



Partner



# Obsługa faktur

## Portal Obsługa faktur to narzędzie, które umożliwi Ci:

- wystawianie faktur przychodowych
- monitorowanie płatności
- wprowadzanie faktur kosztowych
- wymianę faktur z Twoją księgową/księgowym online, bez wychodzenia z domu
- samodzielne prowadzenie księgowości
- sprawdzanie stanu biznesu

## Spis treści:

### Pierwsze kroki

- str. 1 - Od czego zacząć?
- str. 2 - Jak zaprosić księgową/księgowego?
- str. 2 - Jak księgową/księgowy może pobierać udostępnione faktury?

### Wystawianie faktur

- str. 3 - Jak wystawić pierwszą fakturę?
- str. 5 - Jak sprawdzić status faktury?
- str. 6 - Jak poprawić lub zmienić dane na fakturze?
- str. 6 - Jak wystawić fakturę proforma?

### Kontroler płatności

- str. 8 - Gdzie znaleźć nieopłacone faktury?
- str. 8 - Jak sprawdzić, który kontrahent zalega z płatnościami?

### Wgrane faktury

- str. 9 - Jak wprowadzać wydatki?
- str. 10 - Jak korzystać z aplikacji mobilnej?
- str. 11 - Jak ustawić adres e-mail do przesłania skanów?
- str. 11 - Jak wgrać pliki PDF?

## Spis treści cd:

### Moje koszty

str. 12 - Jak uporządkować wydatki?  
str. 13 - Podsumowanie  
str. 14 - Koszty stałe

### KPiR i deklaracje

str. 14 - Podsumowanie  
str. 15 - Jak zamknąć miesiąc?  
str. 16 - Deklaracje  
str. 17 - Miesiąc otwarty / miesiąc zamknięty  
str. 18 - Parametryzacja konta  
str. 19 - Generowanie składek  
str. 20 - Jak oznaczyć składkę ZUS jako opłaconą?  
str. 21 - Tworzenie DW ZUS 51 i DW ZUS 53  
str. 22 - Generowanie JPK\_VAT

### Fakturowanie

str. 25 - Ulubione szablony  
str. 26 - Rozliczanie faktur  
str. 28 - Płatności na czas

### Proces windykacji

str. 30 - Ustawienia

### Asystent finansowy

str. 32 - Sprawdzaj stan swojego biznesu  
str. 33 - Urealnij terminy FS i FZ

## Od czego zacząć?

Wejdź w **1 - Ustawienia** za pomocą ikonki w prawym górnym rogu

W **Ustawieniach firmowych** uzupełnij dane swojej firmy w zakładce

**2 - Firma** oraz  
**3 - Właściciel**.

Dzięki temu wszystkie maile, które będziesz wysyłał z portalu będą uzupełnione o Twoje dane.

Następnie przejdź do zakładki **4 - Rachunki bankowe** i wprowadź numery rachunków. Dane te są niezbędne w przypadku wystawiania faktur.

## Logo na fakturze

Możesz też od razu wprowadzić logo swojej firmy, które będzie się wyświetlać na fakturach. W tym celu wejdź w **Ustawienia biznesowe** w zakładkę **1 - Logo na fakturze**.

Przy opcji logo wejdź na napis **2 - Zmień** i pobierz plik graficzny ze swojego dysku.

The screenshot shows the 'Obsługa faktur' application interface. The top navigation bar includes 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPIR i Kłaracje'. The 'Fakturowanie' section is active, showing 'Faktury', 'Faktury proforma', 'Faktury cykliczne', 'Duplikaty', 'Kontrahenci', and 'Raporty'. The 'USTAWIENIA FIRMOWE' section has four tabs: 'Firma' (highlighted with a red box and arrow 2), 'Dane kontaktowe', 'Rachunki bankowe' (highlighted with a red box and arrow 4), and 'Właściciel' (highlighted with a red box and arrow 3). The 'USTAWIENIA FIRMY' section shows a dropdown for 'Rok' set to 2020 and a form for 'Dane podstawowe' with fields for 'Nazwa firmy' (Cyber Investment sp. z o.o.), 'Nazwa skrócona' (Cyber Investment), 'Branża' (Wybierz...), 'Ulica' (Wyrzyska), 'Nr domu' (9a), 'Nr lokalu' (empty), 'Kod pocztowy' (02-455), and 'Miasto' (Warszawa). The 'EDYTUJ WŁAŚCICIELA' section shows a dropdown for 'Rok' set to 2020 and a form for 'DANE PODSTAWOWE' with fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'NIP', 'Data urodzenia', 'Ulica', 'Dom', 'Lokal', 'Kod pocztowy', and 'Pocztą'. The 'RACHUNKI BANKOWE' section shows a table with columns 'NAZWA', 'BANK', 'IBAN', 'SWIFT', and 'DOMYŚLNY'. The table contains two rows: 'firmowy' (Bank Zachodni WBK S.A., IBAN 46821800039824637739976568, SWIFT Nie) and 'rachunek bankowy' (Bank, IBAN 80958310228384910719067120, SWIFT Nie). The 'USTAWIENIA BIZNESOWE' section has four tabs: 'Aplicacja mobilna', 'Email do przysyłania skanów', 'Logo na fakturze' (highlighted with a red box and arrow 1), and 'Procesy windykacji'. The 'USTAWIENIA KSIĘGOWE' section has five tabs: 'Moja księgowia', 'Bilans otwarcia PIT', 'Bilans otwarcia VAT', 'eDeklaracje', and 'Mechanizm podzielonej płatności'. The 'LOGO' section shows a placeholder for 'BRAK LOGO' and a button 'Zmień' (highlighted with a red box and arrow 2).

