **Uruchom**.

Uwaga – upewnij się, że Twój czytnik kart kryptograficznych (wraz z kartą i podpisem mSzafir) jest wpięty do gniazda USB Twojego urządzenia.

Uwaga – upewnij się, że korzystasz konfiguracji XADES wewnętrzny. Więcej o tej konfiguracji

KIR_ Szafir	elektronicznypodpis.
Czy chcesz uruchomić aplikację SzafirHo	ost?
Wystawca: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. Strona wykorzystuje komponenty kryptograficzne Krajow	rej Izby Rozliczeniowej S.A., które za
pośrednictwem aplikacji SzafirHost dostarczają funkcjo L okalizacja wywołania:	nalność podpisu elektronicznego.
pośrednictwem aplikacji SzafirHost dostarczają funkcjo Lokalizacja wywołania: https://ksiegowosc.ing.pl	nalność podpisu elektronicznego.
pośrednictwem aplikacji SzafirHost dostarczają funkcjo Lokalizacja wywołania: https://ksiegowosc.ing.pl Zezwól na uruchomienie aplikacji tylko jeśli ufasz wskaza	nalność podpisu elektronicznego. anej lokalizacji wywołania.

W kolejnym kroku naciśnij **Sign**.

	In a start of the second start of the second start		
<pre>KEDU xmlns="http://www.zwlns="http://www"/http://www.zwlns="http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www"/http://www@lns="http://www"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://ww"/http://w"/http://w"/http://w"/http://w"/ht</pre>	ing="UTF-0" standalone="yes"?> us.pl/2022/KEDU 5 5" xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsigW" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/X00.5	chema-instance" vers	ia schematur
<naglowek.kedu></naglowek.kedu>			
<pre></pre>			
<pre><producent>ING</producent></pre>	5 Ksi?gowo??		
<symbol>ksiege</symbol>	owosc.ing.pl		
<versja>31.0.0</versja>	0 <td></td> <td></td>		
<data_utworzenia_h< td=""><td>KEDU>2023-12-19</td><td></td><td></td></data_utworzenia_h<>	KEDU>2023-12-19		
ZUSDRA Id_dorumentu	3022394 >>		
			,
Realized task			
Document signing 1/1			
DATA IN RUFFER	1. Presentation		
DATA DOTTER			
			Sign
	You selected a qualified certificate, You are generating a secure signature.		
	Continuing operation will cause generating a secure electronic equivalent in effect to sign manual.		
			Skip

Po chwili pojawi się okno w którym wpisz kod PIN karty, po czym kliknij **Ok**.

Windows S	Security		×
Smart	Card		
Please er	nter your QSCD PIN		
E	ÞIN	I	
	Click here for more	information	
_	OK	Cancel	

Komunikat Signature generated correctly oznacza sukces podpisu. Kliknij Finish.

Formatted OBinary OTurned off		Save copy	Open with
<pre><?xml version="1.0" encoding="UTF-8" sta</pre></pre>	ndalone="yes"?>		^
<kedu td="" wersja<="" xmlns="http://www.zus.pl/2022/KEDU</td><td>5_5" xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:xsi="http://www.w3.o</td><td>rg/2001/XMLSchema-instance"><td>schematu</td></kedu>	schematu		
<naglowek.kedu></naglowek.kedu>			
<pre><preprogram></preprogram></pre>			
<pre><pre>conducent>ING Ksi?gowo??</pre></pre>	roducent>		
<symbol>ksiegowosc.ing.pl<td>Ampor></td><td></td><td></td></symbol>	Ampor>		
<pre><wersja>31.0.0</wersja></pre>			
<data_utworzenia_kedu>2023-12-19</data_utworzenia_kedu>			
<zusdra_1d_dokumentu="5022364"></zusdra_1d_dokumentu="5022364">			~
<			>
Realized task			
Document signing 1/1	2 Course the reach		
DATA IN BUFFER	5. Saving the result		· ·
	N		
Signing status:	12		
Signature generated correctly			
			Finish

W przeglądarce zobaczysz poniższy komunikat.

i	Dokument jest w trakcie weryfikacji na serwerze Ministerstwa.	- 1
	Wróć do listy deklaracji i oczekuj na wynik weryfikacji. Możesz odświeżać status dokumentu przu użuriu przucisku "Odśwież status"	
	Ζαίκοήςz	

Kliknij **Zakończ**. Na liście deklaracji rocznych PIT-4R i PIT-11 możesz obserwować status wysyłki deklaracji.

Generowanie pliku JPK_V7- ryczałt i KPiR

1. Wstęp.

Przed rozpoczęciem generowania pliku JPK_V7 należy upewnić się co do dwóch rzeczy:

- Czy w ramach wystawiania faktur sprzedaży (i dodawania z pliku takich faktur) wybierano dla każdego dokumentu oznaczenia, rodzaj transakcji oraz kody GTU dla każdej pozycji? -> <u>Sprawdź qdzie ich szukać</u>
- Czy w zakładce "**Dane i ustawienia**" > "**Ustawienia księgowe**" oznaczono "Jestem podatnikiem VAT" na "Tak"?

😤 Kontrahenci	88 Produkty 🔝 ING UDB 🔺	Wyloguj
Dodaj dokument		
	ING UDB	
	2 Dane i ustawienia	
	🖂 Komunikaty	
	Pakiety i płatności	
	Pakiety i płatności	

Ustawienia księgowe Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych	ĺ
Ustawienia księgowe	l
Jestem podatnikiem VAT:	
• Tak	
 ○ Nie	

 Czy w zakładce "Dane i ustawienia" > "Ustawienia księgowe" określono sposób składania deklaracji? Jest to o tyle ważne, że zależnie od sposobu do generowania będzie dostępny plik JPK_V7M lub JPK_V7K.

Ustawienia księgowe Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych
Ustawienia księgowe
Jestem podatnikiem VAT:
💿 Tak
○ Nie
W jaki sposób składasz deklarację?:
Miesięcznie
🔿 Kwartalnie

2. Generowanie pliku.

Aby wygenerować plik JPK_V7, należy wejść w zakładkę "**Deklaracje i rozliczenia podatkowe**" w sekcji "**Podatki i ZUS**" modułu "**Księgowość**".

W widoku właściwego miesiąca księgowego należy kliknąć "**Utwórz**" przy pliku JPK_V7.

art Dokumenty Finanse firr	ny Magazyn Księgowość Kadry i p	ołace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Księgowość			
🔓 Księgowość	Księgujesz swoje dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
🗟 Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłosz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🚡 Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich srodów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyrzecijonym planem	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w donym roku z podziołem na stawki podatku VAT

Obowiązkowe	rozliczenia mie	sięczne Rozli	iczenia roczne					
liesiąc księgow 2020-11	y:	Ľč	Status mi Otwarty	esiąca:				
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie	
PIT-4		2020-12-20	i Nie dotyczy		① Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz	
JPK_V7M		2020-12-25	2020-12-25			Do utworzenia	Utwórz	
VAT-UE 🕐	(i) Nie dotyczy	(i) Nie dotyczy	2020-12-25			Do utworzenia	Utwórz	

Następnie można zdecydować, czy JPKV_7 ma być wygenerowany automatycznie, czy też z użyciem formularza. Po utworzeniu system umożliwi pobranie pliku. Wówczas należy kliknąć przycisk "**Pobierz**". Kliknięcie przycisku "Opcje" umożliwia podgląd zawartości wygenerowanego pliku oraz ponowne utworzenie JPK_V7.

JPK_V7M		2020-12-25	2020-12-25	2020-10-18	 Utworzony	Pobierz	Opcje 🔨
VAT-UE 🕐	③ Nie dotyczy	③ Nie dotyczy	2020-12-25		 Do utworzenia	Utwórz	Utwórz ponownie

W nowym oknie należy wybrać formę pobranego pliku. Wybór "**Plik JPK_V7 z metadanymi**" umożliwia podpisanie za pomocą Profilu Zaufanego lub podpisem kwalifikowanym i wysłanie takiego pliku poprzez ING Księgowość.

Wybór "**Plik JPK_V7 w formacie XML**" jest odpowiedni do wysłania poza systemem ING Księgowość.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć **Opcje** >**"Pobierz**", wówczas plik w pożądanej formie zostanie pobrany na dysk twardy komputera.

 Plik JPK_V7 z metadanymi 	Plik JPK_V7 w formacie XML
Pobierz plik i podpisz cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. Podpisany plik możesz wysłać elektronicznie przez system ING Księgowość.	 1. Pobierz plik JPK_V7 na dysk swojego komputera. 2. Wejdź na bramkę Ministerstwa Finansów. 3. Wrzuć swój JPK_V7, podpisz go kwotą przychodu i wyślij do Ministerstwa.
Zobacz jak to zrobić za pomocą <mark>profilu zaufanego</mark>	
Nie dokonuj żadnycł	h modyfikacji danych i nazwy pobranego pliku.
	Pobierz

Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – Profil Zaufany - ryczałt i KPiR

Zależnie od formy pobranego pliku sposób jego podpisu jest inny.

Wygenerowany plik JPK_V7 z metadanymi można podpisać za pomocą Profilu Zaufanego. Należy zalogować się do Profilu Zaufanego na stronie <u>pz.gov.pl</u> i postępować zgodnie z instrukcjami.

Podpisanie pliku JPK_V7 z metadanymi – podpis kwalifikowany - ryczałt i KPiR

Ze względu na mnogość programów umożliwiających podpisanie JPK_V7 za pomocą podpisu kwalifikowanego oraz różne mechanizmy tego działania, prosimy o skorzystanie z instrukcji oferowanych przez dostawców oprogramowania. Podpisany plik JPK V7 z metadanymi należy pobrać na dysk twardy komputera.

Podpisanie pliku JPK_V7 w formacie XML - ryczałt i KPiR

Pobrany z systemu ING Księgowość plik JPK w formacie XML bez metadanych należy podpisać danymi autoryzacyjnymi tutaj -> <u>LINK</u>

Wysyłka pliku JPK_V7 z metadanymi - ryczałt i KPiR

Należy wejść w zakładkę "**Deklaracje i rozliczenia**" w sekcji "**Podatki i ZUS**" modułu "**Księgowość**".

W tabeli obok dokumentu "**JPK_V7**" należy kliknąć "**Wyślij**".

Przed wysyłką, po kliknięciu przycisku "**Opcje**", możliwy jest podgląd zawartości pliku, jego ponowne utworzenie lub ponowne pobranie.

iesiąc księgov	vy:		Status m	iesiąca:					
2020-10		Ľë	Otwarty						
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie		
PIT-4	0,00	2020-11-20	(i) Nie dotyczy	2020-10-07	(i) Nie dotyczy	Utworzony	Pobierz	Opcje	~
JPK_V7M		2020-11-25	2020-11-25	2020-10-15		Pobrany	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje	~
VAT-UE 🕐	③ Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2020-11-25			Do utworzenia	Utwórz		

W nowym oknie należy kliknąć w pole "**Przeciągnij i upuść plik z dokumentami tutaj**" lub, zgodnie z treścią pola, przeciągnąć plik z pulpitu w to miejsce.

UWAGA! Bardzo ważne jest, aby nazwa pliku nie była nigdy zmieniana.

 Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany) 	
③ Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.	
Podpis Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym	
 Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML z metadanymi i podpisana cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. 	
Certyfikowany podpis elektroniczny	
Deklaracje można podpisywać bezpośrednio w systemie przy użyciu własnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego	
	Anului Wubierz

JPK_V7 można podpisać kwotą przychodu – za pomocą danych widocznych na obrazku wyżej.

NIP:					
6471072	930				
lmię:					
Beata					
Nazwisko:					
Ingowsko	1				
Data urodze	enia:				
1944-01-	-01 🖾				
PIT- PIT- PIT- PIT- PIT- VW 20 Kw	-ist warant (?ö) - par. 94 albo par. 149 jezill paddi - sict wariant (?b) - par. 13 albo par. 13 albo - 77 warant (?b) - par. 24 albo par. 93 jeziell paddir - 38 wariant (?b) - par. 24 albo - 904 wariant (?b) - par. 25 albo - 404 wariant (?b) - par. 25 albo ariant. ibitonego zerinania lub racmego obliczenia p przypadku, kiedy podatnik za rok 2018 18" powinien wpisać wartość "O" wota przychodu za rok 2018;	nik w zeznaniu za rok 2018 występuje jak ik w zeznaniu za rok 2018 występuje jak odatku motna odnależ w dolnej czętci i s nie składał żadnego z wyżej w	ko matranek lub o matranek lub każdej strony formularza - jes yrymienionych zeznań/i	umieszczony w nawiasie obok rodzaju form ozliczeń, w połu "Kwota przychow	nularza. du za rok
		0,00			
		Podpisz			

Można również podpisać JPK_V7 podpisem zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym. Należy <u>wcześniej</u> pobrać plik z metadanymi, podpisać go w źródle zewnętrznym (np. <u>EPUAP</u>), wrócić do ING Księgowość i w wierszu JPK_V7 kliknąć "**Wyślij**".

JPK_V7M	 2021-02-25	2021-02-25	2020-10-18	 Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje	~

Następnie należy wybrać właściwy podpis i kliknąć "Wybierz".

Wybierz sposób podpisania deklaracji JPK_V7M		×
Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)		
 Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu. 		
Podpis Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym		
 Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML z metadanymi i podpisana cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. 		
	Anuluj	Wybierz

Ostatnim krokiem jest zaimportowanie podpisanego pliku w następnym ekranie.

VYJSUJ JPK_V7M		
Dodaj ostatni utworzony i pobrany polskim albo europejskim.	y plik JPK_V7 z metadanymi. Plik powinien być podpisany cyfrowo Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym	
③ Jeżeli nie pobrałeś pliku JPK_	V7 pobierz go tutaj i podpisz, a następnie dodaj.	
Pobierz JPK_V7 w formacie x	ml	
Upewnij się, czy nazwa lub z	awartość pliku przed podpisaniem nie była zmieniana.	
spoaziewany plik : stacsas	10/045-10.xmi	
	$\overline{\uparrow}$	
	Przeciaanii i upuść plik	
	wybierz plik z dysku	
	Wyslij	

Po zaimportowaniu pliku do systemu należy kliknąć "**Wyślij**". Wówczas status dokumentu zmieni się na "Wysłany". Jeżeli dokument zostanie przyjęty przez bramkę Ministerstwa Finansów, status zostanie uaktualniony do "**Wysłany przyjęty**". W przeciwnym wypadku status będzie brzmiał "Wysłany odrzucony", w widocznych obok "**Szczegółach"** można sprawdzić co jest tego powodem. Poprzez przycisk "**Pobierz UPO**" możliwe jest pobranie na dysk twardy komputera Urzędowego Potwierdzenia Odbioru. Po kliknięciu przycisku "**Opcje**" system umożliwia dokonanie korekty deklaracji, podejrzenie zawartości pliku JPK_VAT oraz jego pobranie.

Oznaczenie JPK_V7 jako wysłanej

Jeżeli z jakiejś przyczyny masz deklarację JPK_V7, która została wysłana poza ING Księgowość i chcesz to odnotować – masz taką możliwość.

Utwórz taką deklarację w zakładce Księgowość > Deklaracje i rozliczenia podatkowe. Dzięki temu możesz kliknąć **Oznacz jako wysłany**.

JPK_V7M	0,00	2024-10-25	2024-10-25	2024-10-08	 Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje 🗸 Szczegóły 🗸

Potem możesz podać datę wysyłki i wskazać numer referencyjny, który masz w UPO dla tej deklaracji.

Oznacz jako wysłane		×
Operacja ta jest nieodwraca możliwości usunięcia rozlicz go ponownie. Wszelkie zmia deklaracji oznaczonych jaka wykonywać poprzez utworz	alna i powoduje b enia oraz utworz any dotyczące o wysłane należy enie korekty.	orak zenia
Data wysłania:		
2024-10-08		13
Numer referencyjny: *		
	Anuluj Z	apisz

Deklaracja VIU-DO (VAT_OSS)

W zakładce **Deklaracje i rozliczenia podatkowe** w wypadku, gdy w danym miesiącu dokonasz sprzedaży z procedurą VAT_OSS, znajdziesz deklarację kwartalną VIU-DO.

2024-12		63	Otwarty				
Dokument	Kwota do zapłaty	Termin płatności	Termin wysłania	Data utworzenia	Data wysłania	Status	Działanie
PIT-SL		2025-01-20	③ Nie dotyczy	***	O Nie dotyczy	Do utworzenia	Ubwórz
JPK_V7M	***	2025-01-25	2025-01-25	***	***	Do utworzenia	Utwórz
VAT-UE	① Nie dotyczy	① Nie dotyczy	2025-01-25	***		Do utworzenia	Utwórz
VIU-DO	 Nie dotyczy 	2025-01-25	2025-01-25			Do utworzenia	Utwórz
Zaliczka na najem		2025-01-20	③ Nie dotyczy		① Nie dotyczy	Do utworzenia	Utwórz

Po kliknięciu **Utwórz** możesz przejrzeć i uzupełnić deklarację.

Kod systemowy VIU-DO (2)	
Kod podatku 🛛 VIU	
DEKLARACJA DLA	ROZLICZANIA PODATKU VAT W ZAKRESIE PROCEDURY UNIJNEJ ¹⁾
	ZA
	Kwartal 3 Rok 2024
Podstawa prawna: Art. 130c ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004	+ r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Składający: Podatnicy, o których mowa art. 130b ust. 1 u	ustawy, w przypadku gdy państwem członkowskim identyfikacji jest Rzeczpospolita Polska.
Termin składania: Deklaracje składa się za okresy kwartalne w	terminie do końca miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale, zgodnie z art. 130c ust. 2 ustawy.
	{ACJI
A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLAF	

Na koniec kliknij **Zapisz deklaracje**.

VIU-DO Złożenie deklaracji	0,00 EUR	2024-10-25	2024-10-25	2024-10-09	 Utworzony	Wyślij Oznacz jako wysłany	Opcje 🗸
					_	_	_

Wygenerowaną deklarację możesz **Wysłać** do Urzędu Skarbowego podpisując kwotą przychodu, certyfikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem kwalifikowanym.

Vybierz sposób podpisania deklaracji VIU-DO	
Podpis kwotą przychodu (podpis niekwalifikowany)	
Deklaracja zostanie podpisana za pomocą danych takich jak: PESEL/NIP, imię, nazwisko, data urodzenia, kwota przychodu.	
Podpis certyfikatem kwalifikowanym	
 Deklaracja powinna być uprzednio pobrana w formacie XML i podpisana podpisem kwalifikowanym polskim albo europejskim. 	
Certyfikowany podpis elektroniczny	
 Deklaracje można podpisywać bezpośrednio w systemie przy użyciu własnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego 	
	Anuluj Wybierz

Ewidencje - KPiR

Dostęp do ewidencji w systemie ING Księgowość jest możliwy z poziomu zakładki "**Ewidencje"** w sekcji "**Księgowość**" modułu "**Księgowość**".

tart Dokumenty Finanse fi	rmy Magazyn Księgowość Kadry i	płace Dodaj dokument Wysł	taw fakturę
Księgowość			
- Solovi Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawior kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ම් Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🖹 Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortuzocji	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

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.

2025-07	61	Otwarty		
Dokument		Okres		
Ewidencja sprzedaży VAT		• miesięczna	🔵 kwartalna	Opcje 🔨
Ewidencja zakupu VAT		• miesięczna	🔿 kwartalna	Pobierz PDF Wyślij na adres e-mail
Ewidencja zakupu VAT mieszany		• miesięczna	🔿 kwartalna	Podgląd
Raport VAT-OSS				Opcje 🗸
Raport VAT-SME				Opcje 🗸
KPIR				Opcje 🗸
Roczny raport KPiR				Opcje 🗸
Raport dochodu w roku podatkowy	jm			Opcje 🗸
JPK_PKPiR				Opcje 🗸
Rozliczenie rocznych dochodów				Opcje 🗸

Możesz także **podejrzeć** ewidencję sprzedaży VAT i wybrać, które dane mają zostać zaprezentowane.

Nybierz dane, które mają się znale	eźć w wygenerowanym pliku.	
przedaż krajowa Wszystkie Sprzedaż krajowa zwolniona (P_10) Sprzedaż krajowa ze stawką 0% (P_13) Sprzedaż ze stawką 0% (P_15 P_16) O% ort. 129 (P_14) Sprzedaż ze stawką 8% (P_17 P_18) Sprzedaż ze stawką 23% (P_19 P_20)	Sprzedaż zagraniczna ✓ Wszystkie ✓ WDT (P_21) ✓ Wewnqtrzwspólnotowe świadczenie usług (P_11 i P_12) ✓ Sprzedaż usług zagraniczna (P_11) ✓ Eksport towarów (P_22)	Transakcje pozostałe / odwrotne obciążenie ✓ Wszystkie ✓ WNT (P_23 P_24) ✓ Import towarów art. 33a (P_25 P_26) ✓ Import towarów art. 33a (P_27 P_28) ✓ Import usług bez art. 28b (P_27 P_28) ✓ Import usług art. 28b (P_29 P_30) ✓ Odwrotne obciążenie art. 17 ust. 1 pkt 5 (P_31 P_32) ✓ Podatek od spisu z natury (P_33) ✓ Zwrot za kasy rejestrujące (P_34) ✓ Wewnątrzwspółnotowe nabycie śródków transportu (P_35) ✓ Wewnątrzwspółnotowe nabycie palwi sinikowych (P_36)
		Anuluj Generuj

Uwaga

– zestawienie 'ewidencja zakupu VAT mieszany' uwzględnia dokumenty kosztowe, które zostały zaksięgowane z zakupową kategorią księgową zgodnie z poniższymi wymogami:

Cel zakupu

Sprzedaż opodatkowana i zwolniona (odliczenie VAT wg proporcji)

Metoda rozliczenia podatku (jedna z poniższych)

- Koszty uzyskania przychodu
- Koszty uzyskania przychodu z 75%
- Koszty uzyskania przychodu z 20%
- Koszty uzyskania przychodu z wartości współczynnika
- Koszt z VAT 50%

Metoda rozliczenia VAT (jedna z poniższych)

- Odliczenie vat 100%
- Odliczenie vat 50%
- Odliczenie vat 50% (pełne netto)

Odliczenie VAT (jedno z poniższych)

- brak
- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
- import usług spoza UE
- wewnątrzwspólnotowy import usług
- import towarów rozliczanych zgodnie z art. 33a
- nabycie towarów (odwrotne obciążenie)
- dotyczy sprzedaży krajowej dla której podatnikiem jest nabywca

Ewidencje – Ryczałt ewidencjonowany

Dostęp do ewidencji ryczałtowych w systemie ING Księgowość jest możliwy z poziomu zakładki "**Ewidencje"** w sekcji "**Księgowość**" modułu "**Księgowość**".

Ewidencje prezentowane są w kontekście danego miesiąca księgowego.

Akcje możliwe do wykonania na ewidencjach to:

Pobierz PDF – pobiera na dysk twardy komputera daną ewidencję w formacie .pdf; Pobierz XML – pobiera na dysk twardy komputera daną ewidencję w formacie .xml;

Wyślij na adres e-mail – pozwala na wysłanie danej deklaracji na dowolny adres e-mail, skonwertowanej do formatu .pdf.

ING Księgowość		ළ Kontrahenci 88 Pro	odukty 🔢 IT Serwis Barbo Ingowska	ara 🔻 Wyloguj
tart Dokumenty Fi	inanse firmy Magazyn Księ	gowość Kadry i płace Dodaj	dokument Wystaw fakture	2
Księgowość				
💀 Księgowość	Księgowani księgujesz swoj przychodowe i miesiącami księ	e dokumentów > Dowody wer e dokumenty dodajesz i widzis kosztowe zgodnie z gowymi	wnętrzne > z wszystkie wystawior jy wewnętrzne podstawie	cje > obierasz zestawienia utworzone na zaksięgowanych dokumentów
ම් Podatki i ZUS	Deklaracje podatkowe tworzysz, pobie miesięczne dek	i rozliczenia Deklaracje Z dodajesz i widzis rasz lub wysyłasz laracje podatkowe	z zgłoszeniowe i klaracje ZUS	
🖺 Majątek	Środki trwa dodajesz i widz środów trwałyc	łe > Amortyzacj isz listę wszystkich trwałych > h Twojej firmy dokonujesz odpi zgodnie z ustalo amortyzacji	a środków Reman analizujes sów amortyzacyjnych danym rol danym planem VAT	ent > z swoje koszty i przychody w ku z podziałem na stawki podatku

Ewidencje				Pomoc
iesiąc księgowy:	Status miesi	ąca:		
2020-01	Ctwarty			
Dokument			Działanie	
Ewidencja sprzedaży VAT	• miesięczna	🔿 kwartalna	Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
Ewidencja zakupu VAT	 miesięczna 	🔿 kwartalna	Pobierz PDF	Wyślij na adres e-mail
Ewidencja przychodów			Pobierz PDF	
JPK_EWP			Pobierz XML	Wyślij na adres e-mail

Ewidencje – raporty VAT_OSS i VAT_SME

Raporty dotyczące zastosowania procedur VAT_OSS i VAT_SME znajdziesz w zakładce **Ewidencje**. Możesz je **Pobrać do pdf** lub uruchomić **podgląd**.

Miesiąc księgowy:		Status miesiąca: 🧿			
2025-01	61	Otwarty			
Dokument		Okres			
Ewidencja sprzedaży VAT		• miesięczna	kwartalna	Opcje 🗸	
Ewidencja zakupu VAT		• miesięczna	kwartalna	Opcje 🗸	
Raport VAT-OSS				Opcje 🗸]
Raport VAT-SME				Opcio	

Oba te raporty możesz generować w oparciu o wybór jednego z państw UE (i w raporcie otrzymasz dane, które dotyczą sprzedaży towarów/usług z zastosowaniem wybranej procedury) lub możesz nie wybrać żadnego państwa – wówczas otrzymasz raport biorący pod uwagę wszystkie państwa UE.

(rai:		
Wybierz z listy		~
	Apului	Goporui

Zmiany lub korekty w deklaracji



Deklaracje ZUS – wprowadzenie

W ING Księgowość możesz tworzyć deklaracje zgłoszeniowe oraz rozliczeniowe do ZUS – zarówno za siebie, jak i za pracowników.

Do deklaracji zgłoszeniowych należą:

ZUS ZUA

Deklaracja zgłoszenia do ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić siebie (jako jednoosobową działalność gospodarczą) lub swojego pracownika do ZUS,
- zgłosić korektę danych Twoich lub pracownika,
- zgłosić przejście ze składek preferencyjnych na Mały ZUS lub pełny ZUS.

ZUS ZZA

Deklaracja zgłoszenia do ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić siebie jako przedsiębiorcę do ZUS, <u>przy czym tylko w sytuacji, gdy</u> jednocześnie jesteś zatrudniony na podstawie umowy o pracę,
- zgłosić do ZUS pracownika w ramach umowy zlecenia, który dodatkowo jest zatrudniony w innym miejscu,
- dokonać korekty danych Twoich lub pracownika.

ZUS ZCNA

Deklaracja zgłoszenia lub wyrejestrowania z ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić do ubezpieczenia członka rodziny,
- zgłosić wyrejestrowanie członka rodziny z ZUS, jeśli utracił uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego,

• dokonać korekty danych członka rodziny zgłoszonego do ZUS.

ZUS ZWUA

Deklaracja wyrejestrowania z ZUS. Możesz za jej pomocą:

- zgłosić wyrejestrowanie siebie z ZUS z powodu zamknięcia działalności (uwaga <u>nie</u> <u>dotyczy zawieszenia działalności</u>),
- zgłosić wyrejestrowanie z dotychczasowego kodu ubezpieczenia w ZUS, ponieważ okres opłacania składek preferencyjnych już dobiegł końca,
- zgłosić wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń.

Do deklaracji rozliczeniowych należą:

ZUS DRA

Na tej deklaracji zawarte są wszystkie dane z raportów imiennych wykazanych w deklaracjach RZA i RCA. Z deklaracji DRA wynika kwota do zapłaty przez płatnika do ZUS oraz wykazane są sumy należnych składek na poszczególne ubezpieczenia. <u>Deklaracja DRA służy również do rozliczenia przedsiębiorcy, który opłaca składki wyłącznie za siebie</u>.

ZUS RCA

Ta deklaracja to imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne

i wypłaconych świadczeniach. Służy do rozliczenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne

i ubezpieczenie zdrowotne za osoby ubezpieczone. Przykład – pracownik, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub zleceniobiorca.

ZUS RZA

Ta deklaracja to imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne. Służy do rozliczenia należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby, które mają inny tytuł do ubezpieczeń społecznych np. zleceniobiorca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą, która ma umowę o pracę z wynagrodzeniem równym lub wyższym od minimalnego.

ZUS RSA

Ta deklaracja to imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek. Służy do wykazania wysokości wypłaconych świadczeń oraz do wykazania przerw w opłacaniu składek za osoby ubezpieczone np. podczas choroby ubezpieczonego lub okres przebywania na urlopie bezpłatnym.

ZUS RUD

Ta deklaracja służy do zgłaszania (pojedynczego lub grupowego) osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych do ZUS.

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego

Aby zgłosić pracownika lub siebie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w ZUS, należy wejść w zakładkę "**Deklaracje ZUS**" w sekcji "**Podatki i ZUS**" modułu "**Księgowość**". W panelu "**Deklaracje zgłoszeniowe**" należy kliknąć przycisk "**Dodaj deklarację**+".

<u>ια</u> νειάθοωσες	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kostrowe zgodnie z miesiącami księgowymi Pytanie do księgowego Nowość możesz zapytać księgowego o każdy temat, który (zie interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut	Dowody wewnętrzne > dodojesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
کُ Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz załoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
ቬ Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Spis z natury > rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPIR i podatku dochodowym
eklaracje ZUS klaracje zgłoszeniowe Deklara	cje rozliczeniowe Inne		

W nowym oknie należy kliknąć **"Wybierz**" (wówczas pojawi się zaznaczenie **"Wybrany**")w polu **"Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego**", po czym

Dodai	dollaracio zaloczoniowa	
Duuui		

③ 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	Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego	Chcę dokonać zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZUA - rozwiń 💙	ZUS ZZA - rozwiri V Wybieram	ZUS ZCNA - rozwiń 🗸 Wybieram
Chcę dokonać wyrejestrowania z		
ZUS ZWUA - rozwiń 🗸		
eśl, kogo ma dotyczyć wybrana o Właściciel Pracownik	leklaracja	
Członek rodziny		
	Dalej	

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (zgłoszenie, korekta zgłoszenia, zmiana zgłoszenia), daty powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych. Należy również wybrać rodzaje ubezpieczeń, jakim dana osoba podlega oraz określić datę powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego.

Dane należy potwierdzić kliknięciem przycisku "**Zapisz**".

Deklaracja ZUS ZUA	×
PAWEŁ FAKTUROWY Ul. Hoffmana 5/33, 41-200 Sosnowiec PESEL: 06112855260	
Cel zgłoszenia:	
Zgłoszenie	~
Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych: 🧿	
2020-08-09	<u>6</u>
Osoba podlega ubezpieczeniom obowiązkowym:	
✓ emerytalnemu	
✓ rentowym	
✓ chorobowemu	
✓ wypadkowemu	
Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrawotnego:	
2020-08-09	<u>61</u>
Osoba deklaruje ubezpieczenia dobrowolne:	
emerytalnemu	
rentowym	
chorobowemu	
Zapisz	
the second se	

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu przycisku "**Opcje**" można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

Jekiurueje zgit	Deklaracje rozi	czeniowe		
x: 020		~	+ Dodaj d	eklarację
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
ZUS ZUA	Paweł Fakturowy	Zgłoszenie	2020-08-09 Opc	je ^ ierz PDF
			Ilość elementów na stroi Pob	ierz KEDU

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego

📑 Księgowość		Księgowanie dokumentów > księgujez swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi Pytanie do księgowego Nowość molesz zapytać księgowego o każdy ternat, który Gię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystowione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierosz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ື່ Podatki i ZU:	S	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz. pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i razliczeniowe deklaracje ZUS	
🚡 Majątek		Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Spis z natury > rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPIR i podatku dochodowym

Aby zgłosić pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS, należy wejść w zakładkę "**Deklaracje ZUS**" w sekcji "**Podatki i ZUS**" modułu "**Księgowość**". W panelu "**Deklaracje zgłoszeniowe**" należy kliknąć przycisk "**Dodaj deklarację**+".

W nowym oknie należy kliknąć **"Wybieram**" (wówczas pojawi się zaznaczenie **"Wybrany**")w polu **"Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego**", po czym wybrać pracownika i kliknąć **"Dalej**".

W celu prawidłowego rejestrowania odpr co chcesz zrobić, a system podpowie Ci o	owadzanych składek ZUS, należy najpierw dokonać zgł dpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w r	oszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybie następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracj
Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ZUS ZUA - rozwiń 🗸 Wybieram	Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA - rozwiń 🗸 Wybrany	Chcę dokonać zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA - rozwiri ~ Wybieram
Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia ZUS ZWUA - rozwiń 🗸 Wybieram		
Określ, kogo ma dotyczyć wybrana	deklaracja	
Pracownik		
Adam Wuniór	~]	
Członek rodziny		
	Dalei	
	2	

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (zgłoszenie, korekta zgłoszenia, zmiana zgłoszenia) i daty powstania obowiązku ubezpieczenia. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem "**Zapisz**".

2			
PAWEŁ FAKTUROWY			
PESEL: 06112855260	osnowiec		
el zgłoszenia:			
Zgłoszenie	~		
) ata poustania obauiazku u	harniagrania		
Jata powstania obowiązku t	ibezpieczenia:		
2020-08-09	61		
		Zapisz	
		Anului	

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu przycisku "**Opcje**" można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

ZUS ZZA	Adam Wypiór	Zgłoszenie	2021-09-24	Opcje 🔨	
				Pobierz PDF	
			Ilość elementów	Pobierz KEDU	
🌜 Kontakt	😟 Pomoc 🛛 📄 Regulamin			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**+".

💼 Księgowość		Księgowanie dokumentów > księgujez zwoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącomi księgowymi Pytanie do księgowego Nowość możesz zpytać księgowego o każdy temat, który Gię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
📄 Podatki i ZU	S	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierosz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodojesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🚡 Majątek		Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Spis z natury > rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPIR i podatku dochodowym

W nowym oknie należy kliknąć "**Wybieram**" (wówczas pojawi się zaznaczenie "**Wybrany**")w polu "**Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia**", po czym wybrać pracownika i kliknąć "**Dalej**".

	powiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w i	następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracj
Chcę dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	Chcę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego	Chcę dokonać zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZUA - rozwiń V Wybieram	ZUS ZZA - rozwiń 🗸 Wybieram	ZUS ZCNA - rozwiń 🗸 Wybieram
Chcę dokonać wyrejestrowania z		
ZUS ZWUA - rozwiń 🗸		
reśl, kogo ma dotyczyć wybrana d	eklaracja	
) Pracownik		
Jbierz pracownika:		
Jbierz pracownika: Adam Wypiór	~	
jbierz pracownika: Adam Wypiór	~	
jbierz pracownika: Adam Wypiór) Członek rodziny	~	

Kolejnym krokiem jest określenie celu zgłoszenia (wyrejestrowanie, korekta zgłoszenia,) i daty powstania obowiązku ubezpieczenia. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem "**Zapisz**".

Deklaracja ZUS ZWUA			×
PAWEŁ FAKTUROWY Ul. Hoffmana 5/33, 41-200 Sosnowiec PESEL: 06112855260			
Cel zgłoszenia:			
Wyrejestrowanie			~
Data ustania obowiązku ubezpieczenia:			
2020-08-09			්ෂ
Powód zgłoszenia:			
100 - ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpie	eczenia		~
		Zapisz	
		Anuluj	
		Zapisz Anuluj	

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście deklaracji zgłoszeniowych. Po kliknięciu przycisku "**Opcje**" można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

ZUS ZWUA	Adam Wypiór	Wyrejestrowanie	2021-09-24	Opcje 🔨
			llość elementów	Pobierz PDF Pobierz KEDU
🌜 Kontakt	🛂 Pomoc 📄 Regulamin			Usuń

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – zgłoszenie lub korekta informacji o umowie o dzieło płatnika (ZUS_RUD)

Księgo	WOŚĆ			
📑 Księgow	vość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kostrowe zgodnie z mesiącom kisegowymi Biuro rachunkowe > poprowadzmy za Cielak księgowość i przygotujegu wszyskie dokieracje.	Dowody wewnętrzne > dodojesz i widzity wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne Pytanie do księgowego > możesz zopujać kiegowego o każy tenni, który (je interesije, Na 80%	Evidencje > widzie i pobiersz zestowienia utworzone na podstawie zakiegowanych dokumentów
💣 Podatki	i zus	Gwarantujemy stole wsparole kisięgowego Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobieras lub wysylasz miejączne dekisnaję podatkowe	pytań odpowiadamy do 30 minut Deklaracje ZUS > dośajes: widzis: zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🖺 Majątek	(Środki trwałe > dodajesz i widzis: listę wszystkich środow trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonycz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z uzkonym planem amortyzacji	Spis z natury > rejestrujesz spisy z natury, oby uwzględnić je w KRR i podatku dochodowym
🚹 Najem		Dodaj dokument > dodajesz dokumenty najmu	Dokumenty najmu > zarządzaj dodanymi dokumentami	
eklarac eklaracje rozlic	zeniowe Deklaracje z	łoszeniowe Inne		Deklaracje i rozliczenia podatkowe
: 024		~		+ Dodaj deklarację
eklaracja	Nazwisko i imię	Cel Data utworzenia	Data wysyłki Status	Działanie
		Nie masz wyg Tutaj wygeneru ZUS ZUA, ZUS Z Dodaj deklaracj	enerowanych deklaracji zgłos jesz niezbędne deklaracje zgłoszer ZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA ę	szeniowych niowe takie jak

W nowym oknie kliknij **Wybierz** w sekcji **Chcę dokonać zgłoszenia informacji o umowie o** dzieło płatnika.

Chcę dokonać zgłoszenia do	Chcę dokonać zgłoszenia tylko do	Chcę dokonać zgłoszenia /
ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	ubezpieczenia zdrowotnego	wyrejestrowania członka rodziny do/z
ZUS ZUA - rozwiń 💙		ubezpieczenia zdrowotnego
Wybieram	ZUS ZZA - rozwiń 🗸	ZUS ZCNA - rozwiń 🗸
	Wybieram	Wybieram
Chcę dokonać wyrejestrowania z	Chcę dokonać zgłoszenia informacj¤o	
ubezpieczenia	umowie o dzieło płatnika	
ZUS ZWUA - rozwiń 💟	ZUS RUD - rozwiń 💟	

Następnie zaznacz opcję **pracownik lub osoba współpracująca**, wybierz pracownika z listy i kliknij **Dalej**.

() Właściciel		
Pracownik lub osoba współpracu	jąca	
Wybierz:		
Jan Kowalski	~	
	Dalej	

W kolejnym kroku wybierz cel zgłoszenia (zgłoszenie lub korekta zgłoszenia) i wskaż umowę o dzieło pracownika. Na koniec kliknij **zapisz**.

SEL · 812814640	-, · 157				
JLL. 012014040	557				
el zgłoszenia:					
Zgłoszenie					~
ata zgłoszenia:					
2024-08-07					ස්
/ubierz umow	wu o da	zieła, które mają wchodzić w sl	kład deklaracji ZUS RUD		
/ybierz umow	vy o dz	zieło, które mają wchodzić w sl	kład deklaracji ZUS RUD		
/ybierz umow esiąc:	vy o dz	zieło, które mają wchodzić w sl	kład deklaracji ZUS RUD		
/ybierz umow esiąc: 2024-08	vy o dz	zieło, które mają wchodzić w sl	kład deklaracji ZUS RUD		
/ybierz umow esiąc: 2024-08	vy o dz	zieło, które mają wchodzić w sl tö	kład deklaracji ZUS RUD		
(ybierz umow esiąc: 2024-08	vy o dz p.	zieło, które mają wchodzić w sl Co Nazwa umowy o dzieło	kład deklaracji ZUS RUD Data zawarcia umowy	Data rozpoczęcia wykonywania dzieła	Data zakończenia wykonywania dzieła

Pod przyciskiem **Opcje** przy wygenerowanej deklaracji możesz skorzystać z opcji takich, jak:

- pobierz .pdf
- pobierz .xml możesz pobrać plik w formacie .xml i przekazać go do PUE ZUS
- pobierz.csv
- podgląd
- usuń

Możesz też oznaczyć deklarację jako wysłaną.

024		~					Dodaj deklarację
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	Data wysyłki	Status	Działanie	
ZUS RUD	Paweł Antoniewicz	Zgłoszenie	2024-08-07		Oznad	cz jako wysłane	Opcje 🔨 Pobierz PDF
podstawie dekl niętaj, żeby pol (laracje w form	laracji zgłoszeniowych możesz bierać i archiwizować wygener ie KEDU możesz przekazywać i	się zarejestrować or owane deklaracje w do systemu PUE ZUS	az wyrejestrować z ZUS, d formie .pdf.	otyczy to także Twoich pro	acowników i wspóln Ilość (iików. elementów na stro	Pobierz .xml Pobierz .csv r Podgląd

Oznaczanie zwolnienia z należności wobec ZUS (wakacje składkowe)

Podczas tworzenia deklaracji rozliczeniowej ZUS możesz oznaczyć informację, że korzystasz ze zwolnienia w opłacaniu składek ZUS (tzw. Wakacje składkowe).

odawanie deklara	cji rozliczeniowej		×
System automatycznie w powinny zostać utworzor	/ygeneruje stosowne deklo 1e w przypadku Twojej firm	ıracje DRA/RCA/RSA na podstawie wprowadzonych danych i sprawdzi, które z nich faktycznie ıy.	
Nie widzisz deklaracji RCA jego wypłatę jako zapłaco	/RSA (dotyczących pracow oną.	/ników)? Sprawdź, czy w ewidencji czasu pracy pracownika znajdują się poprawne dane oraz oznacz	
)eklaracja za okres:			
2024-12	Ľð		
Zwolnienie z opłacania	należności z tytułu składkowe ⑦		
składek ZUS - wakacje s			
składek ZUS - wakacje s Częściowe składki ?			

Po jej zaznaczeniu w deklaracji zostanie odnotowana informacja, że w danym miesiącu już skorzystano ze zwolnienia. W takim wypadku zostanie utworzona deklaracja **ZUS DRA RCA**

Jeżeli korzystasz z dobrowolnej składki chorobowej (i oznaczysz to w zakładce Dane i ustawienia > Deklaracje > Ustawienia ubezpieczeniowe) możesz oznaczyć także zwolnienie z dobrowolnej składki chorobowej.

2024-12		
 Zwolnienie z opłacani składek ZUS - wakacje 	a należności z tytułu - składkowe 🕜	
Żeby móc skorzysta w eZUS że Twói wn	ić ze zwolnienia musisz złożyć wniosek do ZUS przed rozpoczęciem miesiąca, w którym ma obowiązywać zwolnienie. Potwierdź iosek został pozytywnie rozpatrzony.	
11 6205, 20 1110, 111		

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**+".

Pamiętaj – deklaracje rozliczeniowe tworzone są dla <u>wszystkich osób – Ciebie jako</u> właściciela, pracowników oraz członków rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia.

๏๏ หราส์สิดพดระ	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierosz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów	
	Biuro rachunkowe > Nowość poprowadzimy za Ciebie księgowość i przygotujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stałe wsparcie księgowego	Pytanie do księgowego > Nowość możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut		
ਭੋਂ Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS		
Majątek Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy		Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Spis z natury > rejestvijes: spisy z natury, aby uwzględnić je w KPiR i podatku dochodowym	
eklaracje ZUS				
eklaracie załoszeniowe Deklaraci	e rozliczeniowe Inne			

W nowym oknie należy określić, jaka deklaracja ma zostać wygenerowana (ZUS DRA / ZUS RCA/ ZUS RCA/ ZUS RSA) oraz wybrać jaki okres ma ona obejmować. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem **"Zapisz**".

