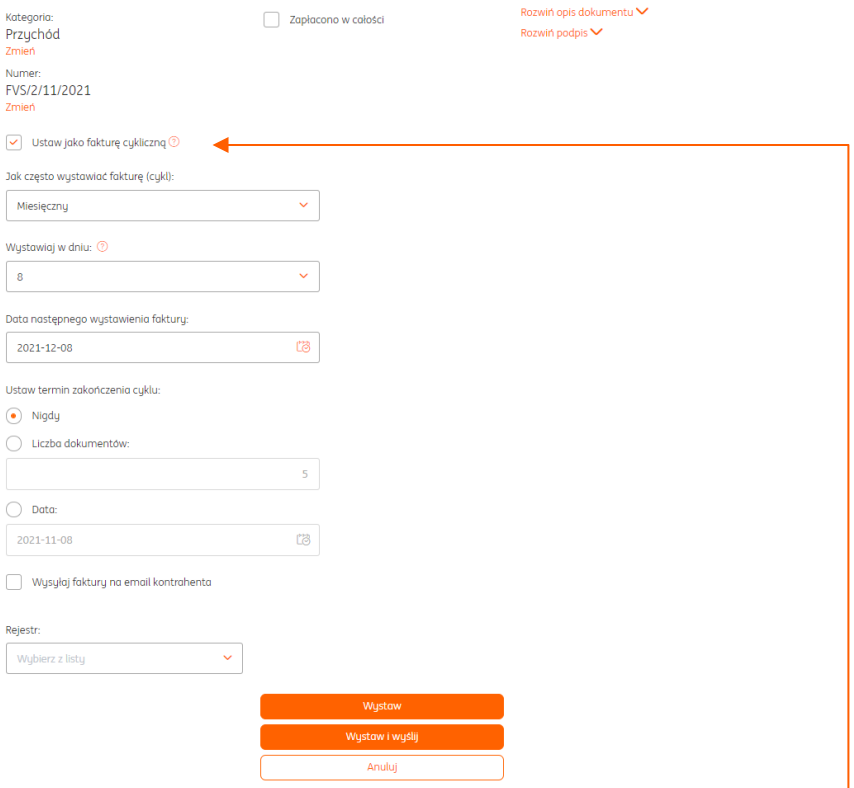
ING Księgowość. Więcej niż Biuro Rachunkowe

Jak wystawić fakturę cykliczną?

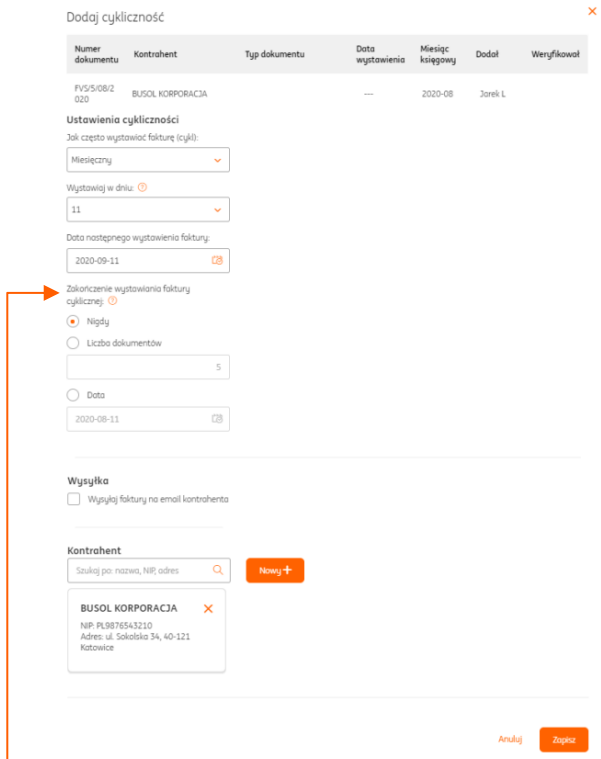
Sprawdź

1 Cykliczność dokumentu podczas wystawiania faktury



→ Wejdź na formularz faktury (**Wystaw fakturę**)
→ Zaznacz opcję „**Ustaw fakturę jako cykliczną**”, która znajduje się w dolnej części formularza.

2 Cykliczność dokumentu dla istniejącej faktury



→ Wejdź w widok listy dokumentów
→ Kliknij „**Opcje**”, a następnie „**Dodaj cykliczność**”
→ Kolejno **określ parametry** dotyczące generowania faktur cyklicznych tj. częstotliwość, sposób wysyłki, datę generowania następnego dokumentu, listę kontrahentów.

→ Po zapisaniu danych, dokumenty będą generowane i wysyłane automatycznie (jeśli wybrałeś taką opcję).

3

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

PAMIĘTAJ!

→ Kiedy ustawiasz cykliczność fakturze, miesiąc wykonania usługi na dokumencie nie może być inny niż data wystawienia dokumentu.

Jeśli masz pytania:

→ zadzwoń do nas: **32 356 22 23**

→ napisz: wsparcie@ingksiegowosc.pl

→ skorzystaj z chatu na stronie ingksięgowosc.pl

Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.

Masz pytania? My mamy **odpowiedzi**!