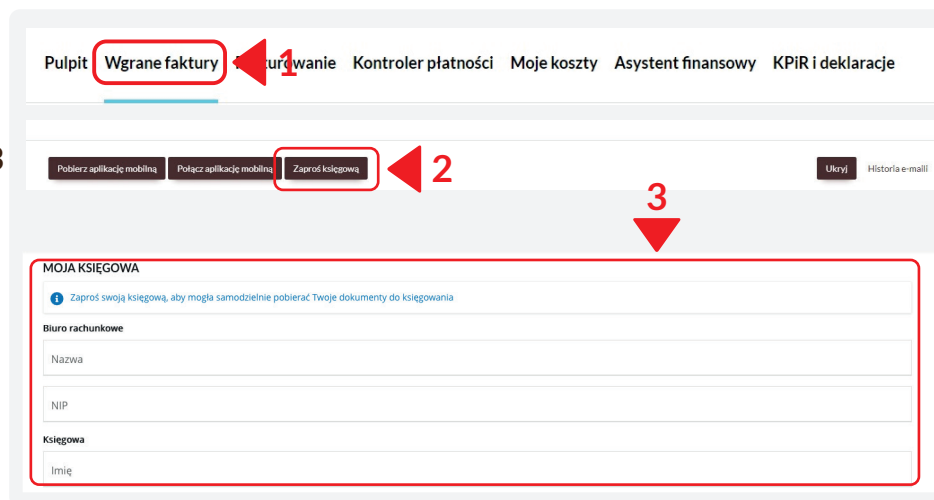
## Jak zaprosić księgową/księgowego?

Zaprosz księgową/księgowego do wspólnego korzystania z portalu, dzięki czemu będziesz mieć wszystkie faktury kosztowe i sprzedażowe uporządkowane automatycznie w jednym miejscu – na komputerze – widoczne zarówno dla Ciebie, jak i Twojej księgowości.

Po wejściu w zakładkę

**1 - Wgrane faktury** pojawi się przycisk **2 - Zaproś księgową**. Po kliknięciu wprowadzamy dane - **3** – nazwę biura, NIP oraz dane kontaktowe

Księgowa/księgowy otrzyma zaproszenie e-mailem, a po jego zaakceptowaniu będzie mieć dostęp do faktur kosztowych – **tylko tych, które zostały przez Ciebie zatwierdzone**.



Po otrzymaniu maila z zaproszeniem, księgowa/księgowy kliknie w przycisk **Przyjmij**, a następnie po przekierowaniu do systemu, potwierdzi przyjęcie zaproszenia i ustawi hasło logowania. Faktury, które wprowadzisz do systemu możesz zacząć udostępniać księgowym.

## Jak księgowa/księgowy może pobierać udostępnione faktury?

Księgowa/księgowy może pobrać dokumenty w **Dokumenty/Podsumowanie/Zobacz** i przejść do **Faktury sprzedaży** lub **Faktury kosztowe i skany**. Następnie wejść w **Pobierz wszystkie niepobrane**. Dokument automatycznie zapisze się na dysku komputera, a status pobranego dokumentu zmieni się na **Pobrany**. Jeśli księgowy/księgowa pobierze dany dokument - Ty otrzymasz potwierdzenie pobrania dokumentu e-mailem, a w zakładce **Wgrane faktury** zobaczysz zmieniony status oznaczony **zieloną ikonką**. Dzięki temu masz pewność, które dokumenty zostały pobrane, a które nadal czekają na pobranie.

**Ważne!** Ty decydujesz, które dokumenty udostępniasz księgowej/księgowemu w portalu **Obsługa faktur**. Będą oni mieć dostęp tylko do faktur i dokumentów (np. wyciągów bankowych) zatwierdzonych jako dokumenty do księgowania. **Nie będą natomiast mieć dostępu do dokumentów:**

**1 - Zaakceptowane jako Inne** i zarchiwizowanych w zakładce **2 - Inne**.

Tam możesz przechowywać poufne umowy, akty notarialne i inne ważne dokumenty handlowe lub osobiste.