Czym są konkretne deklaracje rozliczeniowe dowiesz się <u>tutaj</u>.
vitus DRA © vi	Jodawanie deklaracji rozliczeniov	vej
ZUS RCA ZUS RSA Dellaracia za okres: Z024-03 Cagaciowe składki ocaren rozliczenie składki zdrowotnej ocaren rozliczenie składki zdrowotnej 0.00 Podstowo wymiaru składki nu ubezpieczenie zdrowotne: 4 242,00 Rodo najemej składki: 381,78 Zwi szczegóły wyliczeń Odliczenie składki zdrowotnej 0.00 Podstowo wyliczeń składki zdrowotnej 381,78 Zwi szczegóły wyliczeń Obichód do wyliczeń składki zdrowotnej 9.00 Podstowo o składki zdrowotnej 381,78 Zwi szczegóły wyliczeń Obichód do wyliczeń składki zdrowotnej 9.00 Podstowo o składki zdrowotnej	JUS DRA 🕗	
I us Rs () Deliveraciji us okres: Zu24-03 Cagedowe składki () Rozare rozliczenie składki zdrowotnej () Rozare rozliczenie składki zdrowotnej () Rozat do do do do ujukonego w miesiqu u bezpiserdnio poprzedzojącym miesiącu za który dokonywane jest rozliczenie: 0,00 Podstawa wymianu składki na ubezpiserzenie zdrowotne: 4 242,00 Rozatowa składki zdrowotnej 0,00 Podstawa wymianu składki na ubezpiserzenie zdrowotne: 381,78 Zwi szczegóły wyjiczeń Odliczenie składki zdrowotnej Dochód do wyjiczenia składki zdrowotnej 9.00 Podstawa do składki zdrowotnej 0,00 Podstawa do składki zdrowotnej 0,00 Podstawa do składki zdrowotnej 9.12 (2000) Kwi zaczegóły wyjiczeń Sładki zdrowotnej 0,00 Podstawa do składki zdrowotnej 9.12 (2000) Sładki zdrowotnej 9.12 (2000) 12 (2000) Sładki zdrowotnej 9.12 (2000) 12 (2000)	ZUS RCA 🕐	
Belaracja za okres: 2024-03 Cg Cqsclowe skladki © Rozen rozliczenie skladki zdrowotnej © Kwota dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośradno poprzedzojącym miesiąc, za tkóry dokonywane jest rozliczenie 0,00 Podstawa do skladki in u bezpieczenie zdrowotne: 4 242,00 Kwota należnej składki mu bezpieczenie zdrowotne; 381,78 Zwiń szczegody wyliczeni składki zdrowotnej 0,00 Podstawa do zkładki zdrowotnej 0,00 Podstawa do składki zd	ZUS RSA 📀	
2024-03 C5 Częściowe składki @ Roczne rozliczenie składki zdrowotnej @ Roczne rozliczenie składki zdrowotnej @ 0.00 Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne: 0.00 Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne: 0.00 Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne: 4 242.00 Kwota należnej składki: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń ^ 0.00 Podstawa do składki zdrowotnej 0.00 Składka na ubezpieczenie zdrowotne 381,78 Wyliczenie składki zdrowotnej 4 242.00 Składka na ubezpieczenie zdrowotne 381,78 Porzjet do Dekkoracji i rozkiczeń podstkowych , o następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podstkowe za 2024-03 Potstaracji o rozkiczeń podstkowych , o następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podstkowe za 2024-03 Potstaracji o rozkiczeń podstkowe prieze składki zgodnie w wyliczenia zaliczi i na podstek dochodowy. Niewzgoernowaniu deklanczji opłaci składki zgodnie w wyliczeniem oraz	Jeklaracja za okres:	
Crzęściowe składki zi Roczne rozliczenie składki zdrowotnej (*) Kwota dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za tkórg dokonywane jest rozliczenie: 0,00 Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne: 4 242,00 Kwota należnej składki: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń * Odliczenie składki zdrowotnej Dochod do wyliczenie składki zdrowotnej 0,00 Podstawa do składki zdrowotnej 0,000 Podstawa do składki zdrowotnej 0,000 0,0	2024-03	
Rezer exclicaenie składki zdrowotnej (*) Kwota dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie:	Częściowe składki 🕐	
Kivata dachadu uzujskanego w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie: 0,00 Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne: 4 242,00 Kwota należnej składki: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń ^ Odliczenie społeczne wywieter wymiaru składki zdrowotnej 0,00 Podstawa do składki zdrowotnej 0,00 Potstawa za zotawa zawa do składki zdrowotnej 0,00 Potstawa zawa do składki zdrowotnej 0,00 Potstawa zawa do składki zdrowotnej 0,00 Potstawa do składki zdrowotnej 0,000 <td>Roczne rozliczenie składki zdrowotnej 🧿</td> <td></td>	Roczne rozliczenie składki zdrowotnej 🧿	
O,00 Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne: 4 242,00 Kwata należnej składki: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń Oddirzenie składki zdrowotnej Dochod do wyliczenia składki zdrowotnej Oddirzenie składki zdrowotnej Dochod do wyliczenia składki zdrowotnej Składka na ubezpieczene Wyliczenie składki zdrowotnej O,00 Podstawa do składki zdrowotnej O,00 Podstawa do składki zdrowotnej O,00 Podstawa do składki zdrowotnej Dochod do wyliczenia składki zdrowotnej Dochod powiecznia zdrowotne Składka zdrowotne Dochod powieczna Ne wygonerowani jest na podstawie wyliczenia zaktepnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć ny z05 (Pp. podroc plik KDU i przkazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć ny z05 (Pp. podroc plik KDU i przkazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć ny z05 (Pp. podroc plik KDU i przkazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć ny z05 (Pp. podroc plik KDU i przkazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć ny z05 (Pp. podroc plik KDU i przkazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć ny z05 (Pp. podroc plik KDU i przkazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć ny z05 (Pp. podroc plik KDU i przkazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowani deklancji nately zkłajć z zustala ona prowidowo uwzgledniona w tozatuch.	(wota dochodu uzyskanego w miesiącu bezpośre niesiąc, za który dokonywane jest rozliczenie:	dnio poprzedzającym
Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne: 4 242,00 Kwota należnej składki: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń Odliczenie składki zdrowotnej Dochod do wyliczenie składki zdrowotnej Dochod do wyliczenie składki zdrowotnej OW celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PIT-S. Przejdź do Deklaracji i rozliczeń podstawie wyliczenia zalaczi na podstek dochodowy. Należy najpierw wnijczy: zalicze, oby składka zgodne w wyliczenie zalaczi na podstek dochodowy. Należy najpierw wnijczy zalicze, dwy składka zgodne w wyliczeniem oraz oznaczyć ją prawidłowo w systemie tak, aby zostala ona prawidłowo uwzględniona w kostach. Docioj		0,00
4 242,00 Kwota należnej składki: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń ^ Odliczenie społeczne Wyliczenie składki zdrowotnej Dochód do wyliczenie składki zdrowotnej Dochód do wyliczenie składki zdrowotnej Obchód do wyliczenie składki zdrowotnej Składka nu ubezpieczenie zdrowotne Wyliczenie składki zdrowotnej O W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PIT-5. Przejdź do Dekłaracji i rozliczeń podotkowych, a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Dekłaracja rozliczeniowa ZUS DRA generowana jest na podstawie wyliczernia zaliczki na podatek dochodowy. Nareżu najpierw wyliczyć zliczka, du jskadka zastaja prowidlowo duczona. Dekłaracja rozliczeniowa ZUS DRA generowana jest na podstawie wyliczernia zaliczki na podatek dochodowy. Nareżu najpierw wyliczyć zliczka, du jskadka zjadnie w wyliczeniem oraz zanaczyć ją przewidłowo w systemie tak, aby zostala ona prowidłowo uwzględniana w kostach. Dodoj Anuluj	odstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdro:	wotne:
Kwota należnej składki: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń Odliczenie społeczne Wyliczenie składki zdrowotnej Dachód do wyliczernia składki zdrowotnej Dachód do wyliczenie składki zdrowotnej Składka na ubezpieczenie zdrowotne 381,78		4 242,00
Implementary jackupa: 381,78 Zwiń szczegóły wyliczeń Odliczenie społeczne Wyliczenie składki zdrowotnej Dochód do wyliczenie składki zdrowotnej OW celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PIT-5. Przejdz do Deklaracji i rozliczeń podatkowych , a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Ołkanaja rozliczeniowa ZUS DRA utwórz najpierw PIT-5. Przejdz do Deklaracji i rozliczeń podatkowych , a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA generowana jest na podatowie wyliczenia soliczki na podatek dochodowy. Należy najpierw wylicze zaliczke, duy składka zostala prowidkowo zaliczona. Ne wyjerenowaniu deklaracji nataj, mazy j, w ZUS (pr. pobarc plik KED) (pzekarac go w PUE ZUS). Ne wyjerenowaniu deklaracji otalia prowidkowo uwzjedniana w kosatuch. Dodoj Dodoj	(unta naletnej skladki:	
Zwiń szczegóły wyliczeń Zwiń szczegóły wyliczeń Odliczenie społeczne Wyliczenie składki zdrowotnej 0,00 Poddawa do składki zdrowotnej 4 242,00 Składka na ubezpieczenie zdrowotne 381,78 O: W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PTF-5. Przejdź do Dekłaracji i rozliczeń podatkowych, a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Dekłang rozliczeniowa ZUS DRA utwórz najpierw PTF-5. Przejdź do Dekłaracji i rozliczeń podatkowych, a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Dekłanącja rozliczeń podatkowych u na stępnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowy. Notelu, najpierw dynacza do za du wyliczenia zaluczki na podatek dochodowy. Nielu najpierw Migruz alicka, du składki za ostoła prowidowo obliczona. No wygenerowaniu dekłaracji notely i w ZUS (rp. połmoć pli KEDU i przekazać go w WE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowaniu dekłaracji opiscić składki zgodnie w wyliczeniem oraz cznaczji ją prowidowo w systemie tak, aby zostala ona prowidowo uwzględniona w tosztuch. Dodaj Anuluj	and hat is should.	381.78
Collicanie społeczne Wyliczenie składki zdrowotnej Dochod do wyliczenia składki zdrowotnej Uckawa do składki zdrowotnej 0.00 Podstawa do składki zdrowotnej 0.00 Składka na ubezpieczenie zdrowotne 381,78 0 W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PIT-5. Przejdź do Deklaracji i rozliczeń podatkowych , a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Peklaracja rodiczeniowa ZUS DRA generowani jest na podstawi wyliczenia zdrozana. Po wygnenowaniu deklaracji opłacić składki zgodnie w wyliczenie zaliczki na podstek dochodowy. Nietzy najpier wydrując zaliczkę du składka zastola prowiślowo pliczenia. Po wygnenowaniu deklaracji opłacić składki zgodnie w wyliczeniem oraz zanaczyć ją prowidlowo w systemie tak, aby zostala ona prowielowo uwzględniona w kosztoch. Dodaj	Τωίς εχετασόμι μαι Περαή 🔨	
Oddatava do skladki zdrovačnej 4242,00 Skladka na ubezpleczenie zdrovačne 381,78 W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PTF-5. Przejdź do Deklaracji i rozliczeń podatkowych, a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Deklaracja rozliczeńiowa ZUS DRA generowana jest na podstawie wyliczenia zaloczki na podstek dochodowy. Nakty najpierw wyliczyć zaloczkę, dzy składka została prowidłowo obliczona. Po wygenerowaniu deklaracji opładci składki zgodnie w wyliczeniem oraz zanaczyć ją prowidłowo w systemie tak, aby została ona prowielowo uwzględniona w kosztach. Dodaj	Win secegolg wyncen Ddliczenie społeczne Myliczenie składki zdrowotnej Dachád do wyliczenie składki zdrowotnej	0.00
Składka na ubezpieczenie zdrowotne 381,78 O: W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PIT-5. Przejdź do Deklaracji i rozliczeń podatkowych, a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Deklaracja rozliczeń podatkowych, a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatki dochodowu. Natelu najpierw wyliczyć zaliczke, du składkia została prowidłowo obliczona. Po wygenerowaniu doklaracji nalezy złatyć ju w ZUS (rp. połnac pli k KDU i przekazać go w NUE ZUS). Nie zaporniji po wygenerowaniu deklaracji opłacić składki zgodnie w wyliczeniem oraz zanaczyć ją prowidłowo w systemie tak, aby została ona prowielowo uwzględniona w kosztoch. Dodaj	Podstawa do składki zdrowotnej	4 242,00
W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PTF-5. Przejdź do Dekłaracji i rozliczeń podatkowych , a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024-03 Deklaracja rozliczeniowo ZUS DRA generowana jest na podstawie wyliczenia zaliczki na podstek dochodowy. Nakty najpierw wyliczyć zaliczkę, oby składka zostala prowidłowo obliczona. Po wygenerowaniu deklaracji opłacić składki zgodnie w wyliczeniem oraz zanaczyć ją prowidłowo w systemie tak, aby zostala ona prowidłowo uwzględniona w kosztach. Dodaj Dodaj	składka na ubezpieczenie zdrowotne	381,78
Deklaracja razliczeniowa ZUS DRA generowana jest na podstawie wujiczenia zaliczki na podstek dochodowy, Naleku najpierw wujiczyć zaliczke, dby składka zostala prowidowo obliczona. Po wygonerowanu deklaracji naleky złatyć ję w ZUS (rp. pobrać plik KEDU i przekazać go w PUE ZUS). Nie zapomnij po wygenerowaniu deklaracji oplacić skladu zgodnie w wyliczeniem oraz oznaczyć ją prawidłowo w systemie tak, oby zostala ona prawidłowo uwzględniana w kosztach. Dodaj Anuluj	W celu dodania ZUS DRA utwórz najpierw PIT- Przejdź do Deklaracji i rozliczeń podatkowych ,	5. a następnie Utwórz odpowiednie rozliczenie podatkowe za 2024–03
Dodig Anuluj	- klaracja rozliczeniowa ZUS DRA generowana jest na po klarzy, najpierw wyliczyć zaliczke, oby składka została pr w wygenerowaniu deklaracji natery staryć ją w ZUS (np. lie zapornuj po wygenerowaniu deklaracji opłacić skład osztach.	vlstowie wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. awidłowo obliczona. pobrać plik KEDU i przekazać go w PUE ZUS). u zgodnie w wyliczeniem oraz oznaczyć ją prawidłowo w systemie tak, aby została ona prawidłowo uwzględniona w
Anuluj		Dodaj
		Anuluj

Wygenerowana deklaracja pojawi się na liście rozliczeniowych. Po kliknięciu przycisku "**Opcje**" można ją pobrać do formatu .pdf, pobrać KEDU lub usunąć.

eklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje rozliczeniowe	Inne		
esiąc księgowy:				
2021-09	51			+ Dodaj deklarację
Deklaracja	Numer	Data utworzenia	Razem do zapłaty	
ZUS DRA	1	2021-09-24	4 835,93 Rozwiń szczegóły ❤	Opcje 🔨
ZUS RCA	1	2021-09-24		Pobierz PDF Pobierz KEDU
ZUS RZA	1	2021-09-24		Usuń

Zaznaczając wszystkie trzy deklaracje możesz automatycznie je wygenerować. Nie musisz wybierać tylko jednej.

Zaświadczenie Z-3b – formularz zasiłku chorobowego

U Ważne

Zaświadczenie Z-3b służy do ustalenia prawa do zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego lub rehabilitacyjnego. Należy je przekazać do ZUS w ciągu 7 dni od daty wystawienia stosownego zwolnienia.

Żeby wygenerować w systemie zaświadczenie Z-3b, przejdź do zakładki **Księgowość > Deklaracje ZUS**.



Następnie, wybierz zakładkę **Inne**.

Denaracje zgloszeniowe		
Rok:		
2021	~	+ Dodaj deklarację

Kliknij +Dodaj deklarację.

laówiadozopia ZUC Z			
zuswiduczenie ZUS Z-	-3b		;
Ubezpieczony: Barbara Ingowska PESEL: 65010481607			
Objęty ubezpieczeniem: W razie choroby i macierzyństv	va (ubezpieczenie chorobowe):		
🖲 Tak	◯ Nie		
Z tytułu wypadków przy pracy i	i chorób zawodowych (ubezpieczenie wy	padkowe):	
• Tak	Nie		
Zasiłek chorobowy Za okres: Podaj okres od-do i jesli ubiega znasz) serie i numer zaświadcz	Zasiłek opiekuńczy Isz się o zasiłek chorobowy lub zasiłek opi zenia lekarskiego:	Zasiłek macierzyński iekuńczy z powodu sprawowania opiek	Świadczenie rehabilitacyjne i nad chorym członkiem rodziny - podaj (jeśli
Data od:	Data do:	Seria i numer zaświadczenia:	
	(3)	20	
+ Dodaj kolejny			
Dodaj kolejny Dodaj kolejny Czy niezdolność do pracy pows Choroby zawodowej	stała z powodu: O Wypadku przy pracy	🔿 Wypadku w drodze da	o pracy lub z pracy 🔷 Nie
Dodaj kolejny Dodaj kolejny Czy niezdolność do pracy pows Choroby zawodowej Podaj dokument potwierdzające Redzej dokumenty	stała z powodu: Wypadku przy pracy cy (decyzja / karta wypadku), numer oraz	Wypadku w drodze da z datę jego sporządzenia:	o pracy lub z pracy O Nie
Dodaj kolejny Dodaj kolejny Czy niezdolność do pracy pows Choroby zawodowej Podaj dokument potwierdzając Rodzaj dokumentu:	stała z powodu: Wypadku przy pracy cy (decyzja / karta wypadku), numer oraz	Wypadku w drodze da z datę jego sporządzenia: Numer dokumentu:	p pracy lub z pracy Nie Data wydania:
Dodaj kolejny Dodaj kolejny Czy niezdolność do pracy pows Choroby zawodowej Podaj dokument potwierdzając Rodzaj dokumentu: Wybierz z listy	stała z powodu: Wypadku przy pracy cy (decyzja / karta wypadku), numer oraz	Wypadku w drodze da z datę jego sporządzenia: Numer dokumentu:	p pracy lub z pracy Nie Data wydania:

Zdecyduj:

- o tym, czy jesteś objęty ubezpieczeniem chorobowym;
- o tym, czy jesteś objęty ubezpieczeniem z tytułu wypadków przy pracy;
- o tym, o jaki rodzaj zasiłku występujesz (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński czy świadczenie rehabilitacyjne);
- o okresie, za jaki ubiegasz się o zasiłek;
- o powodzie niezdolności do pracy i rodzaju dokumentu potwierdzającego;

Podaj także numer rachunku, na który chcesz otrzymać świadczenie.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Teraz Twoje zaświadczenie będzie widoczne na liście w zakładce **Inne**.

Deklaracje zgłoszenic	owe Deklaracje rozliczeniowe Inne	
k:		
2021	~	+ Dodaj deklarację
Deklaracja	Nazwisko i imię	Data utworzenia
71 IS 73-h	Barbara Ingowska	2021-09-29 Oncie v

Kliknij przycisk **Opcje**, żeby pobrać deklarację w formacie .pdf lub KEDU.

Pobrany plik w formacie .xml możesz zaimportować do portalu <u>e-ZUS (dawne PUE ZUS)</u> i podpisać go za pomocą podpisu elektronicznego.

Zlecanie płatności za składki ZUS



U Ważne

Możesz zlecić płatność za składki ZUS tylko wtedy, gdy posiadasz rachunek firmowy w bankowości internetowej Moje ING.

Żeby zlecić płatność za składki ZUS upewnij się, że w danym miesiącu wygenerowałeś już deklarację rozliczeniową **ZUS DRA** (<u>sprawdź, jak to zrobić</u>).

Przejdź do zakładki **Finanse firmy > Zobowiązania**.



Na liście zobowiązań w zakładce **Publiczno-prawne** znajdziesz to, które jest związane z Twoimi składkami w ramach rozliczenia ZUS DRA. Kliknij w przycisk **Dodaj płatność**.

odzaj dokumentu:		Zapadalność:	
Niezapłacone	~	Wszystkie typy zobowiązań 🗸 Nr dokumentu, nazwa kontraho	enta Q
			🛱 🛛 Pokaż filtry
Wydatki Publiczno- ;	r awne Wynagrodzeni	ia	,
Wydatki Publiczno- ş	wynagrodzeni	ia	-
Wydatki Publiczno-ş Termin płatności	vawne Wynagrodzeni	ia Kwota 🗘 Zapłacono 🗘 Pozostało 🗘 Status Działanie	-
Wydatki Publiczno-r	wynagrodzeni C Zobowiązanie	ia Kwota 🗘 Zapłacono 🗘 Pozostało 🗘 Status Działanie	

Dodawanie członków rodziny uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego

Żeby dodać członka rodziny uprawnionego do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego, przejdź do zakładki **Dane i Ustawienia**.

ING Księgowość	ዶ Kontrahenci % Produ	kty 🔢 PHU Barbara Ingowska	▲ Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn	Księgowość Kadry i płace Usługi dodatka	owe 🔒	staw fakturę
0,00 pln	0,00 pln	PHU Barbara Ingowska	OO pln
Oczekiwane wpływy w bieżącym miesiącu	Suma faktur zapłaconych w bieżącym miesiącu	ane i ustawienia	i
Zobacz należności >	Zobacz zapłacone >	🖂 Komunikaty	>
inanse mojej firmy		🖡 🗇 Pakiety i płatności	
odsumowanie na podstawie wprowadzonych dokumentów		🗞 Wsparcie	zytane 🚅

Wybierz sekcję **Deklaracje**.

000	Rozpoznawanie dokumentów Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)	~
	Deklaracje Ustawienia podatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe	~
	Zgody i oświadczenia Zarządzanie zgodami dotyczącymi komunikacji z ING Usługi dla Biznesu i profilowania	~

Następnie, rozwiń Dane podatnika/ubezpieczonego.

Deklaracje Ustawienia p	9 odatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe	^
Dane pode	atnika / ubezpieczonego	~
Ustawieni	a podatkowe	~
Ustawieni	a ubezpieczeniowe	~

Teraz w sekcji **Dane członków rodziny osoby ubezpieczonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego** kliknij przycisk **+ Dodaj osobę**.

Dane cz	złonków rodziny oso	y ubezpieczonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotneg	iO + Dodaj osobę
Lp.	lmię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	
		i Brak członków rodziny osoby ubezpieczonej	

W nowym oknie uzupełnij dane osoby uprawnionej, czyli:

- Imię;
- Nazwisko;
- PESEL;
- Data urodzenia;
- Rodzaj dokumentu (dowód osobisty/paszport);
- Seria i numer dokumentu;
- Stopień pokrewieństwa/powinowactwa;
- Stopień niepełnosprawności;
- Czy osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym?;
- Telefon kontaktowy;
- Adres zamieszkania (czy jest taki sam jak Twój, czy też inny).

Na koniec kliknij **Zapisz**.

lmię:	
Nazwisko:	
PESEL:	
Data urodzenia:	
RRRR-MM-DD	61
Rodzaj dokumentu:	
Dowód osobisty	
Paszport Paszport	
Seria i numer dokumentu: 🕜	
Stopień pokrewieństwa/powinowactwa:	
Wybierz z listy	~
Stopień niepełnosprawności:	
Wybierz z listy	~
Cru pozostale wo wonólnum gosnodavstwie domowum	z ocoba
ubezpieczoną:	1 Z OSODĄ
• Tak	
Nie	
Telefon kontaktowy:	
Adres zamieszkania	
 Taki sam jak osoby ubezpieczonej 	

Gotowe – osoba została zapisana w systemie. Znajdziesz ją na liście dodanych członków rodziny.

ne c	złonków rodziny osoby ubezpiec	zonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego
		+ Dodaj osobę
Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.	Michał Chmura	dziecko własne, przysposobione lub dziecko małżonka Opcje 🗸

Pod przyciskiem **Opcje** znajdziesz możliwości:

- Edycji osoby;
- Usunięcia osoby z systemu.

Przykład – zgłoszenie pracownika do ZUS (ubezpieczenie społeczne i zdrowotne)

W tym przykładzie pokażemy Ci, jak dodać pracownika do systemu i zgłosić do ZUS – krok po kroku.

Dodanie pracownika w systemie

Załóżmy, że właśnie zatrudniłeś pracownika w swoim sklepie, Annę Perkoz.

Zaloguj się do ING Księgowość i przejdź do zakładki Kadry i płace > Pracownicy.

	C		😤 Kontraher	nci 8 Produkty 🔝	PHU Barbara Ingowska 🔻 🛛 Wyloguj
tart Dokument	y Finanse firmy	Magazyn Księgowość	Kadry i płace	Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę
Kadry i p	ołace				
ر ک Kadry i pła	ce	Procounicu	Um		Munketu N
mary i prace		dodajesz i widzisz listę wszy swoich pracowników	ystkich dodaj zawa histor	iesz i widzisz wszystkie umowy rte z pracownikami, aktualne i ryczne	wypraty tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone
		Listu płac 🔪	Dele	egacje >	Pracownicze Plany Kapitałowe >
			بالالداد والارتباط	والمتعاولة والقرابين ومعاورة والمتعاولة	

Teraz kliknij w przycisk **+Dodaj pracownika**.

Pracownicy			+ Dodaj	pracownika
			Szukaj po: Nazwisko i imię	Q
Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	
	i Nie masz akt Dodaj pierwszeg	ualnie żadnych praco o pracownika	owników	

W nowym widoku uzupełnij wszystkie dane pracownika. Dokładny spis danych znajdziesz <u>tutaj</u>.

Dodanie umowy dla pracownika

Przejdź do zakładki **Pracownicy** w module **Kadry i płace**.

tart Dokumenty Finanse firr	ny Magazyn Księgowość Kadry	i płace Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę	
Kadry i płace				
🐣 Kadru i płące		÷		
in Ruly Place	Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników	Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne	Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone	
	Listy płac >	Delegacje >	Pracownicze Plany Kapitałowe >	
	tworzysz listy płac na podstawie utworzonuch wupłat	dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników	dodajesz pracowników do PPK, ustalasz wusokość składek	

Na liście zobaczysz dodanego pracownika. Teraz kliknij w jego wierszu **Opcje** i wybierz **Dodaj umowę**.

racownicy			+ Dodaj	pracownika
			Szukaj po: Nazwisko i imię	Q
Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	
Perkoz Anna	96050942104		Or Edyt Ilošć elementów na str	ucje ^
			Usur	

W nowym widoku uzupełnij dane związane z umową nowego pracownika, takie jak stanowisko, wynagrodzenie, rodzaj umowy czy informacje związane ze składkami ZUS.

Szczegółowy opis znajdziesz <u>tutaj</u>.

Wygenerowanie deklaracji do ZUS

Jeśli masz już wprowadzoną umowę dla nowego pracownika, przejdź do zakładki **Księgowość** > **Deklaracje ZUS**.

ING Księgowosc	28 Ko	ntrahenci 🛛 👸 Produkty 🛛 👪	PHU Barbara Ingowska 🔹 Wyloguj
tart Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i p	ołace Usługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw fakturę
Księgowość			
🗜 Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi Biuro rachunkowe > Nowość przygotujemy wszystkie deklaracje. Gwarantujemy stale wsparcie księgowego	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne Pytanie do księgowego > Nowośc możesz zapytać księgowego o każdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawienia utworzane na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ම් Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesjezne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	

W nowym widoku wybierz **Deklaracje zgłoszeniowe**, po czym kliknij w przycisk **+ Dodaj deklarację**.

eklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje rozliczeniowe	Inne		
. 021	~			+ Dodaj deklarację
eklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
	i	Nie znaleziono deklaracji :	zgłoszeniowych	

Następnie, kliknij przycisk **Wybieram** w okienku deklaracji **ZUS ZUA**. Pozwoli Ci ona zgłosić pracownika do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

Chcę dokonać zgłoszenia do	Chcę dokonać zgłoszenia tylko do	Chcę dokonać zgłoszenia /
ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	ubezpieczenia zdrowotnego	wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZUA - rozwiń 💙	ZUS ZZA - rozwiń 🗸	ZUS ZCNA - rozwiń 🗸
Wybieram	Wybieram	Wybieram
Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia		
ZUS ZWUA - rozwiń 🗸		

Możesz określić, kogo ma dotyczyć deklaracja – Ciebie jako właściciela, czy też pracownika. Zaznacz **Pracownika** i wybierz go z listy rozwijanej. Następnie, kliknij **Dalej**.

konać zgłoszenia tylko do :zenia zdrowotnego rozwiri ❤ Wybieram	Chcę dokonać zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA - rozwiń ~ Wybieram
~	
Dalej	
Anuluj	
	Dalej Anuluj

Na kolejnym ekranie możesz dodać więcej szczegółów zgłoszenia. Wybierz **Cel zgłoszenia** (Zgłoszenie, korekta danych lub zmiana zgłoszenia), określ **Datę powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych** (zwykle jest to data zatrudnienia pracownika). Określ którym **obowiązkowym ubezpieczeniom** ma podlegać pracownik, **datę powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego** oraz ewentualne, zadeklarowane dobrowolnie przez pracownika świadczenia (rentowe, emerytalne, chorobowe).

Deklaracja ZUS ZUA	
ANNA PERKOZ PESEL: 96050942104	
Cel zgłoszenia:	
Zgłoszenie	~
Data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych: 🧿	
2021-09-27	ස්
Osoba podlega ubezpieczeniom obowiązkowym:	
🛩 emerytalnemu	
✓ rentowym	
✓ chorobowemu	
v wypadkowemu	
Data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego:	
2021-09-27	ස්
Osoba deklaruje ubezpieczenia dobrowolne:	
emerytalnemu	
rentowym	
chorobowemu	

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Pobranie deklaracji i wysyłka

Swoją deklarację znajdziesz ponownie w zakładce **Deklaracje ZUS**.

Deklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje rozliczeniowe Inr	ne		
₹ok:				
2021	~			+ Dodaj deklarację
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
7.15.7.1.Α	Anna Perkoz	Załoszenie	2021-09-27	Opcie 🗸

Kliknij przycisk **Opcje**, żeby pobrać deklarację w formacie .pdf lub KEDU.



	Jeśli chcesz	wysłać	deklarację,	kliknij przy	jcisk Opcje	> Pobierz KEDU
--	--------------	--------	-------------	--------------	--------------------	----------------

eklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje rozliczeniowe Inne			
ok:				
2021	~			+ Dodaj deklarację
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
ZUS ZUA	Anna Perkoz	Zgłoszenie	2021-09-27	Opcje 🔨
				Pobierz PDF
			Ilość elementó	W Pobierz KEDU
				Usuń

Pobrany plik w formacie .xml możesz zaimportować do portalu <u>e-ZUS (dawne PUE ZUS)</u> i podpisać go za pomocą podpisu elektronicznego.

Przykład – wyrejestrowanie pracownika z ZUS

W tym przykładzie pokażemy Ci, jak wygenerować deklarację wyrejestrowania pracownika z ZUS – krok po kroku.

Wygenerowanie deklaracji ZUS ZWUA

Przejdź do zakładki **Księgowość** > **Deklaracje ZUS**.



W nowym widoku wybierz **Deklaracje zgłoszeniowe**, po czym kliknij w przycisk **+ Dodaj deklarację**.

Deklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje rozliczeniowe	Inne		
k: 2021	~			+ Dodaj deklarację
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
	(i)	Nie znaleziono deklaracji	zgłoszeniowych	

Następnie, kliknij przycisk **Wybieram** w okienku deklaracji **ZUS ZWUA**. Pozwoli Ci ona wyrejestrować pracownika z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

co chcesz zrobić, a system podpowie Ci o	owaazanych składek 205, hależy najpierw dokonac zgła dpowiedni formularz. Jeżeli posiadasz pracowników, w r	sszenia do ubezpieczenia lub wyrejestrowania. Wybierz następnym kroku określ kogo ma dotyczyć deklaracja.
Chcę dokonać zgloszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ZUS ZUA - rozwiń 🗡 Wybieram	Cheę dokonać zgłoszenia tylko do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA - rozwin 🗸 Wybieram	Chcę dokonać zgłoszenia / wyrejestrowania członka rodziny do/z ubezpieczenia zdrowatnego ZUS ZCNA - rozwiń V Wybieram
Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia ZUS ZWUA - rozwiń 🗸		

Możesz określić, kogo ma dotyczyć deklaracja – Ciebie jako właściciela, czy też pracownika – w tym wypadku posłużymy się naszym niedawno dodanym pracownikiem, Anną Perkoz. Zaznacz **Pracownika** i wybierz go z listy rozwijanej. Następnie, kliknij **Dalej**.

Chcę dokonać wyrejestrowania z ubezpieczenia			
ZUS ZWUA - rozwiń 🗸			
✓ Wybrany			
kreśl kogo ma dotuczuć wubrar	na deklaracia		
Właściciel	a actual acju		
Pracownik			
/ybierz pracownika:			
Anna Perkoz		~	
Członek rodzinu			
		Dalėj	
		Anuluj	

Na kolejnym ekranie możesz dodać więcej szczegółów zgłoszenia. Wybierz **Cel zgłoszenia** (Wyrejestrowanie lub korekta zgłoszenia), określ **Datę ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych**. Wybierz też jeden z **powodów zgłoszenia** (ustanie tytułu do ubezpieczenia, zgon ubezpieczonego itp.).

W drugiej części wskaż **datę wygaśnięcia/rozwiązania stosunku pracy/służbowego** oraz **właściwy kod**. Wybierz także odpowiednią **Podstawę prawną**.

Na koniec określ, z czyjej inicjatywy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy – Twojej czy pracownika. Na koniec kliknij **Zapisz**.

Deklaracja ZUS ZWUA	×
ANNA PERKOZ PESEL: 96050942104	
Cel zgłoszenia:	
Wyrejestrowanie	~
Data ustania obowiązku ubezpieczenia:	
2021-09-28	ت
Powód zgłoszenia:	
100 - ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpieczenia	~
Rozwiązanie/wygaśnięcie stosunku pracy / stosunku służbowego	
Data rozwiązania/wygaśnięcia:	
2021-09-28	Ľð
óod wygaśnięcia/trybu rozwiązania:	
20R - bez wypowiedzenia, przez pracownika w związku przejściem zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę	~
Kod podstawy prawnej:	
400 - art. 23(1) § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy	~
itrona z inicjatywy, której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy:	
Pracownik	
Pracodawca	
Zapisz	

Pobranie deklaracji i wysyłka

Swoją deklarację znajdziesz ponownie w zakładce **Deklaracje ZUS**.

Deklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje rozliczeniowe Inne			
ok:				
2021	~			+ Dodaj deklarację
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
ZUS ZWUA	Anna Perkoz	Wyrejestrowanie	2021-09-28	Opcje 🗸

Kliknij przycisk **Opcje**, żeby pobrać deklarację w formacie .pdf lub KEDU.

Deklaracje Zl	JS			
Deklaracje zgłoszeniowe	Deklaracje rozliczeniowe Inne			
ok:				- Postai dallarraia
2021	~			
Deklaracja	Nazwisko i imię	Cel	Data utworzenia	
ZUS ZWUA	Anna Perkoz	Wyrejestrowanie	2021-09-28	Opcje 🔨
				Pobierz PDF
				Pobierz KEDU
				Usuń

Jeśli chcesz wysłać deklarację, kliknij przycisk **Opcje > Pobierz KEDU**.

Pobrany plik w formacie .xml możesz zaimportować do portalu <u>e-ZUS (dawne PUE ZUS)</u> i podpisać go za pomocą podpisu elektronicznego.

Zasiłki właściciela

Jeżeli zatrudniasz pracowników lub masz zarejestrowanych współpracowników w ING Księgowość, możesz dodać czas swojej nieobecności.

Przejdź do zakładki Księgowość > Deklaracje ZUS > Zasiłki właściciela

Deklaracje rozliczen	iowe Deklaracje :	zgłoszeniowe	Inne Zasiłk	i właściciela			
Kalendarz nie	eobecności						
2024-09		C3		Ca.		Podsumowanie	
+ Dod	aj nieobecność		Usta	wienia deklara	cji	Zwolnienia	
Pn	Wt Śr	Cz	Pt	So	Nd	pobyt w szpitalu)	~
26	27 28	29	30	31	1		
2	3 4	5	6	7	8		

Żeby dodać nieobecność kliknij przycisk +**Dodaj nieobecność**.

łodzaj nieobecności:			
Zwolnienie chorobowe	~		
íod świadczenia/przerwy: 🥝			
Wybierz z listy	~		
lata rozpoczęcia:			
2024-10-08	ස්		
lata zakończenia:			
2024-10-08	ස්		
			Anuluj

Po kliknięciu **Zapisz** nieobecność będzie widoczna na kalendarzu.

Dodatkowo, w miesiącu w którym wystąpiła nieobecność po wygenerowaniu deklaracji ZUS DRA zostanie wystawiona dodatkowa deklaracja **ZUS_DRA_RSA**.

2024-10			63				Podsumowan	nie	
	🕂 Dodaj nieobe	ecność		Usta	wienia deklara	cji	Zwolnienia charabawa (w tum	7	
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	pobyt w szpitalu)	2	~
	1	2	7	4	5	6			
	Zwolnienie chor	Zwolnienie chor obowe	Zwolnienie chor	4	5	U			
7	8	9	10	11	12	13			
14	15	16	17	18	19	20			
21	22	23	24	25	26	27			
28	29	30	31	1	2	3			

Majątek - dodawanie środka trwałego

UWAGA! Przed dodaniem środka trwałego zalecane jest wprowadzenie dokumentów zakupu, które go dotyczą.

Aby dodać środek trwały, należy w module **"Księgowość**" wejść w zakładkę "**Środki trwałe**" (sekcja **"Majątek**") i kliknąć przycisk **"Dodaj środek trwały+**".

ING Księgowość	ළු Kontral	nenci 🛛 🝀 Produkty 🛛 🔢 IT Se Ingo	rwis Barbara 👻 Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i j	ołace Dodaj dokument Wysto	aw fakturę
Księgowość			
💀 Księgowość	Księgujesz swoje dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
e→ Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🖺 Majątek	Srodki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich	Amortyzacja środków trwałych >	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w
	srodów trwałych Twojej firmy	dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	danym roku z podziałem na stawki podatku VAT
	srodów trwałych Twojej firmy	dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	danym roku z podziałem na stawki podatku VAT
Start Dokumenty Finanse firmy	trodów trwołych Twojej firmy Magazyn Księgowość Kadry j	dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji płace Dodaj dokument Wyst	danym roku z podziałem na stawki podatku VAT aw fakturę
Start Dokumenty Finanse firmy	srodów trwołych Twojej firmy Magazyn Księgowość Kadry i	dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji płace Dodaj dokument Wyst Ewidencja środków trwałych	danym roku z podziałem na stawki podatku VAT aw fakturę Pomoc + Dodaj środek trwały
Start Dokumenty Finanse firmy Srodki trwałe atus:	trodów trwołych Twojej firmy Magazyn Księgowość Kadry i	dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji płace Dodaj dokument Wyst Ewidencja środków trwałych	danym roku z podziałem na stawki podatku VAT aw fakturę Pomoc + Dodaj środek trwały
Start Dokumenty Finanse firmy Srodki trwałe atus: wszystkie T- Środek trwały ? NiP - Wartość niematerialna i prawna (srodów trwołych Twojej firmy Magazyn Księgowość Kadry i	dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji płace Dodaj dokument Wyst Ewidencja środków trwałych Szukaj	danym roku z podziałem na stawki podatku VAT Pomoc + Dodaj środek trwały
Start Dokumenty Finanse firmy Srodki trwałe atus: vszystkie r - Środek trwały ? NiP - Wartość niematerialna i prawna ? yp \$ Numer \$ Nazwa	 Arodów trwołych Twojej firmy Magazyn Księgowość Kadry i Data wprowadzenia	dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji płace Dodaj dokument Wyst Ewidencja środków trwałych Szukaj tość <u>Szukaj</u>	aw fakturę Pomoc + Dodaj środek trwały Q Status \$

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie wszystkich danych dotyczących środka trwałego

(numer dokumentu poświadczającego nabycie środka trwałego, dane ogólne itd.).

Dodaj środ	ek trwały		
 ST - Środek trwały 	? WNiP - V	Vartość niematerialna i prawna 📀	
Dokumenty zakupu	1		
Lp.	Numer dokumentu	Data zakupu	Wartość
1.	٩	Ĕð	0,00
		Wartość początkowa: 🕐	0,00
		Suma odpisów amortyzacyjnych na koniec poprzedniego roku:	0,00
		Suma odpisów amortyzacyjnych w bieżącym roku:	0,00
		Wartość dotychczasowego umorzenia	

Należy zwrócić szczególną uwagę na klasyfikację środka trwałego.

		Amortyzacja
Numeracja ręczna		Klasyfikacja środka trwałego: 🕐
Numer:		Brak
2/2023		
(mień		Zmień
Nazwa: 🕐		Metoda amortyzacji:
		liniowa 🗸
Data zakupu środka trwałego:		Stawka amortyzacyjna (%): 🕐
2023-11-15	53	0
Data przyjęcia na stan:		Wendezunnik amartuzaciji (2)
2023-11-15	ra	
		1,00
Rozliczany od: 📀		
2023-12	13	Okres naliczania odpisow:
tielese uit the une in		miesięczna 🗸
niejsce uzytkowania:		Miesiące amortyzacji: 🌝
	Q	Wszustkie
Grupa środka trwałego:		
Wybierz z listy	~	
Numer seryjny: 🕜		

Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem "**Zapisz**". Po zapisaniu zmian, dodany

środek trwały zostanie zaprezentowany na liście istniejących środków trwałych.

Srodki trwałe	Ewidencja środków trw	vałych Pomoc	+ Dodaj środek trwały
Status:	Γ		
wszystkie 🗸		Szukaj	Q
(i) Dodałeś środek trwału			×
Aby dokonywać odpisów amortyz ST - Środek trwały ⑦ WNiP - Wartość niematerialna i prawna ⑦	zacyjnych, przejdź do widoku Amortyzacja środków trwałyc	ch > Planowane odpisy	J amortyzacyjne
Aby dokonywać odpisów amortyz ST – Środek trwały ⑦ WNiP - Wartość niematerialna i prawna ⑦ Typ ② Numer ۞ Nazwa ۞	zacyjnych, przejdź do widoku Amortyzacja środków trwałyc Data <u>Aurtość</u> Ootychczasc wprowadzenia <mark>początkowa umorzenie</mark>	ch > Planowane odpisy owe 🗘 Status 🗘	y amortyzacyjne

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.

Aby o	dokonywać odpisów amori	yzacyjnych, przejdź do widol	ku Amortyzacja środków t	trwałych > <mark>Planowane odpisy ar</mark>	nortyzacyjne
WNiP - Wartość niemat	erialna i prawna 📀				
Typ 🗘 Numer 🗘	Nazwa 🗘	Data 🗢 V wprowadzenia 🗧 V	Nartość Ooczątkowa umorz	:hczasowe 🗘 Status 🗘 zenie	
ST 3	Laptop	2020-08-09	2 926,83	0,00 nowy	Opcje 🔨
				Ilość elementów r	Edytuj Historia amortyzacji
🗞 Kontakt 👰) Pomoc 🛛 📄 Regula	nin			Drukuj dokument OT
Kontakt 🖓	pomoc 📋 Regula	חוח			Usuń

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"

ING Księgowość	28 Kontral	nenci 💖 Produkty 📑 Ingo	wska Wyloguj
art Dokumenty Finanse firr	ny Magazyn Księgowość Kadry i p	ołace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Kiegowsćć			
 κειέθοωσες 	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ි Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
à Majątek	Srodki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwołych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

Po kliknięciu przycisku "**Opcje**" należy wybrać "**Wycofaj z eksploatacji**".

Środki trwałe	ġ				Ewidencja środków trwałych	Pomoc
Status:						
wszystkie	~	Szukaj		Q	Dodaj środek trwały +	
ST - Środek trwały ⑦ WNiP - Wartość niematerial	na i prawna 📀					
Typ 🗘 Numer 🗘	Nazwa 👶	Data wprowadzenia	 Wartość początkowa 	∧ Dotychczasa ∼ umorzenie	owe 🔆 Status 🗘 Opcje	
ST 1	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	2018-10-14	10 975,61	128,05	amortyzowany Opcje Historia amorty	
					Ilość elementóv Drukuj dokume Wucofaj z ekspi	nt OT
🖂 Napisz opinię	🗞 Kontakt 🛛 🖾 Poma	oc 📄 Regula	min			

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**".



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+".**

in 🦉	IG Księgowość		28 Kontrah	nenci 🛛 🝀 Produkty 🛛 🔢 IT Se Ingc	erwis Barbara 🔻 Wyloguj wska
Start	Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i p	ołace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Ks	ięgowo	ść			
	Księgowość		Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierosz zestawwienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ŭs F	Podatki i ZUS		Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniawe i rozliczeniawe deklaracje ZUS	
a 1	Majątek		Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich srodów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzocyjnych zgodnie z ustalonym planem mortyzacji	Remanent > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT

2020-09	සී			Szukaj		Q
lanowane odpi	sy amortyzacyjne Rozliczor	ne odpisy amortyzacyjne				
_		∧ Wartość ∧	^	Umorzenie w	Dotuchczasowe	
Numer	Nazwa	początkowa	Odpis 📿	danym roku	umorzenie ~	Działanie
	Laptop	1 260,16	10,50	10,50	10,50	Wystaw DW
2						
2						

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**".

Nazwa towaru, opłaty lub tytu	uł i cel wydatku	P	KWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Wartość
Amortyzacja za miesiąc listopad 20	018 : Laptop Asu	s Sp		1		128,0488	128,05
				Raze	m:	Zapłacono:	Do zapłaty:
				128,05		0,00	128,05
Nagłówek		Płatnoś	ć			Wydruk	
Miejscowość:		Sposób pło	atności:			Rozwiń adnotacje	~
Warszawa		Karta			~	Rozwiń podpis wys	tawcy 💙
Data wystawienia:		Waluta:					
2018-10-15	ස්	PLN	~				
fermin płatności:							
2018-10-15	ස්ම						
Numer: Brak domyślnej numeracji Zmień							
				Wystaw			
				Anului			

Wystawiony dowód wewnętrzny zaprezentuje się również przy danym środku trwałym w panelu "**Rozliczone odpisy amortyzacyjne**".

2018-	11	Ľð	Szukaj		Q	Dodaj środek trwały	+
lano	wane odpisy amort <u>u</u>	yzacyjne Rozliczone	odpisy amortyzacı	ijne			
	Numer DW	Nazwa	Wartość początkowa	Dotychczasowe umorzenie	Umorzenie w danym roku	Wartość odpisu	
	DW/1/10/2018	Laptop Asus Spin1 N3350 4G	10 975,61	128,05	128,05	128,05	Usuń DW
	510111012010						

Majątek – Spis z natury

Przedsiębiorca rozpoczynający prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o podatkową księgę przychodów i rozchodów ma obowiązek sporządzić i ująć w ewidencji **spis z natury** na dzień rozpoczęcia działalności.

