

Biuro rachunkowe dla spółek

## Jak przekazywać dokumenty do Biura?

[Sprawdź](#)

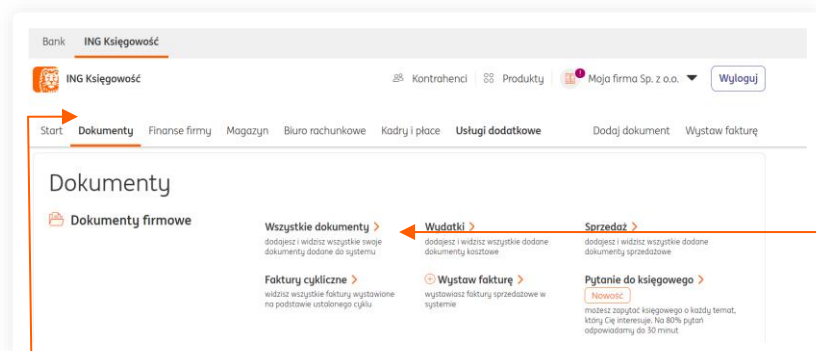


## Przekazywanie dokumentów do Biura



Żeby Twój księgowy mógł podjąć dokumenty i pracować z nimi, musisz je zawsze przekazywać do Biura. To dotyczy wszystkich dokumentów – faktur zakupu, sprzedaży oraz wszystkich innych, które otrzymasz.

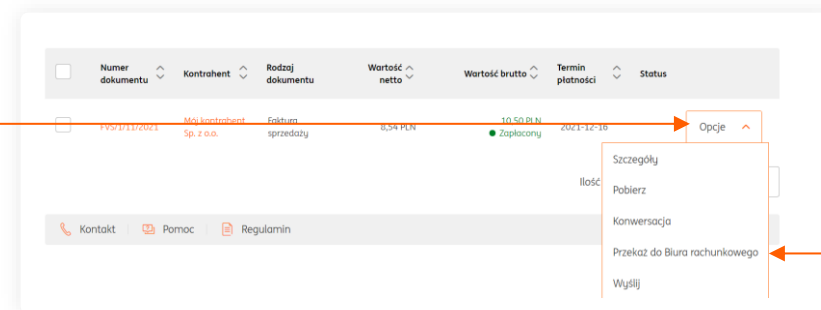
1



Po zalogowaniu do systemu przejdź do zakładki

• **Dokumenty > Wszystkie dokumenty** •

2



Odszukaj dokument, który powinien zostać przekazany do Biura.

Naciśnij przycisk **Opcje** i wybierz **Przeład do Biura rachunkowego**.

3


[illegible]

## Anului

Wyślij

4

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
<input type="checkbox"/>	FVS/1/11/2021	Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	8,54 PLN	10,50 PLN Zapłacony	2021-12-16	

To wszystko – Twój dokument został przesłany do księgowego. Otrzymał też status **Przekazany** do Biura, który sygnalizuje ikona 

Nie możesz już edytować ani usuwać tego dokumentu – jeśli chcesz to zrobić, poproś księgowego by Ci go zwrócił.

## Przekazywanie wielu dokumentów

Nie musisz przekazywać dokumentów po jednym – możesz za jednym razem przekazać wiele z nich. Oto jak to zrobić.

1

<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/4/11/2021	Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	7 317,07 PLN	9 000,00 PLN Zapłacony	2021-12-21
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/3/11/2021	Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	3 650,54 PLN	4 500,00 PLN Zapłacony	2021-12-21
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/2/11/2021	Mój kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	569,11 PLN	700,00 PLN Zapłacony	2021-12-21

Na liście dokumentów możesz wybrać kilka z nich,  
• **zaznaczając pola przy numerach poszczególnych faktur.**



2

<input checked="" type="checkbox"/>	Numer dokumentu	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status
-------------------------------------	-----------------	------------	------------------	---------------	----------------	------------------	--------

Możesz też wybrać wszystkie dokumenty na liście,  
zaznaczając pole przy kolumnie Numer dokumentu.

Opcje dla zaznaczonych (4)

Pobierz

Przeład do Biura rachunkowego

Drukuj

Zmień dla wielu

Usuń

Przenieś do innej firmy

Generuj JPK\_FA

Pokaż filtry

Pokaż ustawienia listy

Oznacz wszystkie dokumenty.

	Rodzaj dokumentu	Wartość netto	Wartość brutto	Termin płatności	Status		
<input checked="" type="checkbox"/>	Wzrost	Faktura sprzedaży	7 317,07 PLN	9 000,00 PLN ● Zapłacony	2021-12-21	Opcje	
<input checked="" type="checkbox"/>	Wzrost	Faktura sprzedaży	3 658,54 PLN	4 500,00 PLN ● Zapłacony	2021-12-21	Opcje	
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/2/11/2021	Maj kontrahent Sp. z o.o.	Faktura sprzedaży	569,11 PLN	700,00 PLN ● Zapłacony	2021-12-21	Opcje

Teraz kliknij w pole **Opcje dla zaznaczonych** u góry listy.  
Z listy rozwijanej wybierz **Przeład do Biura rachunkowego**.



3

Przełącz do Biura rachunkowego ✕

① Dokument przekazany do biura rachunkowego zmieni swój status na 'Przekazano do biura'. Edycja dokumentu będzie niedostępna

(Maksymalnie 255 znaków)

Twój telefon kontaktowy: ①

Anuluj **Wyślij**

W nowym oknie **możesz wprowadzić notatkę**, zawierającą ważne informacje na temat dokumentów. Na koniec kliknij przycisk **Wyślij**



**Prawda, że to bardzo łatwe?**  
**Pamiętaj, że w przyszłości zawsze chętnie przyjdziemy Ci z pomocą.**

Jeśli masz pytania zadzwoń do nas:



**32 356 22 23** lub napisz: [wsparcie@ingksiegowosc.pl](mailto:wsparcie@ingksiegowosc.pl)

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



[Przeczytaj instrukcję](#)