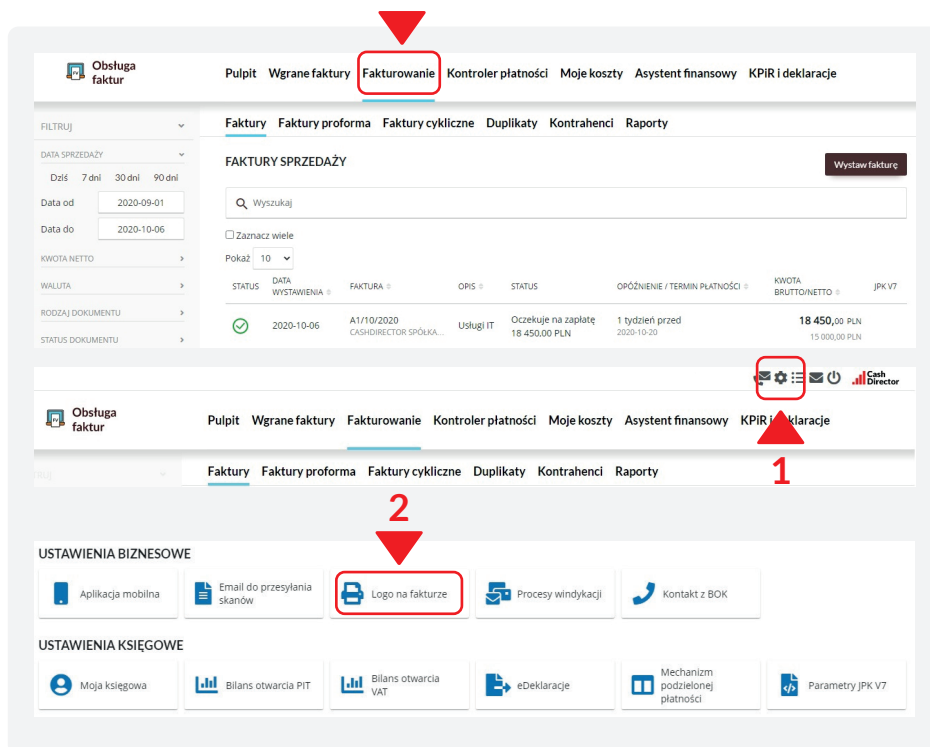


Fakturę wystawisz wchodząc w zakładkę:  
**Fakturowanie**

Jeśli chcesz wstawić własne logo przejdź do:

**1 - Ustawienia**

**2 - Logo na fakturze**



## Jak wystawić pierwszą fakturę?

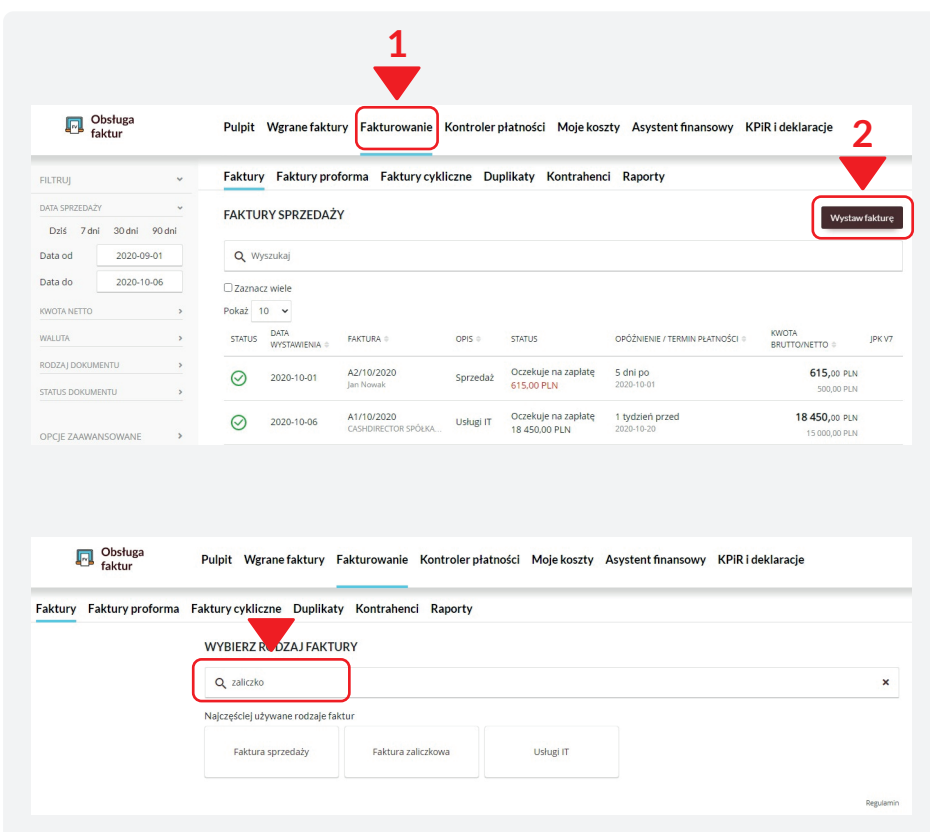
### KROK 1

W celu wystawienia pierwszej faktury wejdź w zakładkę

**1 - Fakturowanie,**  
a następnie kliknij w napis  
**2 - Wystaw fakturę**

### KROK 2

Wyszukiwarka umożliwi znalezienie właściwego szablonu faktury.