Obowiązek sporządzenia spisu z natury na dzień 1 stycznia roku podatkowego nie dotyczy podatników, którzy sporządzili spis z natury na koniec poprzedniego roku podatkowego. W tym przypadku zamiast spisu z natury na dzień 1 stycznia roku podatkowego do księgi wpisuje się spis z natury sporządzony na dzień 31 grudnia poprzedniego roku podatkowego.

W prostych słowach, spis z natury to nic innego jak jedna z form inwentaryzacji. Pozwala ocenić faktyczny stan ilościowy oraz wartość składników majątku firmy.

Zarejestrowanie spisu z natury na 1 stycznia oraz 31 grudnia jest obowiązkowe.

Aby dodać spis z natury, należy w module **"Księgowość**" kliknąć **"Spis z natury**", po czym kliknąć w przycisk **"Dodaj spis z natury**".

🙀 ING Księgowość		ප Kontrahenci 88 Produk	ty 🔢 Moja firma 🔻 🛛 Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i p	ołace Dodaj dokument Wysto	aw fakturę
Księgowość			
💀 Księgowość	Księgowanie dokumentów > księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	Dowody wewnętrzne > dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	Ewidencje > widzisz i pobierasz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
ë Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	Deklaracje ZUS > dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🖺 Majątek	Środki trwałe > dodajesz i widzisz listę wszystkich środów trwałych Twojej firmy	Amortyzacja środków trwałych > dokonujesz odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ustalonym planem amortyzacji	Spis z natury > rejestrujesz spisy z natury, aby uwzględnić je w KPIR i podatku dochodowym

	6 Księgowość				<u>89</u>	Kontrahenci 88	Produkty 🔛	Moja firma 🔻	Wyloguj
Start	Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokument	Wystaw fakturę		
Spis	z natur	у						+ Dodaj s	pis z natury
Lp.	Data			\$	Kwota			÷	
				(i) Nie z	znaleziono do	kumentów			

W nowym oknie należy wybrać datę sporządzenia spisu z natury oraz kwotę, po czym kliknąć "**Zapisz"**.

	tə
	500,00
Anuluj	Zapisz
	Anuluj

Na liście spisów z natury zostanie zaprezentowany świeżo dodany spis. Spis widoczny na liście można edytować lub usunąć.

pis z	z natury		+ Dodaj spis z natury
Lp.	Data	🗘 Kwota	\$
1.	2020-12-15	500,00	Opcje 🔨
			Edytuj Ilość elementów na s Usuń

Spis z natury będzie widoczny w KPiR w miesiącu, w którym dokonano spisu. Jeśli w danym miesiącu wykonano kilka spisów, wszystkie będą prezentowane w KPiR.

Nie są one numerowane i mają charakter informacyjny. Spisy z natury są umieszczone zaraz nad pierwszą kolumną w KPiR.

			KSIĘG	SA PRZ	ZYCHO	DOOW	I ROZ	CHO	DOM			
Firm	a: Moja firma			Adres:	ul. Lipowa	a 34, 59-2	20 Legnica	а			NIP:	PL 6911
					PRZYCHÓD		Zakup towarów handlowych	Koszty		WYDATKI	(KOSZTY)	
Lp.	Numer dowodu księgowanego, data zdarzenia gospodarczego	Dane kontrahenta	Opis zdarzenia gospodarczego	Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód (7+8)	i materiałów wg cen zakupu	uboczne zakupu	Wynagro- dzenie w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki(12+ 13)	
				7	8	9	10	11	12	13	14	15
Spis	z natury z dnia 2020-12-15 na kwotę	500,00										
1.	FVS/1/12/2020 2020-12-04	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA ul. Sokolska 34 40-086 Katowice	Brak kategorii	546,12	0,00	546,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Spis z natury jest wykazywany również w PIT-5.

Przykład – po dokonaniu spisu 1.01 danego roku na koniec miesiąca generujemy deklarację PIT-5 z użyciem formularza. Na formularzu deklaracji znajdzie się informacja o dokonanym spisie.

Jeśli 31.12 tego samego roku dokonamy spisu na inną kwotę, wówczas w deklaracji PIT-5 generowanej w styczniu roku kolejnego zostanie wykazana różnica.

Czym jest najem prywatny?

Najem to dodatkowe źródło przychodów. Jest rozliczany równocześnie z prowadzoną działalnością gospodarczą. Może dotyczyć np. wynajmu mieszkania. Dokumenty najmu będą ujmowane w rozliczeniu PIT-28.

Żeby uruchomić rozliczanie najmu przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe** i zaznacz **Chcę prowadzić ewidencję najmu**.

•	Załóż nową	Kontynuuję	
<u> </u>	KPiR	KPiR z poprzedniego okresu	
	Rozliczam straty z lat	ubiegłych 🕜	
	Sprzedaż opodatkowo	ana i zwolniona ?	
 	Chcę prowadzić ewide	encję najmu 🕐	

Najem prywatny – dodawanie dokumentów najmu

Żeby udokumentować najem, przejdź do zakładki **Księgowość > Dodaj dokument**.

Księgowość			
🔢 Księgowość	Ksiegowanie dokumentów >	Dowodu wewnetrzne >	Ewidencie >
	księgujesz swoje dokumenty przychodowe i kosztowe zgodnie z miesiącami księgowymi	dodajesz i widzisz wszystkie wystawione kosztowe dowody wewnętrzne	widzisz i pabierosz zestawienia utworzone na podstawie zaksięgowanych dokumentów
	Biuro rachunkowe >	Putanie do ksiegowego >	
	widzisz listę rozliczen miesięcznych dokonanych przez księgowego, na podstawie Twoich dokumentów	wykup możliwość zadania pytonia księgowemu. Od 40 zł uzyskasz odpowiedz na zagadnienie, które opiszesz. W 80% przypadków odpowiadamy do 30 minut	
🎯 Podatki i ZUS	Deklaracje i rozliczenia	Deklaracie ZUS	
	podatkowe > tworzysz, pobierasz lub wysyłasz miesięczne deklaracje podatkowe	dodajesz i widzisz zgłoszeniowe i rozliczeniowe deklaracje ZUS	
🖾 Majatek	Śradki trwała	Amortuzacia śradków	Shie z neturu
	dodqiesz i wickiel listę wszystkich środów trwołych Twojej firmy	trwałych > dokonijesz odpisów amortyzacyjnych zgadnie z ustalonym planem amortyzacji	vejestrujesz pisz z natury, aby uwzględnić je w KPRR i podatku dochodowym
🛐 Najem	Dodaj dokument >	Dokumenty najmu >	

Następnie uzupełnij wszystkie dane dokumentu najmu (numer, kontrahenta, usługę itd.). Na koniec kliknij **Zapisz.**

Numer:			
Kontrahent			
Szukaj (nazwa, NIP, adres) lub wybierz 🔍	Nowy +		
Usługa			
Lp. Nazwa usługi J.m.	Ilość Cena	Wartość	
1. Q szt	t. 1	0,00 0,0	0 🖞
			Bazom: 0.00
Data wustawienia	Adpotacie	Podnisu	Ruzeni. 0,00
Data wystawienia:	Treść adnotacji:	Wystawił:	
2024-03-26			
Numer:		4	
Numer:		E	
Numer:	(Maksymalnie 4095 znaków)		
J. Numer:	(Maksymalnie 4095 znaków) Zapisz		

Utworzony dokument najmu jest widoczny w zakładce **Najem > Dokumenty najmu**.

Q	Szukaj				
🛱 🛛 Pokaż filti					
>	Wartość 🗘	🗘 Wystawiony 🗘	Kontrahent	$\hat{}$	Nr dokumentu
N Opcje 🗸	500,00 PLN	2024-03-26	Aneks profesjonalne przeprowadzki		1
a stropie: 50 🗸	llość elementów na st				

Taki dokument możesz:

- Edytować
- Usunąć
- Wystawić podobny

Księgowanie leasingu krok po kroku

Możesz utworzyć nową kategorię księgową dotyczącą leasingu w zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia Księgowe > Kategorie**. Kliknij **Dodaj kategorię**.

Ustawienia księgowe Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych	^
Ustawienia księgowe	~
Kategorie	~

									Dodaj kategorię
p:					Тур:		Szukaj:		
Wszys	tkie			~	Wszystkie		✓		Q
Lp.	Nazwa	\$	Тур	¢	Kolumna KPiR	Metoda rozliczenia podatku	Metoda rozliczenia VAT	Domyślna	
1.	Import usł spoza UE	ług	Koszt	J	Pozostałe wudatki	Koszt uzyskania przuchodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🖌

Nazwa:		
Leasing		
Тур:		
Koszty		~
Opis:		
(Maksumalnie 255 znaków)		li
Kolumna KPiR: 🧿		
Pozostałe wydatki		~
Metoda rozliczenia podatku:	0	
Koszt uzyskania przychod	u z wartości wsp	ółc 🗸
Procentowy limit odliczenia ^v	VAT w leasingu:	
	100	%
Metoda rozliczenia VAT: 🕜		
Odliczenie vat 100%		~
Odliczenie vat:		
brak		~
Cel zakupu: 🧿		
Wybierz z listy		~
	2	
Domyślna kategoria 🥝		

- Jako nazwę kategorii wpisz np. Leasing 100%
 Wybierz typ Koszty
 Kolumna KPiR Pozostałe wydatki

- Metoda rozliczania podatku Koszt uzyskania przychodu z wartości współczynnika
- Procentowy limit odliczenia VAT w Leasingu wpisz właściwą wartość
- Wybierz właściwą metodę rozliczenia VAT

Zapisz zmiany.

Teraz możesz nadawać dokumentom dotyczącym leasingu nowoutworzoną kategorię księgową Leasing.

Dzięki niej po zaksięgowaniu odpowiednie wartości zostaną wpisane w KPiR oraz VAT.



Uruchomienie modułu Samodzielne kadry i płace

Moduł Księgowość pozwala na księgowanie dokumentów, wystawianie dowodów wewnętrznych, generowanie i wysyłkę deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz zarządzanie majątkiem firmy.

Moduł można uruchomić w menu głównym systemu, klikając w zakładkę **Pakiety i płatności**.



Następnie w menu dostępnym z lewej strony wybierz **Samodzielna Księgowość**. W tym widoku możesz zapoznać się z opisem tego modułu.
Kliknij w link **Zobacz więcej**, jeśli chcesz poznać dodatkowe informacje o module.

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować Samodzielne Kadry i płace w pierwszym miesiącu za 0 zł (jeżeli nigdy wcześniej nie korzystałeś z Samodzielnych kadr i płac)

Samodzielna Księgowość	Samodzielne kadry i płace - pierwszy miesi	ąc za 0 zł
Samodzielne Kadry i Płace	+ dostęp do funkcji pakietów Fakturowanie i Samodzie modułu Magazyn	lna księgowość oraz
Biuro Rachunkowe		
	 Prowadzisz rejestr zatrudnionych pracowników (do 20) 	
Konsultacje Księgowe 🗸 🗸	 Tworzysz umowy o pracę, o dzieło oraz zlecenie 	
	 Uzupełniasz ewidencję czasu pracy zatrudnionych 	
ożesz wykupić dostęp do dodatkowych	 Generujesz listy płac i wypłaty dla pracowników 	
modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.	Uwzględniasz w pracach Pracownicze Plany Kapitałówe Wundpiersz deklaracje zeleczeniewe i razliczeniewe 71 % och zata udnianuch	
	Wyperinusz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe zos osob zatradnionych Masz firme zawsze w kieszeni dzieki aplikacji mobilnej ING Office	
	Masz tirmę zawsze w kieszeni azięki aplikacji mobilnej ING C	mce
	Pakiet dostępny w pierwszyr	n
	miesiącu kalendarzowym za u	Zł
	Zobacz więcej	
	Warianty o	ferty
	0 PLN netto	Wypróbuj
	1 miesiąc 30,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
	6 miesięcy 180,00 PLN netto	Dodaj do koszyka

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego za 0 zł**.

Rozpocznij okres próbny	, ×
Anulu	j Potwierdź

Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj**.

Kroli 1/2
NUK 1/2
~
~
~
~
~

Możesz skonfigurować kolejne ustawienia modułu. Przyjrzyjmy im się po kolei:

Lista płac

1 Ustawienia kadrowe		
Lista płac		^
Wysokość składki wypadkowej:	1,67	

Ustalasz wysokość składki wypadkowej – domyślnie wpisana jest składka standardowa.

Godziny pracy w nocy

soaziny pracy w nocy	^
Nybierz godziny nocne:	
• Brak	
21:00 - 5:00	
22:00 - 6:00	
23:00 - 7:00	

Osoba reprezentująca

Osoba reprezentująca	^
Osoba reprezentuiaca:	

W tym polu możesz wskazać imię i nazwisko osoby reprezentującej Twoją firmę – znajdzie się ono na umowach.

Miesięczny czas pracy

Za rok:				
2024	~	Uzupełnij pola liczbo	ą dni roboczych 💿	
styczeń:	luty:	marzec:	kwiecień:	
0	0	0	0	
maj:	czerwiec:	lipiec:	sierpień:	
0	0	0	0	
wrzesień:	październik:	listopad:	grudzień:	
0	0	0	0	

Pracownicze plany kapitałowe

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)	^
Szczegółowe informacje dotyczące PPK	
Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe	

Możesz zaznaczyć tę opcję, jeśli w Twojej firmie wykorzystywane są i rozliczane Pracownicze Plany Kapitałowe.

Szczegółowe informacje dotyczące PPK			
 Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe 			
Data podpisania umowy o prowadzenie PPK: 🕜			
RRRR-MM-DD	tø		
Fundusz inwestycyjny:			
Wybierz z listy	~		
Numer rachunku do wpłat:			
	_	_	

Kliknij **Dalej**.

Dalej	
Dokończ później	
Masz pytanie? Zadaj je teraz.	
Rozpocznij czat	
	Dalej Dokończ później Masz pytanie? Zadaj je teraz. Rozpocznij czat

W kroku 2 kliknij **Zacznij korzystać**. Gotowe!



Dodawanie pracownika / osoby współpracującej

Aby dodać nowego pracownika lub osobę współpracującą w ING Księgowość, należy kliknąć w moduł "**Kadry i Płace"**, po czym wybrać zakładkę "**Pracownicy**". W nowym widoku kolejnym krokiem jest przycisk "Dodaj pracownika"

ING Księgowość	පි Kont	rahenci 88 Produkty	Ingowska V	/ylogu
Start Dokumenty Finanse firn	ny Magazyn Księgowość Kadry	j i płace Dodaj dokum	nent Wystaw fakturę	
Kadry i płace ^Я Kadry i płace	Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat	Umowy > dodajesz i widzisz wszysti zawarte z pracownikami, historyczne Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszy swoich pracowników	Wypłaty > kie umowy tworzysz wypłaty dla pracowników i aktualne i oznaczasz je jako wypłacone ystkie delegacje	
racownicy			Szukaj po: Nazwisko i imię	vnika Q
Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	
	06112855260			~

Następnie należy wypełnić wszystkie wymagane dane osobowe i teleadresowe pracownika oraz te, które dotyczą jego danych rozliczeniowych.

Dodaj pracownika	< Wroc
 Pracownik Osoba współpracująca (?) 	Krok 1/2
Dane procownika Dane razliczeniowe	
Dane osobowe	^
imię:	
Nazwisko:	
PESEL:	
Rodzoj dokumentu:	
Paszport	
Kraj wydania dokumentu:	
Wybierz z listy 🗸	
Serla I numer dokumentu; 💿	
Data urodzenia:	
RRRR-MM-DD	
Piec	
Kobleta	
Mężczyzna	
Cogwateistwa:	

Wybierz z listy			~
Polska			~
meldowania			
	Wybierz z listy Polska	Wybierz z listy Polska	Mybierz z listy Polska neldowania

		Krok 2/2
Dane pracownika Dane rozliczeniowe		
Dane ZUS/US		^
Urząd skarbowy:		
Kod tytułu ubezpieczenia: 💿		
Wybierz z listy	v	
Prawo do emerytury/renty:		
Wybierz z listy	~	
Stopień niepełnosprawności:		
Wybierz z listy	~	
Oddział NFZ:		
Wybierz z listy	~	
Liczba wykorzystanych dni wynagrodzenia chorobowego: 💿		
	0	
Wykonywany zawód:		
Ulga podatkowa PITO () Nie odliczaj składki społecznej () Zmiana progu podatkowego		
Rachunek bankowu		^
Mażliwe jest dodanie jednego rachunku bankowego.		
Nazwa rachunku:		
Numer rachunku:		
PL - Polska 🖌		
Nazwa banku:		
BIC/SWIFT:		
	Zapisz pracownika	

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+".**

Dane pracownike	a Dane rozliczeniow	e Umo	wy					
yp umowy:			Status umowy:					
Wszystkie		~	Wszystkie		~		+ Dodaj umowę	
Typ umowy	🗘 🛛 Data od	$\hat{}$	Data do	Przedmiot umowy	$\hat{}$	Status umowy	Ŷ	
			Ježeli zawarieš juž dane tutaj. Będziesz mógł m.i - prowadzić ewide - dodawać i wypić tworzwić listu pla	b Dodaj umowę ż z pracownikiem umowę, uzupe in: mcję czasu pracy zacó wynagrodzenie c	ełnij jej			

W kolejnym kroku niezbędne jest uzupełnienie podstawowych danych umowy.

	ią na dzień bieżący, zgodnie z obowiązującymi	stawkami.
Urnowa o pracę 🕜 Urnowa zlecenie 🤇	Urnowa o dzieła	
cownik TEUSZ SZYMCZAK browa 4/12, 35-150 Wokowya EL: 01252275457 eń		
ne umowy		
howisko:		
a podpisania:		
	13	
a rozpoczęcia:		
	18	
; trwania umowy: Nieokreślony Określony (?)		
Okres probiny 🕐 a zakończenia:		
	13	
sce świadczenia pracy: 💿		
miar czasu pracy:		
1 / 1		
a podatkowa: 💿		
26	~	
sta kosztów uzyskania przychodu: wykła - 250,00 zł	×.	
Pracownik złożył wniosek o nieprzedłużanie termin	nu pobierania zaliczki	
Procownik złożył wniosek o nierozliczanie ulgi dla k miesięcznie 🕥	klasy šredniej	
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia:	Składki ZUS	1e
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Brutto	Składki ZUS Składki ZUS Emerytalr 3 010,00 Rentowe	se
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Brutto Netto	Składki ZUS v Emerytał 3 010,00 v Rentowe 2 363,56 v Wypadkow	e ve
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Pruto Netto Termin wyhaty wynagrodzenia:	Składki ZUS V Ernerytoli 3 010,00 V Rentowe V Chorobow V Wypadkov V Zdrowotne	e e e
Wynagrodzenie Kroto wynagrodzenia: Image: Bruto Netto Termín wypłaty wynagrodzenia: w biezącym miesiącu ® w nostępnym miesiącu ®	Składki ZUS V Ernerytał 3 010,00 2 363,55 V Kypadko V Zdrowotne V Fundusz P V FoSP ©	ne Ne racy
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Prutto Netto Termin wykaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w możącym miesiącu ® Ddeł wypłaty wynagrodzenia: 10	Składki ZUS v Ernerytał 3 010,00 v Rentove v Chorobow v Wypadko v Zdrowotnu v Fundusz P v FoSP 0 FEP 0	e e a rocy
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Bruto Netto Termin wybsty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następnym miesiącu ® Dzień wypłaty wynagrodzenia: 10 Składki Z15 – przecuwik	Składki ZUS Emerytał 3 010,00 2 363,56 W Kypadko V Growow Fordusz P FEP® Składki ZUS – przeodowere	ne e racy Bodatak dochodowu
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Prutto Netto Termin wypłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następnym miesiącu ® Daleh wypłaty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Żdrowotna naliczona - 9%:	Składki ZUS	ie we nacy Podatek dochodowy Kweta kosztów uzyskania:
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Pruto Netto Termin wybłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu () w następnym miesiącu () Dalem wypłaty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 235,76	Składki ZUS Chorobow 2 363,56 Chorobow Chorobow Chorobow V Wypadka V Wypadka V Wypadka V Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: 11	e e a a podatek dochodowy Nveta kosztów uzgkania: 25,65 2.50,00
Wynagrodzenie Kvota wynagrodzenia: Pruto Netto Termin wypłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następnym miesiącu ® Ddeh wypłaty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Żdrowotna naliczona - 7,75%: 0000	Składki ZUS Chrobow 2 363,56 Chrobow Z 363,56 Chrobow Chrobo	e we a raay Podatek dochodowy Kwata kosztów uzyskania: 25.65 250.00 Podstawa: 25.70
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Partita Netto Nett	Składki ZUS v Ernerytaj 3 010,00 2 363,56 V Wypadico V Wypadi	e we so a solution of the solu
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Bruto Netto Termin wybłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następnym miesiącu ® Dzień wypłaty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 253,76 Zdrowotna odliczona - 7,75%: 0.00 Rentowa - 1,50%: 45,15	Składki ZUS Chorobow 2 363,56 Chorobow 2 363,56 Chorobow Chorobow V Wypadka V Wypadka V Wypadka FEP © T Składki ZUS - pracodawca Emerytalna - 9,76%: 2 Wypadkowa - 1,67%: 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	e ke ke kochodowy Rotek kochodowy Rotek kosztów uzyskania: 25,65 250,00 Podstawa: 25,78 2347,00 2012 247,00
Wynagrodzenie Kvota wynagrodzenia: Pruto Netto Termin wypłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następnym miesiącu ® Dden wypłaty wynagrodzenia: 20 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 235.76 Zdrowotna odliczona - 7,75%: 0.00 Rentowa - 1,50%: Emerytaina - 9,76%:	Składki ZUS Chrobow 2 363,56 Chrobow Z 363,56 Chrobow Chrobo	e wei wei wei wei wei wei wei wei wei we
Wynagrodzenie Kwóta wynagrodzenia: Ibruto Ibruto w bieżącym miesiącu () w bieżącym miesiącu () w mastępnym miesiącu () Jałeń wypiaty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 233,76 Zdrowotna odliczona - 7,75%: 0,000 Rentowa - 1,50%: 45,15 Ernerytalina - 9,76%: 293,78 Chorobowa - 2,45%:	Składki ZUS 3 010,00 Emerytain Rentowe Chorobow W Wypodkow Z 363,56 W Wypodkow W Wypodkow FEP ® Składki ZUS - pracodawca Rentowe - 6,50%: 12 Emerytaina - 9,76%: 23 Fundusz pracy - 2,45%: 52 Fundusz pracy - 2,45%: 52 Fordusz pracy - 2,45%: 53 	e wei wei wei wei wei wei wei wei wei we
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Ibruto Netto Termin wypłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następrzym miesiącu 8 Dzień wypłaty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 2/26 rowotna odliczona - 7,75%: 0,000 Rentowa - 1.50%: 45,13 Emerytalna - 9,76%: 295,78 Chorobowa - 2,45%:	Składki ZUS 3 010,00 Emerytain Rentowe Chorobow W Wypadkow Fash Fash Fep ® Składki ZUS - pracodawca Rentowe - 6,50%: Emerytaina - 9,76%: Zaski zu - 1,67%: Słudki zu - 1,67%:	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Brutio Netto Termin wybłuty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu (*) W następnym miesiącu (*) Dzieln wypłuty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 233,76 Zdrowotna odliczona - 7,75%: 0,00 Rentowa - 1,50%: 45,13 Emerytalna - 9,76%: 295,7a Chorobowa - 2,45%: 73,75	Składki ZUS	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Wynagrodzenie Kvota wynagrodzenia: Bruto Netto Termin wybłuty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu (*) w następnym miesiącu (*) Dzieł wybłuty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Żdrowotna naliczona - 9%: 2400 - 243376 Żdrowotna odliczona - 7,75%: 0,000 Rentowa - 1,50%: 293,76 Chorobona - 2,45%: 73,75	Składki ZUS Chrobow 2 363,56 Chrobow 2 363,56 Chrobow Chrobo	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Wynagrodzenie Kvota wynagrodzenia: Bruto Netto Termin wybłuty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu (*) W następnym miesiącu (*) Dzieln wypłuty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 233,76 Zdrowotna odliczona - 7,75%: 0,00 Rentowa - 1,50%: 45,13 Emerytalna - 9,76%: 295,7a Chorobowa - 2,45%: 73,75 Inne postanowienia umowy	Składki ZUS Chrobow 2 363,56 Chrobow C	e ke
Wynagrodzenie Kvota wynagrodzenia: Pruto Netto Termin wypłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następnym miesiącu ® Dden wypłaty wynagrodzenia: 20 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 2235,76 Zdrowotna adliczona - 7,75%: 0,00 Rentowa - 1,50%: 245,15 Emerytaina - 9,76%: 2235,78 Chorebowa - 2,45%: 73,75 Inne postanowienia umowy	Składki ZUS 3 010,00 Rentowe Wypadkow Z 363,56 W Wypadkow W Wypadkow FEP © Składki ZUS - pracodawca Rentowe FEP © Składki ZUS - pracodawca Rentowe Yołka Schwarz FEP © Składki ZUS - pracodawca FEP © Składki ZUS - pracodawca Ferenytalno - 9,76%: Zawa - 1,67%: Schołka z pracy - 2,45%: Schołka z pracy - 2,45%:	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Bruto Netto Termin wybłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ® w następnym miesiącu ® Dzień wypłaty wynagrodzenia: 10 Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 253,76 Zdrowotna odliczona - 7,75%: 0,000 Rentowa - 1,50%: 45,15 Ernerytalna - 9,76%: 293,78 Chorabowa - 2,45%: Tarpe postanowienia umowy Mesugmaine 255 meiów	3010,00 	e ke ka
Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia: Pruto Netto Termin wybłuty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu (*) W następnym miesiącu (*) Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: 233.76 Zdrowotna naliczona - 7,75%: 0,00 Rentowa - 1,50%: 225.78 Chorebowa - 2,45%: 73.75 Ime postanowienia umowy (teasymaine 255 metod)	Składki ZUS	e ke

A także danych dotyczących wynagrodzenia, składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne i innych postanowień umowy (jeśli takie wystąpią).

Wynagrodzenie Kwota wynagrodzenia:			Składki ZUS		
Brutto Netto		2600,00	Rentowe Chorobowe Wypadkowe		
Termin wypłaty wynagrodzenia: w bieżącym miesiącu ③ w następnym miesiącu ③ Dzień wypłaty wynagrodzenia: 10		~	 ✓ Zdrowotne ✓ Fundusz Pracy ✓ FGŚP ⑦ FEP ⑦ 		
Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%:		Składki ZUS - praco Rentowa - 6,50%:	dawca	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania:	
	201,92		169,00	250,00	
Zdrowotna odliczona - 7,75%:		Emerytalna - 9,76%:		Podstawa:	
	173,87		253,76	1994,00	
Rentowa - 1,50%:		Wypadkowa - 1,67%:		Zaliczka na podatek (brutto):	
	39,00		46,80	295,22	
Emerytalna - 9,76%:		Fundusz pracy - 2,45%:		Zaliczka na podatek:	
	253,76		63,70	121,00	
Chorobowa - 2,45%:		FGŚP - 0,10%:			
	63,70		2,60		
Inne postanowienia umow	y				
		Za	pisz		

Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem "Zapisz".

() Porada

Jeżeli chcesz zaznaczyć, że Twój pracownik zatrudniony na okres próbny musi mieć przedłużoną umowę o czas urlopu lubi inną usprawiedliwioną nieobecność, możesz to zrobić zaznaczając poniższą opcję. Dzięki temu okres próbny może wynosić więcej niż 3 miesiące.



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**".

Wynagrodzenie (2020)	Zwolnienia chorobowe (2	2020) Urlopy (20	20)	(wioc
Wynagrodzenie 2600,00 zasadnicze: 2600,00 Wynagrodzenie 1920,62 netto: ⑦ 1920,62	Ilość dni: 0 w tym płatne 0 przez ZUS: 0	Wykorzystane dni: w tym na żądanie:	0 0	
		1 3 51 3	, ,	
Typ umowy: Wszystkie	Status umowy:	•		+ Dodaj umowę
Typ umowy: Wszystkie Typ umowy 🗘 Data od	Status umowy: Wszystkie	: Przedmiot umowy	🗘 Status umo	+Dodaj umowę
Typ umowy: Wszystkie Typ umowy $\stackrel{>}{\sim}$ Data od O pracę 2020-08-11	Status umowy: Wszystkie	: Przedmiot umowy Starszy dźwigowy	Status uma aktualna	+ Dodaj umowę
Typ umowy: Wszystkie Typ umowy C Data od O pracę 2020-08-11	Status umowy: Wszystkie Data do	: Przedmiot umowy Starszy dźwigowy	Status uma aktualna Ilosć elen	+ Dodaj umowę

W nowym oknie należy uzupełnić informacje związane z wypowiedzeniem, po czym kliknąć "**Zapisz**". Po tym działaniu umowa otrzyma status "Zakończona".

Rozwiązanie umowy		×
Pracownik	Umowa:	
MIROSŁAW PRZELEW	O pracę	
PESEL: 56090591962	(11-08-2020 - na czas nieokreślony)	
Adres: Ul. Obrońców Pokoju 4/2, 43-203 Ingowice		
Data:		
		13
liejscowość:		
 Z zachowaniem okresu wypowiedzenia (?) 		
Data końca okresu wypowiedzenia:		
		61
Powód wypowiedzenia:		
μ1 μ1		
		/i
Nazwa Sądu Rejonowego - Sądu Pracy właściwego dla stosuni	ku pracy:	
web swedectwa pracy znająziesz w sektyr onie	Zonisz	

Zakończoną umowę można pobrać na liście **Umowy** klikając **Opcje > Drukuj wypowiedzenie**. Możesz je także **wycofać**.

O pracę	Michał Zalewski	2020-02-20	2020-02-12	sdasda	zakończona	Opcje 🔨	
					E	dytuj	
					V	/ystaw podobną	
					D	rukuj wypowiedzenie	
					D	rukuj umowę	
					V	/ycofaj wypowiedzenie	
					U	suń	

Wystawienie świadectwa pracy

Dla odchodzącego pracownika możesz w systemie wygenerować świadectwo pracy. Żeby to zrobić, przejdź do **Listy pracowników** i przy nazwisku pracownika kliknij **Opcje**. Następnie, kliknij **Dodaj świadectwo pracy**.

racownicy			+ Doda	pracownika
			Szukaj po: Nazwisko i imię	Q
Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	
Chmura Kacper	78080622892		0	pcje 🔨
Pomidor Marcin	72021790271		Edytuj Dodaj umowę	
Śmiałek Karolina	04261974465		Dodaj świadect	wo pracy

W nowym oknie możesz określić parametry świadectwa.

tracownike	Umowa:	Stanowisko:	
KACPER CHMURA RESEL: 78080622892 Adres: UL Korolowa S, 40-100 Katowice	O pracę (2022-09-01- 2022-10-	członek zarządu 31)	
Jrlopy Jrlop wypoczynkowy w liczbie dni:			
	0		- 1
w tym uriop na żądonie w liczbie dni:			- 1
Urloo bezpiatnu (udzielanu na podst. ar	U		- 1
	0		- 1
Irlop ojcowski w liczbie dini:			- 1
Drive and the block is a literation of the	0		- 1
errep or web ISSIN IV IN4675 MIN	Ū		- 1
Jriop wychowawczy w liczbie dni:			
	0		
Diresy zatrudnienia i wymiar etatu:			- 1
Data od: Data	1 do: \	Mymiar etalu:	- 1
Dkresy zatrudnienia i stanowiska:			- 1
Data ad: Data	rdo:	Nazwa stanowiska:	- 1
+ Dodaj okres			- 1
W okresie zatrudnienia pracown	ik:		- 1
MA design count memory is service services of the			
Wykonywał pracę tymczasową 📀 Miał skrócony akres wypowiedzeni	z 🕗		- 1
Wykonywał procę tymczosową 🕑 Miał skrócony okres wypowiedzeni Korzystał z ochrony stosunku procj	a (0)		
Wykonywał pracę łymczasową O Niel skrócony okres wypawiedzeni Korzystał z ochrony stosunku pracj Wykorzystał zwoinienie od pracy z Był w roku zwoinienia niczdolny da	त्र 🕐 y (?) godnie z art. 188 Kodeksu pracy I ə pracy (art. 92 Kodeksu Pracy) :	topieka nad ddecklem) 🕑	
Wykonywai pracę łymczasową O Niai skrócony okres wypowiedzeni Korzystał z ochrony stosunik proc Wykorzystał z ochrony stosunik proc Wykorzystał zwolnienie niezdony d Nie zachowai prawa do wynagrodz	a 🕐 y (*) 9 pracy (art. 188 Kodeksu pracy) 9 pracy (art. 92 Kodeksu Pracy) - enia zgodnie z art. 92 §1(1) Kode	lopiela nod ddrokiem) () () Iddau Hacy ()	
Wijkernyand proce lymccasowq O Meli skołcony alers: wypowiedzeni Korzystal z ochrony stosuniu proc Wykarzystał, ewbrienie ad pracy z Był w roku zwobnienia niczadny dł Nie zachował prowa do wynogradz odbył dusze wpolsową O Wykarzydmiece w szczędołnych	a 🕜 y 🔿 gadnie z art. 188 Kodeksu pracy (o pracy (art. 92 Kodeksu Pracy) : enia zgodnie z art. 92 si(1) Kode warunikach lub w szczegółnym a	lapiela nad daleckiem) (*) (*) aleck Pacy (*) hanalacege (*)	
Wylienrywel proce (juncesswe) Miel skreceny eines wyperwiedzenik Koszystał z otnowy jesouniku proc Wylienrystal z ewtowienie do praug z Byl w reku zwednienia niczdony dł Nie zachowal prowa do wysogradz Odbył kusztę wejskiew () Wylienrywel proce w szczególnych Wylienrystał dodatkowy urbę obie	e () y () gostrie z art 158 Kodeksu pracy () e pracy (art. 92 Kodeksu pracy () ernia zgodnie z art. 92 f.1(1) Kode ernia zgodnie z art. 92 f.1(1) Kode - viane dodatkowe uprawnienia lu	topiela nod dukeslemi () () zisu Pacy () hanalazze () 6 sindezzenia przewłażane przepisami prawa ()	
Welferunged proc functionerso Mail and advocant developmentations intergrand a cohoreup statutulu proc Welferupstal excellence of procy a generative statute tereformed intercohorey Ne zachoreup process de wynogradz Odapi studie systeme Welferupstal deddeleneu urban proc Welferupstal deddeleneu urban proc Welferupstal deddeleneu urban proc Marty and advocant process Welferupstal deddeleneu urban proc Zacjele wynogradzenie Zacjele wynogradzenie	a (f) y (f) podrie z art. 168 Kodeksu pracy) e pracy (art. 52 Kodeksu pracy) ernia zgodnie z art. 52 (511) Kode warunkach lub w szczególnym c imme dodatkowe uprawnienia lu enila	topiela nod duleckiem) () Se alasu ihracy () hanaktorez () 6 bielačzenia przewidziane przepisami prawa ()	
Welferugung proc furnessmoot Mata skotcomy deres segonietacien konzystel z ordenny stastniku proc Wyferugniat newsnesse or proc y z yw nek zwelnieten indacting Odby skazle wysteane Odby skazle wysteane Wyferugniat diaddisou yw azazophych Wyferugniat diaddisou yw azazophych Zigelse wysteane Zigelse wysteane Zigelse wysteane Zigelse wysteane Mormacje o zugelni ugungardat z agelse wysteane Mormacje uzugelniające	e () () gostrie cart 188 Kodelsou pracuj gostrie cart 188 Kodelsou pracuj uranto agodrine z ort. 32 61(1) kode wenunikach luk vo szczegółnym -inne dodastawe uprewnienia lu anita	topiela nod dijeckiem) ① ③ Hasi Procy ① hasikarse ③ é swołczenia przewdzione przepisami prawa ()	
Welferugued prince functioned Maid shotcomy dress supported failed shotcomy dress supported by module averhieme is prince By module averhieme in electrolity of by module averhieme in electrolity of Welferugued prince ar szczegorbych Wyderugited doddowy unlog disc product averhieme i averhieme i product averhieme i averhieme i product averhieme i averhieme i Wyderugited doddowy unlog disc product averhieme i Informacije u zupehnigijące Cheg discprujć da wydikulu inform	e O y O spotier of 118 Koleku procy (or. 22 Kolesu Procy) waruniach lub v szczopiłnym c dodziawe uprawnewie lu enia sz(p. przechowywania dotume	topista nod delexiem () stas Prog. () hanaldere: () to invisicanta praevidatione praepisami prava () totaj prozoantizej ()	
Wilferquead prince functionerse " Haid statectury alters reproductions forstrandial advortage to sprain particular By what zwetnienie to drain participation Ne zachowal priva do wynagrodzi Odaly statege wysianie " Wykarnystał dodatowy włop site Wykarnystał dodatowy włop site Informacje u zacejski wynagrodzi zacjętie wynagrodzienie " Informacje u zupełniające Chcę dolęcnyć do wydaulu inform	e () y () generic ant 166 Kaleksu precy anna geodrine art. 52 Kaleksu Precy meri geodrine art. 52 Kaleksu preci meri dedettowa uprecimenta lu enta snja o preschowupantu datume	topicto nod delections () esteu Procy () theasteare: () theasteare: () theasteare () theast	
Wilferqued proc purcessore 3 Haid statectury deres repondences herzynahl a chorken is tostuniu proc Wykersyntal awarinelie od prasy z By what zwerkelienie inschörtig of He zachował prova do wynogrodz Odaj stateg wijstowa 3 Wykersyntal dodatowy strop abb Informacje u zaceptinych- Wijkersyntal dodatowy strop abb Informacje u zaceptinych- Die zacjęcie wynogrodzenie 3 Informacje uzupełniające Cheg abięznyć do wydoułu inform	e 0 y 0 gostele can 168 Kalekuu precy precy can 52 Kalekuu precy warunkach koli va szazgaferu a c szago prechowypartu datume szigo prechowypartu datume Zapacza	topieta nod delestem () estes Pacag () havakteze () b tovidezente przeptadni przeptadni prawa () rtod (prozeowiczej () btow z	

Na koniec kliknij **Zapisz** lub **Zapisz i drukuj**.

Wystawione świadectwo możesz także edytować lub wydrukować pod przyciskiem **Opcje**.

Smiałek Karolina	04261974465		Opcje 🔨
Trawa Wojciech	87040789618	 Zlecenie	Edytuj Dodaj umowę
Wypiór Adam	96120481353		Edytuj świadectwo pracy Drukuj świadectwo pracy

Ewidencje czasu pracy

ING Księgowość umożliwia zarządzanie ewidencją czasu pracy z poziomu konkretnego pracownika.

Aby przejść do zarządzania ewidencją czasu pracy, należy odszukać konkretną osobę w zakładce "**Pracownicy**" modułu "**Kadry i Płace**" i kliknąć w jej nazwisko.

Radry i płace				
🤼 Kadry i płace	Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników	Umowy > dodajesz i widzisz wszu zawarte z pracownikan historyczne	Wypłaty > jstkie umowy tworzysz wypłaty ni, aktualne i oznaczasz je jako v	dla pracowników i vypłacone
	Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworżonych wypłat	Delegacje > dodajesz i rozliczasz ws swoich pracowników	szystkie delegacje	
Pracownicu				
Pracownicy				+ Dodaj pracownika
Pracownicy			Szukaj po: Nazwisko i ir	+Dodaj pracownika nię Q
racownicy Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Szukaj po: Nazwisko l ir Typ umowy	+ Dodaj pracownika mię Q
Pracownicy Nazwisko i imię Przelew Mirosław	PESEL 56090591962	NIP	Szukaj po: Nazwisko I ir Typ umowy O pracę	+ Dodaj pracownika mię Q

Kolejnym krokiem jest kliknięcie w zakładkę "**Ewidencje czasu pracy**". W tym miejscu można zarządzać nieobecnościami, nadgodzinami oraz wymiarem urlopu pracownika.

		, see that go	allin annon					
2020-08	63	🕂 Dodaj r	nieobecność		🕂 Dodaj na	dgodziny	🛗 Podsumowan	ie
							Wymiar urlopu 🛛 D	odaj wymiar urlopu +
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Wykorzystane dni / pozostało	/
27	28	29	30	31	1	2	w tym na żądanie	/
							Urlop bezpłatny	0
3	4	5	6	7	8	9	Zwolnienia	
10		42	47			45	chorobowe (w tym pobyt w szpitalu)	0
10		12	15	14	15	16	w tym płatne przez ZUS	0
17	18	19	20	21	22	23	Nicobocności	
							usprawiedliwione	0
24	25	26	27	28	29	30	w tym płatne	0
31	1	2	3	4	5	6	Nieobecności nieusprawiedliwione	0

Pierwszym krokiem jest określenie wymiaru urlopu pracownika, poprzez przycisk "**Dodaj** wymiar urlopu+".

 Dodaj łaczną ilość dni 	urlopu	przysługującego pracowni	kowi w
jako urlop na żądanie.	ie okre:	si ile z abaanych ahl moze	wykorzystac
Rok:			
2023	~		
Łączna ilość dni urlopu:			
	26		
W tym na żądanie:			
	4		
Urlop opiekuńczy:			
	5		
Okazjonalna praca zdalna:			
	24		
Zwolnienie od pracy - siła wyższa:			
	2		
		Anuluj	Zapisz

Aby dodać nową nieobecność pracownikowi, należy kliknąć "**Dodaj nieobecność+**". W nowym oknie należy określić wszystkie informacje dotyczące nieobecności. W module "Kadry i Płace" uwzględniono poniższe rodzaje:

- Urlop wypoczynkowy;
- Urlop na żądanie;
- Urlop bezpłatny;
- Zwolnienie chorobowe;
- Pobyt w szpitalu;
- Nieobecność usprawiedliwiona;
- Nieobecność nieusprawiedliwiona.

lodzaj nieobecności:				
Urlop wypoczynkowy	~			
) W celu dodania urlopu, <mark>vymiar urlopu,</mark> przysługują v danym roku.	, <mark>dodaj łączny</mark> ący pracownikowi			
ata rozpoczęcia:				
2020-08-10	51			
Data zakończenia:				
2020-08-10	Ľð			
iczba opuszczonych dni pr	racy: 🧿			
	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.

Wybierz dzień, w który nadliczbowych. Podaj ich l powinny być płatne.	ym Twój pracownik pracował w godzinach liczbę odpowiednio do wysokości procento	vej w jakiej		
Data:				
2020-08-10	8			
liczba godzin płatnych.	n wg współczynnika wynagrodzenia:			
100%: 🕐		Ilość godzin:	Wyso	kość dodatku (w %):
	0 W tym praca w god	lzinach	0	
	nocnych 🤊			20
50%: 🧿				
	0			
	0			
.ączna liczba godzin no	adliczbowych: 0			

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 pożądany wariant.

racownicy				Dodaj pracownika
			Szukaj po: Nazwisko i imię	Q
Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	
Przelew Mirosław	56090591962		O pracę	Opcje 🔨
Fakturowy Paweł	06112855260		Zlecenie	Edytuj Dodaj umowę
			Ilość elementów r	Dodaj wypłatę Dodaj delegację
				Dodaj nieobecność

Wypłaty i listy płac

Dodawanie wypłat pracownikom może odbywać się na trzy sposoby.

1. W zakładce "**Pracownicy**" modułu "**Kadry i Płace**", w opcjach obok nazwiska pracownika (opcja "**Dodaj wypłatę**").

Pracownicy				🕇 Dodaj pracownika
			Szukaj po: Nazwisko i	imię Q
Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Typ umowy	
Przelew Mirosław	56090591962		O pracę	Opcje 🔨
Fakturowy Paweł	06112855260		Zlecenie	Edytuj Dodaj umowę
			Ilość elementów	Dodaj wypłatę v r Dodaj delegację
				Dodaj nieobecność
				Dodai padaodzinu

2. W zakładce "**Wypłaty**" modułu "**Kadry i Płace**" należy kliknąć "**Dodaj wypłatę+**" i wybrać pracownika.

🐥 Kadry i płace	Pracownicu >	Umowu > Wupłatu >
	dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników	dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i znaczasz je jako wypiacone historyczne
	Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie	Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników
	utworzongen wypłat	
Nypłaty	utworzongch wyprat	+ Dodaj wypłatę
Nypłaty iesiąc księgowy:	Typ umowy:	+ Dodaj wypłatę
Nypłaty iesiąc księgowy: 2020-08	Typ umowy:	+ Dodaj wypłatę

				Szukaj pracownika Q
Nazwisko i imię	Typ umowy	Data rozpoczęcia pracy	Stanowisko	Opcje
Przelew Mirosław	O pracę	2020-08-11	Starszy dźwigowy	Wybierz umowę
Takturowy Paweł	Zlecenie	2019-11-12	Prace konserwacyjne instalacji elektrycznej	Wybierz umowę

3. W panelu zarządzania pracownikiem (po kliknięciu w jego nazwisko w zakładce "**Pracownicy**" modułu "**Kadry i Płace**") należy przejść na widok "**Wypłaty**".