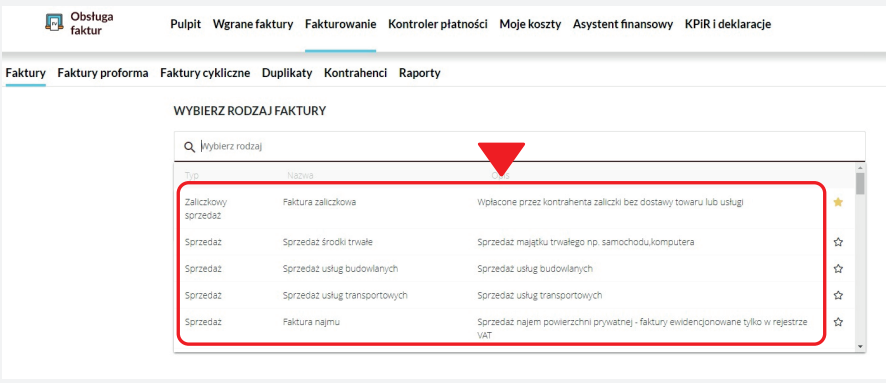


Zapoznaj się z dostępnymi pozycjami  
Jeśli rozliczasz się na KPiR wybierz szablon:

**Faktura sprzedaży lub  
Faktura bez VAT.**

Jeśli rozliczasz się na ryczałcie  
wybierz

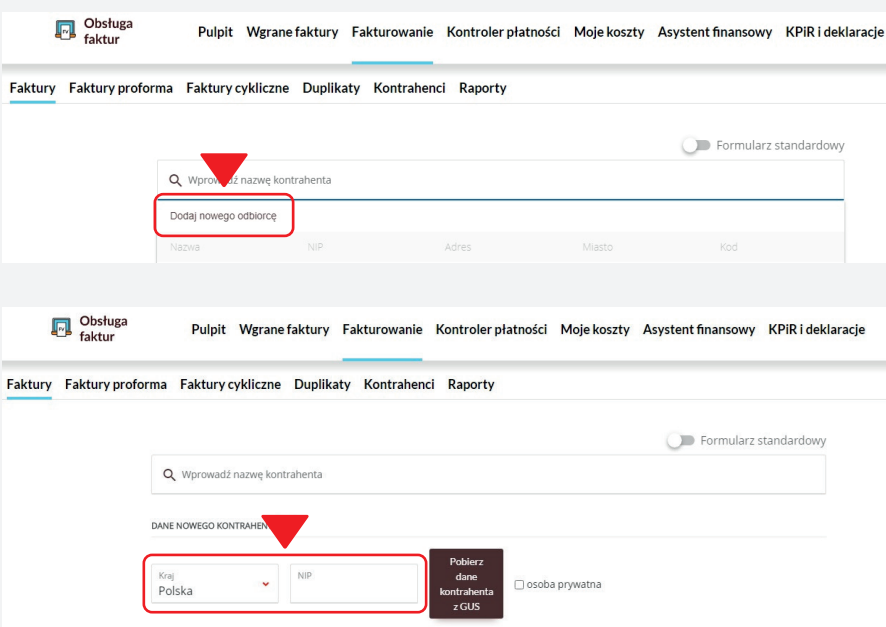
**Sprzedaż – ryczałt lub  
Sprzedaż – ryczałt – bez VAT.**



## KROK 3

Po wybraniu szablonu  
faktury kliknij

**Dodaj nowego odbiorcę,**



wpisz NIP i kliknij w przycisk

**Pobierz dane kontrahenta  
z GUS**

- system uzupełni dane  
z bazy CEIDG.

## KROK 4

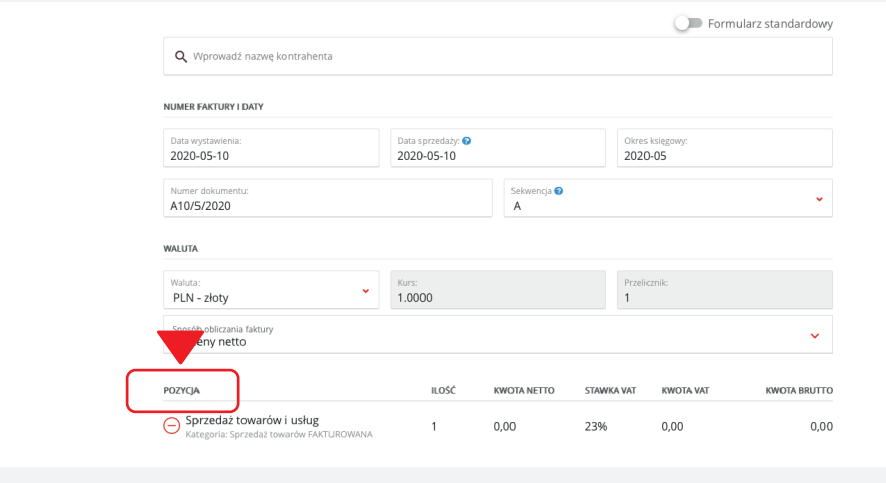
Uzupełnij wszystkie dane – datę  
wystawienia, datę sprzedaży a w

**Pozycji** wpisz kategorię,  
ilość oraz kwotę.

System automatycznie podpowie  
numer kolejnej faktury  
w zdefiniowanej sekwencji.