Kadry i płace					
👭 Kadry i płace	Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników	Umowy > dodajesz i widzisz w zawarte z pracownił historyczne	szystkie umowy kami, aktualne i	Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pr oznaczasz je jako wypła	acowników i cone
	Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypłat	Delegacje > dodajesz i rozliczasz swoich pracownikóv	wszystkie delegacje v		
racownicy				+	Dodaj pracownika
Pracownicy			Szuko	+ 1j po: Nazwisko i imię	Dodaj pracownika Q
Pracownicy Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Szuko	ij po: Nazwisko i imię Typ umowy	Dodaj pracownika Q
Pracownicy Nazwisko i imię Przelew Mirosław	PESEL 56090591962	NIP	Szuko O prac	+ 1j po: Nazwisko i imię Typ umowy rę	Dodaj pracownika Q Opcje V

Wynagrodzenie (2020)	Zwolnienia chorobowe (2020)	Urlopy (2020)	
Wynagrodzenie 2600,00 zasadnicze: 2600,00 Wynagrodzenie 1920,62 netto: O 1920,62 Dane pracownika Dane rozliczeniow	Ilość dni: 0 w tym płatne przez ZUS: 0 ve Umowy Ewidencja czasu prac	Wykorzystane 0 dni: 0 w tym na 0 żądanie: 0	
Miesiąc księgowy: 2020-08	Typ umowy: Wszystkie	~	+ Dodaj wypłatę
Wypłata Typ umowy Stan	owisko Lista płac Term	in płatności Data wypłaty	Kwota wypłaty

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku "**Dodaj wypłatę+**" umożliwi uzupełnienie informacji dotyczących tejże wypłaty, które należy potwierdzić przyciskiem "**Zapisz**".

Joaaj wypłatę					< Wróć
Pracownik TANINA KOWALSKA					
Jl. Polska 25 151/1, 00-000 Katowice					
ESEL: 93112312970					
Wupłata do umowu o prace					
Miesiac:					
2022.04					
2022-01					
<wota brutto:<="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></wota>					
	5 000,00				
íermin płatności:					
2022-01-31	63				
Nynagrodzenie zasadnicze:					
	5 000.00				
Vadgodziny: 🕐					
	0,00				
Munaaradzania dadatkawa (nadlaasias					
sskładkowaniu): 🕐	-				
	0,00				
.iczba dni zwolnienia chorobowego opła przez pracodawce w ciagu roku	Icona				
nzez procodawcę w ciągu roku:					
	0				
dytuj nieobecności i nadgodziny 🗸					
Nynagrodzenie chorobowe:					
	0.00				
Nynagrodzenie inne (nie podlegające oskładkowaniu):					
	0.00	Nia and anima and attained.			
	0,00	Nie podlegające opodatkowaniu			
Potrącenia:					
	0,00				
Przepracowany czas pracy:					
Co najmniej połowa ustalonego	~				
Składki ZUS					
 Emerytalne 					
Rentowe					
Rentowe Chorobowe					
Rentowe Chorobowe Wypadkowe					
Rentowe Chorobowe Wypadkowe Zdrowotne					
Rentowe Chorobowe Wypadkowe Zdrowotne Eurofusz Procu					
Rentowe Charobowe Wypadkowe Zdrowotne Fundusz Procy rocy					
Rentowe Chorobowe Wypadkowe Zdrowotne Fndusz Procy FroSP ©					
✓ Rentowe ✓ Chorobowe ✓ Chorobowe ✓ Wypadkowe ✓ Zdrowotne ✓ Fundusz Procy ✓ F65P ⑦ FEP ⑦					
		Składki ZUS - pracodawca		Podatek dochodowy	
		Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%:		Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania:	
	388,31	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%:	325,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania:	250,00
	388,31	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%:	325,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa:	250,00
	388,31	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%:	325,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa:	250,00
	388,31	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%:	325,00 488,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa:	250,00
	388,31	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%:	325,00 488,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022:	250,00 4 065,00
	388,31 0,00 75,00	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%:	325,00 488,00 83,50	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022:	250,00 4 065,00 266,00
	388,31 0,00 75,00	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%:	325,00 488,00 83,50	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022:	250,00 4 065,00 266,00
Rentowe Charobowe Charobowe Wypadkowe Zdrowotne Fundusz Pracy FG5P ⑦ FEP ⑦ Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 7,75%: Eentowa - 1,50%: Emerytalna - 9,76%:	388,31 0,00 75,00	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%:	325,00 488,00 83,50	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022:	250,00 4 065,00 266,00
	388,31 0,00 75,00 488,00	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%:	325,00 488,00 83,50 122,50	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto):	250.00 4 065.00 266.00 647,29
	388,31 0,00 75,00 488,00	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%:	325,00 488,00 83,50 122,50	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2022:	250.00 4 065.00 266.00 647,29
	388,31 0,00 75,00 488,00	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz procy - 2,45%: FGŚP - 0,10%:	325,00 488,00 83,50 122,50	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto):	250,00 4 065,00 266,00 647,29
	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: FGŚP - 0,10%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021:	250,00 4 065,00 266,00 647,29 313,00
	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%; Wypadkowa - 1,67%; Fundusz pracy - 2,45%; FGSP - 0,10%;	325,00 488,00 83,50 1222,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021: Zaliczka na podatek 2021:	250,00 4 065,00 266,00 647,29 313,00
Rentowe Charobowe Charobowe Wypadkowe Zdrowotne Fundusz Pracy FGSP ① FEP ⑦ Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 7,75%: Rentowa - 1,50%: Emerytaina - 9,76%:	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: Fossp - 0,10%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021: Zaliczka na podatek 2021:	250.00 4 065.00 266.00 647,29 313.00
rentowe charobowe v Charobowe v Wypadkowe zdrowotne Fundusz Pracy FG5P ⑦ FEP ⑦ Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 7,75%: Rentowa - 1,50%: Emerytalna - 9,76%: Dharobowa - 2,45%:	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: Findusz pracy - 2,45%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zdliczka na podatek 2022: Zdliczka na podatek 2021(brutto): Zdliczka na podatek 2021: Zdliczka na podatek 2021:	250,00 4 065,00 266,00 647,29 313,00 266,00
	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: FGSP - 0,10%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021: Zaliczka na podatek 2021:	250.00 4 065.00 266.00 647,29 313,00 266.00
	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: FGŚP - 0,10%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021: Zaliczka na podatek 2021:	250.00 4 065.00 266.00 647,29 313,00 266.00
Rentowe Charobowe Charobowe Wypadkowe Zdrowotne FGSP ⑦ FFD ⑦ Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 1,50%: Emerytalna - 9,76%: Charobowa - 2,45%: Xwota do wypiaty: 3 660.19	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: FGSP - 0,10%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2022: Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021: Zaliczka na podatek 2021:	250.00 4 065.00 266.00 647,29 313.00 266.00
Rentowe Chorobowe Vuypadkowe Zdrowotne Fundusz Procy F65P ⑦ FEP ⑦ Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 9%: Chorobowa - 1,50%: Emerytalna - 9,76%: Emerytalna - 9,76%: Emerytalna - 9,76%: Emerytalna - 9,76%: Emerytalna - 2,45%:	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: FGŚP - 0,10%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania:	250,00 4 065,00 266,00 647,29 313,00 266,00
Rentowe Chorobowe Chorobowe Wypadkowe Zdrowotne Fundusz Procy FSP ⑦ FEP ⑦ Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: Chorobowa - 1,50%: Chorobowa - 2,45%: Chorobowa - 2,	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%:	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwoto kosztów uzyskania:	250,00 4 065,00 266,00 647,29 313,00 266,00
Rentowe Chorobowe Chorobowe Wuypadkowe Zdrowotne Findusz Pracy FisP ⑦ Składki ZUS - pracownik Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 9%: Zdrowotna naliczona - 1,55%: Chorobowa - 2,45%:	388,31 0,00 75,00 488,00 122,50	Składki ZUS - pracodawca Rentowa - 6,50%: Emerytalna - 9,76%: Wypadkowa - 1,67%: Fundusz pracy - 2,45%: FóSP - 0,10%: Zapłsz Zapłsz	325,00 488,00 83,50 122,50 5,00	Podatek dochodowy Kwota kosztów uzyskania: Podstawa: Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021(brutto): Zaliczka na podatek 2021: Zaliczka na podatek:	250,00 4 065,00 266,00 647,29 313,00 266,00

Wszystkie wypłaty będą prezentowały się w zakładce "**Wypłaty**" modułu "**Kadry i Płace**". Listy płac

Aby dodać listę płac za dany miesiąc, należy wejść do zakładki "**Listy płac**" modułu "**Kadry i Płace**".

Kadry i płace			
🧖 Kadry i płace	Pracownicy > dodajesz i vidzisz listę wszystkich swoich pracowników Listy płac > tworzysz listy płac na podstawie utworzonych wypiat	Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegocje swoich pracowników	Wypłaty > tworzysz wypiaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone
l istu płac			L Dadai Bata alao
Listy pluc			
Rok:			
2020			

Po kliknięciu przycisku "**Dodaj listę płac+**", w nowym oknie należy wybrać pracownika (lub pracowników) oraz okres, którego lista płac ma dotyczyć.

Miesiąc księgowy:	Ty	p umowy:			
2020-08	0) pracę	✓		
Nazwisk	o i imię	Typ umowy	Data rozpoczęcia pracy	Stanowisko	PESEL
✓ Przelew M	irosław	O pracę	2020-08-11	Starszy dźwigowy	56090591962
				llość elemento	ów na stronie: 15 🗸
			Zapisz		

Wybór należy potwierdzić przyciskiem "Zapisz".

W widoku zakładki **"Listy płac**" modułu **"Kadry i Płace**" można pobrać i wydrukować daną listę płac, wybierając opcję **"drukuj**".

k:			
020	~		
p. Miesiąc	Umowa o pracę	Umowa zlecenie	Umowa o dzieło
l. sierpień	LP/8/2020		Opcje 🔷
			Drukuj
			Ilość elementów na str Wyślij
			Usuń

Wypłaty i wspólne listy płac dla umów cywilnoprawnych

W widoku dodawania wypłaty dla osoby pracującej na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie możesz wybrać listę płac, do której zostanie przyporządkowana wypłata:

acownik		
Grunwaldzka 232/21, 22-123 Szc	czecin	
SEL: 16010443203		
ypłata do umowy zlecenie	e	
esiąc:		
esiąc: 2024-07		
esiqc: 2024-07		
esiąc: 2024-07 ta płac: 7		
esiąc: 2024-07 ta płac: ⑦ Wybierz z listy	^	

W ten sposób możesz podzielić swoje listy płac np. według tego czym zajmują się te osoby. Np. lista płac dla sprzedawców, osób sprzątających itd.

Po kliknięciu **Dodaj listę płac** możesz ręcznie podać numerację według własnego uznania lub użyć gotowej:

Numeracja listy p	łac	^
Numeracja ręczna		
Numer:		
ZL/1/07/2024		
Zmień		
	Zapisz	
	Anuluj	

Jeśli chcesz na stałe ustawić nowe numeracje dla list płac, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Numeracje dokumentów**.

ð	Numeracje dokumentów Ustawienia domyślnej numeracji dla dokumentów w systemie	^
	Sprzedaż: faktura VAT	~
	Sprzedaž: faktura VAT - korekta	~
	Sprzedaż: faktura zaliczkowa	~
	Sprzedaż: faktura zaliczkowa - korekta	~
	Sprzedaż: paragon	~
	Sprzedaż: faktura proforma	~
	Zakup: nota korygująca	~
	Pozostały przychód	<u>*</u> .
	Faktura VAT-RR	~
	Zakup: dowód wewnętrzny	-
	Delegacje	~
	Magazyn: PZ	~
	Magazyn: PZ - korekta	~
	Magazyn: WZ	~
	Magazyn: WZ - korekta	~
	Magazyn: PW	<u>×</u>
	Magazyn: PW - korekta	~
	Magazyn: RW	~
	Magazyn: RW - korekta	~
	Magazyn: IN - inwentaryzacja	~
	Sprzedaż: faktura VAT marża - korekta	<u>×</u>
	Środki trwałe	~
	Lista płac – umowa o dzieło	×
	Lista płac – umowa zlecenie	<u>×</u>

Wybierz Listy płac – umowa o dzieło lub umowa zlecenie – według uznania.

eria - DZ/{numer}/{miesiąc}/{rok}	(Domyślna)	Opcje 🗸
Dodai serie		

Po kliknięciu **Dodaj serię** możesz stworzyć i zapisać serię.

Delegacje

W module "Kadry i Płace" można dodać delegację na trzy sposoby.

UWAGA! Przed rozpoczęciem wystawiania delegacji zalecane jest dodanie do systemu dokumentów kosztowych z nią związanych.

UWAGA! W ING Księgowość możliwe jest wystawianie <u>wyłącznie</u> delegacji krajowych.

1. W zakładce "**Pracownicy**" modułu "**Kadry i Płace**", przy określonym pracowniku należy kliknąć przycisk "**Opcje**" i wybrać "**Dodaj delegację**".

Kadry i płace				
👭 Kadry i płace	Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników	Umowy > dodajesz i widzisz w zawarte z procownik historyczne	Szystkie umowy tworzysz wypł kami, aktualne i oznaczasz je ja	sty dla pracowników i ko wypłacone
	Listy płac > tworzysz listy plac na podstawie utworzonych wypłat	Delegacje > dodajesz i rozliczasz swoich pracowników	wszystkie delegacje v	
Pracownicy				+ Dodaj pracownika
			Szukaj po: Nazwisko	i imię Q
Nazwisko i imię	PESEL	NIP	Szukaj po: Nazwiska Typ umowy	i imię Q
Nazwisko i imię Przelew Mirosław	PESEL 56090591962	NIP	Szukaj po: Nazwisko Typ umowy O pracę	i imię Q
Nazwisko i imię Przelew Mirosław Fakturowy Paweł	PESEL 56090591962 06112855260	NIP 	Szukaj po: Nazwiska Typ umowy O pracę Zlecenie	i imię Q Opcje Edytuj Dodoj umowę
Nazwisko i imię Przelew Mirosław Fakturowy Paweł	PESEL 56090591962 06112855260	NIP	Szukaj po: Nazwiska Typ umowy O pracę Zlecenie Ilość element	i imię Q Opcje Edytuj Dodaj umowę Dodaj wypłatę w r Dodaj delegację

2. W zakładce "**Delegacje**" modułu "**Kadry i Płace**" należy kliknąć przycisk "**Dodaj delegację+**" i wybrać konkretnego pracownika.

kaary i płace						
Ŗ Kadry i płace	Pracownicy dodajesz i widzisz swoich pracownik	> z listę wszystkich ków	Umowy > dodajesz i wid zawarte z prac historyczne	zisz wszystkie umowy ownikami, aktualne i	Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pra oznaczasz je jako wypłac	cowników i one
	Listy płac > tworzysz listy pła utworzonych wyg	ic na podstawie płat	Delegacje dodajesz i rozi swoich pracow	> iczasz wszystkie delego ników	ncje	
elegacje						Dodaj delegację
				S	zukaj	٩
umer Pracownik elegacji	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	

 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.

Wynagrodzenie (2020)	Zwolnienia chorobowe	re (2020) Urlopy	(2020)	
Wynagrodzenie zasadnicze: 2600, Wynagrodzenie netto: ⑦ 1920,	0 Ilość dni: w tym płatne przez ZUS:	0 Wykorzystane dni: 0 w tym na żądanie:	° 0	
) ane pracownika Dane r	zliczaniowa Umowu Ewidan			
Dane pracownika Dane ra Vybierz pracownika	zliczeniowe Umowy Ewiden 1	ncja czasu pracy Wypłaty	Delegacje	
Dane pracownika Dane m Nybierz pracownika	zliczeniowe Umowy Ewiden 1	icja czasu pracy Wypłaty	Delegacje	Szukaj pracownika Q

W każdym z powyższych wypadków, kliknięcie przycisku "**Dodaj delegację**+" wywoła przeniesienie na widok formularza delegacji.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem "**Zapisz**". Wystawiona delegacja będzie prezentowana zarówno w zakładce "**Delegacje**" modułu "**Kadry i Płace**", jak i w zakładce "**Delegacje**" w panelu zarządzania pracownikiem, którego delegacja dotyczy.

Dodai delegacie		
Dodaj delegację		< Wróć
Polecenie wyjazdu służbowego)	
Informacje podstawowe	Pracownik	Dane wyjazdu
Data zlecenia delegacji:	UL Obrońców Pokoju 4/2, 43-203 Ingowice	Miejsce wyjazdu:
2020-08-10 C	PEDEL: 06090591962 Zmień	
Numer delegacji: DEL/1/08/2020	Stanowisko:	Miejsce docelowe:
Zmień	Starszy dźwigowy	
	Wypłacona zaliczka:	Miejsce powrotu:
	0,00	
		Cel wyjazdu:
		Środki transportu:
Rozliczenie delegacji		
Data rozliczenia delegacji:		
2020-08-10		
Czas wyjazdu służbowego	Ryczałt za dojazdy 🧿	Ryczałt za noclegi
Data wyjazdu:	Liczba dni:	Liczba dni:
<u>تا</u>	0	0
Godzina wyjazdu:	Stawka ryczałtu:	Stawka ryczałtu:
00:00	6,00	45,00
Data powrotu: Godzina powrotu:	Wartość ryczałtu:	Wartość ryczałtu:
00:00	0,00	0,00
Czas trwania delegneii:		
Stowko diatu:		
30.00		
Wartaéé diatu:		
0.00		
0,00		
0,00 Dokumenty	Onis	Kategorija Wartość
0,00 Dokumenty Lp. Numer	Opis	Kategoria Wartość
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q	Kategoria Wartość erz z listy v 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q	Kategoria Wartość erz z listy v 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q	Kategoria Wartość erz z listy v 0,00 Wartość dokumentów:
Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q	Kategoria Wartość erz ż listy v 0,00 Wartość dokumentów: 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1. Podsumowanie Diety:	Opis	Kategoria Wartość erzz listy v 0,00 Wartość dokumentów: 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1. Podsurnowanie Diety:	Opis Q	Kategoria Wartość erzz listy v 0,00 Wartość dokumentów: 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1. Podsumowanie Diety: Ryczołt zo dojazdy:	Opis	Kategoria Wartość erzz listy 0,00 Wartość dokumentów: 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1. Podsumowanie Diety: Ryczołt zo dojazdy:	Opis	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wartość dokumentów: 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1. Podsumowanie Diety: Ryczołt zo dojazdy: Dojazdy wy rachunków:	Opis	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wartość dokumentówe: 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q Wuth	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wartość dokumentówa: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1. . Podsumowanie Diety: Ryczolt za dojazdy: Dojazdy wg rachunków: Ryczolt za noclegi:	Opis Q Wubb	Kategoria Wartość erzz listy 0,00 Wartość dokumentówn 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1. . Podsumowanie Diety: Ryczolt za dojazdy: Ryczolt za dojazdy: Ryczolt za noclegi:	Opis Q Wuthe	Kategoria Wartość erzz listy 0,00 Wartość dokurnentówr 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1. . Podsumowanie Diety: Podsumowanie Diety: Ryczolt za dojazdy: Ryczolt za dojazdy: Ryczolt za noclegi: Noclegi wg rachunków:	Opis Q Wubb	Kategoria Wartość erzz listy 0,00 Wartość dokurnentówn 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1. . Podsumowanie Diety: Podsumowanie Diety: Ryczolt za dojazdy: Ryczolt za dojazdy: Nocłegi wg rachunków: Nocłegi wg rachunków:	Opis Q Wuthe	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wartość dokurnentówa 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1. Podsumowanie Diety: Ryczołt za dojazdy: Dojazdy wg rachunków: Ryczolt za noclegi: Noclegi wg rachunków: Przejazdy wg rachunków:	Opis Q Wubb	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wartość dokurnentówn 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.	Q Wybw Image: Constraint of the second se	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wartość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q Wuth	Kategoria Wartość erz z listy 0,00 Wartość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Wuth Q	Ketegoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1. Podsurnowanie Diety: Ryzoit za dojazdy: Dojazdy wg rachunków: Dojazdt za nodegi: Naclegi wg rachunków: Przejazdy wg rachunków: Inne wydatki wg rachunków: Inne wydatki wg rachunków: Razem koszty delegacji:	Opis Wuthe Q	Ketegoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1. Podsurnowanie Diety: Ryzoit za dojazdy: Dojazdy wg rachunków: Dojazdi za noclegi: Naclegi wg rachunków: Przejazdy wg rachunków: Inne wydatki wg rachunków: Inne wydatki wg rachunków: Razem koszty delegacji:	Opis Wuthe Q	Ketegoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Wuthe Q Wuthe I I I <t< td=""><td>Ketegoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</td></t<>	Ketegoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.		Ketegoria Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1. Podsurnowanie Diety: Ryzoit za dojazdy: Dojazdy wg rachunków: Dojazdi za noclegi: Noclegi wg rachunków: Przejazdy wg rachunków: Inne wydotki wg rachunków: Inne wydotki wg rachunków: Razem koszty delegacji: Wypłacona zaliczka: Podsurnowanie:	Opis Wuthe Q	Ketegorio Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1.		Ketegorio Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.		Ketegorio Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Dokumenty Lp. Numer 1.	Opis Q WWPM	Kategorio Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
0.00 Dokumenty Lp. Numer 1. Podsumowanie Diety: Ryczołt za dojazdy: Dojazdy wg rachunków: Ryczołt za noclegi: Noclegi wg rachunków: Przejazdy wg rachunków: Inne wydatki wg rachunków: Inne wydatki wg rachunków: Razem koszty delegacji: Wypiacona zaliczka: Podsumowanie:	Opis Q WWPM	Kategorio Wartość erz z listy 0,00 Wortość dokumentów: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

(adry i Płace							
Pracownicy							
Umowy							
Wypłaty							
Listy płac							
Dologacio							
elegacj	e						
elegacj	e	Szul	ĸaj		Q	Dodaj delegi	ację +
elegacji	Pracownik	Szuł Miejsce docelowe	caj Cel wyjazdu	Koszt	Q DW	Dodaj delegi Status	ację + Opcje
elegacji Numer delegacji DEL/1/10/2018	e Pracownik Pracownik Testowy	Szuł Miejsce docelowe Warszawa	(aj Cel wyjazdu Spotkanie	Koszt 1 439,00	Q DW	Dodaj delegi Status nierozliczona	ację+ Opcje Opcje ~

rightagroazen	ie (2018)	Zwolnienia chorobowe (2018)	Urlopy (2018)		
Wynagrodzenie zasadnicze: Wynagrodzenie netto: ⑦	2100,00 1535,00	Ilość dni: 0 w tym płatne 0 przez ZUS:		Wykorzystane (dni: w tym bezpłatny:	0	
ne pracownika	Dane rozliczeniowe	Umowy Ewidenc	ja czasu pracy	Wypłaty Delega	cje Dodaj d	elegację +
umer delegacji	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Орсје

Operacje związane z wystawioną delegacją

Na wystawionej już delegacji, poprzez kliknięcie przycisku "Opcje", można wykonać następujące operacje:

- **Oznacz jako rozliczona** powoduje oznaczenie wybranej delegacji w systemie jako rozliczona;
- Edytuj umożliwia dokonanie zmian w istniejącej już delegacji;
- **Usuń** powoduje trwałe usunięcie wybranej delegacji z systemu.

Numer delegacji Miejsce docelowe Cel wyjazdu Koszt DW Status Opcje DEL/1/10/2018 Warszawa Spotkanie 1 439,00 nierozliczona Opcje	ane pracownika	Dane rozliczeniowe	Umowy Ewidencj	a czasu pracy	Wypłaty Delegacje		
Numer delegacji Miejsce docelowe Cel wyjazdu Koszt DW Status Opcje DEL/1/10/2018 Warszawa Spotkanie 1 439,00 nierozliczona Opcje						Doda	j delegację +
DEL/1/10/2018 Warszawa Spotkanie 1 439,00 nierozliczona Opcje A	Numer delegacji	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Opcje
Oznacz jako rozliczona	DEL/1/10/2018	Warszawa	Spotkanie	1 439,00		nierozliczono	Opcje ^
							Oznacz jako rozliczona

Operacje związane z rozliczoną delegacją

Na rozliczonej delegacji, poprzez kliknięcie przycisku "Opcje", można wykonać następujące operacje:

- **Wystaw DW** pozwala na wystawienie dokumentu wewnętrznego za daną delegację do zaksięgowania;
- **Drukuj** pozwala na pobranie na dysk twardy komputera dokumentu delegacji w formacie .pdf;
- **Oznacz jako nierozliczona** pozwala na oznaczenie danej delegacji jako nierozliczonej;
- **Usuń** pozwala na trwałe usunięcie danej delegacji z systemu.

Dodatkowo, dla klientów **Biura rachunkowego dla spółek**, istnieje możliwość **przekazania rozliczonej deklaracji do Biura**.

		Szuk	aj		Q	Dod	aj delegację +
Numer delegacji	Pracownik	Miejsce docelowe	Cel wyjazdu	Koszt	DW	Status	Орсје
DEL/1/10/2018	Pracownik Testowy	Warszawa	Spotkanie	1 439,00		rozliczo	na Opcje 🔨
						Ilość element	Wystaw DW Drukuj
Nanisz oninie	Kontakt	😟 Pomoc	Regulamin				Oznacz jako nierozliczona

Pracownicze Plany Kapitałowe – aktywacja

Czym są Pracownicze Plany Kapitałowe?

Pracownicze Plany Kapitałowe to system długoterminowego oszczędzania przeznaczony dla wszystkich osób zatrudnionych podlegających obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu.

Żeby móc korzystać z Pracowniczych Planów Kapitałowych koniecznie musisz mieć dostęp do modułu Kadry i Płace.

Pracownicze Plany Kapitałowe znajdziesz w głównym menu, w zakładce Kadry i płace.



Po kliknięciu w **Pracownicze Plany Kapitałowe** trafisz do zakładki **Dane i ustawienia** w sekcji **Kadry i płace**.

Kliknij w Pracownicze Plany Kapitałowe. Wtedy pojawi się możliwość włączenia ich.

Of the second se	Kadry i płace Konfiguracja list płac oraz miesięcznego czasu pracy	^
	Lista płac	~
	Miesięczny czas pracy	~
	Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)	^
	Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe	
Zaznacz opcję Rozliczam Pracownicze Plany Kapitałowe.

)ata podpisania umowy o prowadzenie PPK:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
RRRR-MM-DD	Ľð	
undusz inwestycyjny:		
Wybierz z listy	~	
Numer rachunku do wpłat:		

Uzupełnij **datę podpisania umowy o prowadzenie PPK**, z listy rozwijanej wybierz właściwy **Fundusz inwestycyjny** i wpisz **numer rachunku do wpłat**. Na koniec kliknij **Zapisz**.

 Rozliczam Pracowr 	nicze Plany Kapitałowe		
Data podpisania umowy	J o prowadzenie PPK: 📀		
2021-07-01		ت	
- undusz inwestycyjny:			
Nationale-Nederlande	en Powszechne Towarzystw	vo Emerytalne 🗸	
Numer rachunku do wpł	at:		
33 1090 2750 6165 4	115 4624 5769		

Pracownicze Plany Kapitałowe – dodawanie pracowników

Teraz możesz przejść w głównym menu do sekcji **Pracownicze Plany Kapitałowe**.

Кас	lry i pł	ace						
👭 Kadry i płace			Pracownicy > dodajesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników		tkich	Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne	Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone	
			Listy p tworzys: utworzo	p łac > z listy płac na podstał nych wypłat	wie	Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników	Pracownicze Plany K dodajesz pracowników do P wusokość składek	Capitałowe > PK, ustalasz

Ekran **Pracownicze Plany Kapitałowe** zawiera tabelę z listą pracowników uwzględnianych w PPK.

s wpłaty:						
tywne	► Sz	ukaj po: Nazwisko i in	nię	Q		
		Praco	wnik	Praco	dawca	
Nazwisko i imię	Status wpłaty	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	
	i	Twoja lista pro	acowiników jest	pusta.		

Żeby dodać pracownika, kliknij w przycisk **+Dodaj pracownika do PPK**.

Uwaga – jeśli nie masz żadnego pracownika w systemie, pojawi się stosowny komunikat, który pozwoli CI na dodanie go.

O dodawaniu nowych pracowników w systemie więcej dowiesz się <u>tutaj</u>.

⑦ Na liście są widoczni są jedynie pracownicy spełniający kryteria zgłoszenia do PPK, dla których nie były jeszcze odprowadzane składki przez obecnego pracodawcę.	Szukaj pracownika	Q
Wybierając pracownika z listy sprawdź, czy spełnia kryteria przystąpienia do PPK:		
1. Kryterium stażu zatrudnienia 🕐		
2. Kryterium wieku 📀		
i Nie masz żadnych aktywnych p Dodaj pracownika	pracowników	

Jeśli masz już pracownika w systemie, zobaczysz poniższy ekran. Kliknij **wybierz**.

Na liście są widoczni s dla których nie były je	są jedynie pracownicy spełniający eszcze odprowadzane składki prze	y kryteria zgłoszenia do PPK, ez obecnego pracodawcę.	Szukaj pracownika	Q
Wybierając pracownika z	listy sprawdź, czy spełnia kryteri	a przystąpienia do PPK:		
1. Kryterium stażu zatruc	dnienia			
2. Kryterium wieku ⑦				
Nazwisko i imię	PESEL	NIP		

W kolejnym widoku określ **składkę podstawową pracownika**, jego **składkę dodatkową** oraz **składkę dodatkową pracodawcy**.

Jeśli wybierzesz wartości składek **indywidualne**, pojawi się możliwość wpisania wartości procentowej.

Pracownik						
PAWEŁ NIEBRATOWSKI Ul. Wolna 4, 41-200 Sosnowiec PESEL: 68071957315						
Składki						
Składka podstawowa pracownika:		Wysokość składki:				
Indywidualna	~		2	%		
Składka dodatkowa pracownika:		Wysokość składki:				
Indywidualna	~		0	%		
Składka dodatkowa pracodawcy:		Wysokość składki:				
Indywidualna	~		0	%		
						_

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Pracownik				
PAWEŁ NIEBRATOWSKI Ul. Wolna 4, 41-200 Sosnowiec PESEL: 68071957315				
Składki				
Składka podstawowa pracownika:				
Standardowa 2,0 %	~			
Składka dodatkowa pracownika:				
Brak	~			
Składka dodatkowa pracodawcy:				
Brak	~			
			Anulei	Zapisz
			Anuluj	Zupisz

Po zapisaniu zmian zobaczysz w tabeli PPK swojego pracownika i status wpłaty.

ktywne	✓ Szt	ukaj po: Nazwisko i ir	mię	Q		
Nazwisko i imię		Prace	ownik	Praco	dawca	
	Status wpłaty	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	
iebratowski Paweł	aktywne	2 %	2 %	1,5 %	2,5 %	Opcje 🗸

Na tej liście możesz filtrować dane korzystając z pól **Status wpłaty** oraz pola wyszukiwania pracownika.

W wierszu poświęconym pracownikowi, pod przyciskiem **Opcje**, znajdziesz możliwości zrezygnowania z PPK w wypadku tego pracownika lub edycji jego składek.

Nazwisko i imię		Prace	ownik	Praco	dawca	
	Status wpłaty	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	
iebratowski Paweł	aktywne	2 %	2 %	1,5 %	2,5 %	Opcje 🔨
				Ilos	ić elementów na stror	Edycja Rezygnacja

Pracownicze Plany Kapitałowe – wypisanie pracownika z PPK

Jeśli zdecydujesz się na wypisanie pracownika z PPK, przejdź do zakładki **Kadry i płace**, po czym wybierz **Pracownicze Plany Kapitałowe**.



W widoku PPK przy konkretnym pracowniku kliknij w przycisk **Opcje** i wybierz **Rezygnacja**.

Aktuwne	× (,	zukaj po: Nazwisko i ji	mie	0			
angwie		Prace	ownik	Praco	Pracodawca		
Nazwisko i imię	Status wpłaty	skł. podstawowa	skł. dodatkowa	skł. podstawowa	skł. dodatkowa		
Niebratowski Paweł	aktywne	2 %	2 %	1,5 %	2,5 %	Opcje 🔨	

W następnym ekranie potwierdź zapisanie zmian.

Indeownink		
PAWEŁ NIEBRATOWSKI		
Ul. Wolna 4, 41-200 Sosnowiec PESEL: 68071957315		
Data rezuanacii:		
2021 07 20		
2021-07-23 [0]		
i Pamiętaj o tym, że:		
 W miesiącu, w którym pracownik złożył deklarację o rezygnacji, nie dokonuje się już wpłaty do PPK – jeśli rezygnacja nastąpiła po przekazaniu wpłaty za dany miesiąc, wówczas składka podlega zwrotowi. 		
	10	
 Pracodawca jest zobowiązany do poinformowania instytucji finansowej prowadzącej rachunek dla uczestniko rezygnacji pracownika z uczestnictwa w programie PPK (maksymalnie w terminie 7 dni). 		
 Pracodawca jest zobowiązany do poinformowania instytucji finansowej prowadzącej rachunek dla uczestnika rezygnacji pracownika z uczestnictwa w programie PPK (maksymalnie w terminie 7 dni). Okres ważności deklaracji o rezygnacji wynosi 4 lata. Po upływie tego terminu pracownik ma obowiązek złożenia ponownej rezygnacji. W przeciwnym wypadku wpłaty na rzecz PPK powinny zostać wznowione. 		

Pracownicze Plany Kapitałowe a wypłaty

W widoku dodawania nowej wypłaty dla pracownika (opisywanym <u>tutaj</u>) zostaną dodane elementy dotyczące składek PPK – możesz podejrzeć, jakie dokładnie to będą kwoty.

PPK - prucownik	PPK - pracodawca	
Składka podstawowa:	Składka podstawowa:	
56,00	42,00	
Składka dodatkowa:	Składka dodatkowa:	
56,00	70,00	
Kwota do wypłaty: 1 930,67		
	Zapisz	

Pracownicze Plany Kapitałowe a listy płac

Po dodaniu wypłaty dla pracownika objętego PPK, informacja o składkach znajdzie się także na wygenerowanej przez system liście płac w zakładce **Kadry i płace > Listy płac**.

Ка	dry i pł	ace						
🐥 Kadry i płace		Pracownicy > dodojesz i widzisz listę wszystkich swoich pracowników		tkich	Umowy > dodajesz i widzisz wszystkie umowy zawarte z pracownikami, aktualne i historyczne	Wypłaty > tworzysz wypłaty dla pracowników i oznaczasz je jako wypłacone		
			Listy tworzys utworzo	płac > z listy płac na podsta nuch wupłat	wie	Delegacje > dodajesz i rozliczasz wszystkie delegacje swoich pracowników	Pracownicze Plany I dodajesz pracowników do i wusokość składek	Kapitałowe > PPK, ustalasz

Informacje o PPK są widoczne na wydrukach list płac. Kliknij w **Opcje** i wybierz **Drukuj**.

Lp.	Miesiąc	Umowa o pracę	Umowa zlecenie	Umowa o dzieło	
1.	czerwiec	LP/6/2021			Opcje 🔨
2	czerwiec		71./6/2021		Drukuj
۷.			21/0/2021		Wyślij
3.	lipiec	LP/7/2021			Usuń

Poniżej przykład wydruku listy płac z informacjami o PPK.

erzy Jeż		Podstawy		Składki pracownika		Składki pracodawcy		Podatek dochodowy			
										data i podpis prace	ownika
Wynagrodzenie zasadnicze Wynagrodzenie brutto	2 000,00 2 000,00	Podstawa składek społ. Podstawa składek zdr. Podstawa pod. doch. Podstawa PPK	2 000,00 1 774,80 1 465,00 2 000,00	Emerytalne Rentowe Chorobowe Zdrowotne PPK Dodatkowe PPK	195,20 30,00 0,00 159,73 40,00 20,00	Emerytaine Rentowe Wypadkowe Fundusz Pracy FGŚP PPK Dodatkowe PPK	195,20 130,00 33,40 49,00 2,00 30,00 26,00	Ogółem przychody Składka zdrowotna Koszty uzysk. przych. Ulga podatkowa Zaliczka na podatek	2 056,00 137,55 366,16 0,00 112,00	Należności do ZUS Wynagrodzenie brutto Wynagrodzenie netto Potrącenia Do wypłaty	794,53 2 000,00 1 443,07 0,00 1 443,07
		Razem		Składki pracownika		Składki pracodawcy		Podatek dochodowy			
				Emerytalne Rentowe Chorobowe Zdrowotne	195,20 30,00 0,00 159,73	Emerytalne Rentowe Wypadkowe Fundusz Pracy FGŚP	195,20 130,00 33,40 49,00 2,00	Ogółem przychody Składka zdrowotna Koszty uzysk. przych. Ulga podatkowa	2 056,00 137,55 366,16 0,00	Należności do ZUS Wynagrodzenie brutto Wynagrodzenie netto Potrącenia	794,53 2 000,00 1 443,07 0,00

Biuro rachunkowe dla przedsiębiorców



Aktywacja usługi

U Ważne

 → Usługa Biura rachunkowego dla przedsiębiorców jest przeznaczona dla jednoosobowych działalności gospodarczych, rozliczających się za pomocą KPiR lub ryczałtu ewidencjonowanego i korzystających z bankowości internetowej Moje ING. Mogą z niej korzystać także spółki cywilne, rozliczające się za pomocą KPiR lub ryczałtu ewidencjonowanego i korzystające z bankowości internetowej ING Business.

W ramach usług Biura Twoje dokumenty będą księgowane przez przypisanego do Twojej firmy eksperta. Przygotuje on też deklaracje podatkowe i podsumowanie miesięczne kwot podatków. W czasie współpracy Ty dodajesz dokumenty kosztowe, wystawiasz faktury sprzedaży i wysyłasz do Urzędu Skarbowego gotowe deklaracje. Możesz też korzystać z konsultacji z ekspertem bez żadnych limitów.

Usługę Biura rachunkowego możesz uruchomić w menu głównym systemu, klikając w zakładkę **Pakiety i płatności**.

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

Następnie w menu dostępnym z lewej strony wybierz **Biuro rachunkowe**. W tym widoku możesz zapoznać się z opisem tej usługi.

Samodzielna Księgowość	Biuro rachunkowe - rozmowa powitalna	11
Samodzielne Kadry i Płace	+Rozliczamy KPiR oraz ryczałt ewidencjonowany	
Biuro Rachunkowe	Dostajesz opiekuna – eksperta księgowego, który widzi Twoje faktury i odpowiada na outonia.	11
Konsultacia Ksiagowa	yguania	
Konsultucje Księgowe	 Wyliczamy Twoje podatki i przygotowujemy potrzebne deklaracje 	
	 Tworzymy i wysyłamy deklaracje ZUS (zależnie od wybranego pakietu Biura) 	
ożesz wykupić dostęp do dodatkowych odułów w systemie w każdym momencie.	Va koniec miesiąca dostajesz podsumowanie podatków i składek ZUS do zapłaty	
ostęp będzie możliwy po dokonaniu otrości	 Jeśli masz pracowników daj znać, chętnie przygotujemy wyliczenia ich wypłat 	
	Potem wybierzesz pakiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej Warianty oferty	
	Potem wybierzesz pakiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej Warianty oferty	
	Potem wybierzesz pakiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej Warianty oferty O PLN netto	
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto U Wyprobu 1 miesiac	
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto U Wypróbu 1 miesiąc 100,00 PLN netto Dodaj do kos	ryka
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto Uwypróbu 1 miesiąc 100,00 PLN netto Uwypróbu 1 miesiąc 100,00 PLN netto	zyka
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto U Wyprobu 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc 1 50,00 PLN netto Dodaj do kos	zyka zyka
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto 1 miesiąc 100,00 PLN netto 1 miesiąc 150,00 PLN netto	ryka
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto U Wyprobu 1 miesiąc 210.00 PLN netto Dodaj do kos	ryka ryka
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto O PLN netto O PLN netto O Dodaj do kos 100,00 PLN netto O Dodaj do kos 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc 210,00 PLN netto Dodaj do kos	ryka ryka
	Potem wybierzesz pokiet właściwy dla Twojej firmy Zobacz więcej O PLN netto U Wyprobu 1 miesiąc 100,00 PLN netto Dodaj do kos 150,00 PLN netto 1 miesiąc	ryka ryka ryka

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

Poniżej kliknij **Wypróbuj**, żeby aktywować Biuro rachunkowe. Nie musisz nic płacić, za to możesz umówić się na rozmowę powitalną z księgowym i

Nie musisz nic płacić, za to możesz umówić się na rozmowę powitalną z księgowym i zarządzać podstawowymi ustawieniami.

Ważne – jeżeli już kiedyś aktywowałeś tę usługę, konieczne będzie dokonanie płatności za rozliczenie poprzedniego miesiąca.

W nowym oknie **potwierdź rozpoczęcie okresu próbnego**.

Rozpocznij okres próbny	×
Anuluj	Potwierdź

Trafisz następnie na ekran **Mój plan**, który wskazuje Twój bieżący pakiet. U dołu strony kliknij **Skonfiguruj** w polu poświęconym **usłudze Biura rachunkowego**.

Aktywne pakiety i funkcje	Przerwij subskrypcję
(orzystaj z dostępnych funkcji systemu.	
Siuro rachunkowe - rozmowa powitalna	N
akiet podstawowy	
kozliczamy knik oraz ryczałt ewiaencjonowany	
· Participan adalah sa sabarah belarangan bitu widi Yuri falturu sa dawalada a sabara	
Dostajesz opiekuna – eksperta księgowego, ktory włazi twoje taktury i odpowiada na pytania Sprawdzamu poprawonóć faktur kosztawuch	
Wuliczamu Twoie podatki i przugatowujemu potrzebne deklaracie	
 Tworzumu i wusułamu deklaracie ZUS (zależnie od wubranego pakietu Biura) 	
Na koniec miesiąca dostajesz podsumowanie podatków i składek ZUS do zapłaty	
 Jeśli masz pracowników daj znać, chętnie przygotujemy wyliczenia ich wypłat 	
Aktywuj tę usługę, żeby umówić się na rozmowę powitalną z księgowym.	
Potem wybierzesz pakiet właściwy dla Twojej firmy	
Zabacz więcej	
Aktywny do: 2024-09-30	
Usługi biura rachunkowego	
Skonfiguruj moduł, aby móc z niego korzystać.	
Moduł Kadry i Płace Skonfinum i	
- Skonigardj	

W pierwszym kroku konfiguracji możesz wskazać preferowany dzień i datę Twojej rozmowy z księgowym.

Wybierz konkretny dzień, po czym wpisz nazwę swojej firmy i kliknij Przejdź do podsumowania.

^{Strona} główna Biuro rachur	nkowe	
Jeszcze chwila i gotow Ukończ konfigurację, by zacz	ie! gć karzystać z modułu.	0
		Krok 1/5
1 Rozmowa p	owitalna z księgowym	
	Zarezerwuj termin	
	Padstawowe informacie	
	Ustuga*	
	Rozmowa powitalna	
	Termin Sierpien 2024	
	Fig. Sob. Nie. Pen. Wto. Śro. > 25.08 24.08 25.08 26.08 27.08 28.08 >	
	Brak Nieczynne Nieczynne 08:30 08:30 08:00	
	terminow 08:15 09:00 08:15	
	08:30 09:15 08:30	
	09:00 09:30 09:00	
	09:45 10:00 09:30	
	10:00 10:15 09:45	
	10:30 10:00	
	10:45 10:15	
	Dodatkowe informacje	
	Nazwa Twojej firmy"	
	* pols wymogane	
	Przejdż do podsurnowania >	
	 Możesz kontynuować konfigurację podczas spotkania z księgowym Dzięki temu zrobisz to szybciej i znacznie pewniej 	
	Dolej	
	Dokoncz później	
	Mosz pytanie? Zadaj je teraz. Rozpocznij czat	

W podsumowaniu **uzupełnij swoje dane** i kliknij **Wyślij**.

lwoje dane	
Imię i nazwisko*	
Paweł Kostkiewicz	
Adres e-mail*	
analityk.ksiegowy@gmail.com	
Telefon komórkowy*	
+48 500 683 537	
* pola wymagane	
* pola wymagane	

Księgowy skontaktuje się z Tobą telefonicznie w wybranym terminie. Otrzymasz potwierdzenie tego spotkania na swojego maila.

U Ważne

- → Na tym etapie, już po wybraniu daty i godziny rozmowy powitalnej, możesz się zatrzymać, jeśli nie czujesz się pewnie ze sprawami księgowymi.
- → Żeby to zrobić kliknij **Dokończ później** w drugim kroku.
- → Możesz też spróbować wypełnić te dane samodzielnie, przy czym w razie potrzeby Twój ekspert księgowy może je przejrzeć.

Drugi krok jest poświęcony ustawieniom księgowym profilu Twojej firmy.

Uzupełnij je zgodnie ze stanem faktycznym (szerzej opisujemy je <u>tutaj</u>) i kliknij **Dalej**.

Podatnik VAT:	
• Tak 🕕 Nie	
Sposób składania deklaracji:	
Miesięcznie Kwartalnie	
Wybierz podstawę zwolnienia:	
Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnionej 🖌	
Forma działalności:	
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁALNC 🗸	
Sposób prowadzenia księgowości:	
Księga przychodów i rozchodów 🗸 🗸	
Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: 🧿	
Miesiąc poprzedni 🗸	
Cheo kelegować dakumantu	
automatycznie. 🕐	
Mału Podatnik i rozliczanie VAT metoda kasowa:	
Numeracja w KPiR:	
Miesięczna	
Roczna	
Kontynuacja księgowania	
Kriega Przychodów i Pozchodów:	
KPiR KPiR z	
poprzedniego	
okresu	
Rozliczam straty z lat ubiegłych 🕜	
Sprzedaż opodatkowana i zwolniona 🕐	
Chcę prowadzić ewidencję najmu 📀	
	Dalej
	Wstecz
	Dokończ później
	Masz pytanie? Zadaj je teraz.

2	Deklaracje		
	 Uzupełnij dane i ustawienia podatkowe, oby móc wys 	yłać swoje deklaracje do Urzędu Skarbowego i ZUS wpro	st z ING Księgowość.
	Dane podatnika / ubezpieczonego		~
	Ustawienia podatkowe		~
	Ustawienia ubezpieczeniowe		~
		Dalej	
		Wstecz	
		Dokończ później	
	Masz p	ytanie? Zadaj je teraz.	
		Rozpocznij czat	

W drugim kroku podaj swoje **dane podatnika** oraz **ustawienia podatkowe i ubezpieczeniowe**.