Jeśli chciałbyś zdefiniować własną  
numerację możesz to zrobić w

 **Ustawienia / Sekwencje.**



## KROK 5

Po wpisaniu danych możesz ją zatwierdzić poprzez przycisk **1 - Wystaw** lub zachować w **2 - Kopiach roboczych**

**OPCJE DODATKOWE**

☐ Dodaj następny

☒ Dodaj adnotację "Mechanizm podzielonej płatności"

☐ Uwzględnij fakturę w procesach windykacji

Wybierz typ faktury: Standardowy

**1** Wystaw **2** Zapisz kopię roboczą Anuluj

**Mechanizm podzielonej płatności**

|                                           |                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| Opis transakcji gospodarczej              | Sprzedaż                             |
| Sposób zapłaty                            | przelew 0000000000000000000000000000 |
| Termin płatności                          | 2020-05-22                           |
| Kwota zapłacona                           | 0,00                                 |
| Kwota pozostała do zapłaty                | 11 685,00                            |
| Wynik sprawdzenia białej listy podatników | nie sprawdzono                       |

Wystaw ponownie Duplikat Korekta Cykliczna **1** Pobierz PDF **2** Wyślij e-mailem Komentarze

## KROK 6

Po wystawieniu możesz **1 - pobrać fakturę** lub **2- wysłać ją e'mailem**

## Jak sprawdzić status faktury?

Po wejściu w zakładkę **Fakturowanie /Faktury** zobaczysz listę wystawionych faktur sprzedażowych.

Znaczek przy fakturze pokazuje status faktury:

**1- pomarańczowy** - faktura została wystawiona, ale nie zatwierdzona,

**2-zielony** oznacza, że została zatwierdzona, ale nie rozliczona z płatnościami,

**3 - niebieski** oznacza dokument, który został skorygowany, czyli wystawiono do niego korektę.

**Obsługa faktur**

Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPIR i deklaracje

**Faktury** Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty

**FAKTURY SPRZEDAŻY**

Wyszukaj

☐ Zaznacz wiele

Pokaż 10

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA                          | OPIS     | STATUS                            | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO             | JPK V7 |
|--------|------------------|----------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ✓      | 2020-10-06       | K1/10/2020 CASHIRECTOR SPÓŁKA... | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę               | 1 tydzień przed 2020-10-20    | -123,00 PLN<br>-100,00 PLN     |        |
| 1      | 2020-10-02       | A3/10/2020 Zbigniew Nowak        | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę 123,00 PLN    | 1 tydzień przed 2020-10-18    | 123,00 PLN<br>100,00 PLN       |        |
| 2      | 2020-10-01       | A2/10/2020 Jan Nowak             | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę 615,00 PLN    | 5 dni po 2020-10-01           | 615,00 PLN<br>500,00 PLN       |        |
| 3      | 2020-09-30       | A1/10/2020 CASHIRECTOR SPÓŁKA... | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę 18 450,00 PLN | 1 tydzień przed 2020-10-14    | 18 450,00 PLN<br>15 000,00 PLN |        |
| ✓      | 2020-09-17       | A1/9/2020 Janina Kowalik         | Sprzedaż | Zapłacona                         | 2020-10-01                    | 246,00 PLN<br>200,00 PLN       |        |

## Jak można poprawić lub zmienić dane na fakturze?

W celu zmiany danych na wystawionej fakturze należy ją odksięgować najężdżając na dokument i klikając w przycisk:

### 1 - Cofnij zatwierdzenie.

Dokument zmieni status na **2 - Wprowadzony**, a po najechnaniu na dokument udostępniona zostanie opcja **3 - Edytuj**.

W podobny sposób może również wystawić kopię dokumentu, duplikat, korektę, ustawić fakturę jako cykliczną czy pobrać PDF.

The screenshot shows a table of invoices with columns: STATUS, DATA WYSTAWIENIA, FAKTURA, OPIS, STATUS, OPOŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI, and KWOTA BRUTTO/NETTO. A red arrow labeled '1' points to the 'Cofnij zatwierdzenie' button in the 'STATUS' column of the first row. Another red arrow labeled '3' points to the 'Edytuj' button in the 'STATUS' column of the second row.

## Wystawianie faktury proforma

W kolejnej zakładce w **Fakturowaniu** znajdziesz opcję wystawienia **1 - Faktury proforma**.

Po najechnaniu wyświetli Ci się lista faktur proforma.