Podzaj podatnika:	Die/*	Telefon kontaktowu	
	Kobieta Mężczyzna		
Nonue electrone fermu	0	5 mails (a)	
Nazwa skrocona tirmy:	Rodzaj dokumentu:	E-mail: 💟	
	 Dowod Paszport osobisty 		
Regon firmy:	Kraj wydania dokumentu:	Oddział NFZ:	
	Wybierz z listy 🗸 🗸	wybierz z listy 🗸	
Imię podatnika: 🕐	Seria i numer dokumentu: 🕐	Kod tytułu ubezpieczenia: 📀	
		Wybierz z listy 🗸 🗸	
Nazwisko podatnika: 🧿	Obywatelstwo:	Prawo do emerytury / renty:	
		Wybierz z listy 🗸	
PESEL:	imię osoby składającej deklarację: 🕜	Stopień niepełnosprawności:	
		Wybierz z listy 🗸	
Data urodzenia:	Nazwisko osobu składającej deklaracie: (?)	Wykonywany zawód:	
RRRR-MM-DD			
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania	Adres zameldowania Itaki sam jak adres zamleszkania	Adres da korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj:	Adres zameldowania Taki sam jak adres zamieszkania	Adres da karespondencji ✓ Taki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj:	Adres zameldowania Taki sam jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji ✓ Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy	Adres zameldowania Taki sam jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat:	Adres zameldowania Taki sam jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powlat: Gmina:	Adres zameldowania Toki sam jak adres zamieszkania	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wyblerz z listy Powlat: Gmina:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji Toki sam jak adres zamieszkania 	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powlat: Gmina: Ulica:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Toki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat: Gmina: Ulica:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Takl sam Jak adres zamleszkania 	Adres da karespondencji ✓ Taki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat: Gmina: Ulica: Ulica: Mr domu: Nr lokalu:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji ✓ Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: Ulica: Nr domu: Nr lokalu:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy Powiat: Gmina: Ulica: Nr domu: Nr lokalu:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Toki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: C	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres da karespondencji ✓ Taki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy • Powiat: Gmina: Ulica: Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Mod pocztowy:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji ✓ Toki sam jak adres zamieszkania	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybłerz z listy V Powiat: Gmina: Culica: Culica: Nr domu: Nr lokalu: Culica: Nr domu: Nr lokalu: Culica: Cu	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: Culica: Culica: Miejscowość:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Taki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	
Adresy podatnika / ubezpieczonego Adres zamieszkania Kraj: Wybierz z listy V Powiat: Gmina: Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Miejscowość: Cmiejscowość:	 ✓ Adres zameldowania ✓ Toki sam jak adres zamieszkania 	Adres do korespondencji	

W tej sekcji możesz podać dane firmowe oraz osobowe, które są potrzebne podczas składania deklaracji do Urzędu Skarbowego czy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Ustawienia podatki	owe
Data rozpoczęcia działalr lub wpisu do KRS: ⑦	ności gospodarczej
2024-04-03	Éð
Urząd Skarbowy:	
Mikrorachunek podatkow	ry: 🕜
67 1010 0071 2222 11	50 3348 4900
Generator mikrorachunk	u podatkowego
Nie odliczaj składki	społecznej ?

W sekcji **ustawień podatkowych** podaj nazwę swojego właściwego Urzędu Skarbowego oraz numer mikrorachunku podatkowego.

Termin składania deklarac	
20-ty dzień kolejnego m	niesiąca 🗸
Schemat składek ZUS:	
zwykły (pełne składki)	~
Chorobowe:	
Nie	~
Zwolnienie ze składk	i zdrowotnej ?
🖌 Fundusz pracy ?	
Twój indywidualny rachun ⑦	nek składkowy:
62 1160 2202 4584 242	9 8678 9252
Wygeneruj swój indywidu	alny rachunek
Podmiot nie podlego ZUS ?	ubezpieczeniu

Sekcja **ustawień ubezpieczeniowych** dotyczy ZUS – możesz określić swój schemat składek ZUS, termin składania deklaracji i inne istotne informacje. Na koniec kliknij **Dalej**.

W kroku trzecim możesz **podać kwotę przychodu** za rok podatkowy sprzed dwóch lat, dzięki której możesz przesłać swoje deklaracje bezpośrednio z ING Księgowość. Kliknij **Dalej**.

	Ostawienia wysytki deklarden
Kwot	a przychodu za rok 2022
(i)	Kwota przychodu za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok przesłania JPK, wykazana odpowiednio w:
C	PIT-28 (25) - poz. 20, 22, 24 lub 62, PIT-28 (25) - poz. 20, 22, 24 lub 62,
	PT7-36L (19) - poz. 23, 25, 27, 28 lub 33, PT7-36L (19) - poz. 23, 25, 27, 28 lub 33, PT7-37 (29) - poz. 44, 64, 85, 08 slibs poz. 45, 47, 49, 51, 118, ieżeli w zeznaniu podatnika wustepował iako molżonek.
	PIT-38 (16) - poz. 24 lub 34, PIT-39 (12) - poz. 20.
	PIT-40A (21) - suma pól z poz. 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50.
	Wartość "0" (zero), gdy za wskazany rok podatkowy nie złożono żadnego z wymienionych zeznań lub rozliczeń.
	Kwota przychodu za rok 2022:
	0,00
	Dalej
	Wstecz
	Dokończ później
	Masz pytanie? Zadaj je teraz.
	Pozpocznii częt

W ostatnim kroku kliknij Zacznij korzystać. Gotowe!

W międzyczasie, na swój adres e-mail (login) otrzymasz maila, w którym znajdziesz nasz <u>Niezbędnik</u> – zapoznaj się z nim, pozwoli Ci gładko rozpocząć współpracę.

Przekazywanie dokumentów do księgowania

🕛 Ważne

Twój księgowy może zaksięgować tylko te dokumenty, które mu przekażesz. Dzięki temu wie, że są one zweryfikowane i może je brać pod uwagę przy rozliczeniach. Terminowe przekazywanie dokumentów sprawia, że otrzymujesz wyliczenia podatków znacznie szybciej.

Ekspert nie zaksięguje dokumentów, które nie zostaną przekazane do księgowania.

Przekazywanie pojedyncze

Przejdź do zakładki Dokumenty i wybierz Sprzedaż, Wydatki lub wszystkie dokumenty.

Start Dokumenty Finanse firmy Ma	agazyn Księgowość Kadry i płace Us	ługi dodatkowe	Dodaj dokument Wystaw faktu
Dokumentu			
🖰 Dokumenty firmowe	Wszystkie dokumenty > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu	Wydatki > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	Sprzedaż > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe

Przy wybranym dokumencie na liście kliknij **Opcje > Przekaż do księgowania**.

odzaj da	okumentu:		Miesiąc ksi	ęgowy:			
Wszyst	tkie		✓		ťö	Szukaj	Q
						🛱 🛛 Pokaż filtr	y 🖪 Pokaż ustawienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🔷	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto [∨]	Wartość brutto 🔷	Termin ^ płatności 🏾 🎽	Status
	2	ing bank Śląski spółka akcyjna	Faktura zakup	700,00 PLN	861,00 PLN 🕂	2024-08-02	Opcje 🔨
	1	ing bank Śląski spółka	Faktura zakup	500,00 PLN	615,00 PLN 🕀	2024-08-02	Przekaż do księgowania Szczegóły

W nowym oknie możesz **wpisać wiadomość do księgowego** (nieobowiązkowo). Na koniec kliknij **Zapisz**.



Przekazywanie masowe

Przejdź do zakładki **Dokumenty** i wybierz **Sprzedaż, Wydatki lub wszystkie dokumenty**.

Start Dokumentu Finanse firmu Maa	azun Ksiegowość Kadrujpłące Usł	ługi dodatkowe	Dodai dokument Wustaw fakture
Hindibe Hindig Hindibe Hindig	and a state of the second second second		every werearrent engytener initiality
Delumentu			
Dokumenty			
🖰 Dokumenty firmowe	Wszustkie dokumenty >	Wudatki >	Sprzedaż >
	dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu	dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
	dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu Faktury cykliczne >	dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	dodojesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe Pytanie do księgowego >

Zaznacz jeden dokument, kilka lub całą ich listę. Następnie, kliknij w przycisk **Opcje dla zaznaczonych**.

	(\pm)				Ζ	Znaležiono:	unenty	UKU
				ięgowy:	Miesiąc ks		kumentu:	lzaj dol
Q		Szukaj	61		~		kie	Vszystk
okaż ustawienia listy	: filtry 📑 F	😴 🛛 Pokaż filti				2) 🗸	lla zaznaczonych ()pcje dl
vszystkie dokumenty	Odznacz w							
	🗘 Status	Termin ^ płatności 🏾 🎽	Wartość brutto 🔷	Wartość ∧ netto ∽	Rodzaj dokumentu	Kontrahent 🗘	Numer ^ dokumentu ~	
Opcje 🗸		2024-08-02	861,00 PLN 🕂	700,00 PLN	Faktura zakup	ing bank Śląski spółka Akcyjna	2	2
						ING BANK		

W liście rozwijanej wybierz **Przekaż do księgowania**.

Opcje dla zaznaczonych (2)	^
Przekaż do księgowania	
Pobierz	
Drukuj	
Wyślij	
Oznacz zapłacone	
Zmień dla wielu	
Usuń	

Następnie, w nowym oknie możesz dodać wiadomość do księgowego. Kliknij Zapisz.



Wycofanie dokumentu z księgowania

Co się stanie, jeżeli przekażesz błędny dokument do księgowego? Możesz go wycofać. Przejdź do zakładki **Dokumenty** oraz wybierz **Sprzedaż, Wydatki lub wszystkie dokumenty**.

W wybranej liście odszukaj dokument i kliknij przycisk **Opcje > Cofnij przekazanie do księgowania**.

Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin ^ płatności [~]	Status	
2	ING BANK ŚLĄSKI SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura zakup	700,00 PLN	861,00 PLN 🕀	2024-08-02	<i>"A</i> przekazani	Opcje 🔨

Statusy dokumentów przekazanych lub wycofanych z księgowania



Ustawienia – automatyczne przekazywanie na początku każdego miesiąca

W zakładce **Dane i ustawienia > Biuro rachunkowe** znajdziesz funkcję **automatycznego przekazywania dokumentów do księgowania**.

Biuro rachunkowe Dane biura rachunkowego	^
Automatyczne przekazanie dokumentów zadziała tylko wtedy, gdy Twój pakiet Biura rachunkowego będzie aktywny (się codziennie rano do 25 dnia miesiąca.	opłacony). Przekazywanie odbywa
Chcę, żeby moje dokumenty były automatycznie przekazywane do księgowania do 25 dnia każdego miesiąca	
Dane biura rachunkowego	~
Powiązania	~

Dzięki tej funkcji nie musisz się martwić przekazywaniem dokumentów – zostaną one przekazane masowo, o ile Twój pakiet na to pozwoli.

Najlepiej współdziała ona z podłączoną kartą płatniczą i automatycznym pobieraniem płatności za pakiety.

Jeżeli pierwszego dnia miesiąca nie odnotujemy płatności za Twój wybrany pakiet, będziemy powtarzać próby codziennie aż do 25 dnia miesiąca. Jeżeli opłacisz pakiet w ciągu dnia, możesz dokumenty przekazać osobiście. Zlecanie rozliczenia miesiąca

U Ważne

Korzystanie z rozliczenia miesiąca nie jest obowiązkowe, ale dzięki niemu Twój księgowy może zaksięgować dokumenty i przygotować deklaracje podatkowe oraz ZUS znacznie szybciej. Ty z kolei otrzymujesz je prędzej 😳

Żeby zlecić rozliczenie miesiąca przejdź do zakładki **Dokumenty**. Kliknij **Zleć rozliczenie miesiąca**.

Dokumenty Znale	eziono: 49	🕀 Zleć rozliczenie miesiąca 🕀 Importuj dokumenty
todzaj dokumentu:	Miesiąc księgowy:	

W nowym oknie wybierz miesiąc, który chcesz zlecić do rozliczenia.

Nie możesz wybrać miesiąca bieżącego ani przyszłych. Na koniec kliknij **Zleć**.

Przekaż swojem	nu księgowem	u informacje	o tym, że moż	e już rozliczyć Two	je podatki
i deklaracje. Pot zostału przekaz	wierdzasz tyr ane do biura.	n samym, że	wszystkie fakt	ury za wybrany m	iesiąc
vvybier2 miesią	C:				
2024-10	tð				
					71-4

Sukces wysłania zlecenia zostanie potwierdzony odpowiednim komunikatem.

Zlecenie rozliczenia miesiąca zostało wysłane	Start	Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Pakiety i płatności	Usługi dodatkowe	Dodaj dokument	Wystaw faktu
				\bigcirc	Zleceni	e rozliczen	ia miesiąca zo	ostało wysłane		

Księgowy zostanie o tym poinformowany i priorytetowo rozpocznie księgowanie.

Kontakt z księgowym w aplikacji

Możesz kontaktować się księgowym bezpośrednio w ING Księgowość, w zakładce **Konsultacje**. Działanie tego kontaktu zostało opisane <u>w sekcji poświęconej Konsultacjom</u>.

Przed przypisaniem księgowego do Twojej firmy zobaczysz, że możesz wysyłać pytania do całego Biura rachunkowego.

Wiadomość		
Wybierz temat pytania:		
Wybierz z listy	~	
Twoje pytanie:		
Maksymalnie 4000 znaków)		
Twój telefon kontaktowy: 📀		

Po przypisaniu księgowego zauważysz przycisk "Adresat" w oknie wysyłania wiadomości. Możesz w nim zaznaczyć, że konkretna osoba ma otrzymać Twoją wiadomość.

Zadaj pytanie		×
Adresat		
Wybierz		
Wiadomość		
Wybierz temat pytania:		
Wybierz z listy	~	
Twoje pytanie:		
(Maksymalnie 4000 znaków)		

I Na liście	są widoczni opiekunowie Twojej firmy. Wybierz adr	esata zgodnie z tematem rozmowy którą chcesz r	rozpocząć
	Imię i Nazwisko opiekuna	Rola	
 ✓ 	Edyta Czmielowska	księgowy	
			Anuluj Zapisz
			Anuluj Zapi

Po zadaniu pytania otrzymasz mailowe potwierdzenie jego złożenia. Dodatkowo, gdy księgowy odpisze na Twoją wiadomość, znajdziesz ją w aplikacji oraz na swojej skrzynce mailowej (adres e-mail będący loginem).

W sytuacjach wyjątkowych, gdy pytanie okaże się bardziej skomplikowane, księgowy zadzwoni do Ciebie.

Kontakt telefoniczny z księgowym

	(!) Ważne
\rightarrow	Kontakt telefoniczny z księgowym w usłudze Biura rachunkowego dla przedsiębiorców jest dostępny tylko dla klientów korzystających z pakietu MINI, STANDARD oraz PREMIUM.

Po przypisaniu księgowego do Twojej firmy jego imię i nazwisko oraz numer telefonu znajdziesz w:

1. Zakładce Księgowość > Biuro rachunkowe.

sięgowość									
Księgowość	Księgowanie dokume księgujesz swoje dokumenty	ntów > Ewidencje > widzisz i pobierasz	z zestawienia wi	iluro rachunkowe >	h a podstawie				
	miesiącami ksiegowymi Putania do ksiegowymi	zaksięgowanych d	dokumentów Tv	woich dokumentów	a pousiuiwie				
	wykup możliwość zadania p księgowemu. Od 40 zł uzysk odpowiedz na zagadnienie, j	itania ISZ tóre							
	opiszesz. W 80% przypodkó odpowiadomu do 30 minut	, 							
Start Dokumer	tu Finanse firmu	Magazun	Ksiegowość	Kadru i płace	Usłuai do	odatkowe	Dodai dokumer	t Wustaw fakture	
Start Dokumer	ty Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Usługi do	odatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
Start Dokumer	ty Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Usługi do	odatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy♥ hunkowe	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Usługi do	odatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy [®] hunkowe	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Usługi do	odatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy [®] hunkowe	Magazyn	Księgowość Opieł	Kadry i płace kun Twojej f	Usługi do i rmy:	odatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy [®] hunkowe	Magazyn	Księgowość Opieł	Kadry i płace kun Twojej f	Usługi do irmy:	datkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy♥ hunkowe	Magazyn	Księgowość Opieł	Kadry i płace kun Twojej f	Usługi do	vdatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy [®] hunkowe	Magazyn	Księgowość Opieł	Kadry i płace kun Twojej f	Usługi do	odatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy [®] hunkowe	Magazyn	Księgowość Opieł Bo	Kadry i płace kun Twojej f	Usługi do irmy:	odatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	
start Dokumer Biuro rac	ty Finanse firmy [®] hunkowe	Magazyn	Księgowość Opieł Bo	Kadry i płace kun Twojej f	Usługi do irmy: ka	ndatkowe	Dodaj dokumer	t Wystaw fakturę	

2. W zakładce Komunikaty.

piekun Twojej firmy
Opiekun Twojej firmy:
Barbara Ingowska
księgowy 795 377 808

3. W zakładce **Wsparcie**.

	Opiekun Twojej firmy:	
	4	
	Barbara Ingowska	
	księgowy 795 377 808	

Rozliczenia Twojej firmy

Rozliczenia, których dokona Twój księgowy, znajdziesz w zakładce **Księgowość > Biuro** rachunkowe.



W widoku **Biuro rachunkowe** zobaczysz wyliczenia dokonane przez księgowego w poszczególnych miesiącach.

Tabela przedstawia	a rozliczenia miesie	ęczne Twojej firmy d	okonane przez księc	gowego			
k:							
2021		~					
Miesiąc	Przychód	Koszty	Dochód / Strata	Status VAT	VAT	Podatki	ZUS
Maj	5 000,00	1 000,00	4 000,00	Do zwrotu	0,00	0,00	312,00
Zestawienie płatno	ści						
Rodzaj płatności		Termin płatności			Kwota do wpłaty	Numer rachunku do wpłaty	
VAT		2021-07-28			200,00	62 1140 1065 7798 1164 292	9 6618
Ubezpieczenie zdrow pracodawcy)	votne (składka	2021-07-28			312,00	62 1140 1065 7798 1164 292	9 6618

Automatyczna wysyłka deklaracji przez system

🕛 Jak to działa?

Nie musisz co miesiąc osobiście wysyłać swoich deklaracji do Urzędu Skarbowego – system może to zrobić za Ciebie. Wystarczy, że zadeklarujesz chęć skorzystania z tej funkcji w zakładce Dane i ustawienia > Deklaracje.

Żeby aktywować funkcję automatycznej wysyłki deklaracji, kliknij w nazwę swojej firmy i wybierz **Dane i ustawienia**.



Następnie, przejdź do zakładki **Deklaracje** i kliknij **Ustawienia wysyłki deklaracji**.

Deklaracje Ustawienia podatnika, podatkowe oraz ubezpieczeniowe	
Dane podatnika / ubezpieczonego	~
Ustawienia podatkowe	~
Ustawienia ubezpieczeniowe	~
Ustawienia wysyłki deklaracji	~

W nowym widoku zaznacz opcję **Chcę, żeby moja deklaracja była co miesiąc automatycznie wysyłana do Urzędu Skarbowego** oraz uzupełnij pole **Kwota przychodu**.



Na koniec kliknij Zapisz.

Gotowe – teraz Twoje deklaracje będą wysyłane co miesiąc automatycznie, zawsze przed upływem terminu wysyłki.

Po każdej wysyłce w zakładce **Księgowość > Deklaracje i rozliczenia podatkowe** zobaczysz, że deklaracje zostały wysłane i możesz pobrać UPO.

Różnice względem samodzielnego księgowania dokumentów

Po aktywacji Biura rachunkowego tracisz możliwość:

- Samodzielnego księgowania dokumentów
- Generowania deklaracji podatkowych
- Generowania PIT-11 i PIT-4R
- Wystawiania dokumentów wewnętrznych w ramach amortyzacji środków trwałych

Wszystkie powyższe działania wykonuje za Ciebie księgowy. Ty masz stały podgląd do tego co robi i możesz pobierać np. deklaracje, celem wysłania do urzędu.

Powiązanie wielu firm

Masz udziały w innych firmach?

Jeśli jesteś jednocześnie właścicielem działalności jednoosobowej i masz też udziały w spółce cywilnej, możesz powiązać dane rozliczeniowe firm. Informacje te będą wspólnie sumowane do konkretnych wyliczeń.

Sumowanie wspólnie są:

- rozliczenie zaliczek miesięcznych lub kwartalnych PIT-5/PIT-5L/ryczałt
- rozliczenie roczne właściciela PIT-36/PIT-36L/PIT-28
- rozliczenie DRA/RCA oraz podstaw ZUS (zdrowotne)
- rozliczenie składki społecznej (odbywa się raz dla połączonych dochodów właściciela)

Żeby powiązać dane, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Biuro rachunkowe > Powiązania**.

I.A	Biuro rachunkowe Dane biura rachunkowego	^
	Dane biura rachunkowego	~
	Powiązania	~

Powiązania	^
Zozwalaj na udostopnjanja danuch w ramach biura rachupkowogo: (2)	
Tak	
Nie	

Zaznacz Tak, a następnie kliknij Dodaj firmę.

Zezwalaj na u Tak Nie	udostępnianie danych w rama	ch biura rachunkowego: 🕜	Dodaj firmę
Lp.	Nazwa firmy	NIP firmy	
		i Brak pozycji do wyświetlenia	

W nowym oknie pojawi się lista firm, na których jednocześnie jesteś właścicielem lub udziałowcem. Przy właściwej kliknij **Wybierz**.

Dodaj	firmę			×
Szukaj	po: nazwa firmy, NIP, identyfikator	Q		
Lp.	Nazwa firmy			
1.	Ingowska spółka cywilna		Wybierz	

Powiązar	niα		^
Zezwalaj na • Tak	udostępnianie danych w ramach biura rachunkowego: 🖞	0	
Nie			Dodaj firmę
Lp.	Nazwa firmy	NIP firmy	
1.	Ingowska spółka cywilna	8354655760	

Gotowe – teraz dane rozliczeniowe powiązanej firmy będą odpowiednio sumowane w rozliczeniach (podatkach, daninach do ZUS itp.).

Usługi dodatkowe

Konsultacje księgowe



W ramach konsultacji księgowych możesz skorzystać z wiedzy i doświadczenia naszych ekspertów księgowych.

Konsultacje są pakietem dodatkowym – możesz zadawać pytania korzystając z Fakturowania, Magazynu, Samodzielnej księgowości lub Kadr i płac.

Ważne – w ramach Konsultacji księgowych pytania zadawane są ogółowi księgowych pracujących na rzecz ING Księgowość.

Uruchomienie usługi

Przejdź do zakładki **Pakiety i płatności**.



W sekcji **Dostosuj plan** wybierz **Konsultacje księgowe**. Liczba w nazwie pakietu oznacza liczbę konsultacji, które możesz kupić.

Możesz je **dodawać do koszyka**.



Po dodaniu do koszyka konsultacji w wybranym wariancie możesz przejść do koszyka.

Możesz też dodać więcej konsultacji – zarówno w tym jednym wariancie, jak i 3 lub 5.

) Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu	Zobacz więcej Warianty ofe	rty
płatności.	12 miesięcy 40,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
🗞 Kontakt 🛂 Pomoc 📄 Regu	amin	
	Skoszyk (1) Przejdź	

W nowym oknie kliknij Zamów.

1ój Koszyk	×
1 konsultacja księgowa	12 miesięcy 40,00 PLN netto 🛛 🚊
Posiadam kod rabatowy (rabat naliczany jest w kolejnym kroku)	Razem 40,00 PLN netto
	Zamów

Kolejnym ekranem jest **Podsumowanie**. Możesz na nim sprawdzić poprawność swoich danych (i w razie potrzeby je **edytować**) oraz **podać kod reprezentanta**. Kliknij **Przejdź do płatności**.

Dane do faktury Edytuj dane NIP PL 4744371235 Nazwa firmy PHU Kostkiewicz Adres Ogrodowa 5 41-211 Jaworzno Samon	Razem Cena podstawowa: Kwota do zapłaty łącznie: 40,00 zł 40,00 zł (49,20 zł brutto) Posiadam kod reprezentanta (opcjonalnie) Wróć Przejdź do płatności
Wybrane produkty 1 konsultacja księgowa 40,00 PLN netto	

Przejdziesz do **bramki płatniczej iMoje**. Możesz wybrać metodę płatności, która Ci odpowiada.

Na koniec kliknij **Zapłać**.

 Przelew tradycyjny 	C.	Kwota 49,20 PLN Numer zamówienia 73
O Portfel elektroniczny	💶 🖉 Pay 🖉 PayPal	 Obiato za subskrypcję ksiegowość Oświadczam, że zapoznalem się i okceptuję Regularnin imoje araz Informację o danych osobowych imoje, *
🔿 Visa Mobile	VISA	Zapłać
O Płatność BLIK	blik	Kupujący Marcin Kastkewicz facruividikintamaner.com
O Płatność kartą	VISA 🔍	Płatność dla
🔿 imoje płacę później	T twisto	Sklep testawy (sandbax.test.shop.imoje.pl)
O Przelew online	4	

Po dokonaniu płatności automatycznie otrzymasz dostęp do swoich konsultacji.

Zadawanie pytań – widok Konsultacji księgowych

Aby zadać pytanie, przejdź do zakładki **Usługi dodatkowe** i kliknij "**Przejdź**" w sekcji poświęconej **Konsultacjom księgowym**.


W widoku **Konsultacji księgowych** zobaczysz ile masz dostępnych pakietów. Z tego poziomu również możesz wysłać pytanie, klikając "**Zadaj pytanie**".

Konsultacje księgowe	Konsultacje do wykorzystania: <mark>5</mark>	Kup pakiet Zadaj pyta	inie
Zadaj pytanie		×	
Wybierz temat pytania:			
Wybierz z listy 🗸			
Twoje pytanie:			
(Maksymalnie 4000 znaków)			
887***515			
007 313			
Załączniki 🕜			
Rozmiar dodanych załączników nie może przekraczać 10 MB	,		
Przeciągnij i upuść plik tutaj lub			
wybierz plik z dysku			
	,		
Wyślij			

W nowym oknie najpierw **wybierz temat pytania** z listy rozwijanej.

Wybierz z listy	~

- Zagadnienia księgowe
- Zagadnienia kadrowo-płacowe
- Problemy techniczne

- Cennik
- Finansowanie faktur
- Windykacja należności

W kolejnym polu wpisz treść swojego pytania (maksymalnie 4000 znaków).

W następnym polu podaj swój **numer telefonu**. Jeśli Twoje pytanie będzie bardzo skomplikowane, zadzwonimy do Ciebie.

vój telefon	(ontaktowy: 🕜	
887***515		

Ostatnie pole pozwala na **dodanie załącznika** (pole opcjonalne). Możesz załączyć pliki w formatach:

- .pdf
- .doc
- .docx
- .xls
- .xlsx
- .ppt
- .pptx
- .txt
- .png
- .jpg
- .xml

) Rozmiar dodanych załączników nie	może przekraczać 10 MB	
		}
	$\overline{\uparrow}$	
	Przeciągnij i upuść plik tutaj lub	
	wybierz plik z dysku	

Na koniec kliknij "**Wyślij**".

Gotowe! Otrzymasz odpowiedź na zadane pytanie w ciągu 48h (2 dni robocze). Odpowiedź znajdziesz właśnie w widoku **Konsultacji księgowych**, dodatkowo otrzymasz ją na adres e-mail (będący Twoim loginem w systemie).

Zadawanie pytań z poziomu konkretnego dokumentu

Możesz zadawać pytania ogólne, ale także takie, które dotyczą konkretnej faktury.

Możesz to zrobić na dwa sposoby:

1. Przejdź do zakładki "**Dokumenty"** i wybierz konkretny typ dokumentu. Użyjemy dla przykładu zakładki "**Sprzedaż"**.



Przy konkr	etnej fakturze	e kliknij w prz	zycisk Opcje	i wybierz	Konwersacja.
J					

Numer dokumentu	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🗘	Termin 🗘 Statu płatności 🗘 Statu	S
FVS/1/05/2021	MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	555,00 PLN	682,65 PLN 🕀	2021-05-24	Opcje 🔨
FVS/8/04/2021	MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA	Faktura sprzedaży	555,00 PLN	682,65 PLN ⊕ ● Nieopłacony	2021-04-29 (18 dni)	Pobierz

Potem możesz już wybrać adresata i wpisać treść. Pamiętaj, że treść powinna dotyczyć tego konkretnego dokumentu.

Dokument FVS/1/05/202	21	×
Adresat		
Wybierz		
① Ta wiadomość powinna dotyczy	jć tylko bieżącego dokumentu.	
Twoje pytanie:		
(Maksymalnie 4000 znaków)		
(Maksymainie 4000 znaków) Twój telefon kontaktowy: 💿		A
(Maksymalnie 4000 znaków) Twój telefon kontaktowy: ③		A

2. Drugim sposobem jest wejście **w Szczegóły dokumentu.** Możesz to zrobić klikając w numer faktury lub w przycisk **Opcje > Szczegóły**.

Nume dokun	r ^ nentu ~	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🔷	Termin ^ płatności ~	Status
EVS/1/	05/2021	MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA	Faktura sprzedaży	555,00 PLN	682,65 PLN 🛨	2021-05-24	Opcje Szczegóły

Następnie, w widoku podglądu dokumentu, możesz kliknąć w przycisk **Konwersacje** u góry strony lub w sekcję **Konwersacje**.

Wyślij 보 Pobierz	: 🗊 Di	rukuj	🖉 Edyti	uj ≹	🗟 Finan	nsuj fakturę		Więcej opcji 🗸 🗸
trona 1 z 1 ゝ 🍳 🤇	0				হ ১	Podgląd	Dane dokumentu	~
Faktura nr FVS/1/05/2021							Konwersacje	~
Sprzedawca: PHU Barbara Ingowska Warszawska 5 41-200 Sosnowiec NIP: PL 5234994989	Spizedowca: Nobywca: PHU Barbara Ingowska MÓJ KONTRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA Warszawska 5 ul. źniwma 5 41-200 Sonnowiec 62-025 Kostrzyn NIP: FJS23494895 NIP: 7751011327						Informacje o dokumencie Notatka:	^
Data wystawienia: 2021-05-17 Miejsce wystawienia: Data dostawy/wykonania usłu	r ıgi: 2021-05-17		Termin płatności: 2 Sposób płatności: F ING Bank Śląski S.A PLN PL65105055 BIC/SWIFT:INGBPLP	021-05-24 rzelew na i 023634705(W	(7 dni) rachunek ban 067572666	kowy		
	DV/W/W	J.m. Ce	ena netto Warto	iść Stawka to VAT	Kwota VAT (PLN)	Wartość brutto	(Maksymalnie 255 znaków)	/
Lp. Nazwa	/ Kod Ilość				0.2.13	497.45	T	
Lp. Nazwa	/ Kod Ilość	st.	555,00 555	00 23%	127,65	001,00		
Lp. Nazwa 1. Test	/ Kod Ilość	st.	555,00 555 Witym 555	00 23%	127,65	682,65	lagi:	

Tak czy inaczej, żeby rozpocząć konwersację w ramach dokumentu kliknij w przycisk **Napisz wiadomość**.

								Konwersacje
Faktura nr FVS/1/05/2021								④ Wiadomości w tym miejscu powinny dotyczyć tylka
Sprzedawca: PHU Barbara Ingowska Warszawska 5 41-200 Sosnowiec NIP: PL 5234994989			Nabywca: MÓJ KONTI ul. Żniwna 62-025 Kos NIP: 77910:	RAHENT SPO 5 trzyn 11327	ÓŁKA AKC	ONA		bieżącego dokumentu. Jeżeli potrzebujesz konsulta księgowym/kadrowym na inny temat, przejdź do Konsultacji księgowych
Data wystawienia: 2021-0. Miejsce wystawienia: Data dostawy/wykonania	5-17 usługi: 2021-05-:	17	Termin pla Sposób pla ING Bank Ś PLN PL65 BIC/SWIFT:I	tności: 2021 tności: Prze ląski S.A 105055023 NGBPL PW	l-05-24 (7 lew na ra 63470506	dni) :hunek bank 7572666	owy.	Napisz wiadomość
	DIGITAL D							Informacje o dokumencie
Lp. Nazwa	/ Kod Ile	ość J.	l.m. Cena netto	netto	VAT	(PLN)	brutto	Notatka:
1. Test		1 1	szt. 555,00	555,00	23%	127,65	682,65	
			RAZEM	555,00		127,65	682,65	
Razem słownie: sześćset o Zapłacono: 0,00 PLN Pozostoło do zapłaty: 682,4	siemdziesiąt dw	a PLN 65	5/100	333,00		127,05	082,05	

W nowym oknie możesz wysłać pierwszą wiadomość (opisane w sekcji <u>Zadawanie</u> <u>pytań – widok Konsultacji księgowych</u>).

Jeśli już w ramach tego dokumentu wysłano wiadomość, masz bezpośredni podgląd do konwersacji z jego poziomu. Możesz też od razu wysyłać kolejne wiadomości w tym miejscu, tutaj będą także widoczne odpowiedzi księgowego.

					2021-05-17	
				Barbo	ara Ingowska	
Faktura nr FVS/1/05/2021				Chcę	zapytać, czy ta faktura została gwiana poprawpie?	
Sprzedawca: PHU Barbara Ingowska	Nabywca MÓJ KON	: FRAHENT SPÓŁKA AKCYJNA		Nicze	ego nie brakuje?	
41-200 Sosnowiec NIP: PL5234994989	62-025 Ko NIP: 77910	istrzyn 011327		Pozdr	rawiam	
Data wystawienia: 2021-05-17 Miejsce wystawienia: Data dostawy/wykonania usługi: 2021-05-17	Termin på Sposöb på ING Bank :	atności: 2021-05-24 (7 dni) atności: Przelew na rachunek bar Śląski S.A	kowy	Telefon kontaktowy użytkownika: 887897515		
Lp. Nazwa PKWiU Iloś 1. Test	ć J.m. Cena netto	Wartość Stawka Kwota VAT netto VAT (PLN) 555.00 23% 127.65	Wartość brutto csz.cs		 Księgowy nie odpowiedz na Twoje pytanie 	iał jeszcze
	W tym RAZEM	555,00 23% 127,65 555,00 127,65	682,65			
Razem słownie: sześćset osiemdziesiąt dwa l Zapłacona: 0,00 PLN Pozostało do zapłaty: 682,65 PLN	PLN 65/100			Ø		
imię, nazwisko i podpis osoby upowoźnionej do odzbrania dokumentu		lmię, nazwisko i podpis osoby upow wystawienia dokumentu	strilonej do		Maksymalnie 4000 znaków)	15

Zarządzanie pytaniami i odpowiedziami

Na ekranie **Konsultacji księgowych** zobaczysz listę zadanych pytań i uzyskanych odpowiedzi.

Na początku naturalnie lista będzie pusta.

5				
Wszystkie	~		Szukaj po dowolnym słowie	Q
	G	Nio zadałoś joszczo żadpogo putar	sia	
		Zadaj pierwsze putanie ksiegowemu	iid	
		raad beruse bârene inisâeriena		

Po zadaniu pierwszego pytania będzie ono widoczne na liście w poniższy sposób:

joria:				
zystkie	~	Szukaj po	dowolnym słowie	Q
27 Sty 2021 Zagadnieni Dzień dobry	e księgowe (W ysłane) J. Wziąłem samochód w leasingu. Jakie	dokumenty mam przekazać do portalu?		

Gdy nadejdzie odpowiedź, otrzyma odpowiednie oznaczenie. W międzyczasie otrzymasz odpowiedź także na maila. Po kliknięciu w wysłane pytanie zobaczysz jego podgląd i możesz wysłać uzupełniającą wiadomość (także z załącznikiem).

27	Beata Inaowska
Sty	Dzień dobry,
2021	Wziąłem samochód w leasingu. Jakie dokumenty mam przekazać do portalu?
	Telefon kontaktowy użytkownika:
	50000000
	 Kristanuu nia adaguiadzial jaczego na Tunia nutania.
	 Księgowy nie odpowiedziar jeszcze na twoje pytanie
oje pgtai	re.
aksymalnie 4	100 znakow)
aksymalnie 4	00 znaków)
aksymalnie 4 Iłączniki 🤇	00 znokow)
aksymalnie 4 łączniki (?) Rozmiar	oo znakowy dodanych załączników nie może przekraczać 10MB
aksymalnie 4 łączniki @) Rozmiar	000 znakow) dodanych załączników nie może przekraczać 10MB
aksymalnie 4 łączniki 🧭	dodanych załączników nie może przekraczać 10MB
aksymalnie 4 łączniki 🤕	000 zrokow) dodanych załączników nie może przekraczać 10MB
aksymalnie 4 łączniki 🤨	000 zrokow) dodanych załączników nie może przekraczać 10MB Trzeciągnji i upuść plik tutaj lub
aksymalnie 4 kączniki 🧿	000 zrokow) dadanych załączników nie może przekraczać 10MB T Przeciągnij i upuść plik tutaj lub
akymainie 4 ałączniki (7) Rozmiar	dodanych załączników nie może przekraczać 10MB T Przeciągnij i upuść plik tutaj lub Wybierz plik z dysku
aksymalnie 4 kłączniki 🧭	iadanych załączników nie może przekraczać 10MB T Przeciągnij i upuść plik tutaj lub Wybierz plik z dysku
aksymalnie 4 ałączniki 🧭	100 zroków) dodanych załączników nie może przekraczać 10MB Trzeciągnij i upuść plik tutaj lub Wydłi
aksymalnie 4 ałączniki (²) Rozmiar	ioo znaków) dadanych załączników nie może przekraczać 10MB Image: Construction of the second seco
aksymalnie 4 ałączniki (2) Rozmiar	dodanych załączników nie może przekraczać 10MB Trzeciągnij i upuść plik tutaj lub Wybierz plik z dysku Uyskij Anuluj

Gdy wpłynie odpowiedź, poinformuje Cię o tym informacja na stronie głównej w aplikacji, informacja w sekcji Konsultacje księgowe oraz bezpośrednio na wiadomości.





goria:		
szystkie	×]	Szukaj po dowolnym słowie 🔍 🔍
27 Zagad Dzień	lnienie księgowe Nowa odpowiedź dobru. Czu dusponuje Pani umowa leasinau i faktura?	(2)
Sty 2021		

Treść odpowiedzi przeczytasz po kliknięciu w nią.



W tym oknie od razu możesz odpowiedzieć księgowemu.

Ważne – jedna rozpoczęta konwersacja oznacza jedną użytą konsultację w ramach pakietu (nie dotyczy klientów Biura rachunkowego).

Możesz filtrować konwersacje lub wyszukiwać je po słowach występujących w wiadomościach.

Filtrowanie odbywa się za pomocą kategorii.

/szystkie	~	Szukaj po dowolnym słowie C
27 Sty 2021 Zagadnienie ka Dzień dobry, Ca	sięgowe ry dysponuje Pani umową leasingu i fakturą?	0

- Zagadnienia księgowe
- Zagadnienia kadrowo-płacowe
- Problemy techniczne

- Cennik
- Finansowanie faktur
- Windykacja należności
- Pomoc w przygotowaniu umów cywilno-prawnych

Wyszukiwanie jest możliwe w polu "Szukaj po dowolnym słowie".

/szystkie 🗸	Szukaj po dowolnym słowie Q
27 Zagadnienie księgowe Dzień dobry, Czy dysponuje Pani umową leasingu i fakturą?	(2)

Liczba w nawiasie w polu konwersacji wskazuje, ile wymieniono wiadomości w ramach konsultacji.

Szystkie 🗸 Szukaj po d	lowolnym słowie Q
27 Dzień dobry, Czy dysponuje Pani umową leasingu i fakturą?	(2)



Aktywacja usługi.

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

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

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



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

		Aktuwui Finansowanie Faktur		
		Akgwaj mansowanie raktar		
		Anuluj		
amach usługi Finansowani	i Faktur informujemu, że administr	atorem przekazanuch przez Panie	Pana danuch osobowuch is	st ING Commercial Finance
a nuch ustugi munsowum	ruktur informajering, ze durininistr		prana dangen osobowgen je	

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 <u>Kryteria finansowania faktur</u>.

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

Proces zlecania faktury do sfinansowania można rozpocząć w dwóch miejscach:

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

art Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i	płace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Finanse firmy			
3 Płatności	Należności > widzisz zestawienie wszystkich swoich należności, które wynikają z dodanych dokumentów Finansowanie faktur > wystawiasz faktury z długini terminami piatności? Nie czekaj na należne pieniądze - przekaż je do sfinansowania i odzyskaj środki nawet tego samego dnia	Zobowiązania > widzisz zestowienie wszystkich swoich zobowiązań, które wynikają z dodanych dokumentów	Połącz przelewy z fakturami > dodajesz historię rachunku i oznaczasz zapłacone faktury
✓ Raporty zarządcze	Przychody i rozchody > analizujesz swoje koszty i przychody z dowolnego okresu czasu		
Zestawienia	Zestawienie sprzedaży VAT > tworzysz listę wystowionych dokumentów sprzedaży w danym okresie z podziałem na stawki VAT Dokumenty sprzedaży > tworzysz raport na podstawie listy wystawionych dokumentów sprzedaży z dowolnego zakresu czasu	Zestawienie zakupu VAT > tworzysz listę dodanych dokumentów zakupowych w danym okresie z podziałem na stawki VAT	Zestawienie podatkowe VAT > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT
🖌 Dochodowość sprzedaży	Marża wg produktów > analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę towarów w danym okresie	Marża wg dokumentów > analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę dla dokumentów sprzedaży w	

Po przejściu do zakładki "Finansowanie faktur" należy kliknąć przycisk "Finansuj fakturę".

Start Dok	kumenty	Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Dodaj dokument	Wystaw fakturę	
Finans	owan	ie faktu	ır				Finansuj fakturę	Pomoc
Maksyma 50 000,	ılny limit: 00 zł	Wykorzys 13 699,	tany: 🕐 74 zł	Pozostały: 36 300,26	🔄 Twoje Si zł	e rachunki		
Wszystkie fa	ktury		~	Nr dokumentu, i	nazwa kontraher	nta Q		C3
Kontrahent	Kwoto	a faktury o Kv	vota do spłat	y Numer fakt	ury Data wy	stawienia Termin p	ołatności Status	

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

Należności	Zobowiązania	Opcje
0,00 zł	29 856,66 zł	Wybierz
0,00 zł	2 865,90 zł	Wybierz
	0,00 zł	0,00 zł 2 865,90 zł

 Na liście w finansowa aktualnej 	vidoczne są jedy Inia o kwotach b wysokości limitu	nie faktury spełn rutto nie przekra 1 do wykorzystar	iiające kryteria(iczających iia.	3			
						Szukaj dokumentu	Q
Numer lokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	
VS/2/08/2020	Michał Zając	Faktura sprzedaży	2020-08-04	500,00	615,00	2020-08-18 Wybierz	dokument
						Ilość elementów na stronie:	15 🗸
							Anuluj

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

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

Dane faktury	Dane kontrahenta	Podsumowanie	
Numer dokumentu: FVS/28/08/2020 Kwota faktury brutta: 615,00 Data wystawlenia: 2020-08-12 Termin platności: 2020-08-19	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN NIP: 5280309174 Adres: ul. Puławska 48, 03- 500 Plaseczno	Dostaniesz: 596,62 Zł Koszt usługi: 18,38 zł razem w VAT	
	Adres e-mail kontrahenta: ⑦ radoslaw.lyzniak®ingdlabiznes. Telefon kontrahenta: ⑦ 50000000		
i	Po pozytywnej weryfikacji faktury w kontekšcie wn transakcji, Twój kontrahent otrzyma od nas wladon danymi faktury oraz prosbą o potwierdzenie. Po jej otrzumasz przelew śraktów.	loskowanej nosč e-mali z potwierdzeniu	
į	Po pozytywnej weryfikacji faktury w kontekšcie wn transakcji, Twój kontrahent atrzyma od nas wiadon danymi faktury oraz prośbą o potwierdzenie. Po jej otrzymasz przelew środków. Chcę dodać własną wiadomość dla kontrahen Przyspiesz proces akceptacji faktury. Zadzwoń da: AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Tel.: 50000000	loskowanej ność e-mail z potwierdzeniu nta 📀 ONĄ	
į	Po pozytywnej weryfikacji faktury w kontekšcie wn transakcji, Twój kontrahent atrzyma od nas wiadon danymi faktury oraz prosbą o potwierdzenie. Po jej otrzymasz przelew środków. Chcę dodać własną wiadomość dla kontrahen Przyspiesz proces akceptacji faktury. Zadzwoń do: AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Tel: 50000000 Finansuj fakturę Anuluj	Ioskowanej nosć e-mail z potwierdzeniu nta O ONĄ	

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 <u>Edycja danych kontrahenta</u>).

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

art Dokumenty Finanse firmy	Magazyn Księgowość Kadry i	płace Dodaj dokument Wyst	aw fakturę
Finanse firmy			
Płatności	Należności > widzisz zestawienie wszystkich swoich należności, które wynikają z dodanych dokumentów Finansowanie faktur > wystawiasz faktury z długimi terminami pieniącze przekcz je do sfinansowania i odzyskaj śradki nawet tego samego dnia	Zobowiązania > widzisz zestawienie wszystkich swoich zobowiązań, które wynikają z dodanych dokumentów	Połącz przelewy z fakturami > dodajesz historię rachunku i oznaczasz zapłacone faktury
∑ Raporty zarządcze	Przychody i rozchody > analizujesz swoje koszty i przychody z dowolnego okresu czasu		
Zestawienia	Zestawienie sprzedaży VAT > tworzysz listę wystawionych dokumentów sprzedaży w danym okresie z podziałem na stawki VAT Dokumenty sprzedaży > tworzysz raport na podstawie listy wystawionych dokumentów sprzedaży z dowolnego zakresu czasu	Zestawienie zakupu VAT > tworzysz listę dodanych dokumentów zakupowych w danym okresie z podziałem na stawki VAT	Zestawienie podatkowe VAT > analizujesz swoje koszty i przychody w danym roku z podziałem na stawki podatku VAT
ີ M Dochodowość sprzedaży	Marża wg produktów > analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marżę towarów w danym okresie	Marża wg dokumentów > analizujesz swoją sprzedaż, zakupy i marzę dla dokumentów sprzedaży w danum okresie	

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

Nale	eżności Znale	eziono: 28 K	vota: 33 222,56 PL	N Zapłacono: 0	,00 PLN Do za	ιρłαty: 33 222,56 PLN	
Rodzaj d	okumentu:		Zapadalność:				
Wszyst	kie typy należności	~	Wszystkie typy i	należności	~	Nr dokumentu, nazwa kontrahenta	ı Q
							Pokaż filtry
	Termin płatności 🛛 🗘	Należność 🗘	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Działanie	
	2020-08-28	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ	500,00 PLN	0,00 PLN	500,00 PLN	Dodaj płatność Opcj	e 🗸

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 <u>finansowaniefaktur@comfin.pl</u>



🕛 Ważne

Usługa windykacji, udostępniona w ING Księgowość, jest świadczona przez Kaczmarski Inkasso Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą: 51-214 Wrocław ul. Danuty Siedzikówny 12, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000416781, NIP 895-20-12-173.

Aktywacja usługi i przekazanie pierwszych faktur do windykacji

Żeby aktywować usługę windykacji, przejdź do zakładki **Usługi dodatkowe**. Znajdziesz tam sekcję poświęconą **Windykacji** – kliknij przycisk **Dowiedz się więcej**.



Na następnej stronie możesz zapoznać się z opisem usługi, przebiegiem procesu odzyskiwania pieniędzy i przykładową kalkulacją.

U dołu strony system podpowie Ci, ile masz przeterminowanych dokumentów i na jaką kwotę.

Ма	גע איז אוויי ד וופצעאערטוע צעופאע זעגנערע איז זערערע איז גערער איז גערטיגע גערער איז גערער איז גערער איז גערער
	Zleć odzyskanie pieniędzy
	Przejrzyj zaległe faktury
	Anuluj

Klikając **Przejrzyj zaległe faktury** możesz zobaczyć wszystkie te dokumenty, które spełniają warunki windykacji.

	okument	z zaległą pła	tnością na l	wotę 615,00) zł			×
Odzyskaj sv Chroń płynr	voje pieniąc ność finanse	dze. Szybko i skut ową Twojej firmy	ecznie. i zleć odzyskar	nie pieniędzy pro	fesjonalistom.		Dow Zobac	viedz się więcej cz zaległe płatności
dzaj dokume	entu:		Zap	oadalność:				
Niezapłacone	e		✓	Zaległe		~	Nr dokumentu, nazwa kor	ntrahenta Q
								📰 🛛 Pokaż filtry
Terr pła	min 🔶 itności 💛	Należność 🔷	Kwota 🗘	Zapłacono 🗘	Pozostało 🗘	Status	Działanie	
		Mój					Dodai platpoćć	

Klikając **Zleć odzyskanie pieniędzy** przechodzisz dalej. W kolejnym ekranie wybierasz kontrahenta, od którego chcesz odzyskać środki.

) Na liście sa wideczne iedunie kor	trabanci dla ltáruch wystawiona fakt	uru epolojeje kruterje przekazenie do wi	odukacii
 ING IISCIE SŲ WIGOCZTIE JEGYTIE KOT 	וניטרופרוכי מוט גנסיקכדו שקצנטשוסרופ וטגנו	ary specificijų kryterio przekozorilo do wi	lugkucji.
Kontrahent	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłatu	
Kontralient	Kwota bratto	Kwota pozostała do zapłaty	
Mói kontrahent	615.00 PLN	615.00 PLN	Wubierz
	010,001 211	010,001 ER	

Przy właściwym kontrahencie kliknij **Wybierz.**

W kolejnym oknie wybierz jedną lub więcej faktur, które chcesz przekazać do windykacji.

 ✓ 	Numer dokumentu	Termin płatności	Rodzaj dokumentu	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty
<u>~</u>	FVS/2/03/2021	2021-03-22 (<mark>36 dni po teminie)</mark>	Faktura sprzedaży	1 107,00 PLN	1 107,00 PLN
 	FVS/1/03/2021	2021-03-26 (32 dni po teminie)	Faktura sprzedaży	615,00 PLN	615,00 PLN
		Wybrano 2 d	okumenty na łączną kwotę	1 722,00 zł	
			Dalej		
			Dalej		

Możesz zaznaczyć lub odznaczyć konkretne dokumenty. Gdy już zdecydujesz, kliknij **Dalej**.

W kolejnym ekranie zobaczysz podsumowanie, najpierw danych Twojego dłużnika i kwot środków do odzyskania oraz prowizji.

Brak opłat z góry - płacisz tylko za sukces	Profesjonalną windykację należności gwarantuje:
	Masz pytania - zadzwoń 71 74 74 912 Dowiedz się więce
Dane dłużnika:	
Mój kontrahent	
NIP: 2040002259	
ul. Wiśniowa 4,	Kwota brutto do odzyskania:
80-264 Gdańsk	1 722,00 PLN
Adres e-mail dłużnika:	Koszt prowizji netto:
moj.kontrahent@gmail.com	(do zapłaty po odzyskaniu pieniędzy)
Telefon dłużnika:	

Niżej podsumowanie dokumentów, które chcesz przekazać do windykacji.

Numer dokumentu	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota brutto	Kwota pozostała do zapłaty
FVS/2/03/2021	2021-03-15	2021-03-22 (<mark>36 dni po teminie)</mark>	1 107,00 PLN	1 107,00 PLN
FVS/1/03/2021	2021-03-19	2021-03-26 (32 dni po teminie)	615,00 PLN	615,00 PLN

Poniżej znajdziesz dwie opcje, z których możesz skorzystać:

- Chcę dopisać dłużnika do Krajowego Rejestru Długów ta opcja dotyczy zleceń powyżej 500 zł brutto. <u>KRD</u> to instytucja, w której Ty i inni przedsiębiorcy możecie weryfikować rzetelność kontrahentów;
- Chcę obciążyć dłużnika kosztami prowizji po udanym odzyskaniu środków otrzymasz od Kaczmarski Inkasso notę obciążeniową, dzięki której dłużnik będzie musiał zwrócić Ci kwotę pobranej prowizji.

Pod tymi opcjami znajdziesz zgody – które musisz zaakceptować, jeśli chcesz korzystać z windykacji poprzez ING Księgowość.

* \\/		
J vvyruz	zam zgodę na swidaczenie usłagi przed okresem odstąpienia. Imornacje o odstąpienia od amowg	
(i)	Zaznaczenie powyższych zgód oznaczonych symbolem * jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania z usług	g windykacji.
C		
	Zleć odzyskanie pieniędzy	
	Anuluj	

Teraz kliknij Zleć odzyskanie pieniędzy.

Podaj swoje dane kontaktowe oraz zaakceptuj zgodę na przekazanie danych do Kaczmarski Inkasso. Zapisz zmiany przez kliknięcie przycisku **Potwierdzam**.

Ziec odzyskanie pieniędzi	Profesionalna windukacie należności awarantuje:
אמני סאמני צ' פטיט - אמניוגצ נטוגט צע געגע	
	Masz pytania - zadzwoń 71 74 74 912 Dowiedz się więcej
lestem upoważniony/a do przekazywa	ania zleceń windykacji oraz zawierania umów w imieniu firmy:
Dane firmy:	Dane reprezentanta firmy:
reete	Imię:
NIP: PL 9654231059	
33-333 hggjjg	
	Nazwisko:
	Adres e-mail:
	Telefon kontaktowy:
 Jako osoba fizyczna i przedsięb osobowych ING Usługi dla Biznes jako podmiotowi przetwarzające przedsiębiorstwa oraz upoważnia danych 	viorca, potwierdzam dane osobowe i dane mojej firmy oraz upoważniam administratora moich danych su S.A do stałego przekazywania Kaczmarski Inkasso Sp. z o. o. Sp. k. z siedzibą we Wrocławiu danych mu, moich danych, w tym danych osobowych oraz danych mogących stanowić tajemnicę am tą Spółkę do stałego przekazywania danych, w tym danych osobowych. <mark>Zgoda na przekazanie</mark>
Zaznaczenie powyższyc	:h zgód oznaczonych symbolem * jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania z usług windykacji.
	Potwierdzam

To wszystko! Zobaczysz nowe okno z informacją o sukcesie przekazania dokumentu do windykacji.

Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu dokumentu

W widoku szczegółów faktury ING Księgowość podpowiada dokumenty, które nadają się do przekazania celem odzyskania środków.

Wyślij 🛨 Pobierz 🗟 Drukuj	🖉 Edytuj Odzyskaj pieniądze 🗞	Finansuj fakturę Więcej opcji 🗸
Strona 1 z 1 > Q	ම, ්ට 🖻 Podglqd	Płatność za ten dokument jest X przeterminowana 36 dni
		przeterminowana 36 dni Nie czekaj na rozwój sutuacji i odzuskaj swoje pieniadze.

Wystarczy kliknąć przycisk **Zleć odzyskanie pieniędzy** lub **Odzyskaj pieniądze**, aby przekazać taką fakturę do windykacji. Wówczas od razu pojawia się ekran, w którym wskazane są dane dokumentu oraz możliwość przekazania.

Numer dokumentu Data wystawienia	Termin płatności	Kwota brutto	Kwota pozostała do
797602311			
Telefon dłużnika:			
adam.zajac@ferstern.pl		(do zapłaty po odzyskaniu pieniędzy)	
Adres e-mail dłużnika:		738,00 PLN	
62-025 Kostrzyn		LZ SUU,UU PLN Koszt prowizii netto:	
Jl. ul. Żniwnα 5,		Kwota brutto do odzyskania:	
MOJ KONTRAHENT SPOŁKA AKCYJNA NIP: 7791011327			
Dana dhutnika			
		Masz pytania - zadzwoń 7	1 74 74 912 Dowiedz się więcej
		KACZMARSKI GROUP	KACZMARSKI
3rak opłat z góry - płacisz tylko za sukces		Protesjonalną winaykację	Talezhosci gwarantuje:
ziec odzyskanie pieniędzy		Desferies de la suis de la sie	

Przekazywanie faktur do windykacji z poziomu zakładki Należności

W widoku zakładki **Finanse firmy > Należności** również można przekazać fakturę do windykacji.

System podpowiada stosowne kroki, zależnie od liczby dni, które upłynęły od terminu

płatności. W wierszu danego dokumentu widoczna jest opcja **Odzyskaj pieniądze**.

	2021-03-25 (36 dni)	KOSTRAHEN T SPÓŁKA AKCYJNA FVS/2/03/20 21	12 300,00 PLN	0,00 PLN	12 300,00 PLN	Niezapłacone Zaległe	Dodaj płatność Odzyskaj pieniądze	Opcje 🗸
--	------------------------	---	------------------	----------	------------------	-------------------------	--------------------------------------	---------

Po kliknięciu pojawi się nowe okno, w którym możesz zdecydować jakie działania chcesz podjąć.

i) P s	tność przeterminowana o 36 dni. W tej sytuacji rekomendujemy zlecenie windykacji należności online, ponieważ daje ona największe Inse na odzyskanie Twoich pieniędzy.
J	eli chcesz jednak skorzystać z wysłania przypomnienia lub wygenerowania wezwania do zapłaty - znajdziesz je w Opcjach.
•	'leć odzyskanie pieniędzy <mark>Nowość</mark> 3rak opłat z góry – płacisz tylko za sukces. W kolejnym kroku dowiesz się, ile zapłacisz za odzyskanie pieniędzy. Profesjonalny
	proces windykacji polubownej świadczy nasz partner – Kaczmarski Inkasso.
	Dalej

Kryteria windykacji

Możesz przekazać fakturę do windykacji tylko wtedy, gdy spełnia ona poniższe warunki:

- Kwota brutto faktury nie jest niższa niż 100 zł
- Zaległość wynosi więcej niż 14 dni od terminu płatności dokumentu. Jeżeli liczba dni jest mniejsza, rekomendujemy wysłanie przypomnienia do kontrahenta.

•	Wyślij przypomnienie	
	Wiadomość do Twojego kontrahenta zawierająca informację, że płatność nie została dokonana na czas	
	 Opcja rekomendowana przy tym okresie przeterminowania płatności 	
\bigcirc	Drukuj wezwanie do zapłaty	
	Wezwanie do zapłaty (przedsądowe wezwanie do zapłaty) jest pismem, które kierujesz do dłużnika w celu odzyskania należności	
\bigcirc	Zleć odzyskanie pieniędzy Nowość	
	Brak opłat z góry – płacisz tylko za sukces. W kolejnym kroku dowiesz się, ile zapłacisz za odzyskanie pieniędzy. Profesjonalny proces windykacji polubownej świadczy nasz partner – Kaczmarski Inkasso.	
	Dalej	
	Apului	

Pomoc i kontakt

Chcesz porozmawiać o zleconym dokumencie? Masz jakieś pytania?

71 82 70 812 – zadzwoń na numer infolinii dedykowanej dla klientów ING Księgowość.

ingksiegowosc@kaczmarski.pl – napisz na dedykowany adres e-mail.

Integracje – drukarki fiskalne



Podstawowe informacje

ING Księgowość pozwala na integrację z Twoją drukarką fiskalną za pośrednictwem aplikacji <u>bsxPrinter</u>.

Dzięki temu paragony fiskalne, które wydrukuje Twoja drukarka trafią do ING Księgowość.

Wszystkie dokumenty firmy masz w jednym miejscu.

Aby paragon fiskalny mógł być wydrukowany w ING Księgowość musi mieć:

- bieżącą datę wystawienia,
- sposób płatności gotówką,
- ceny brutto.

Wymagania

Do poprawnego przeprowadzenia integracji potrzebujesz:

- Urządzenia z systemem Windows lub macOS;
- Zainstalowanej aplikacji bsxPrinter;
- Otwartego profilu firmy w ING Księgowość na dowolnym pakiecie.

Integracja krok po kroku

- 1. Zainstaluj aplikację bsxPrinter i wykup licencję bsxPrinter Professional
- 2. Postępuj zgodnie z tymi krokami

Po wykonaniu czynności opisanych wyżej przejdź w ING Księgowość do zakładki Dane i ustawienia > Integracja z drukarką fiskalną.



Kliknij Dowiedz się więcej i zacznij korzystać.

Zapoznaj się z opisem tej funkcji i kliknij **Zacznij korzystać**.



W widoku sekcji Integracja z drukarkami fiskalnymi kliknij **Dodaj drukarkę**.

Integracja z drukarką fis Ustawienia integracji z drukarką	kalną (Nowość!) Į fiskalną	^	
Vłącz integrację z drukarkami fiskali	nymi		
① Możesz dodać drukarkę fiskalną, wybro	ać domyślną drukarkę, przypisać użytkownikom konki	retne drukarki, zmienić ustawienia integracji z drukarką.	
Dodaj drukarkę			
Nazwa drukarki	Protokół wydruku	Przypisani użytkownicy	
	i Nie masz aktualnie dodanych żo	ıdnych drukarek.	

Dodaj drukarkę fiskalną		×
Żeby dodać drukarkę fiskalną zastosuj się do wskazówek umieszczonych w instrukcji poniżej.		- 1
Wyświetl instrukcję		- 1
Dodaj drukarkę fiskalną		- 1
Nazwa drukarki z bsxPrinter: 📀		- 1
		- 1
Protokół wydruku: 🕐		- 1
Wybierz z listy 🗸		- 1
Klucz BinSoft Gate: 🧿		
Ustaw jako drukarkę domyślną		
	Anuluj	Zapisz
		_

W polu **Nazwa drukarki z bsxPrinter** podaj nazwę drukarki widniejącą w zakładce **Start > Ustawienia** w bsxPrinter.

Znajdziesz tam też **protokół wydruku** oraz **klucz BinSoft Gate**.

Po kliknięciu **Zapisz** każdy paragon, który wydrukuje Twoja drukarka trafi do zakładki <u>Rejestr faktur</u>.

Ważne – paragon w systemie zostanie zarejestrowany z metodą płatności taką, jaka została wskazana na poziomie drukarki (Za pobraniem, Przelew, Karta, Gotówka).

Integracja z imoje



U Ważne

Żeby móc korzystać z bramki płatności imoje musisz być posiadaczem rachunku bankowego w ING.

Podstawowe informacje

Jeśli korzystasz z bramki internetowej imoje oraz wystawiania faktur w ING Księgowość, możesz połączyć oba te systemy. Integracja pozwoli na automatyczne wystawianie faktur do płatności dokonanych przez Twoich klientów.

Czy mogę samodzielnie połączyć imoje z ING Księgowość?

Oczywiście – wystarczy, że będziesz postępować zgodnie z poniższymi krokami. Nie musisz korzystać z pomocy informatyków.

Jaką numeracje będą miały automatycznie wystawiane faktury?

Dokumenty wystawiane na podstawie płatności klientów otrzymają numerację faktur sprzedaży, która jest ustawiona jako domyślna w Twoim koncie w ING Księgowość.

Jaką datę wystawienia będą otrzymywały faktury?

Datą wystawienia dla dokumentów wygenerowanych w ten sposób będzie data sprzedaży.

Czy można ustawić treść adnotacji dla generowanych dokumentów?

Tak, możesz to zrobić w ING Księgowość w zakładce Dane i ustawienia > Dokumenty. <u>Przejdź</u>

Korzystam też z modułu magazyn. Czy integracja oznacza, że stany magazynowe moich produktów będą się aktualizowały automatycznie?

Tak. Zwróć uwagę na swoją listę produktów w ING Księgowość – każdy z nich powinien posiadać określony kod produktu.

Dodaj produ	ikt	
• Towar	Usługa	
Nazwa: *		
Kod: *		

Ten kod powinien zgadzać się z kodem, który produkt posiada w Twoim sklepie internetowym. Jeśli tak jest i moduł Magazyn w ING Księgowość jest włączony, oprócz faktur będą także wystawiane automatycznie dokumenty WZ.

Czy faktury będą wysyłane do moich klientów automatycznie?

Tak.

Pobranie klucza API

W zakładce **Dane i ustawienia > Integracje > Klucz API** możliwe jest wygenerowanie klucza, niezbędnego w zintegrowaniu ING Księgowości z bramką płatniczą imoje.

Integracje Ustawienia integracji zewnętrznych	^
Oprogramowanie księgowe	~
Klucz API	^
 Jeżeli nie posiadasz wygenerowanego klucza API, użyj przycisku "Generuj". Klucz API skopiuj do wyznaczonego miejsca w aplikacji zewnętrznej. 	ľ
Klucz API: Generuj	

Po kliknięciu "**Generuj**" klucz API zostanie wyświetlony i będzie stale prezentowany w tej zakładce. Skopiuj go – będzie Ci potrzebny.

Dodanie klucza w panelu administracyjnym imoje

Zaloguj się do panelu administracyjnego Twojego sklepu w imoje.



Na głównym ekranie przejdź do zakładki Sklepy.

Na liście sklepów kliknij w **nazwę** Twojego sklepu, a następnie w **Szczegóły**.

klepy		
Wyszukaj		٩,
Pokaż filtry 👱 Pobi Nazwa sklepu	erz pluginy 👌 Pobierz dokumentacje	Adres WWW
ľwój sklep Aktywny		https://twoj.sklep/platnosci
dentyfikator sklepu	61b4c11c-a073-cccc-a97b-dddd-1111c1a5	

Przejdź do zakładki **Dane do integracji**. U dołu strony znajdziesz sekcję **ING Księgowość**. Kliknij w **Edytuj**.

klepy – szczegóły 3 Księgowość https://ksiegowosc.ingbo	ank.pl/platnosci	
Dane sklepu Dane do integracji		
Pobierz pluginy 👲 Pobierz dok	umentacje	
dentyfikator klienta:	1112233445668899	Skopiuj
dentyfikator sklepu:	6534567gfdsx56dc46hss5jd	Skopiuj
(lucz sklepu:	hgsdfsadfasfragrh545345dsczdzfrer	Skopiuj
Adres notyfikacji:	https://twoj.sklep.pl/v2/imoje-notifications	Edytuj
Adresy notyfikacji mailowych: Zrealizowanych transakcji):		Edytuj
G Księgowość		

W nowym oknie wklej skopiowany z ING Księgowość **Klucz API** i kliknij **Zapisz**.

ING Księgowość https://twoj.sklep/platnosci	
Klucz API dla ING Księgowość	
	Anuluj Zapisz

Dla zupełnej pewności po dodaniu klucza w tym samym ekranie możesz kliknąć **Zweryfikuj dane autoryzacyjne**. To wywoła testowe zapytanie ze strony bramki imoje do ING Księgowość które pozwoli stwierdzić, że integracja została wykonana poprawnie.

🗈 Zweryfikuj dane autor	yzacyjne	
Klucz API:	049345D2345544576fvsdfdsd542E125492524017EEA8D868	Edytuj



Sprawdzanie, czy do danej płatności wystawiono fakturę w ING Księgowość

Po wykonanej integracji możesz sprawdzić, czy do płatności których dokonują Twoi klienci poprzez imoje wystawiane są faktury.

Żeby to zrobić, przejdź w imoje do zakładki Linki płatności i kliknij w dowolną z nich.

in ki più chosci					
Wyszukaj		٩	2023.02.21 0:00:00	- 2023.02.27 23:59:59 🛗	
Wyszukaj po nr zamówienia, id linku płatr	ności lub danych płatnika				
Pokaż filtry 🛛 😁 Wygeneruj lir	nk płatności				
Data <mark>utworzenia</mark>	Numer zamówienia Płatnik			Status	Kwota
2023.02.24 14:50:20	123123123 Jan Kowalski			Zrealizowany	1,00 pln
2023.02.24 14:47:01	123123123 Jan Kowalski			Zrealizowany	1,00 pln

W szczegółach płatności możesz zobaczyć informację na temat tego, czy wystawiono fakturę w ING Księgowość do płatności.

Status: Aktywna do:	Zrealizowany -	Edytuj
Wygenerowany:	● Nie	
Faktura ING Księgowość:	© Tak	
Data utworzenia:	2023.02.24 14:47:01	
)ane podstawowe		
Sklep:	🗷 Twoja.firma.pl	
Kwota:	1,00 PLN	
Numer zamówienia:	123123123	
Tytuł:	123123123	
Widoczne metody płatności:	Wszystkie	
Płatnik		
Imię i nazwisko:	Jan Kowalski	

Integracje e-commerce

ING Księgowość posiada liczne gotowe integracje, które wspomogą Twój biznes. Znajdziesz je w zakładce Usługi dodatkowe > Integracje e-commerce.
Integracje e-comr	merce
 Zarządzaj cołą sprzedażą z jednego mie Zintegruj się z największymi platforman Automatycznie przekazuj faktury swoin Oszczędzaj czas na rozwój biznesu 	ijsca za 0 zł ni sprzedażowymi ni klientom
	Poukładaj swój biznes Nie musisz wystawiać faktur ręcznie - wszystkie automatycznie pojawią się w ING Księgowość, dzięki czemu możesz od razu je zaksięgować lub przekazać księgowej. Zarządzaj sprzedażą bez przejmowania się dokumentami.
	Wypróbuj nasze gotowe integracje
COMMERC	BaseLinker 3 PrestaShop Shoper 1 Magento 2
	Zacznij korzystać

Żeby je sprawdzić, kliknij **Zacznij korzystać**.

Każda z naszych integracji posiada swoją specyfikę i własną instrukcję, którą znajdziesz właśnie tam.

Krajowy System e-Faktur



Aktywacja integracji

Przygotowaliśmy specjalną instrukcję, która krok po kroku pomoże Ci w aktywacji KSeF w ING Księgowość.



Integracja z KSeF za pomocą tokena

Ustawienia aktywnej integracji

Ustawienia aktywnej integracji z KSeF znajdziesz w zakładce **Dane i ustawienia > KSeF**.

KSeF Zarządzaj ustawieniami połączenia z Krajowym Systemem e-Faktur	^
Pobieraj faktury w tle	
Usunięcie tokenu dezaktywuje usługę. Możesz ponownie ją aktywować poprzez dodanie tokena. Usuń token	
Zapisz	

Pobieraj faktury w tle – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dokumenty które zostaną wystawione na Twoją firmę będą automatycznie pobierane z KSeF do ING Księgowość. To samo dotyczy faktur sprzedaży, które nie zostaną wystawione w Portalu.

	Zarządzaj ustawieniami połączenia z Krajowym Systemem e-Faktur
Pobi	eraj faktury w tle
	Faktury zakupowe
	Faktury sprzedażowe
ullet	Codziennie o konkretnej godzinie
1	2:00 🗸
\bigcirc	Cyklicznie co wybrany przedział godzinowy

Możesz określić typ pobieranych dokumentów, wybrać godzinę pobierania lub przedział godzinowy.

W tym miejscu możesz też **usunąć token**. Spowoduje to całkowite wyłączenie integracji z KSeF – możesz ją wtedy aktywować ponownie.

Wysyłka faktury do KSeF

Możesz wysłać wystawioną fakturę do KSeF na dwa sposoby – z poziomu podglądu dokumentu lub listy dokumentów.

Wysyłka z podglądu dokumentu



W widoku podglądu dokumentów kliknij **Wyślij do KSeF**.

Wysyłka z poziomu listy dokumentów

Przejdź do zakładki **Wszystkie dokumenty**. Zaznacz jeden lub więcej dokumentów.

azaj ac	kumentu:		Miesiąc	księgowy:			
Wszyst	kie		✓		Ľö	Szukaj	Q
						🛱 Pokaż filtry 🗒	Pokaż ustawienia listy
	Numer ^ dokumentu ~	Kontrahent 🔷	Rodzaj dokumentu	Wartość ∧ netto ∽	Wartość brutto 🔷	Termin 🔶 Status płatności 💛 Status	

Gdy to zrobisz, pojawi się okienko **Opcje dla zaznaczonych**. Kliknij w nie i wybierz **Wyślij do KSeF**.

Dokumenty Znaleziono:	6			🕀 Importuj dokumenty
todzaj dokumentu:	Miesiąc księgowy:			
Wszystkie	✓	tö	Szukaj	Q
Opcie dla zaznaczonuch (1) 🗸			😴 Pokaż filtry	🗟 Pokaż ustawienia listy

Opcje dla zaznaczonych (1)	^
Pobierz	
Drukuj	
Wyślij	
Wyślij do KSeF	
Oznacz zapłacone	
Zmień dla wielu	
l lauré	
Usun	

Uwaga – wysyłce do KSeF podlegają poniższe typy dokumentów:

Sprzedażowe

- Faktura sprzedaży
- Faktura sprzedaży-korekta
- Faktura zaliczkowa
- Faktura końcowa

Faktury cykliczne a KSeF

Faktury wystawiane cyklicznie także mogą być automatycznie wysyłane do KSeF.

Jeśli masz aktywowany KSeF, wówczas podczas wystawiania faktury cyklicznej (opisane <u>tutaj</u>) możesz oznaczyć automatyczną wysyłkę do KSeF.

Miociocznu		
Micsięcziig	•	
Wystawiaj w dniu: 🕜		
14	~	
Data następnego wystawienia faktury:		
2024-07-14	61	
Ustaw termin zakończenia cyklu:		
• Nigdy		
Liczba dokumentów:		
	5	
🔿 Data:		
2024-06-14	Ľð	
Wysyłaj faktury na email kontrahenta		
Wusukai fakturu do KSeE		

Jeżeli masz faktury cykliczne, których cykl został nadany <u>przed</u> uruchomieniem integracji z KSeF, dla nich także możesz ustawić automatyczną wysyłkę do Krajowego Systemu e-Faktur. Przejdź do zakładki **Dokumenty > Faktury cykliczne**.

Dokumenty			
🖰 Dokumenty firmowe	Wszystkie dokumenty > dodajesz i widzisz wszystkie swoje dokumenty dodane do systemu	Wydatki > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty kosztowe	Sprzedaż > dodajesz i widzisz wszystkie dodane dokumenty sprzedażowe
	Faktury cykliczne > widzisz wszystkie faktury wystawione na podstawie ustalonego cyklu	Wystaw fakturę > wystawiasz faktury sprzedażowe w systemie	Pytanie do księgowego > mozesz zopytać księgowego o kaźdy temat, który Cię interesuje. Na 80% pytań odpowiadamy do 30 minut
🖗 Kasa	Dokumenty kasowe > dodajesz i widzisz wszystkie dodane	Raporty kasowe > tworzysz raport na podstawie listy	

W kolejnym kroku kliknij **Opcje** przy fakturze, której cykl chcesz edytować. Wybierz **Edytuj** cykl.

			Szukaj dokumentu	Q
Kontrahenci	Nr dokumentu pierwotnego	∧ Data najbliżej ♡ wysyłki	🗘 Ostatnia faktura 🗘	
ING Bank Śląski spółka akcyjna	FVS/4/06/2024	2024-07-14	FVS/4/06/2024 Opcje へ]
			Historia	-
			Ilość elementów ne Edytuj cykl	
			Usuń cykl	

W nowym oknie oznacz **Wysyłaj faktury do KSeF**.

Jstaw termin zakończenia cy	klu:	
Nigdy		
Liczba dokumentów		
	5	
• Data		
2024-06-28	51	
Nysyłka Wysyłaj faktury na ema	il kontrahenta	

KSeF na liście dokumentów – filtry i ustawienia kolumn, statusy, podgląd

Po aktywowaniu integracji z KSeF otrzymasz dodatkowe możliwości zarządzania listami dokumentów w zakładce **Dokumenty**.

Na listach Wszystkich, Sprzedaży lub Kosztów kliknij w przycisk **Pokaż filtry.**

okumenty Znale	ziono: 7		(🕑 Importuj dokumenty
dzaj dokumentu:	Miesiąc księgowy:			
Wszystkie	✓	Ľð	Szukaj	Q

Zobaczysz nowe filtry dotyczące KSeF, które możesz wykorzystać.

					ҝ	Ukryj filtry		Pokaż ustawienia list
Typ dokumentu KSeF Zakres czas	u Kwoty	Użytkownik	Statusy	Zaawansowane				
Pokaż tylko faktury wysłane do KSeF								
Zakres czasu:								
Wybierz z listy	~							
Status faktur wysłanych do KSeF:								
wszystkie	`							
Zapisane filtry: Wybierz z listy	-							
							C	
							L	Anuluj

Chcesz móc widzieć na liście **numery KSeF** swoich faktur? Nie ma problemu!

Na dowolnej z list dokumentów kliknij **Pokaż ustawienia listy**.

Dokumenty Znalezia	ono: 7		(🕀 Importuj dokumenty
Rodzaj dokumentu:	Miesiąc księgowy:			
Wszystkie	✓	5	Szukaj	Q
			🛱 Pokaż filtry 📗	Pokaż ustawienia listy

Na liście możliwych kolumn możesz wybrać dwie zupełnie nowe – **Data KSeF** oraz **Numer KSeF**.

	Kontrabent	Akronim
Odbiorca	 Rodzaj dokumentu 	Produkt
Data wystawienia	Vartość netto	Wartość brutto
Termin płatności	✓ Status	Miesiąc księgowy
Data wpływu	Data usługi	Kwota Vat
Dodane przez	Zweryfikowane przez	Data dodania
Waluta	Sposób płatności	Тад
Nazwa pliku	Numer faktury KSeF	Data KSeF
		Wybierz

Na koniec kliknij **Wybierz**.

Po zastosowaniu zmian zobaczysz wybrane kolumny na liście, jak na poniższym przykładzie.

Numer dokumentu 🔆	Kontrahent 🗘	Rodzaj dokumentu	Wartość brutto 🗘	Status	Numer faktury KSeF	Data KSeF	
FVS/7/06/202 4	Firma KSEF MING Skala	Faktura zakup	7 011,00 PLN ●Zapłacony	Ko	🗎 41644E6-9D	2024-06-11	Opcje 🗸

Po wysyłce dokumentu do KSeF na liście dokumentów, w wierszu poświęconym danej fakturze, zostanie wyświetlony jeden z trzech statusów:

1	K	
	\odot	

- Dokument zatwierdzony przez KSeF

L	$\boldsymbol{\nu}$		L
L	ľ٧	Ξ	7
L .	٦.	×	C
L	_	-	2

- Wystąpił błąd podczas wysyłki do KSeF

- Dokument oczekuje na zatwierdzenie przez KSeF

Na liście dokumentów możesz otworzyć podgląd dokumentu wysłanego do KSeF. W wierszu poświęconym fakturze kliknij przycisk **Opcje** i wybierz **Podgląd faktury KSeF**.

FVS/1/06/2024	ING Bank Śląski spółka akcyjna	Faktura sprzedaży	423 432,00 PLN	520 821,36 PLN 🕂	2024-06-18	Ko	Opcje 🔨
						Szcze	egóły
						Konv	versacja
						Podg	ıląd faktury KSeF
						Pobie	erz KSeF

W nowej karcie przeglądarki zobaczysz dokładny podgląd dokumentu z danymi dodanymi przez KSeF (np. numerem KSeF).

FAKTUR	A PODSTAWOWA	
Numer faktury: FVS/1/06/2024 Numer dokumentu w KSeF: 1213197122-202406 Data i czas wytworzenia faktury: 2024-06-11T12 Data wystawienia w KSeF: 2024-06-11T12:28:06 Nazwa systemu teleinformatycznego, z którego	511-A339DD311D1B-34 :27:02.7549167 5.294+02:00 korzysta podatnik: ING Ksi?gowo??	
SPRZEDAWCA NIP: PL 1213197122 Jarosław Chuba PHU PL (POLSKA) Adres: i kamińskiego 3 41-200 Sosnowiec	NABYWCA NIP: 6340135475 ING Bank Śląski spółka akcyjna PL (POLSKA) Adres: sokolska 34 40-121 Katowice	
Kod waluty: PLN Data wystawienia: 2024-06-11 Miejsce wystawienia: Sosnowiec Data dokonania lub zakończenia dostawy toward	ów lub wykonania usługi: 2024-06-11	

Szczegóły dotyczące wysłanego/pobranego dokumentu

W widoku listy dokumentów możesz sprawdzić detale dotyczące dokumentu wysłanego lub pobranego z KSeF.

Żeby to zrobić kliknij w wiersz poświęcony danej fakturze. Następnie, kliknij w zakładkę **KSeF**.

FVS/1/06/2024 Szczegóły Historia doku	ING Bank Śląski Faktura spółka akcyjna sprzedaży umentu Historia płatności Lista	423 432,00 PLN a płatności KSeF	520 821,36 PLN 🕀	2024-06-18	Ko	Opcje 🗸
Data wysłania: 2024-06-11 12:27	Data rejestracji: 2024-06-11 12:28		Numer KSeF: 1213197122-20240611- A339DD311D1B-34	Statu Dokur	s: nent zatwie	rdzony przez KSeF

W tym miejscu znajdziesz dane takie, jak:

- Data wysłania do KSeF
- Data rejestracji (przyjęcia) do KSeF
- Numer nadany przez KSeF
- Status

Pobieranie faktur z KSeF

Pobieranie automatyczne

Możesz ustawić automatyczne pobieranie faktur z Krajowego Systemu e-Faktur. Opisaliśmy ten proces <u>tutaj</u>.

Pobieranie ręczne

Przejdź do zakładki **Dokumenty > Wszystkie dokumenty** lub **Wydatki**.

Kliknij w przycisk **Pobierz dokumenty z KSeF**.

Dokumenty Znal	leziono: 55		+ Po	bierz dokumenty KSeF	🕀 Importuj dokumenty
Rodzaj dokumentu:		Miesiąc księgowy:			
Wydatki	~		Ľö	Szukaj	Q
				≅ Pokaż filtry	Pokaż ustawienia listy

Wybierz typ dokumentów do pobrania z KSeF oraz zakres dat, z jakiego mają zostać pobrane z KSeF.

Z jakiego zakresu ch Domyślnie ustawiony zał pominięcia pobrania brak	cesz pobrać (rres dat to 90 dn ujących w syste	dokumenty? ii od dzisiaj. Zmiana dat zwi mie faktur.	ększa ryzyko
✓ Faktury zakupowe			
Data od:		do:	
2024-04-19	61	2024-07-18	5
✓ Faktury sprzedażow	e		
Data od:		do:	
2024-04-19	්ෂී	2024-07-18	61

Kliknij **Pobierz**. Po chwili faktury zostaną dodane do listy dokumentów.

Aplikacja mobilna ING Office



() Czym jest aplikacja mobilna?

→ ING Office to aplikacja, która pomaga prowadzić Twój biznes gdziekolwiek jesteś i o każdej porze. Dzięki niej łatwo wystawisz faktury i wyślesz je do kontrahenta lub księgowego bez potrzeby siadania do komputera. Używając jej zrobisz właściwie wszystko to, co na komputerze czy laptopie.

Pobranie i instalacja aplikacji

Nasza aplikacja jest przystosowana do pracy na urządzeniach z systemami Android oraz iOS. Możesz ją pobrać w <u>Google Play</u> lub <u>AppStore</u>.



Po uruchomieniu pobierania instalacja rozpocznie się automatycznie.

Pierwsze uruchomienie

Na ekranie powitalnym wybierz **Logowanie**. Jeśli nie masz jeszcze konta w ING Księgowość kliknij **Rejestracja**. Rejestracja przebiega analogicznie do <u>wcześniej już opisanej</u> – z tym, że na telefonie.

	Wita	j w ING Of	fice!		
		dinitare Billion			I
Wystow samodz znajdzie	iaj faktury, v elnie lub z p sz tu wszyst	sysylaj je kon omocą Biuro ko, czego pol	trahentorn, rachunkawe racbuja Twoj	aleguj go - e firma	l
Wystaw samodz zmojdzie	iaj fakturų, v elnie lub z p sz tu wszyst	oysylaj je kon omoćą Blura ko, czega pol Logowanie	trahentom, rachunkawe rzabuja Twoj	aiteguj go - a firma	I
Wystow samodz anajdzie	iaj faktury, v elnie lub z p sz tu wszysł	oysykaj je kon omocą Elura ka, czega pol Logowanie Rejestracja	trohentorn, rachunkowe rachujo Twoj	aleguj go - a lirma	l
Wijetawa samoda anajdaje	iaj fakturg, w elnie lub z p sz to wszyst	aynyici je kan omacą Bluro ka, czego pol Logowanie Rejestracja	Irahentorn, rachunkowe zebuje Twoj	aieguj go - a lirma	

Po kliknięciu w Logowanie masz możliwość wybrania Fakturowania, Samodzielnej księgowości lub Biura rachunkowego. Wybierz to, z czego korzystasz.

Aktywowania aplikacji. Skorzystaj z niej, jeśli już masz konto w ING Księgowość.

ING Office	
Zaloguj	
Fakturowanie	
Przedsiębiorcy oraz spółki korzystające z m fakturowego	nodułu
Samodzielna księgowość	
Przedsiębiorcy oraz spółki rozliczające si podstawie KPIR lub ryczałtu ewidencjonow	auedo é ua
Biuro rachunkowe	
Firmy korzystające z usług Biura rachunka przedsiębiorcy oraz spółki	wego -
Ustawien'a Iagowania	
0 aplikacji Kontakt	Czot
∢ ● I	

Po wybraniu do czego się logujesz możesz **aktywować aplikację**. Skorzystaj z tej opcji, jeśli już masz konto w ING Księgowość.

NG Office	
Witaj w aplikacji ING (Office
Jest to twoje pierwsze lagowanie za Fakturowania i Samodzielnej	pomocą aplikacji do księgowości.
Aktywuj aplikad	ję
Nie masz jeszcze konta? Otwórz wystawiać faktury. Nie musisz mieć	je teraz i zacznij konta w ING Banku.
Zarejestruj się	
Poznaj możliwości ap	likacji
O aplikacji Kontakt	Czat
• •	

W kolejnym kroku wskaż dane, którymi logujesz się do ING Księgowość, czyli login i hasło, po czym kliknij Aktywuj aplikację.

Adres e-mail () analityk ksiegowy@gmail.com Haslo () 	Aktywac	ja dostępu		
analityk ksiegowy@gmail.com Haslo ③ 	Adres e-mail			
Haslo ③ 	analityk.ksiec	jowy@gmail.com		
Aktywuj aplikację Anuluj Aktywując aplikację akceptuję politykę cookies	Hasło 🕜			
Aktywuj aplikację Anuluj Aktywując aplikację akceptuję politykę cookies				
Aktywuj aplikację Anuluj Aktywując aplikacją akceptują politykę cookies				
Anuluj Anuluj Aktywując aplikację akceptuję politykę cookies		Aktuwa i aplika	nio	
Anuluj Aktywując aplikację akceptuję politykę cookles		Aktgwoj oplikov	-16	
Aktywując aplikację akceptuję politykę cookies				
politykę cookies		Anuluj		
	Aktywując apli	Anuluj kację akceptuję		
	Aktywując apli politykę cookie	Anuluj kację akceptuję s		
	Aktywując apli politykę cookie	Anuluj kację akceptuję 29		
	Aktywując apli politykę cookie	Anuluj kację akceptuję es		
	Aktywując api politykę cookie	Anuluj kację akceptuję Is		
	Aktywując apli politykę cookie	Anuluj kację akceptuję es		
	Aktywując apli politykę cookie	Anuluj kację akceptuję is		66
	Aktywując apli politykę cookie	Anuluj kację akceptuję is		

W kolejnym kroku <mark>nadaj 4-cyfrowy PIN</mark>. Pamiętaj, że powinien być różny od PIN-ów, których używasz. Na koniec kliknij <mark>Ustaw PIN</mark>.

10:21 🌣 🖬 🖻	ା ତୁ • IG Office			N 5° 🖌 🗎
Aktywac	ja apli	ikacji		
PIN 🕜				
Powtórz PIN				
	U	staw P	IN	
		Anuluj		
1	2		3	-
4	5		6	
7	8		9	\bigotimes
,	0			→

Aktyw	acja ap	olikacji		
PIN 🕜				
	•	•	•	
Powtórz Pl	IN			
	•	•	•	
		Ustaw PIN		
		Anuluj		

W kolejnym kroku możesz zdecydować, czy chcesz móc się logować za pomocą biometrii (odcisk palca dla urządzeń z systemem Android, faceID dla urządzeń opartych na iOS).

Aktywacja ap	olikacji	
ży chcesz logować sie	ę za pomocą biomet	rii?
	Dalej	
	Anuluj	
		667 667

Teraz możesz już przejść do aplikacji – Twoje urządzenie zostało sparowane z ING Księgowością.



Odpięcie powiązania z urządzeniem

🕛 Ważna informacja

→ Aplikacja ING Office w ramach Twojego konta (powiązanego z adresem e-mail) może być aktywna tylko na jednym urządzeniu.

Żeby usunąć powiązanie ING Office z Twoim telefonem czy tabletem, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Aplikacja mobilna**.



Przy zaufanym urządzeniu kliknij **Opcje** > **Usuń**.

Aplikacja mobilna Zaufane urządzenia	^
motorola edge 30 neo ING Office Aktywne od 2023-10-11, 10:21:15	Opcje 🗸

Pakiety i płatności

W zakładce **Pakiety i płatności** możesz aktywować lub wykupić pakiety ING Księgowość.

Znajdziesz ją w menu głównym oraz po kliknięciu w nazwę Twojej firmy w Portalu.

ING Księgowość	용 Kontrahenci % Produkty	🔋 PHU Koryński 🔺	Wyloguj
tart Dokumenty Finanse firmy Pakiety i płatności Usługi dodatkowe		PHU Koryński	jstaw fakturę
	ے Dan	e i ustawienia	
	🖂 Kom	nunikaty	
	S Paki	ety i płatności	
	🗞 Wsp	varcie	

Dodatkowe menu zakładki **Pakiety i płatności** zawiera sekcje:

- Dostosuj plan
- Mój plan
- Zamówienia

Dostosuj plan

W tej sekcji możesz wybierać pomiędzy pakietami dostępnymi dla Twojej firmy.

a citar	Samodzielna księgowość	
Samodzielne Kadry i Płace	+ dostęp do funkcji pakietu Fakturowanie oraz modułu Magazyn	8 .
Biuro Rachunkowe 🗸 🗸	 Rozliczasz KPIR lub ryczałt ewidencjonowany 	and the second
	 Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe 	
Konsultacje Księgowe 🗸 🗸	Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS Zoszen olatopici za ZUC do bankoweńci interpretował Main NC	
	 Ziecusz prachości zu 205 do bunkowości internetowej moje indo Możesz łatwo przenieść swoja ksiegowość z innego sustemu, w każdej chwili 	
Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.	Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Office Zobarz wierzej	
	Warianty oferty	
	1 miesiąc 20,00 PLN netto	Dodaj do koszyka
	1 miesiąc 20,00 PLN netto 6 miesięcy 100,00 PLN netto	Dodaj do koszyka Dodaj do koszyka

Z **lewej strony** widoczne są **kategorie pakietów**. **Strzałki** sygnalizują, że kategoria może zostać rozwinięta.