**2 - Filtr daty** pomoże w ograniczeniu przeszukiwanej listy faktur.

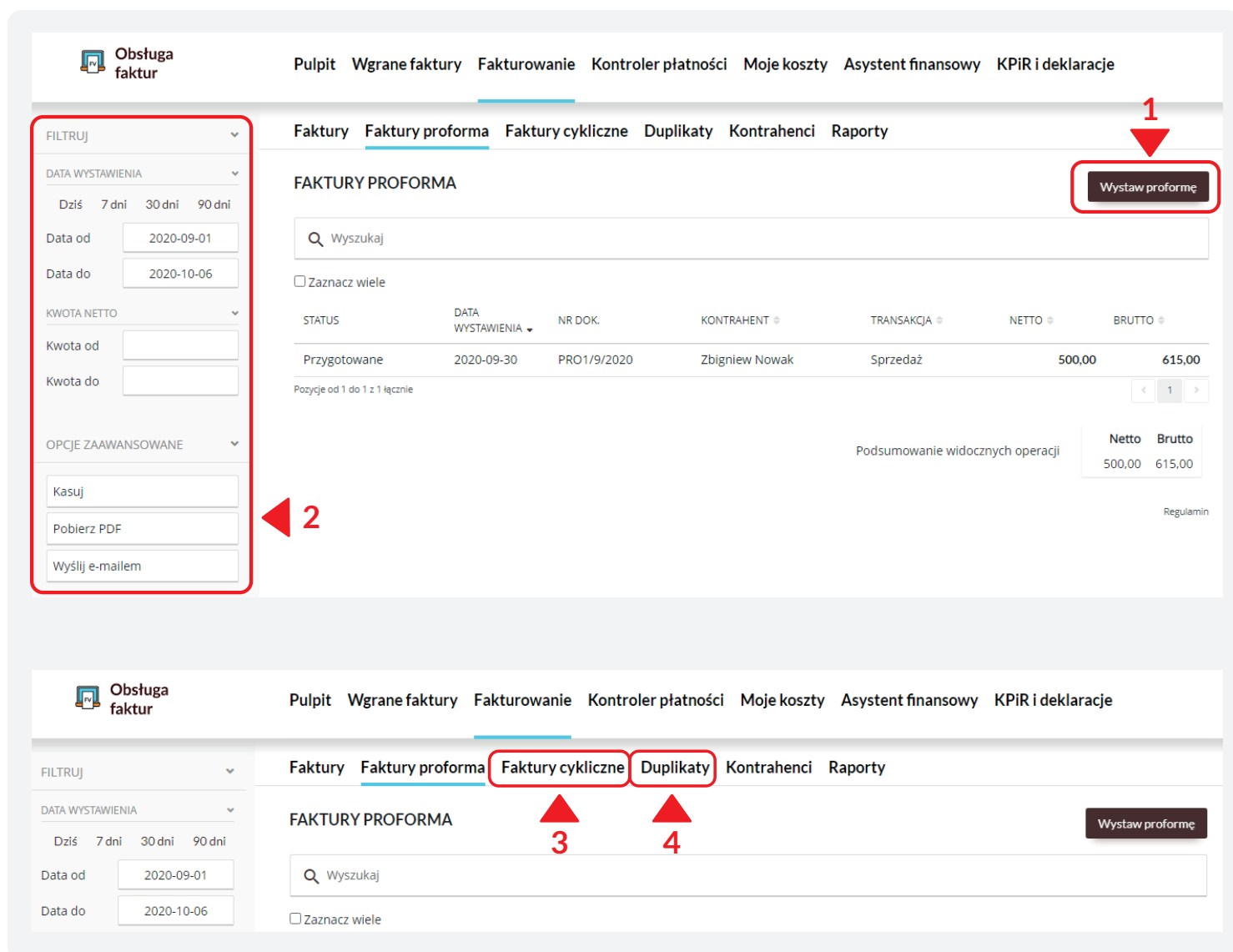
W **3 - Opcjach zaawansowanych** możesz wykasować proformę, pobrać w formie pdf lub wysłać email.

The screenshot shows the 'Faktury proforma' section with a search bar, a date filter (2) set to 'Data od 2020-09-01' and 'Data do 2020-10-06', and a dropdown menu for 'OPCJE ZAAWANSOWANE' (3). The main table shows a list of proforma invoices with columns: STATUS, DATA WYSTAWIENIA, NR DOK., KONTRAHENT, TRANSAKCA, NETTO, and BRUTTO. A red arrow labeled '1' points to the 'Faktury proforma' tab.

A jak wystawić proformę? Wystarczy kliknąć napis **1 - Wystaw proformę**.

Wybranie właściwego rodzaju faktury poprzez **2 -wyszukiwarkę** lub gotowe szablony przyspieszy jej wystawienie i zagwarantuje, że na fakturze znajdą się wszystkie elementy wymagane przepisami i obowiązkowe dla danego typu dokumentu.

Zdefiniowane wcześniej faktury cykliczne czy duplikaty znajdziesz w zakładce:  
**3 - Faktury cykliczne** oraz **4 - Duplikaty**.