Samodzielna Księgowość	Samodzielna Księgowość
Samodzielne Kadry i Płace	Samodzielne Kadry i Płace
🔊 Biuro Rachunkowe 🗸	Biuro Rachunkowe
Konsultacje Księgowe 🗸	Biuro rachunkowe Standard
i) Możesz wykupić dostęp do dodatkowych	Biuro Rachunkowe Premium Biuro Rachunkowe Mikro
modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu płatności.	Konsultacje Księgowe 🗸

Po wybraniu jednego z pakietów z **prawej strony** są wyświetlane informacje na jego temat: opisy, informacje dodatkowe.

t docton do funkcii nakiotu Eakturowanio oraz moduk	
+ aostęp ao rankcji pakieta Pakturowanie oraz moauł	
 Rozliczasz KPiR lub ryczałt ewidencjonowany 	
 Samodzielnie księgujesz i wysyłasz deklaracje podatkowe 	
 Tworzysz deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS 	
 Zlecasz płatności za ZUS do bankowości internetowej Moje 	ING
	and the state of the
 Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system 	iu, w kazaej chwiu
 Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Zobacz więcej Warianty c 	office
 Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Zobacz więcej Warianty c 	office
Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Cobacz więcej Warianty c 1 miesiąc	office
Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Zobacz więcej Warianty c 1 miesiąc 20,00 PLN netto	office offerty Dodaj do koszyka
Mozesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki oplikacji mobilnej ING Zobacz więcej Umarianty c 1 miesiąc 20,00 PLN netto 6 miesięcy	office offerty Dodaj do koszyka
 Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system Masz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Zobacz więcej Warianty c 1 miesiąc 20,00 PLN netto 6 miesięcy 100,00 PLN netto 	office Dodaj do koszyka Dodaj do koszyka
Możesz łatwo przenieść swoją księgowość z innego system Mosz firmę zawsze w kieszeni dzięki aplikacji mobilnej ING Zobacz więcej Warianty c 1 miesiąc 20,00 PLN netto 6 miesięcy 100,00 PLN netto 12 miesiący 12 miesiący	office Office Dodaj do koszyka Dodaj do koszyka Dodaj do koszyka

Zobacz więcej – każdy pakiet zawiera taki link, znajdziesz pod nim pogłębione informacje na jego temat.

Dodaj do koszyka – naciskając ten przycisk dodasz do swojego **koszyka** pakiet w wybranym wariancie cenowym lub czasowym.

Po dodaniu do **koszyka** wybranego pakietu możesz go od razu **usunąć** lub **zmienić** na inny. Usunąć pakiet możesz naciskając ikonę **kosza**.

1	
I miesiąc	🗸 W koszyku 🏾 🕅
5 miesięcy	Zmień
100,00 PLN netto	
12 miesięcy	Zmień
150.00 PLN petto	Zimen

Po dodaniu chociaż jednego elementu do koszyka u dołu strony pojawi się przycisk Przejdź.

Konsultacje Księgowe 🗸 🗸	Warianty ofer	rty
 Możesz wykupić dostęp do dodatkowych modułów w systemie w każdym momencie. Dostęp będzie możliwy po dokonaniu 	1 miesiąc 20,00 PLN netto	✓ W koszyku 💼
płatności.	6 miesięcy 100,00 PLN netto	Zmień
	12 miesięcy 150,00 PLN netto	Zmień
🗞 Kontakt 🕗 Pomoc 📄 Regu	amin	
	(1) Przejdź	

Koszyk

W koszyku znajdziesz swój wybrany pakiet (lub pakiety).

Samodzieln Chcę p	i a księgowość podpiąć kartę do płatności cyklicznych	1 miesiąc 20,00 PLN netto 🛛 🗍
Posiadam kod rabo	atowu (rabat naliczanu iest w koleinum kroku)	Razem 20,00 PLN nette
r osidadim koa rabi	(ubuc halezang jest w kolejngri kloka)	

Chcę podpiąć kartę do płatności cyklicznych – zaznaczając tę opcję oświadczasz, że chcesz podać dane swojej karty płatniczej po to, żeby w każdym kolejnym okresie płatność za pakiet była pobierana automatycznie.

Posiadam kod rabatowy – po zaznaczeniu tego pola możesz podać kod rabatowy, który w kolejnym kroku pomniejszy lub inaczej zmieni wartość Twojego pakietu.

Ŵ

Klikając w ikonę **kosza** możesz usunąć pakiet z koszyka.

Zamów – kliknięcie tego przeniesie Cię do podsumowania płatności.

Dane do faktury Edytuj dane NIP PL 4744371235 Nazwa firmy PHU Kostkiewicz Adres Ogrodowa 5 41-211 Jaworzno	Razem Cena podstawowa: Kwota do zapłaty łącznie: 40,00 zł 40,00 zł (49,20 zł brutto) Posiadam kod reprezentanta (opcjonalnie) Wróć Przejdź do płatności
Wybrane produkty 1 konsultacja księgowa 40,00 PLN netto	

Na podsumowaniu płatności możesz sprawdzić poprawność swoich danych (i w razie potrzeby je **edytować**) oraz **podać kod reprezentanta**.

Kliknięcie **Przejdź do płatności** przeniesie Cię do bramki płatniczej iMoje, w której możesz opłacić swój wybrany pakiet metodą, która Ci najbardziej odpowiada.

Mój plan

Zakładka **Mój plan** prezentuje wszystkie Twoje **aktywne** pakiety.



Możesz zapoznać się ponownie z krótkim opisem Twojego aktywnego pakietu.

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o aktywnej ofercie, kliknij **Zobacz więcej**. Dzięki funkcji **Przerwij subskrypcję** możesz zrezygnować z Twojego aktywnego pakietu – powrócisz wtedy do pakietu podstawowego (Fakturowanie). Opisujemy tę funkcję <u>tutaj</u>.

Przycisk **Przerwij odnawianie** pojawia się tylko wówczas, jeżeli Twój pakiet został opłacony za pomocą karty płatniczej i masz aktywną funkcję automatycznego odnawiania jego ważności. Po kliknięciu tego przycisku możesz wyłączyć automatyczne odnawianie.

Poniżej znajdziesz możliwości **Skonfigurowania** funkcji Twojego wykupionego pakietu. Ta możliwość jest dostępna po wykupieniu dowolnej oferty po raz pierwszy.

skonnigaraj	
Skonfiguruj	
	Skonfiguruj

Pamiętaj o dokonaniu konfiguracji – bez niej niektóre funkcje mogą nie działać poprawnie lub zgodnie z Twoimi oczekiwaniami.

Zamówienia

Ostatnią sekcją zakładki Pakiety i płatności są **Zamówienia**.

Dostosuj plan Mój	plan Zamówienia				
amówien	ia				
Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
75 Zobacz produkty	2024-08-23 09:30	Zrealizowane	Zakończone	100,00 PLN netto	Opcje 🗸
74 Zobacz produkty			Anulowane	40,00 PLN netto	Opcje 🗸
73		Płatność anulowana	Anulowane	40,00 PLN netto	Opcje 🗸

W tym widoku możesz podejrzeć historię swoich dotychczasowych zamówień – czyli zakupionych pakietów.

Kliknięcie **Zobacz produkty** pokazuje spis pakietów, które zostały opłacone w ramach konkretnego zamówienia.

Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
75 Ukryj produkty	2024-08-23 09:30	Zrealizowane	Zakończone	100,00 PLN netto	Opcje 🗸
Samodzielna	księgowość			6 miesięc	ty 100,00 PLN netto

Pod przyciskiem **Opcje** dla zakończonego zamówienia możesz **pobrać fakturę w .pdf** lub **dodać ją do kosztów** (dzięki temu pojawi się w zakładce Księgowość > Księgowanie dokumentów i będzie można ją zaksięgować).

Anulowanie zamówienia

Jeżeli chcesz jednak zrezygnować z wybranego pakietu, a zamówienie już zostało złożone – nic nie szkodzi, możesz w każdej chwili je anulować.

Żeby to zrobić, przejdź do zakładki **Pakiety i płatności > Zamówienia**.

Pakiety i p	łatności				
Dostosuj plan Mój	i plan Zamówienia				
Zamówien	ia				
Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie

Trwające zamówienie rozpoznasz po statusie **W trakcie realizacji**.

Kliknij w przycisk **Opcje** i wybierz **Anuluj zamówienie**.

lr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
	•	•			
9		Procesowanie płatności	W trakcie realizacii	20.00 PLN netto	Oncie 🔿
obacz produkty			tt danoio roalizacji	20,00121110000	opojo

W nowym oknie potwierdź anulowanie zamówienia.

Anulowan	ie zamówi	enia	
Czy chcesz anu	lować zamówie	enie?	
	Anuluj	Anuluj zamówienie	

Zamówienie zostanie anulowane i otrzyma status Anulowane.

Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
79 Zobacz produkty		Płatność anulowana	Anulowane	20,00 PLN netto	Opcje 🗸

Możesz także anulować swoje trwające zamówienie wybierając od razu inny pakiet.

Na potrzeby tego przykładu załóżmy, że Twoim trwającym już zamówieniem jest Samodzielna księgowość w wariancie 1 miesiąca. Chcesz jednak wybrać ją w wariancie 6 miesięcy.

Dostosuj plan Mć	YATNOSCI ij plan Zamówienia				
Zamówier	nia				
Nr zamówienia	Data płatności	Status płatności	Status zamówienia	Kwota	Działanie
85 Ukryj produkty		Procesowanie płatności	W trakcie realizacji	20,00 PLN netto	Opcje 🗸
Samodzielna	l księgowość			1 mies	siąc 20,00 PLN netto

Żeby wybrać inny wariant, przejdź do zakładki **Dostosuj plan** i **Dodaj do koszyka** inny pakiet.

	Warianty ofert	y
	1 miesiąc 20,00 PLN netto	Zmień
	6 miesięcy 100,00 PLN netto	🗸 W koszyku 🛍
	12 miesięcy 150,00 PLN netto	Zmień
🖕 Kontakt 🚇 Pomoc 📄 Regi	lamin	
	S Koszyk (1) Przejdź	

Przejdź do koszyka.



W nowym oknie kliknij **Zamów**.

Przed podsumowaniem płatności zobaczysz nowe okno, w którym możesz zdecydować które zamówienie ma zostać zrealizowane – pierwotne, czy też nowe.

i	Masz już zamówienie w trakcie realizacji
	Uruchomienie Twojego wybranego pakietu może chwilę potrwać. Jeśli po dokonaniu płatności wciąż nie możesz z niego skorzystać, <mark>skontaktuj się z nami.</mark>
	Rezygnacja z poprzedniego zamówienia spowoduje anulowanie procesu płatności, o ile się rozpoczął.
	Anului zakup i wróć do ofertu Zrezugnuj z poprzedniego zamówienia i potwierdź aktualne.

Usunięcie danych o zapisanej karcie kredytowej/debetowej

Dane Twojej karty, użytej podczas płatności, znajdują się w zakładce **Dane i ustawienia >** Płatności.

Płatności Dane zapisanej karty płatniczej	^
VISA	Usuń
****1111	
Data ważności: 12/2022	
1	

Aby usunąć dane tej karty (i tym samym przerwać płacenie), kliknij przycisk **Usuń**.

Dane i Ustawienia



Automatyczne wysyłanie kopii wiadomości

W ramach wysyłania faktur mailem z ING Księgowość możesz ustawić automatyczne wysyłanie ich kopii na wskazane adresy e-mail – w ten sposób nie musisz ich dodawać za każdym razem podczas wysyłania.

Żeby to ustawić, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia** > **Dane firmy**.

ING Księgowość	ዶ Kontrahenci 🕺 Proc	dukty Moja firma sp. z o.o.	▲ Wyloguj
Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Biuro racl	nunkowe Usługi dodatkowe	88	staw fakturę
Dane i ustawienia Pakiety i płatności Wsparcie		Moja firma sp. z o.o.	
Dane osobowe		2 Dane i ustawienia	
Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa		🖾 Komunikaty	~
Dane firmu		Pakiety i płatności	
Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe		% Wsparcie	^

W polu **Wysyłaj kopie wiadomości do:** wpisz adresy e-mail, na które mają być wysyłane kopie maili. Możesz ich wpisać tyle, ile potrzebujesz.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

/ysyłaj kopie wiadomości do:	⑦ mai adres2@amail.com ★		
lefon:			J
+48323578877]
rona www:			1
odatkowe informacje:			
			J
		Z	Zapisz

Gotowe.

Teraz podczas wysyłania faktury (opisanego <u>tutaj</u>) zobaczysz dodane przez siebie adresy mailowe do wysyłki kopii.

Numer dokumentu	Kontrahent	Typ dokumentu	Data wystawienia	Miesiąc księgowy	Dodał	Weryfikował
FVS/13/06/2021	AUCHAN POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIAL NOŚCIĄ	Faktura sprzedaży	2021-06-30	2021-06	Karolina Zawadzka-Sytek	
ladawca:						
)dbiorca - e-mail Ko	ontrahenta: * 📀	Odbiorca - e-r	naile osób kontakto	wych: * 📀 Wy	ślij kopię wiadomość	ci na e-mail: ၇
				r	noj.adres1@gmail.cc	m ×
				r	noj.adres2@gmail.co	om 🗙

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".

Imię i nazwisko:		
Jarek L		
Sygnatura: ⑦		
Jarosław Lange		
Numer telefonu:		
Język systemu:		
Polski	~	
Dodatkowe adresy e-mail:		
Zmiana backa do ING Kriegowoćć		
Zmień hasło		

Wspólnicy



U Ważne

→ Zakładka Wspólnicy jest dostępna wyłącznie dla klientów, których formą prowadzenia działalności jest spółka cywilna.

W aplikacji można dodać informacje o wspólnikach w spółce cywilnej. Można to zrobić w zakładce **Dane i ustawienia > Wspólnicy**.



Wsp Wsp	bólnicy ólnicy, udziały w fir	mie			Dodaj wspólnika
Lp.	Imię	Nazwisko	% udziałów	Zakres dat	
		_	_	_	

Żeby dodać kolejnego wspólnika kliknij **Dodaj wspólnika**.

zwisko:		
ziały w firmie :		
Data od: Data do:	% udziałów: 🧿	
Od zawsze Do zawsze		
6	0	
🕑 Dodaj kolejny przedział czasowy		
	ieczeniowuch w sustemie	

Możesz uzupełnić **Imię** oraz **Nazwisko** udziałowca, określić ważność jego udziałów w czasie oraz procent.

Możesz także określić, czy udziałowiec ma rozliczane w systemie deklaracje podatkowe oraz ubezpieczeniowe.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

Po dodaniu nowego wspólnika będzie on widoczny w tabeli.

	Wspólnicy Wspólnicy, udziały	w firmie			^
					Dodaj wspólnika
Lp.	Imię	Nazwisko	% udziałów	Zakres dat	
1.	Mariusz	Walczok	50 %	Od zawsze - Do zawsze	Opcje 🗸

Pod przyciskiem **Opcje** możesz:

- Edytować dane wspólnika
- Usunąć wspólnika
- Przejść do zakładki **Deklaracje** w odniesieniu do wspólnika uzupełnić jego dane podatkowe oraz ubezpieczeniowe.

Ustawienia księgowe	Dane podatnika / ubezpieczonego	Ustawienia podatkowe	Ustawienia ubezpieczeniowe
kładki ZUS			
ermin składania dekla	racji:		
Wybierz z listy	~		
chemat składek ZUS:			
Wybierz z listy	~		
norobowe:			
Nie	~		

Wspólnicy - bilans otwarcia dla wspólnika



Uwaga – funkcja dostępna dla firm rozliczających się za pomocą KPiR.

Możesz dodać informacje startowe (bilans otwarcia) na poziomie wspólnika. W zakładce **Wspólnicy** w wierszu wspólnika kliknij **Opcje > Deklaracje**.

						Dodaj wspólnika
Lp.	Imię	Nazwisko	NIP	% udziałów	Zakres dat	
1.	Michał	Maklakiewicz		50 %	Od zawsze - Do zawsze	Opcje 🔨
						Edytuj
_	Autovuzacia					Hsuń

W nowym oknie w zakładce **Ustawienia księgowe** zaznacz **Uzupełniam bilans otwarcia**.

Ustawienia księgowe	Dane podatnika / ubezpieczo	onego Ustawienia podatkowe	Ustawienia ubezpieczeniowe
Bilans otwarcia wspólnił	ka:		
Nie uzupełniam bi	lansu otwarcia	(•) Uzupełniam ł	pilans otwarcia
Nie uzupełniam bi	lansu otwarcia	💿 Uzupełniam ł	pilans otwarcia
Nie uzupełniam bi Miesiąc rozpoczęcia rozli systemie:	lansu otwarcia iczania udziałowca w	💿 Uzupełniam ł	pilans otwarcia
Nie uzupełniam bi Miesiąc rozpoczęcia rozli systemie: 2024-04	lansu otwarcia iczania udziałowca w Cö	💿 Uzupełniam ł	pilans otwarcia

Procedura VAT-SME i NIP

Jeżeli posiadasz przed NIPem prefiks kraju UE, możesz oznaczyć pole **VAT-SME**. Po jego oznaczeniu uzyskasz drugi NIP z dodatkową końcówką EX.

PL	~	2728285847	
Nazwa firm	y: 🕜		
Firma 1 8	kÖ		
VAT SI	ME		

Zmiana adresu e-mail (loginu).

Zmiana adresu e-mail właściciela firmy oraz pełnomocnika

Możesz w każdej chwili zmienić swój adres e-mail (login w systemie).

Żeby to zrobić, po zalogowaniu (np. za pomocą bankowości internetowej) przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Użytkownicy**.



W wierszu poświęconym Tobie kliknij **Opcje > Edytuj**.
	Użytkownicy Użytkownicy z dostępem do systemu			Dodaj użytkownika
Lp.	Imię i nazwisko	E-mail	Rola	
1.	Barbara Ingowska	barbara.ingowska@test.eu	właścicieł / prezes	Opcje ^ Edytuj

We właściwym miejscu wpisz nowy adres e-mail i kliknij **Zapisz**.

lmię i nazwisko:	
Barbara Ingowska	
Adres e-mail:	
barbara.ingowska@test.eu	

	×
Anuluj	Zapisz
	Anuluj

Po zapisaniu zmian zobaczysz komunikat mówiący, że na nowy adres e-mail zostało wysłane potwierdzenie zmiany.



Wejdź do skrzynki odbiorczej nowego adresu e-mail. Znajdziesz tam wiadomość z adresu dokumenty@ingksiegowosc.pl.

Kliknij w link zgodnie ze wskazówkami.



Gdy otworzy się nowa strona zobaczysz komunikat potwierdzający zmianę adresu e-mail.

ING H	Księgowość				ዶ Kontrahe	nci 🕴 Produkty 🔝	PHU Barbara Ingowska	a 🔻 Wyloguj
Start [Dokumenty	Finanse firmy	Magazyn	Księgowość	Kadry i płace	Usługi dodatkowe	Dodaj dokument	Wystaw fakturę
			\bigcirc	Pomyślnie	zaktualizow	ano adres e-mail		



Zmiana adresu e-mail magazyniera lub pracownika

Żeby zmienić adres e-mail pracownika lub magazyniera, najpierw usuń użytkownika powiązanego ze starym adresem e-mail.

Żeby to zrobić, po zalogowaniu (np. za pomocą bankowości internetowej) przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Użytkownicy**.

Start Dokumenty Finanse firmy Magazyn Księgov	vość Kadry i płace	Usługi dodatkowe		staw fakturę
Dane i ustawienia Pakiety i płatności Wsparcie			PHU Barbara Ingowska	
			🚊 🛛 Dane i ustawienia	
Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa			🖾 Komunikaty	~
Dana firmit			Pakiety i płatności	
Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe			& Wsparcie	~
Użytkownicy				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

W wierszu poświęconym pracownikowi/magazynierowi kliknij **Opcje > Usuń**.

2.	Michał Malicki	m.malicki@test.eu	pracownik	Opcje 🔨
				Edytuj
				Usuń

Następnie, dodaj nowego pracownika/magazyniera z nowym adresem e-mail zgodnie ze wskazówkami zawartymi tutaj.

Zmiana hasła.

W celu zmiany hasła logowania do systemu ING Księgowość należy wejść w **Dane i Ustawienia**>**Dane osobowe** i kliknąć przycisk "Zmień hasło".

innę muzwisko.		
Jarek L		
Sygnatura: 💿		
Jarosław Lange		
Numer telefonu:		
Język systemu:		
Polski	~	
Dodatkowe adresy e-mail:		
Zmiana basła do ING Księgowośc		
Zmiań basła		

W nowym oknie możesz wpisać stare hasło oraz nowe. Kolejny raz zalogujesz się już nowym hasłem.

Imiana hasła do ING Księgowość	>
Stare hasło:	
	ļ
Nowe hasło: 🧿	
	ļ
Powtórz hasło:	
	ļ
Anuluj Zapisz	

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 ka	ontaktowe
Nazwa firmy: 🕜	
IT Serwis Barbara Ingowska Spółka z	z ograniczoną odpowiedzialnością Spó
Wyświetlana nazwa: 🕜	
IT Serwis Barbara Ingowska	
NIP: 🕐	
Wybierz z listy 🗸 647107	2930
Ulica:	
ul. Praskiego Pułku 14	
Kod pocztowy:	Miasto:
84-102	Warszawa
Telefon:	
500683537	
Email: 🕐	
Adresy email do otrzymywania faktur	c
michal04@poczta.fm 🗙	
Strona www:	

Dane Wystawcy na fakturze.

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

Dane Sprzedawcy widoczne są w **Dane i ustawienia**>"Dane Firmy".

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

[
Ulica/Numer:		
Kod pocztowy:		
Miejscowość:		
NIP:		
NIP:		

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".

Ð	Numeracje dokumentów Ustawienia domyślnej numeracji dla dokumentów w systemie		^
	Sprzedaż: faktura VAT		^
	Seria - FVS/{numer}/{miesiqc}/{rok}	(Domyślna)	Opcje 🗸
<	Dodaj serię		_

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.

Sprz	edaż: faktu	ura VAT	×
Inter	wał czasowy:		
•	Miesiąc	🔘 Rok	
Dom	iyślna seria:		
•	Nie	🔵 Tak	
Num	ner kolejny:		
		1 +	-
Form	nat numeracji: FVS/numer/mi numer/miesią własna numeł	iesiąc/rok c/rok racja	
		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".

(I)	Numeracje dokumentów Ustawienia domyślnej numeracji dla dokumentów w systemie		^
	Sprzedaż: faktura VAT		^
	Seria - {numer}/{miesiąc}/{rok}		
	Seria - FVS/{numer}/{miesiqc}/{rok}	(Domyślna)	Edytuj
	Dodaj serię		Usun

Dodawanie rachunku bankowego lub płatności online

Aby dodać rachunek bankowy należy w widoku **Dane i ustawienia**>"Rachunki bankowe" kliknąć "Dodaj rachunek bankowy".



Następnie w oknie **Dodawanie rachunku bankowego** uzupełnić wymagane pola tj.: nazwa rachunku, nazwa banku, numer rachunku, pole BIC/SWIFT jest opcjonalne. Można też określić walutę rachunku, wówczas odpowiednie oznaczenie pojawi się na fakturze.

Waluta rachunku:
Wybierz z listy

Wybierając typ rachunku **"Płatności online"** pojawiają się nowe pola:

🔵 Rachunek bankowy 🕐 🛛 💿 Płatności online 🕐	
azwa:	
azwa operatora płatności:	
Wybierz operatora	~
umer konta:	Waluta rachunku:
	Wybierz z listy 🗸 🗸

- Nazwa umożliwia wpisanie własnej nazwy dla płatności online
- Nazwa operatora płatności
- Numer konta (nieobowiązkowy)
- Waluta rachunku

Ustawienie domyślnego rachunku bankowego

Po dodaniu do systemu nowego rachunku bankowego możesz go wybrać jako rachunek domyślny – wtedy pojawi się na każdej fakturze, na której zastosujesz sposób płatności **Przelew na rachunek bankowy**.

Żeby to zrobić, kliknij przy nim przycisk **Opcje** i wybierz **Ustaw jako domyślny**.

Rachunek bankowu	(domuślnu)	
Rachunek 870638	(401195119)	
NG Bank Śląski S.A ,INGBPLPW		Opcje 🗸
PLN PL87839500014608077301050638		
Rachunek bankowu		
Mój nowy rachunek bankowy		
NG Bank Śląski S.A ,INGBPLPW		Opcje 🔨
PL95 1050 0158 4979 0233 2686 5882		Ustaw jako domyślny
Dodaj rachunek bankowy		Edytuj

Edycja i usuwanie rachunku bankowego lub płatności online

Edycja i usuwanie serii rachunku bankowego są dostępne w widoku **Dane i ustawienia**>"Rachunki bankowe".

W tym celu należy kliknąć w wybrany typ dokumentu a następnie "Opcje">"Edytuj" lub "Usuń".

	ych w systemie	
Rachunek firmowy ING Bank Śląski S.A. INGBPLPW P. 24 9395 0008 3535 6252 3451 7237	(domyślny)	Opcje 🔨
		Edytuj

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".

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
Wusułka dokumentu	Dokument nr: %DOKUMENT% od firmu: %SPRZEDAWCA%	Edutui szablon

W oknie "Edycja szablonu" mamy możliwość zmiany tytułu i treści wiadomości.

Eageja szabiona. Hizgponnienie o plachosel przed terminem zapłaty

Tytuł:

Przypomnienie o zbliżającym się terminie płatności za dokument %DOKUMENT%

SIU	<u>_</u> *			
)zień dobry	y %KONT	RAHENT%		
N związku z	ze zbliża	jącym się terminem płatności chcielibyśmy powiadomić, że nie odnotowaliśmy wpłaty za dokume	ent %DOKI	UMENT%,
tóry został	ł wystav	iony %WYSTAWIONO% na kwotę %WARTOSC%.		
'ermin płatı	ności up	ływa %TERMIN%. Zwracamy się z prośbą o terminowe wykonanie zapłaty.		
N przupadk	ku adu d	okument został już opłaconu prosimu o zianorowanie niniejszego przupomnienia		
)ziekuiemu	ı za term	inowe wukonuwanie płatności.		
	,			
z poważanie	em,			
%SPRZEDAV	NCA%			
Użyj wyrażenia %DOKUMENT% %KONTRAHENT %SPRZEDAWCA %TERMIN% - te %WYSTAWIONC %WARTOŚĆ% - %POZOSTAŁO%	a, by w tres 6 - numer o 196 - nazwo A%6 - nazwo ermin płatr O%6 - data - kwota tra % - kwota d	ci szablonu automatycznie podstawić właściwą wartość: lokumentu i kontrahenta i sprzedawcy ości wystawienia ssakcji o zapłaty		
		Ar	nuluj	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.

I <u>U</u> I _x	
	%MIEJSCOWOŚĆ%, dnia %DATA%
6SPRZEDAWCA% %NABYWCA%	
	Wezwanie do zapłaty
/ związku z nieuregulowaniem prze okumentu/ów tj. %WARTOŚĆ% (te roszę o przelanie powyższej kwoty / ozrupacja dłu pierzegulowania dłu / ozrupacja dłu pierzegulowania dłu	ez Państwa płatności wynikających z %DOKUMENT% wzywam do zapłaty kwoty wynikającej z w/w rmin płatności %TERMIN%) w terminie 14 dni od otrzymania wezwania. na rachunek bankowy o numerze: %KONTO%
ednocześnie narażając Państwa na %POZOSTAŁO%	dodatkowe koszty związane z postępowaniem procesowym.
	Z poważaniem
	(imię i nazwisko wysyłającego wezwanie)
oodpis)	
zyj wyrazenia, by w tresci szabionu automacy sDOKUMENT% - niejscowość SPRZEDAWCA% - niejscowość SPRZEDAWCA% - nazwa sprzedowcu	zme podstawić wiasciwą wartości
NABYWCA% - nazwa nabywcy DATA% - data wystawienia	
6KONTO% - numer konta bankowego 6KONTO% - numer konta bankowego 6KVARTOŚĆ% - kwota transakcji 6POZOSTAŁO% - kwota do zapłaty	

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.

Dokument nr: %DOKUMENT% od firmy: %SPI	RZEDAWCA%
eść:	
в <u>г<u>U</u> <u>Т</u>_х</u>	
Witam, przesyłam dokument o numerze %D	OKUMENT%.
Użyj wyrażenia, by w treści szablonu automatycznie podst	'awić właściwą wartość:
Użyj wyrażenia, by w treści szablonu automatycznie podst %DOKUMENT% - numer dokumentu %SPRZEDAWCA% - nazwa sprzedawcy	tawić właściwą wartość:
Użyj wyrażenia, by w treści szablonu automatycznie podst %DOKUMENT% - numer dokumentu %SPRZEDAWCA% - nazwa sprzedawcy	tawić właściwą wartość:

Zarządzanie powiadomieniami

Zarządzanie powiadomieniami pozwala na określenie, czy użytkownik będzie otrzymywał systemowe powiadomienia e-mail dotyczące nadchodzących terminów płatności CIT/PIT/VAT/ZUS.

Ustawienia powiad	omień o zdarzeniach w systemie lub dokumentach	
Terminy i kwoty ZUS / VAT / P	ſ / CIT:	
Powiadamiaj	Nie powiadamiaj	
Raport płatności:		
Powiadamiai	Nie powiądamiai	

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".

Użytkownicy Użytkownicy z dostępem do systemu	^
	Dodaj użytkownika

W nowym oknie należy wskazać adres e-mail użytkownika oraz rolę, jaką ma pełnić w systemie. Opisy poszczególnych ról znajdują się poniżej. Po wskazaniu adresu oraz roli nowego użytkownika należy kliknąć "Zapisz".

Na wskazany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość aktywacyjna zawierająca link, pod którym nowy użytkownik ma wskazać swoje imię i nazwisko oraz nadać sobie hasło dostępowe do systemu.

Od momentu nadania personaliów oraz hasła, nowy użytkownik może logować się poprzez stronę <u>ingksiegowosc.pl</u> loginem (adresem e-mail) i hasłem, które sobie nadał.

Lista ról Użytkowników wraz z opisem uprawnień w ramach danej roli w zależności od formy prawnej prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej.

Właściciel*/ Użytkownik** może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności w stosunku do wszystkich Usług z których Klient korzysta na podstawie Umowy, a w szczególności jest uprawniony do:	Właściciel*/ Użytkownik** nie jest uprawniony do:
Obsługi wszystkich funkcji aplikacji Samodzielnej (jednoosobowej) zmiany uprawnienia dla Użytkowników	Brak ograniczeń

Samodzielnego aktywowania i dezaktywowania Modułów i Usług Wypowiedzenia Umowy Innych wskazanych w Regulaminie	
Pracownik może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:	Pracownik nie jest uprawniony do:
 dostępu do dokumentów kosztowych dodanych do systemu przez siebie; 	 uzyskania podglądu należności i zobowiązań;
 logowania się poprzez konto firmowe w Bankowości elektronicznej, pod warunkiem złożenie odpowiedniego wniosku; 	• zlecania i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w Serwisie ING;
 dostępu do dokumentów sprzedaży wystawionych przez siebie; 	 przeglądania i pobierania raportów;
 ręcznego oznaczania dodanych przez siebie dokumentów kosztowych jako "zapłacone"; 	• dokonywania inwentaryzacji towarów;
 dostępu do bazy kontrahentów i produktów (tworzenie nowych oraz edycja istniejących); 	 działania w modułach Księgowość oraz Kadry i Płace;
 wystawiania dokumentów magazynowych i ich podglądu; 	 dodawania nowych pojazdów, pobierania raportów oraz wystawiania dowodów wewnętrznych w module kilometrówki;
 podglądu stanów magazynowych; 	• aktywowania oraz dezaktywowania Usług.
• dodawania nowych tras w module kilometrówki;	 podglądu zapytań wysyłanych przez innych użytkowników w ramach modułu Konsultacje księgowe
 dodawania nowych przejazdów pojazdom w module kilometrówki; 	
· dodawania kosztów przejazdów;	
 podglądu listy tras i przejazdów dodanych przez siebie w module kilometrówki; 	

• wysyłania zapytań w ramach modułu	
Konsultacji księgowych (także w ramach	
wystawianych przez siebie dokumentów)	
 podglądu treści zapytań wysłanych przez 	
siebie i uzyskanych do nich odpowiedzi w	
module Konsultacie ksiegowe	

Magazynier może samodzielnie dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:	Magazynier nie jest uprawniony do:
 logowania się poprzez konto firmowe w Bankowości elektronicznej, pod warunkiem złożenie odpowiedniego wniosku; 	 uzyskania podglądu zobowiązań i należności;
 dostępu do bazy kontrahentów i produktów (tworzenie nowych oraz edycja istniejących); 	• zlecania i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w Serwisie ING;
 wystawiania dokumentów magazynowych i podglądu wystawionych przez siebie oraz innych użytkowników; 	• przeglądania i pobierania raportów;
 przeprowadzania inwentaryzacji towarów; 	 działania w modułach Księgowość oraz Kadry i Płace;
• podglądu stanów magazynowych;	 dodawania nowych pojazdów, pobierania raportów oraz wystawiania dowodów wewnętrznych w module kilometrówki;
	• aktywowania oraz dezaktywowania Usług.
	 korzystać z podglądu dokumentów kosztowych dodanych do systemu przez siebie i innych użytkowników
	 korzystać z podglądu dokumentów sprzedaży wystawionych przez siebie i innych użytkowników
	 korzystać z modułu Konsultacji księgowych
	Delmemocnik/keierenwerie isst
dokonywać wszystkich czynności w ramach Modułu/ Modułów, do którego nadano mu	uprawniony do:

uprawnienia. W szczególności jest uprawniony do:	
 dostępu do wszystkich dokumentów, należności, zobowiązań oraz raportów; 	· zlecania i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w bankowości internetowej Moje ING;
 wystawiania dokumentów sprzedaży oraz dodawania dokumentów kosztowych; 	• aktywowania oraz dezaktywowania Usług
 dostępu do bazy kontrahentów i produktów (tworzenie nowych oraz edycja istniejących); 	
 logowania się poprzez konto firmowe w Bankowości elektronicznej, pod warunkiem złożenie odpowiedniego wniosku; 	
 dodawania oraz usuwania kont użytkowników o roli "Pracownik". 	
• wysyłania zapytań w ramach modułu Konsultacji księgowych (także w ramach wystawianych przez siebie dokumentów)	
 podglądu treści zapytań wysłanych przez siebie oraz innych użytkowników i uzyskanych do nich odpowiedzi w module Konsultacje księgowe 	
 zlecania i wykonywania płatności poprzez konto Klienta w bankowości internetowej ING Business (tylko w wypadku, gdy firma korzysta z usług Biura rachunkowego dla spółek); 	

* Właściciel – wskazanie roli Właściciela, w przypadku Klientów będących spółkami prawa handlowego oraz spółkami cywilnymi rozliczającymi się podatkowo na podstawie ksiąg handlowych, przez przedstawiciela ustawowego Klienta (według oświadczenia Klienta) jest warunkiem korzystania z Usług Portalu

**Użytkownik - w przypadku Klientów będących przedsiębiorcami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą Użytkownikiem z uprawnieniami Właściciela jest zawsze Klient.

Integracje – Oprogramowanie księgowe

W zakładce **Dane i ustawienia** > **Integracje** > **Oprogramowanie księgowe** znajdziesz listę programów, do których możesz wyeksportować dokumenty z ING Księgowość.

(~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Integracje Ustawienia integracji zewnętrznych		^
	Oprogramowanie księgowe		^
	 Wybierz programy, do których będziesz 	eksportować dokumenty.	- 1
	Optima	Aktywne	- 1
			_

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.

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<b>Integracje</b> Ustawienia integracji zewnętrznych			^
	Oprogramowanie księgowe			^
	<ol> <li>Wybierz programy, do których będziesz</li> </ol>	eksportować dokumenty.		- 1
	Optima	Aktywne	Baza danych:	
		Ζαρ	bisz	. 1

Po kliknięciu przycisku "**Zapisz**" nazwa bazy danych zostanie zapisana.

Teraz podczas pobierania faktur w formacie przeznaczonym dla danego programu (w tym wypadku Optima), informacja o bazie danych będzie dodawana do pliku eksportu, co umożliwi import pliku do Optimy.

Przeczytaj o masowym pobieraniu faktur

## Integracje – OpenAPI ING Księgowość

System ING Księgowość pozwala na zintegrowanie go poprzez OpenApi z innymi systemami zewnętrznymi.

Dowiedz się więcej o tym czym jest OpenApi, jak może Ci pomóc oraz poznaj jego dokumentację <u>na dedykowanej stronie</u>.

W systemie, w zakładce **Dane i ustawienia > Integracje > Klucz API** możliwe jest wygenerowanie klucza API, niezbędnego w zintegrowaniu ING Księgowości z innym systemem.



Po kliknięciu "**Generuj**" klucz API zostanie wyświetlony i będzie stale prezentowany w tej zakładce.

### Ustawienia księgowe

Ustawienia księgowe umożliwiają parametryzację ustawień w zakresie sposobu prowadzenia księgowości oraz zawierają listę kategorii księgowych.

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

W wypadku wybrania opcji **Nie** w polu **Jestem podatnikiem VAT** pojawi się opcja **Rozliczam straty z lat ubiegłych**.

Podatnik VAT:		
🔹 Tak 🛛 🗌 Nie		
Sposób składania deklaracji:		
Miesięcznie     Kwo	irtalnie	
Wybierz podstawę zwolnienia:		
Brak - nie prowadzę sprzedażu	j zwolnia 🗸	
Forma działalności:		
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄC	E DZIAŁA 🗸	
Sposób prowadzenia księgowości:		
Księga przychodów i rozchodó	iw 🗸	
Ustaw domyślnie rozliczany miesi	ąc księgowy:	
Miesiąc poprzedni	~	
Chcę księgować dokument automatycznie. 🖓	ty	
Rozliczenie PIT metodą kasową:		
• Tak ONie		
Mały Podatnik i rozliczanie VAT me	todą kasową:	
🕐 Tak 💽 Nie		
Numeracja w KPiR:		
Miesięczna		
Kontunuacia keinanwani		
Konzgnuucju kolęgowulli	u	
Księga Przychodów i Rozchodów:		
Załóż nową Kor KPIR KPI poj okr	itynuuję R z przedniego resu	
Rozliczam straty z lat ubie	głych 🧭	
<ul> <li>Chcę prowadzić ewidencję</li> </ul>	; najmu 🕜	
Sprzedaż opodatkowana i	zwolniona 🕜	
		Zapisz

Dzięki funkcji **Dodaj wpis+** można dodać straty z lat ubiegłych, które zostaną ujęte w PIT-5.

Dodai wnis + 🗇			
	en terrelation a		
Sprzedaż opodatkowa	na i zwolniona 🕐		

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". To sprawia także, że podczas księgowania kwoty automatycznie trafią do rejestru VAT.

/ Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych	
Ustawienia księgowe	^
Podatnik VAT:	
💿 Tak 🔷 Nie	
Sposób składania deklaracji:	
Miesięcznie Kwartalnie	
Wybierz podstawę zwolnienia:	
Brak - nie prowadzę sprzedaży zwolnic 🛩	
Forma działalności:	
OSOBY FIZYCZNE PROWADZĄCE DZIAŁA 🗸	
Sposób prowadzenia księgowości:	
Księga przychodów i rozchodów 🖌 🗸	
Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy: 💿	
Miesiąc poprzedni 🗸	
Chcę księgować dokumenty automatycznie. 💿	
Mały Podatnik i rozliczanie VAT metodą kasową:	
🔿 Tak 💿 Nie	
Numeracja w KPiR:	
Miesięczna	
Kontynuacja księgowania	
Księga Przychodów i Rozchadów:	
<ul> <li>Załóż nową</li> <li>Kontynuuję</li> <li>KPiR KPiR z poprzedniego okresu</li> </ul>	
Rozliczam straty z lat ubiegłych 🤊	
Sprzedaż opodatkowana i zwolniona 🥝	
Zapies	
Zapisz	

Jeśli chcesz, możesz ustawić domyślny miesiąc księgowy.

W polu **Ustaw domyślnie rozliczany miesiąc księgowy** możesz wybrać miesiąc bieżący lub poprzedni.

Przykład - jeśli ustawisz w tym polu miesiąc poprzedni i przeglądasz listę deklaracji podatkowych we wrześniu, najpierw zobaczysz te z nich, które powinny zostać wygenerowane za sierpień.

#### Numeracja w KPiR

Możesz określić w jaki sposób mają być numerowane Twoje ewidencje KPiR (widoczne w zakładce Księgowość > Ewidencje) – rocznie, czy też miesięcznie.

Ustawienia księgowe – proporcje w VAT

W zakładce **Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > Ustawienia księgowe** możesz określić wartość proporcji, na podstawie której ING Księgowość wyliczy wartość podatku do odliczenia dla dokumentów zakupu związanych z działalnością mieszaną.

Chcę księgov	vać dokumenty automatycznie. 🧭
Posiadam st	atus Małego Podatnika i rozliczam VAT metodą kasową 🕜
Kontynuuję I	<pre>KPiR z poprzedniego okresu </pre>
Rozliczam st	raty z lat ubiegłych 🕐
✓ Sprzedaż opo	odatkowana i zwolniona 📀
dokumentów z działalnością n Rok:	akupu związanych z nieszaną. Wartość proporcji:
2022	0 %
	Zapisz

Zaznacz opcję **Sprzedaż opodatkowana i zwolniona**, po czym podaj wartość proporcji i kliknij **Zapisz**.

Jakie to ma skutki?

1. W **rejestrze VAT zakupu** w kolumnach **kwota netto** oraz **kwota VAT** będą widoczne proporcjonalne kwoty podlegające odliczeniu VAT.

Przykład: W polu **Wartość proporcji** wpisano 5%. Dodano dokument zakupu na kwoty 12 300 zł brutto (10 000 zł netto, 23 00 zł VAT). W kolumnach w rejestrze VAT będą widoczne kwoty: 500 zł netto, 615 zł brutto, 115 zł VAT 2. W **JPK_V7** w części 20. *Nabycie towarów i usług pozostałych* w poz. 43 pojawi się wyłącznie kwota podlegająca odliczeniu VAT, a nie te które widnieją na fakturze.

#### Ustawienia księgowe – bilans otwarcia

Jeśli chcesz przeprowadzić bilans otwarcia, przejdź do zakładki Dane i ustawienia > Ustawienia księgowe > Ustawienia Księgowe i zaznacz opcję **Kontynuuję KPiR z poprzedniego okresu**.

19-9-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-		
Załóż nową 💿 Kontynuuję KPiR KPiR z	Miesiąc rozpoczęcia prowadzenia księgowości w systemie:	i
poprzedniego okresu	2023-11	
D Uzupełnij ponizsze pola sumami poszczególnych Cręść dotycząca zaliczek na podatek dachodowy ubezpieczenie społeczne" i "Suma składek zdrowa Jeżeli rozpoczynasz pracę w systemie 1 stycznia	pozycji w KPiR - zgodnie ze stanem na koniec <b>październ</b> oraz składek ZUS uzupełnij zgodnie ze stanem PIT-5 zo p otnych za poprzednie miesiące" uwzględnij również kwoł uzupełnij jedynie pola: "Dochód za poprzedni miesiąc da	<b>ika.</b> p <b>aździernik</b> , natomiast w polu "Suma składek na ty tych składek zapłacone w <b>listopadzie</b> . u ustalenia składki zdrowotnej, "Suma składek na
ubezpieczenie społeczne" "Suma składek zdrowoł	tnych za poprzednie miesiące".	
Sumy z KPiR		
Sprzedaż towarów i usług [7]:	Koszty uboczne zakupu [11]:	Kolumna wolna [15]:
0,00	0,00	0,00
Pozostałe przychody [8]:	Wynagrodzenie w gotówce i naturze [12]:	Koszty działalności badawczo-rozwojowej [16]:
0,00	0,00	0,00
Zakup towarów handlowych i materiałów [10]:	Pozostałe wydatki [13]:	Ostatni numer lp. w KPiR:
0,00	0,00	1
Dechodu		
Dochody do ustalenia składki zdrowotnej narastająco: 📀	Dochód za poprzedni miesiąc do ustalenia składki zdrowotnej: 🕥	
0,00	0,00	
Składki ZUS Suma składek na ubezpieczenie społeczne:	Suma składek zdrowotnych za poprzednie miesiące: 📀	Suma odliczonych składek zdrowotnych za poprzednie miesiące: 📀
	0,00	0,00
0,00		
Zaliczki na podatek dochodowy		
Suma zaliczek na podatek dochodowy:		
0,00		
Rozliczam stratu z lat ubieałuch ??		
Rozliczam straty z lat ubiegłych ⑦  Dodai wpis + ⑦		

#### Kategorie księgowe

Widok przedstawia listę kategorii księgowych, odpowiadają za prawidłowe księgowanie dokumentów w systemie.

Domyślnie, użytkownik ma wprowadzoną listę 13 podstawowych kategorii księgowych.

							odaj kategorię
Lp.	Nazwa	Тур	Kolumna KPiR	Metoda rozliczenia podatku	Metoda rozliczenia VAT	Domyślna	
1.	Sprzedaż towarów i usług	Przychod y	Sprzedaż towarów i usług	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
2.	Pozostałe przychody	Przychod y	Pozostałe przychody	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
3.	Towary i materiały handlowe	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
4.	Koszty uboczne zakupu	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
5.	Koszty transportu	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
6.	Koszty załadunku	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
7.	Koszty rozładunku	Koszty	Koszty uboczne zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
8.	Środki lub wartości niematerialne i prawne	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
9.	Media i telekomunikacja	Koszty	Zakup towarów i materiałów wg cen zakupu	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
10.	Pozostałe koszty	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu	Odliczenie vat 100%	nie	Opcje 🗸
11.	Wynagrodzenia w gotówce lub naturze	Koszty	Wynagrodzenia w gotówce i w naturze	Koszt uzyskania przychodu	Nie podlega odliczeniu	nie	Opcje 🗸
12.	Koszty samochodu - KUP 20%	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu z 20%	Odliczenie vat 50% (pełne netto)	nie	Opcje 🗸
13.	Koszty samochodu - KUP 75%	Koszty	Pozostałe wydatki	Koszt uzyskania przychodu z 75%	Odliczenie vat 50% (pełne netto)	nie	Opcje 🗸
14.	Koszty samochodu -	Koszty	Pozostałe	Koszt uzyskania	Odliczenie vat	nie	Opcje 🗸

(2 kategorie sprzedażowe i 11 kategorii kosztowych).