The screenshot displays the 'Obsługa faktur' application interface. The top navigation bar includes links: Pulpit, Wgrane faktury, Fakturowanie, Kontroler płatności, Moje koszty, Asystent finansowy, and KPIR i deklaracje. The main menu on the left lists: Faktury, Faktury proforma, Faktury cykliczne, Duplikaty, Kontrahenci, and Raporty. The 'Faktury proforma' section is active, showing a search bar, a table of proforma invoices, and a sidebar with filters and actions. Red annotations highlight specific features:

- 1**: A red arrow points to the 'Wystaw proformę' button in the top right corner.
- 2**: A red arrow points to the search filters on the left sidebar, which include options for filtering by date, amount, and other criteria.
- 3**: A red arrow points to the 'Faktury cykliczne' tab in the main menu.
- 4**: A red arrow points to the 'Duplikaty' tab in the main menu.

| STATUS       | DATA WYSTAWIENIA | NR DOK.     | KONTRAHENT     | TRANSAKJA | NETTO  | BRUTTO |
|--------------|------------------|-------------|----------------|-----------|--------|--------|
| Przygotowane | 2020-09-30       | PRO1/9/2020 | Zbigniew Nowak | Sprzedaż  | 500,00 | 615,00 |

Podsumowanie widocznych operacji

| Netto  | Brutto |
|--------|--------|
| 500,00 | 615,00 |

**W 1 - Kontroler płatności** łatwo sprawdzisz listę dłużników i co ważne - **podpowiedzi działań**, które możesz podjąć w celu ściągnięcia należności.

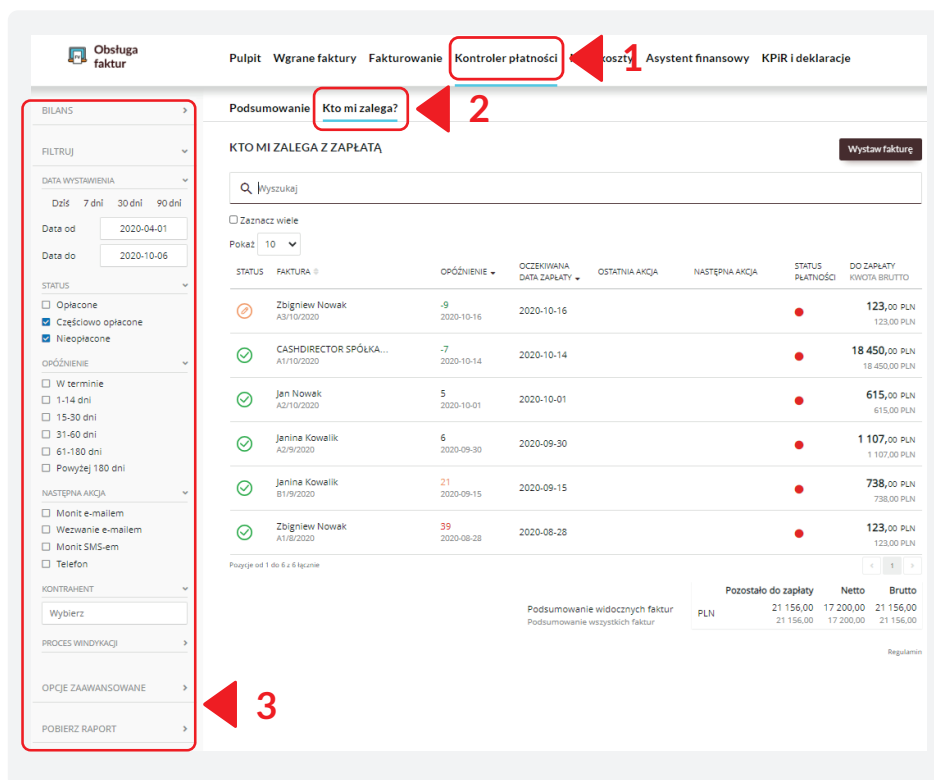
System sam pokazuje w jakim terminie należy się spodziewać zapłaty zgodnie z terminem płatności zawartym na fakturze. Łatwo odhaczasz, które faktury są już zapłacone i dostajesz zestawienie wszystkich faktur, które nadal oczekują na płatność wraz z podsumowaniem należności.

Wszystkie **zaległe faktury** można znaleźć w jednej zakładce

**2 - Kto i ile zalega?**,

która daje wiele możliwości przefiltrowania po dacie, długości opóźnienia czy statusie zapłaty.

**3 - Panel filtrowania**



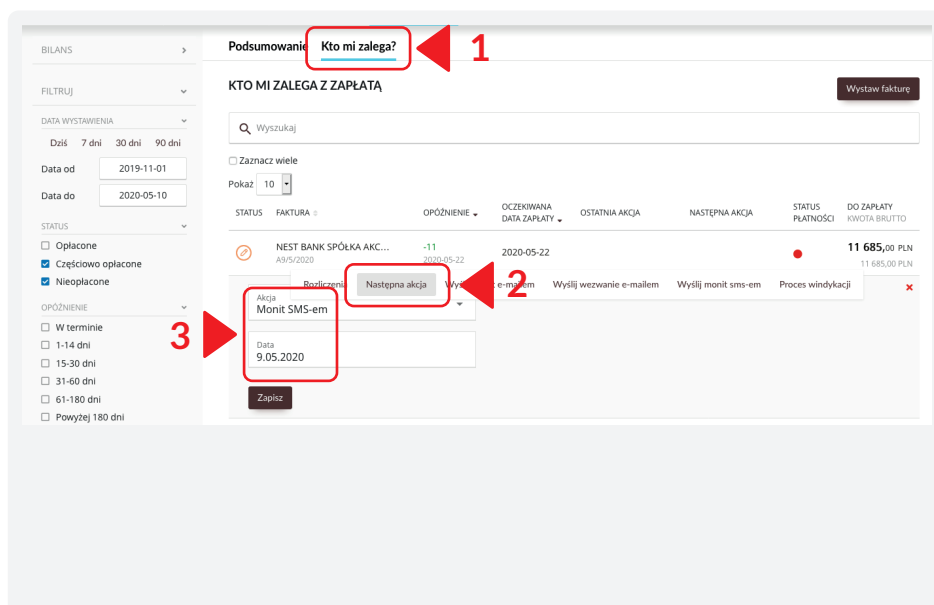
W łatwy sposób (po najechnaniu na fakturę) można wysłać przypomnienie lub wezwanie do zapłaty.