Użytkownik ma możliwość:

• edycji oraz usuwania kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Edytuj lub Usuń.

• skopiowania istniejącej kategorii.

W tym celu należy dla wybranej kategorii kliknąć Opcje> Kopiuj

Żeby dodać nową kategorię kliknij **Dodaj kategorię** (uwaga – w niektórych pakietach ING Księgowość przycisk może nie być dostępny).

Nazwa:		
Тур:		
Przychody		~
Opis:		
		1.
(Maksymainie 255 znakóv	v)	
Kolumna KPIR: 🕐		
Sprzedaż towaró	w i usług	~
Metoda razliczenia	podatku: 🕐	
Rozliczaj		~
Sprzedaż środ	lka trwałego 🔞	
Metoda razliczenia	VAT: 🕐	
Rozliczaj		~
Odliczenie vat:		
brak		~
Domyślna kat	tegoria 🕜	
	Anuli	Zapisz

Dodana kategoria księgowa będzie mogła być przypisana do kolejnych księgowanych dokumentów.

#### 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**.

<b>Ustawienia księgowe</b> Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowośc	ci i lista kateq	gorii księgowych			^
Ustawienia księgowe				~	
Kategorie				~	-
Serie				,	`
				Dodaj serię	
Lp. Nazwa		Тур	Domyślna		
	i	Brak pozycji do wyświ	etlenia.		

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).

Serie			
			Dodaj serię
Lp. Nazwa	Тур	Domyślna	
1. Seria sprzedaży	Sprzedażowa	nie	Opcje 🔨
			Edytuj
Reiestru			Usuń 🗸

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.

Seria:	
Seria sprzedaży 🗸	
	Wystaw
	Wystaw i wyślij

## 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**.

	<b>Ustawienia księgowe</b> Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista ka	tegorii księgowych		^
	Ustawienia księgowe			~
	Kategorie			~
	Serie			~
E	Rejestry			^
				Dodaj rejestr
	Lp. Nazwa	Тур	Domyślny	
	1. Rejestr sprzedaży	Sprzedażowy	nie	Opcje 🗸

Aby dodać nowy rejestr, należy kliknąć przycisk "Dodaj rejestr".

Po kliknięciu tego przycisku w nowym oknie należy określić nazwę, typ rejestru oraz to, czy ma być domyślnym rejestrem czy też nie.

Nazwa:		
Тур:		
Sprzedażowy		~
Domyślny rejestr	r	
	Apului	Zaniaz

Po dodaniu rejestru można go edytować lub usunąć.

			Dodaj rejestr
Lp. Nazwa	Тур	Domyślny	
1. Rejestr sprzedaży	Sprzedażowy	nie	Opcje 🔨
			Edutui

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:	0,00
2020-05 🗸 Całość 🔞	
Kategoria:	Rozwiń opis dokumentu 🗙
Brak kategorii	Rozwiń podpis 🗸
Zmień	
Numer:	
FVS/5/05/2020	
Zmień	
Ustaw jako fakture cukliczna ?	
Reiestr:	
Rejestr sprzedaży 🗸 🗸	

## Portfele

Portfele mogą być przydatnym znacznikiem dla określania dokumentów zapłaconych z określonej puli środków.

Portfele znajdują się w zakładce **Dane i ustawienia > Portfele**.

Portfele Lista Twoich portfeli używanych w system	nie	^
Środki na szkolenia	(domyślny)	Opcje 🗸
Dodaj portfel		

### Aby dodać nowy portfel, kliknij przycisk "**Dodaj portfel"**.

W nowym oknie nadaj nazwę dla portfela i określ, czy ma on być domyślnym.

boudille portreta	
Nazwa portfela:	
Domyślny	
	Apului

Nowy portfel można po dodaniu edytować, usunąć lub nadać/odebrać domyślność.

Portfele Lista Twoich portfeli używanych w	systemie	^
Środki na szkolenia	(domyślny)	Opcje 🖍
Detrientfol		Edytuj
Doadj portiet		Usuń

Podczas dodawania nowej płatności do faktury kosztowej można wybrać portfel spośród istniejących w systemie.

ta płatności:		
2020-05-29	<del>ت</del> گ	
osób płatności:		
otówka	~	
rtfel:		
odki na szkolenia		
nień		
aluta:		
PLN		
vota:		
	67.65	

### 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 dokumen	ntów w systemie	
Typ dokumentu:	Faktura sprzedaży 🔨	
Sposób płatności 🕜	Faktura sprzedaży	
Termin płatności (ilość dpi) ?	Proforma	
iennin platnoser (nose ann) 🕒 .	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".

Typ dokumentu:		_
Faktura sprzedaży	~	- 1
Sposéh platności:		- 1
Gotówka	~	- 1
		- 1
Iermin pratności (ilość ani):		- 1
	<b>`</b>	- 1
Termin płatności (sposób prezentacji): ⑦		- 1
Data I oastęp czasowy np. 2016-12-12 (7ani)	~	- 1
Miejsce wystawienia: 📀		- 1
Procedura marży: 💿		
dla biur podróży	~	
Oryginał / kopia: 🧑		- 1
Oryginał Oryginał i kopia		- 1
Język wydruku: 🕜		- 1
Polski	~	- 1
Domyślna waluta: 💿	)	- 1
PLN	~	- 1
Ogranicz widok walut: 🕜		- 1
Wszystkie	~	- 1
Adnotacje: 💿		- 1
		- 1
		- 1
	li	- 1
Aktualizuj ceny produktu: 📀		- 1
Nie • Tak		
Pokazuj PKWiU / Kod: 🕜		
Nie (•) Tak		
Eksportować niezweryfikowane: 📀		
Nie     Tak		
Sposob liczenia podsumowania: (?)		
vvg pozycji     Vvg wartości		
nechanizm podzielonej pratności (Split payment): 🕜		
🔵 Tak 💽 Nie		
Logo: 💿		
Wybierz plik z dysku		
Pieczec prewencyma: (?)		
## 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".

<b>Dokumenty</b> Domyślne ustawienia doku	umentów w systemie
Typ dokumentu:	Faktura sprzedaży 🗸
Sposób płatności 💿	Gotówka 🔨
Termin płatności (ilość dni) ⑦ :	Przelew na rachunek bankowy
Miejsce wystawienia ? :	Gotówka
	Karta
Procedura marży 🕐 :	Za pobraniem
Oryginał / kopia ⑦ :	Oryginał Oryginał i kopia
Język wydruku ⑦ :	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".

ſyp dokumentu:	
Faktura sprzedaży	~
Sposób płatności: 💿	
Gotówka	~
Fermin płatności (ilość dni): 📀	
30 dni	~
Termin płatności (sposób prezentacji): 📀	
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)	<b>)</b> ~
Miejsce wystawienia: 📀	

#### Miejsce wystawienia.

Dane te są prezentowane na wydruku dokumentu (pole nieobowiązkowe w formularzu faktury).

W przypadku dostawy towarów jest to miejsce, w którym towary znajdują się w momencie rozpoczęcia wysyłki lub transportu do nabywcy.

W przypadku świadczenia usług jest to miejsce, w którym podatnik będący usługobiorcą posiada siedzibę działalności gospodarczej.

Domyślnie, miejsce wystawienia jest uzupełniane na podstawie danych adresowych firmy. W przypadku potrzeby zmiany miejsca wystawienia należy wejść w **Dane i ustawienia**>"Dokumenty">"Miejsce wystawienia" i wpisać poprawną treść oraz zapisać zmiany przyciskiem "Zapisz".

Faktura sprzedaży	~
Sposób płatności: 🧿	
Gotówka	~
Termin płatności (ilość dni): 📀	
30 dni	~
Termin płatności (sposób prezentacji): 👩	
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)	~

### 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".

Typ dokumentu:	
Faktura sprzedaży	~
Sposób płatności: 💿	
Gotówka	~
Termin płatności (ilość dni): 🧑	
30 dni	~
Termin płatności (sposób prezentacji): 👩	
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)	~
Miejsce wystawienia: 🕜	

#### 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.

Tup dokumentu:	
Faktura sprzedaży	~
Sposób płatności: 💿	
Gotówka	~
Termin płatności (ilość dni): 🥝	
30 dni	~
Termin płatności (sposób prezentacji): 💿	
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)	~
Miejsce wystawienia: 🕜	
Procedura marży: 💿	
dla biur podróży	~
Oryginał / kopia: 💿	
🔿 Oryginał 💿 Oryginał i kopia	
Język wydruku: 💿	

## Domyślna waluta na dokumencie.

Domyślna waluta dokumentu sprzedaży ustawiona jest jako PLN. W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnej waluty. W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia**>"Dokumenty">"Domyślna waluta", następnie rozwinąć listę walut i wybrać właściwą opcję. Na koniec zapisać zmiany przyciskiem "Zapisz".

Dokumenty Domyślne ustawienia dokumentów w systemie	
Typ dokumentu:	
Faktura sprzedaży	~
Sposób płatności: 🔞	
Gotówka	~
Termin płatności (ilość dni): 🧭	
30 dni	~
Termin płatności (sposób prezentacji): 🥝	
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)	~
Miejsce wystawienia: 🕐	
Procedura marży: 🕐	
dla biur podróży	~
Oryginał / kopia: 🕐	
Oryginał Oryginał i kopia	
Język wydruku: 🕐	
Polski	~
Domyślna waluta: 🕐	
PLN	~

## Widok listy walut.

Lista walut zawiera 41 pozycji.

W przypadku wystawiania faktur walutowych istnieje możliwość ograniczenia widoku listy walut do kilku najczęściej używanych.

W tym celu należy po zalogowaniu wejść w **Dane i ustawienia**>"Dokumenty". Po kliknięciu

w pole ,Ogranicz widok walut' i wybrać z rozwijanej listy walutę/waluty i zapisać zmiany przyciskiem "Zapisz".

Dokumenty Domyślne ustawienia dokumentów w systemie	
Typ dokumentu:	
Faktura sprzedaży	~
Sposób płatności: 🕐	
Gotówka	~
Termin płatności (ilość dni): 🧭	
30 dni	~
Termin płatności (sposób prezentacji): 🧭	
Data i odstęp czasowy np. 2016-12-12 (7dni)	~
Miejsce wystawienia: 🕐	
Procedura marży: 💿	
dla biur podróży	~
Oryginał / kopia: 🧑	
🔿 Oryginał 💿 Oryginał i kopia	
Język wydruku: 🕐	
Polski	~
Domyślna waluta: 🕐	
PLN	~
Ogranicz widok walut: 🕐	
Wszystkie	~

Format terminu płatności.

Domyślny format terminu płatności na wydruku dokumentu sprzedaży **to data i odstęp** czasowy np. 2017-09-14 (14 dni).

W systemie istnieje jednak możliwość zmiany domyślnego formatu daty. W tym celu należy wejść w **Dane i ustawienia**>"Dokumenty">"Termin płatności", następnie rozwinąć listę i wybrać właściwą opcję. Na koniec zapisać zmiany przyciskiem "Zapisz".

Dostępne są 3 opcje:

- Data + ilość dni np. 2017-04-07 (7 dni)
- Data np. 2017-04-01
- Ilość dni np. 7 dni

Fermin płatności ⑦ :	Data i odstęp czasowy	np. 2016-12-12 🔨
dnotacje ⑦ :	Data i odstęp czasowy	np. 2016-12-12 (7dni)
	Data np. 2016-12-12	
	Odstęp czasowy np. 70	dni
Aktualizuj ceny produktu ⑦ :	Nie	• Tak
Pokazuj PKWiU / Kod ⑦ :	<ul> <li>Nie</li> </ul>	🔵 Tak
Eksportować niezweryfikowane 🕐 :	<ul> <li>Nie</li> </ul>	🔿 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".

Wszystkie		~
Adnotacje: 💿		
$\sim$		
Aktualizuj ceny prod	uktu: 🕐	
Nie	💿 Tak	
Pokazuj PKWiU / Kod	0	
Nie	💿 Tak	
ksportować niezwe	yfikowane: 🕜	
<ul> <li>Nie</li> </ul>	🔿 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 produ	uktu: 🕐
O Nie	💿 Tak
Pokazuj PKWiU / Kod:	0
O Nie	Tak
Eksportować niezwer	yfikowane: 🕐
Nie	🔿 Tak
Sposób liczenia pods	umowania: 🕜
<ul> <li>Wg pozycji</li> </ul>	🔵 Wg wartości
Mechanizm podzielor payment): ⑦	nej płatności (Split
🔘 Tak	<ul> <li>Nie</li> </ul>

#### Pokazuj PKWUiU/Kod.

Funkcja pozwala na ukrycie kolumny PKWiU na wydruku dokumentu sprzedaży. Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na "TAK".

W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia**>"Dokumenty">"Pokazuj PKWiU/Kod" i ustawić opcje na "NIE".

Na koniec zmiany należy zapisać przyciskiem "Zapisz".

Aktu	alizuj ceny produkti	u: 🕐		
$\bigcirc$	Nie		Tak	
Poka	ızuj PKWiU / Kod: 🕐	)		
$\bigcirc$	Nie	۲	Tak	
Eksp	ortować niezweryfi	kowar	ne: 🕐	
	Nie	0	Tak	
Spos	ób liczenia podsum	owan	ia: 🕜	
	Wg pozycji	0	Wg wartoś	ci
Mech payr	hanizm podzielonej ment): ⑦	płatn	ości (Split	
$\bigcirc$	Tak	۲	Nie	

## Numer telefonu oraz adres e-mail firmy na fakturze

Jeśli chcesz, numer telefonu Twojej firmy oraz firmowy adres e-mail mogą być prezentowane na wydrukach faktur.

Przejdź do zakładki Dane i ustawienia i najpierw wejdź do sekcji Dane firmy.

Wypełnij te dane we właściwych polach i kliknij **Zapisz**.

moj.adres	@gmail.com			
Adresy ema	il do otrzymywa	nia faktur:		
Telefon:			 	]
88789751	5			
Strona www	:			
Dodatkowe	informacje:			

Teraz w ramach tej zakładki przejdź do sekcji **Dokumenty**.

Constant of the second	<b>Szablony przypomnień</b> Lista szablonów wysyłanych do kontrahentów i klientów	~
Ĵ	<b>Powiadomienia</b> Ustawienia powiadomień o zdarzeniach w systemie lub dokumentach	~
Ello	<b>Magazyn</b> Konfiguracja ustawień magazynu	~
	<b>Ustawienia księgowe</b> Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych	~
	<b>Dokumenty</b> Domyślne ustawienia dokumentów w systemie	~

Znajdziesz ustawienia związane z wyświetlaniem adresu e-mail i telefonu, które wypełniłeś wcześniej, na fakturach.



Zaznacz je na **Tak** i kliknij **Zapisz**.

To wszystko – teraz te dane pojawią się wystawianych przez Ciebie dokumentach.

## Oznaczenia związane z JPK_V7 na fakturach

Jeśli chcesz, na Twoich fakturach mogą być prezentowane oznaczenia związane z JPK_V7 (kody GTU, rodzaje transakcji, etc.).

Przejdź do zakładki **Dane i ustawienia** > **Dokumenty**.

Cy	<b>Szablony przypomnień</b> Lista szablonów wysyłanych do kontrahentów i klientów	~
Ĵ	<b>Powiadomienia</b> Ustawienia powiadomień o zdarzeniach w systemie lub dokumentach	~
Eg	<b>Magazyn</b> Konfiguracja ustawień magazynu	~
	<b>Ustawienia księgowe</b> Konfiguracja sposobu prowadzenia księgowości i lista kategorii księgowych	~
	<b>Dokumenty</b> Domyślne ustawienia dokumentów w systemie	~

Znajdziesz ustawienia związane z wyświetlaniem oznaczeń JPK_V7 na fakturach.

Eksportować niezweryfikowane: 🕜				
• Nie	$\bigcirc$	Tak		
Sposób liczenia podsur	mowani	a: 🕐		
💿 Wg pozycji	$\bigcirc$	Wg wartości		
Mechanizm podzielonej płatności (Split payment): 🧿				
🔵 Tak		Nie		
Prezentuj na wydruku dotyczące JPK_V7: ⑦	dokume	entu oznaczenia		
Prezentuj na wydruku ( dotyczące JPK_V7: ⑦ ◯ Tak	dokume	entu oznaczenia Nie		
Prezentuj na wydruku o dotyczące JPK_V7: ⑦ ① Tak Wyświetlaj numer tele	dokume • fonu fir	entu oznaczenia Nie my na fakturze:		
Prezentuj na wydruku o dotyczące JPK_V7: ⑦ Tak Wyświetlaj numer tele Tak	dokume • fonu fir	entu oznaczenia Nie my na fakturze: Nie		
Prezentuj na wydruku o dotyczące JPK_V7: ⑦ Tak Wyświetlaj numer tele Tak Wyświetlaj adres e-ma	dokuma o fonu fir o ail firmy	entu oznaczenia Nie my na fakturze: Nie na fakturze:		
Prezentuj na wydruku o dotyczące JPK_V7: ⑦ Tak Wyświetlaj numer tele Tak Wyświetlaj adres e-ma Tak	dokume fonu fir o ail firmy	entu oznaczenia Nie my na fakturze: Nie na fakturze: Nie		

Wybierz **Tak** i kliknij **Zapisz**.

To wszystko – oznaczenia będą teraz prezentowane na fakturach.

### Eksport dokumentów niezweryfikowanych.

Funkcja umożliwia blokadę lub eksport (funkcja "Pobierz") dokumentów skanowanych ze statusem "do weryfikacji".

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na "NIE".

Ustawienie opcji na "NIE" nie blokuje eksportu dokumentów **w weryfikacji** do pliku .PDF. Blokada dotyczy pozostałych formatów tj. np. .XLS, .CSV, CDN OPTIMA, RAKS SQL. W razie potrzeby zmiany należy wejść w **Dane i ustawienia**>"Dokumenty">"Eksportować niezweryfikowane" i ustawić opcje na "TAK". Na konioc zmianu pależu zapisać przyciskiom. Zapisz"

Na koniec zmiany należy zapisać przyciskiem "Zapisz".



## 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".

<ul> <li>Wg pozycji</li> </ul>	🔵 Wg wartości
Mechanizm podziel payment): 꼇	onej płatności (Split
🔵 Tak	Nie
Logo: 🕜	
Wybierz plik z dy	ysku
Pieczęć prewencyjn	ia: 💿
Wubiorz plik z di	usku

#### 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".

omuślna data wpłuw	wu: ⑦	
Data wustawionia		
Data wystawienia		
Ustaw nazwę pozycji kategorii: ⑦	zgodną z nazwą	
<ul> <li>Nie</li> </ul>	🔵 Tak	
Grupowanie pozycji p	o stawce VAT: 🕜	-
Nie	🔵 Tak	
Automatyczny podzia wiele dokumentów: (	ał plików zawierający ?)	ch
Nie	💿 Tak	
Trwałe usuwanie doki	umentów po: 🕐	
Usunięciu i eksporcie	😐 Usunięciu	
Jawna weryfikacja: 🤇	D	
Automatycznie	O Manualnie	
Karencja usuwania tr	wałego (ilość dni): ⑦	1
(		

## Wyświetlaj NIP odbiorcy

Jeżeli wystawiasz faktury, w których oprócz klasycznego kontrahenta znajduje się też docelowy odbiorca, NIP odbiorcy nie musi być prezentowany na dokumencie. Żeby to ustawić, przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Dokumenty > Wyświetlaj NIP odbiorcy**.

• Tak	Nie

## Grupowanie pozycji po stawce VAT.

Funkcja dotyczy dokumentów skanowanych i umożliwia sumowanie wartości pozycji z dokumentu wg. stawki VAT.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na "NIE".

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia**>"Grupowanie pozycji po stawce VAT">"TAK".

<b>Rozpoznawanie dokumentów</b> Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)	
Domyślna data wpływu: 💿	
Data wystawienia 🗸	
Jstaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: 🕐	
Nie      Tak	
Grupowanie pozycji po stawce VAT: 🕜	
Nie     Tak	
Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: 📀	
Nie 💿 Tak	
Frwałe usuwanie dokumentów po: 🕐	
Usunięciu i Osunięciu eksporcie	
Jawna weryfikacja: 🕐	
• Automatycznie 🔿 Manualnie	
Karencja usuwania trwałego (ilość dni): 🧑	
7	

### 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".

Domyślna data wpływu: 🕐	
Data wystawienia	▼
Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: 📀	
Nie     Tak	
Grupowanie pozycji po stawce VAT: 🧭	
<ul> <li>Nie</li> <li>Tak</li> </ul>	
Automatyczny podział plików zawierającyci wiele dokumentów: 📀	h
Nie 💿 Tak	
Trwałe usuwanie dokumentów po: 📀	
Usunięciu i 💿 Usunięciu eksporcie	
Jawna weryfikacja: 🕐	-
Automatycznie      Manualnie	
Karencja usuwania trwałego (ilość dni): 🧭	
	7

#### Karencja usuwania trwałego (ilość dni).

Funkcja umożliwia określenie okresu czasu po jakim nastąpi automatyczne usuniecie dokumentu z konta użytkownika.

Domyślnie ta funkcja jest ustawiona na 7 dni.

Rozpoznawanie dokumentów           Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)
Domyślna data wpływu: 🥝
Data wystawienia 🗸
Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: 📀
Nie      Tak
Grupowanie pozycji po stawce VAT: 🕐
Nie      Tak
Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: 📀
Nie 💿 Tak
Trwałe usuwanie dokumentów po: 🧿
Usunięciu i Osunięciu eksporcie
Jawna weryfikacja: 🧑
Automatycznie Manualnie
Karencja usuwania trwałego (ilość dni): 📀

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w Dane i ustawienia>"Karencja usuwania trwałego (ilość dni)"> wpisać właściwą wartość a na koniec zmiany zapisać przyciskiem "Zapisz".

## Domyślna data wpływu.

W przypadku dokumentów skanowanych istnieje możliwość ustawienia daty wpływu dokumentu zgodnej z datą wystawienia, bieżącą datą lub datą ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na datę wystawienia. Dostępne są następujące opcje:

- Data wystawienia
- Data bieżąca
- Data jako ostatni dzień miesiąca poprzedzającego

Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć klawisz Zapisz.

Rozpoznawanie dokumentów           Ustawienia automatycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)
Domyślna data wpływu: 📀
Data wystawienia 🗸
Ustaw nazwę pozycji zgodną z nazwą kategorii: ⑦
Nie Tak
Grupowanie pozycji po stawce VAT: 🧑
Nie     Tak
Automatyczny podział plików zawierających wiele dokumentów: ⑦
Nie 💿 Tak
Trwałe usuwanie dokumentów po: 📀
Usunięciu i Osunięciu eksporcie
Jawna weryfikacja: 🕐
• Automatycznie 🕜 Manualnie
Karencja usuwania trwałego (ilość dni): 🕜
7

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".

Aktu	alizuj ceny produktu	J: 🕐		
$\bigcirc$	Nie	•	Tak	
Poka	zuj PKWiU / Kod: 🕐	)		
$\bigcirc$	Nie		Tak	
Eksportować niezweryfikowane: 📀				
•	Nie	$\bigcirc$	Tak	
Spos	ób liczenia podsum	owani	ia: 🕐	
$\odot$	Wg pozycji	$\bigcirc$	Wg wartości	
Mech payn	nanizm podzielonej nent): 🕐	płatno	ości (Split	
$\bigcirc$	Tak	•	Nie	

#### Jawna weryfikacja.

Funkcja umożliwia wybór sposobu weryfikacji dokumentów skanowanych spośród dwóch opcji:

1. "Automatycznie"> po zweryfikowaniu wszystkich atrybutów i ostrzeżeń status dokumentu zmienia się automatycznie na "zweryfikowany".

2. "Manualnie"> po zweryfikowaniu wszystkich atrybutów i ostrzeżeń dokument nadal ma status jako "niezweryfikowany", dopóki użytkownik nie potwierdzi weryfikacji przyciskiem Zakończ.

Domyślnie funkcja ta jest ustawiona na **automatycznie.** 

W razie potrzeby istnieje możliwość zmiany tych ustawień po wejściu w **Dane i ustawienia**>"Rozpoznawanie dokumentów">"Jawna weryfikacja">i wybrać właściwą opcję a na koniec zmiany zapisać przyciskiem "Zapisz".

<b>Rozpoznawani</b> Ustawienia autom	<b>e dokumentów</b> atycznego odczytu importowanych dokumentów (OCR)
Domyślna data wpływu: 🧿	
Data wystawienia	~
Ustaw nazwę pozycji zgodną kategorii: 🕜	z nazwą
Nie	Tak
Grupowanie pozycji po stawo	e VAT: 🕜
Nie	Tak
Automatyczny podział plikóv wiele dokumentów: 🕐	v zawierających
Nie O	Tak
Trwałe usuwanie dokumentó	w ро: 🕐
Usunięciu i eksporcie	Usunięciu
Jawna weryfikacja: 📀	
• Automatycznie 🔵	Manualnie
Karencja usuwania trwałego	(ilość dni): 🕜
	7

# Obieg dokumentów – uruchomienie

**Obieg dokumentów** stanowi uproszczony mechanizm przepływu dokumentów w firmie.

Aby uruchomić to narzędzie, należy w zakładce **Dane i Ustawienia** odszukać zakładkę **Obieg dokumentów**.

2	<b>Dane osobowe</b> Dane osobowe i kontaktowe, wersja językowa	~
82	<b>Dane firmy</b> Nazwa, dane rejestrowe i kontaktowe	~
10	<b>Użytkownicy</b> Użytkownicy z dostępem do systemu	~
đ	Obieg dokumentów	~

W jej widoku należy wybrać "**Procesy akceptacji dokumentów"** i zaznaczyć opcję "**Używam obiegu dokumentów**".

Ĩ	<b>Obieg dokumentów</b> Procesy akceptacji dokumentów	^	l
	Grupy użytkowników akceptujących	~	l
	Procesy akceptacji dokumentów	^	l
<	Używam obiegu dokumentów		J

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**".

Pro	<b>ieg d</b> icesy d	<b>lokumentów</b> akceptacji dokumentóv	N		^
Dodaj gruj Pomoc	pę uży	jtkowników akceptując	cych, a następnie utwórz proces akceptacji dokumentów.		
Gr	սթу ւ	użytkowników ako	ceptujących	Dodaj g	
ı	.p.	Nazwa	Opis	Liczba użytkowników	
1	L. 1	Test obiegu		1 Opcje	~

W nowym oknie należy wpisać nazwę nowej grupy (opis jest nieobowiązkowy) i wybrać użytkowników, którzy mają do niej należeć. Odbywa 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:		
		11
Użytkownicy		
	Wybierz użytkownika 🗸 🗸	Dodaj użytkownika
Lp. Imię i nazwisko	E-mail	Usuń
Lp. Imię i nazwisko	E-mail	Usuń
Lp. Imię i nazwisko	E-mail İ Brak pozycji do wyświetlenia.	Usuń
Lp. Imię i nazwisko	E-mail	Usuń
Lp. Imię i nazwisko	E-mail	Usuń

Dane podstawowe   Nazwa:     Akceptujący dokumenty     Opis:   Członkowie tej grupy mogą akceptować dokumenty     Użytkownicy     Wybierz użytkownika     Dodaj użytkownika     Dodaj użytkownika     Inię i nazwisko   E-mail   Andrzej Kalinowicz   ukasz Stanisławowski     Lykasz Stanisławowski	
Nazwa: Akceptujący dokumenty Dpls: Członkowie tej grupy mogą akceptować dokumenty Użytkownicy Wybierz użytkownika  ✓ Dodaj użytkownika Lp Imię i nazwisko E-mail 1 Andrzej Kalinowicz 2 Łukasz Stanisławowski lukasz.stanislawowski2@onet.pl	
Akceptujący dokumenty Opis: Członkowie tej grupy mogą akceptować dokumenty Użytkownicy Użytkownicy Użytkownika    Użytkownicy Wybierz użytkownika Dodaj użytkownika   1 Andrzej Kalinowicz andrzej kalinowicz@wp.pl   2 Łukasz Stanisławowski	
Opis: Członkowie tej grupy mogą akceptować dokumenty UŻytkownicy UŻytkownicy       Wybierz użytkownika ♥       Dodaj użytkownika         Lp       Imię i nazwisko       E-mail         1       Andrzej Kalinowicz       andrzej kalinowicz@wp.pl         2       Łukasz Stanisławowski       lukasz.stanisławowski2@onet.pl	
Członkowie tej grupy mogą akceptować dokumenty         Użytkownicy         Wybierz użytkownika          Dodaj użytkownika         Lp       Imię i nazwisko         1       Andrzej Kalinowicz         2       Łukasz Stanisławowski	
Użytkownicy Wybierz użytkownika ✓ Dodaj użytkownika Lp Imię i nazwisko E-mail 1 Andrzej Kalinowicz 2 Łukasz Stanisławowski lukasz.stanislawowski2@onet.pl	
Up       Imię i nazwisko       E-mail         1       Andrzej Kalinowicz       andrzej.kalinowicz@wp.pl         2       Łukasz Stanisławowski	
Lp     Imię i nazwisko     E-mail       1     Andrzej Kalinowicz     andrzej.kalinowicz@wp.pl       2     Łukasz Stanisławowski     lukasz.stanislawowski2@onet.pl	
Lp     Imię i nazwisko     E-mail       1     Andrzej Kalinowicz     andrzej.kalinowicz@wp.pl       2     Łukasz Stanisławowski     lukasz.stanislawowski2@onet.pl	ika
1     Andrzej Kalinowicz     andrzej.kalinowicz@wp.pl       2     Łukasz Stanisławowski     lukasz.stanislawowski2@onet.pl	Usuń
2 Łukasz Stanisławowski lukasz.stanislawowski2@onet.pl	ŵ
	ŵ
Apului	Zapisz
	Lapisz

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.

		Dogaj grupę	
Lp. Nazwa	Opis	Liczba użytkowników	
1. Test obiegu		1 Opcje 🔨	
		Edytuj	

#### 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"**.

	ukceptucji uokun	nencow					
🖌 Użyv	vam obiegu dokumen	tów					
						Dodaj proces	
~		1	inenne nyraen i lietu nyraen 4		iszaga alamantu n	a liścio	
<ol> <li>Dokum</li> </ol>	nent będzie przypisan <u>u</u>	y do pierwszego pasu	ijącego procesu z listy proceso	w, zaczynając od pierw	szegő elementu n	u liscle.	
<ul><li>Dokum</li><li>Lp. (?)</li></ul>	nent będzie przypisan <u>.</u> Nazwa procesu	y do pierwszego pasu Grupa akceptująca	Jącego proceso z listy proceso Typ dokumentu	Kwota od	Kwota do	u liscie.	
<ul> <li>① Dokum</li> <li>Lp. ⑦</li> <li>1. ~</li> </ul>	nent będzie przypisan <u>.</u> Nazwa procesu Test obiegu2	y do pierwszego pasu Grupa akceptująca Test obiegu	Typ dokumentu Faktura końcowa	Kwota od 0,00	Kwota do	Opcje	~

W nowym oknie należy określić następujące elementy:

- Nazwa określa nazwę nowego procesu;
- Opis pole nieobowiązkowe, może zawierać opis procesu;
- **Typ dokumentu** za pomocą rozwijanej listy należy określić, których typów dokumentów ma dotyczyć proces (np. wszystkich, tylko faktur sprzedaży, tylko paragonów etc.). Można wybrać wszystkie, jeden lub kilka typów;
- **Kategoria** za pomocą rozwijanej listy można zawęzić pulę dokumentów tylko do tych oznaczonych konkretną kategorią księgową. Pole nieobowiązkowe;
- Kwota od pozwala na określenie kwot brutto granicznych dla dokumentów, które mają się znaleźć w procesie. Brak zaznaczenia opcji "kwota do" powoduje brak górnej granicy kwotowej;
- Grupa akceptująca należy wybrać jedną z utworzonych wcześniej grup;

• Właściciel – określa właściciela procesu, czyli użytkownika uprawnionego do akceptowania dokumentów.

Zmianu	należy	zatwierdzić	przyciskiem	"Zapisz".
J	<u> </u>			"

Nazwa-		
WUZWU.		
Opis:		
		/
Typ dokumentu: 🧿		
		~
Kategoria: 🕐		
		~
Kwota od: 🕜		
	0,00 Kwota do: 🧿	0,00
Grupa akceptująca: 🕜		
Wybierz z listy		~
Właściciel:		
Wybierz z listy		~

		<b>*</b> 4				
✓ U2y	wann oblega aokarnen	low				Dedai proces
	oot bodrig praysisers	u do pionucrogo	iacoao procesu a listu proces f			- Jiácio
U Dokum	nent będzie przypisany	y ao pierwszego pasu	Jącego procesu z listy proceso	w, zaczynając od pierw	iszego elementu no	a liscie.
In @	Nazwa procesu	Grupa	Typ dokumentu	Kwota od	Kwota do	
∟р. ⊕	inazina procesa	ακτερταjąτα				
1. v	Test obiegu2	Test obiegu	Faktura końcowa	0,00	0,00	Opcje 🔨
<b>1</b> . ∨	Test obiegu2	Test obiegu	Faktura końcowa	0,00	0,00	Opcje 🔨

Już utworzony proces akceptacji można edytować lub usunąć.

Deklaracje



Ta sekcja zawiera informacje podatkowe i ubezpieczeniowe wprowadzane przez użytkownika – dane, które później są wykazywane w deklaracjach (np. PIT-5 czy ZUS-DRA).

Każdą zmianę należy potwierdzić przyciskiem "Zapisz".

#### Dane podatnika/ubezpieczonego

To podstawowa sekcja ustawień deklaracji – sprawi, że dane Twoje i Twojej firmy znajdą się na deklaracjach podatkowych oraz deklaracjach do ZUS.

Dane podatnika / ubezpieczonego	~
Ustawienia podatkowe	×
Ustawienia ubezpieczeniowe	×

Rodzaj podatnika:			
Osoba fizyczna		~	
Nazwa skrócona firmy	J.:		
Regon firmy:			
Imię podatnika: 📀			
			_
Nazwisko podatnika:			_

RRR-MM-DD	Ľð	
PESEL:		
Płeć:		
🕖 Kobieta		
<ul> <li>Mężczyzna</li> </ul>		
Rodzaj dokumentu:		
Dowód osobisty		
Paszport		
Kraj wydania dokumentu:		
Wybierz z listy	~	
Seria i numer dokumentu: 📀		

Imię: 💿		
Nazwisko: 🕐		
Telefon kontaktowy:		
E-mail:		
Oddział NFZ:		
Wybierz z listy		-
Kod tytułu ubezpieczenia:		
Wybierz z listy	×	-

Prawo do emerytury/renty:	
Wybierz z listy	~
Stopień niepełnosprawności:	
Wybierz z listy	~
Adres zamieszkania	
Kraj:	
Wybierz z listy	~
Powiat:	
Gmina:	

Nr domu:	Nr lokalu:	
Kod pocztowy:		
Miejscowość:		
Poczta:		

dres   • Tal	korespondencji ki sam jak adres zamieszkania		
ane c	złonków rodziny osoby ubezpiecz	zonej uprawnionych do świadczeń z ubezpieczer	nia zdrowotnego
			+ Dodaj osobę
Lp.	lmię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	
1.	Jan Kowalski	małżonek	Opcje 🗸
2.	Marek Kowalski	ojciec	Opcje 🗸
		matka	Opcio

# Ustawienia podatkowe - ogólne

W tej sekcji uzupełnisz informacje, które pozwolą aplikacji na prawidłowe wygenerowanie Twoich deklaracji.

Pamiętaj, jeżeli masz wątpliwości co do tych ustawień możesz <u>skonsultować się z naszym</u> księgowym lub <u>wsparciem technicznym</u>.

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej:		
2018-06-01	Ľö	
Jrząd Skarbowy:		
DRUGI URZĄD SKARBOWY W KATOWICACH		
Mikrorachunek podatkowy: 🕜		
Generator mikrorachunku podatkowego		
Rozliczam VAT:		
Miesięcznie	~	
Deklaracja PIT-5:		
Miesięcznie	~	
Metoda rozliczania PIT:		
podatek liniowy	~	
Ulga podatkowa PIT 0		
	_	

# Ustawienia podatkowe – ulgi PIT-0

Żeby skorzystać z którejś z ulg w ramach PIT-0, zaznacz tę opcję. To pozwoli Ci na oznaczenie:

- PIT-0 dla seniora
- PIT-0 dla rodzin 4+

<ul> <li>Ulga podatkowa PIT 0</li> <li>PIT 0 dla seniora ?</li> <li>PIT 0 dla rodzin 4+ ?</li> </ul>	
	Zapisz

Kadry i Płace

 ING
 Klienci

 Moje ING
 niebankowi

W zakładce Kadry i Płace użytkownik ma możliwość edycji wysokości składki wypadkowej oraz miesięcznego czasu pracy.

<b>Kadry i płace</b> Konfiguracja list płac oraz miesięcznego czasu pracy	^
Lista płac	~
Godziny pracy w nocy	~
Osoba reprezentująca	~
Miesięczny czas pracy	~
 Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)	~

Lista płac		1
Wysokość składki wypadł	kowej:	
	1,67	

Godziny pracy w nocy	
Wybierz godziny nocne:	- 1
Brak	
21:00 - 5:00	- 81
<ul><li>22:00 - 6:00</li></ul>	
23:00 - 7:00	

Możesz określić, czy w firmie występuje praca w nocy i w jakich godzinach.

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
)soba reprezentująca:		
Imię i nazwisko		

W tym polu możesz wskazać imię i nazwisko osoby reprezentującej Twoją firmę – znajdzie się ono na umowach.

Za rok:			
2019	~	Uzupełnij pola ilościa	ą dni roboczych 💿
styczeń:	luty:	marzec:	kwiecień:
maj:	czerwiec:	lipiec:	sierpień:
wrzesień:	październik:	listopad:	grudzień:

O działaniu Pracowniczych Planów Kapitałowych dowiesz się więcej <u>tutaj</u>.



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.



#### Dwuetapowa autoryzacja logowania (MFA)



• Co to jest MFA?

MFA (Multi-Factor Authentication) to dodatkowy proces uwierzytelnienia logującego się użytkownika za pomocą dodatkowego składnika logowania (np. PIN-u, potwierdzenia w aplikacji mobilnej czy za pomocą przesłanego krótkiego kodu).

ING Księgowość pozwala na uruchomienie dwuetapowej autoryzacji użytkownika w systemie.

Możliwość uruchomienia tego narzędzia znajduje się w zakładce **Dane i ustawienia > Autoryzacja**.

	Autoryzacja         Wybór metody autoryzacji         Wymagam dodatkowej autoryzacji przy logowaniu się na konto firmy					
		Lista zaufanych urządzeń			^	
		Lp.	System	Przeglądarka	Data dodania	
	i Brak pozycji do wyświetlenia					

Żeby uruchomić dwuskładnikowe logowanie, należy zaznaczyć **Wymagan dodatkowej autoryzacji przy logowaniu się na konto firmy**.

Użytkownik o roli **Właściciel** może ją uruchomić tylko dla siebie lub dla wszystkich użytkowników, którzy są dodani na koncie firmy.
	Autoryzacja Wybór metody autoryzacji	^
<b>~</b> ]	Wymagam dodatkowej autoryzacji przy logowaniu się na konto firmy	
С	Dla wszystkich użytkowników	
•	Tylko dla mnie	
Metc	da autoryzacji:	
	Aplikacja mobilna	
	Kod autoryzacyjny będzie wysyłany w formie powiadomienia PUSH. Należy dodać aplikację mobilną ING Office do systemu ING Księgowość: Przejdź do sekcji <mark>Aplikacja mobilna</mark> i kontynuuj zgodnie z załączonym tam opisem.	
•	E-mail	
	Kod autoryzacyjny będzie przesyłany na adres e-mail, którym się logujesz.	
	SMS	
	Kod autoryzacyjny będzie przesyłany w formie SMS. Twój numer telefonu musi być dodany w Danych i Ustawieniach w sekcji Dane osobowe.	

Uwaga – wybierana metoda autoryzacji dotyczy tylko użytkownika uruchamiającego dwuetapową autoryzację. Pozostali użytkownicy podczas następnego logowania będą zobligowani do wyboru swojej metody.

Udostępniamy 3 sposoby uwierzytelnienia:

- E-mail użytkownik otrzyma mailowe powiadomienie zawierające kod autoryzacyjny.
- SMS użytkownik otrzyma kod za pośrednictwem SMS na numer telefonu podany w zakładce Dane i ustawienia > Dane osobowe.
- Aplikacja mobilna użytkownik korzystając z <u>aplikacji mobilnej ING Office</u> otrzyma powiadomienie PUSH, dzięki któremu może potwierdzić swoje logowanie.

Po ustawieniu wybranej metody logowania dwuetapowego użytkownik musi potwierdzić wybór za jej pomocą, podając kod otrzymany we wskazany przez siebie sposób.

i	Zalogowanie wymaga dodatkowego uwierzytelnienia
	Metoda autoryzacji:
	E-mail
	SMS
	<b>Wpisz kod autoryzacyjny,</b> który właśnie wysłaliśmy na numer telefonu ***** <b>515</b>
	<b>Wpisz kod autoryzacyjny,</b> który właśnie wysłaliśmy na numer telefonu <b>*****515</b> Kod autoryzacyjny:
	Wpisz kod autoryzacyjny, który właśnie wysłaliśmy na numer telefonu ******515 Kod autoryzacyjny: 
	Wpisz kod autoryzacyjny, który właśnie wysłaliśmy na numer telefonu *****515 Kod autoryzacyjny: 

Urządzenie na którym dokonywano dwuetapowego logowania zostaje zapisane w ING Księgowość.

Lista zau	ıfanych urządzeń			^
Lp.	System	Przeglądarka	Data dodania	
1.	Windows	Chrome	2022-08-26	

Raz w miesiącu użytkownik logujący się na wskazanym urządzeniu i przeglądarce zostanie poproszony o podanie kodu autoryzacyjnego.

Jeżeli użytkownik zdecyduje się na logowanie za pośrednictwem innej przeglądarki lub innego urządzenia, będzie zawsze proszony o podanie kodu autoryzacyjnego.

Można uwierzytelnić w ten sposób kilka różnych urządzeń.

Dwuetapowe logowanie można wyłączyć poprzez **odznaczenie** tej opcji.



Aby uzyskać wsparcie techniczne związane bezpośrednio z danymi zawartymi w koncie firmy (np. konkretną fakturą), konieczne jest skorzystanie z zakładki **Dane i Ustawienia** > **Wsparcie**.

ß		?
Zadzwoń do nas	Napisz na adres	Pomoc
+48 32 356 22 23	wsparcie@ingksiegowosc.pl	Odpowiedzi na najczęściej zadawane
Infolinia czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00 (Koszt połączenia wg stawek operatora)		pytania
Kons	ultant może poprosić Cię o podanie kodu w celu aut Wygenerujesz go poniżej. Generuj kod	oryzacji.

Po połączeniu z konsultantem wsparcia technicznego ING Księgowość użytkownik może zostać poproszony o podanie specjalnego kodu. Jego wygenerowanie jest możliwe właśnie w zakładce "Wsparcie", należy tego dokonać poprzez przycisk "Generuj kod". Kod jest ważny 30 minut od chwili wygenerowania.

## Konsultant może poprosić Cię o podanie kodu w celu autoryzacji. Wygenerujesz go poniżej.

## Y4R2B

Kod aktywny jeszcze 29 min 53 sek

## Skróty klawiszowe



- Tab przenosi do następnej pozycji
- Shift + d otwiera formularz faktury sprzedaży
- Shift + e zakończenie weryfikacji dokumentu dodanego z pliku
- Shift + Enter wystaw fakturę
- Shift + k otwiera modal Dodaj kontrahenta
- Shift + n następny dokument
- Shift + o otwiera modal Dodaj koszt
- Shift + p poprzedni dokument
- Shift + Tab przenosi do poprzedniej pozycji
- Shift + t otwiera okno Dodaj produkt
- Shift + u wyświetla Dane i ustawienia
- Shift + z otwiera formularz faktury zakupu
- Shift + 1 wyświetla listę dokumentów sprzedaży
- Shift + 2 wyświetla listę dokumentów magazynowych

- Shift + 3 wyświetla listę dokumentów zakupu
- Shift + 4 wyświetla listę Płatności > Należności
- Shift + 5 wyświetla listę Płatności > Zobowiązania
- Shift + 6 otwiera widok Księgowanie dokumentów
- Shift + 7 wyświetla listę produktów
- Shift + 8 wyświetla listę kontrahentów
- Shift + 9 wyświetla listę pracowników

Łączenie kont



Korzystałeś dawniej z konta dla klientów bez bankowości internetowej, a teraz masz już do niej dostęp i otworzyłeś nowe konto firmy w ING Księgowość?

Możesz połączyć te konta i przenieść dokumenty ze starego profilu na nowy.

Postępuj zgodnie z tą instrukcją.