System umożliwia zdefiniowania kroków, które należy podjąć w celu skutecznej windykacji.

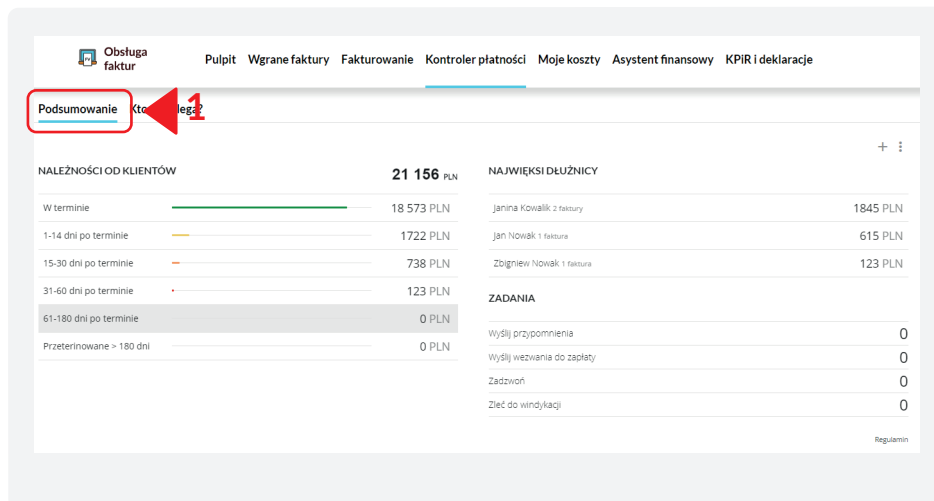
Przejdź do **1 - Kto mi zalega?**, na zadaniu kliknij w

**2- Następną akcją**

i zdefiniuj w jaki sposób przypomnisz kontrahentowi o zapłacie oraz w jakim terminie **3**.



Do zdefiniowanych w ten sposób zadań szybko przejdziesz z poziomu zakładki **1 - Podsumowanie**.



**Kontroler płatności** jest szczególnie pomocy gdy masz wielu kontrahentów i gdy łatwo chcesz zarządzać monitami, wezwaniami do zapłatami i przypomnieniami wysyłanymi SMS. Możesz spersonalizować treść przypomnień dla każdego kontrahenta. Możesz ustawić wysyłki automatyczne lub ręczne.

**Masz pełną kontrolę i wygodę!**

## WGRANE FAKTURY

**WGRANE FAKTURY** to narzędzie, które umożliwia dostarczanie dokumentów online do księgowego/księgowej bez osobistej wizyty w biurze, bez wychodzenia na pocztę, bez zamawiania kuriera czy bez konieczności skanowania dokumentów.

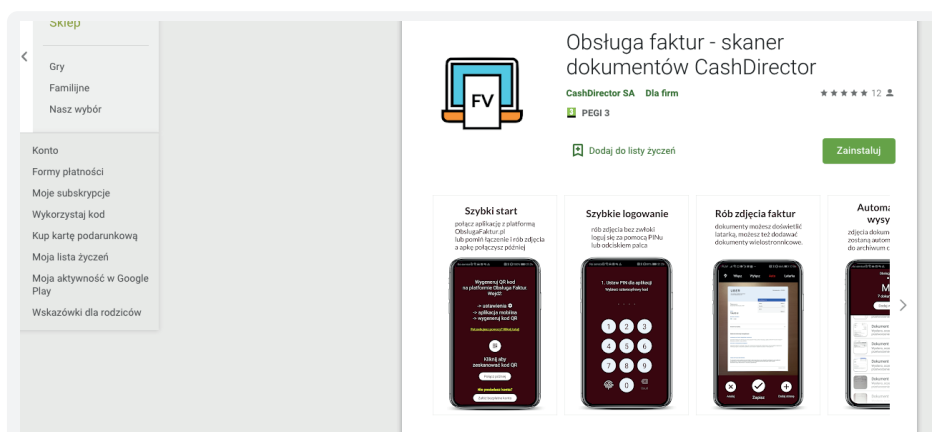
### Jak wprowadzać wydatki?

Dla Twojej wygody masz 3 sposoby przesyłania elektronicznych dokumentów:

#### SPOSÓB 1

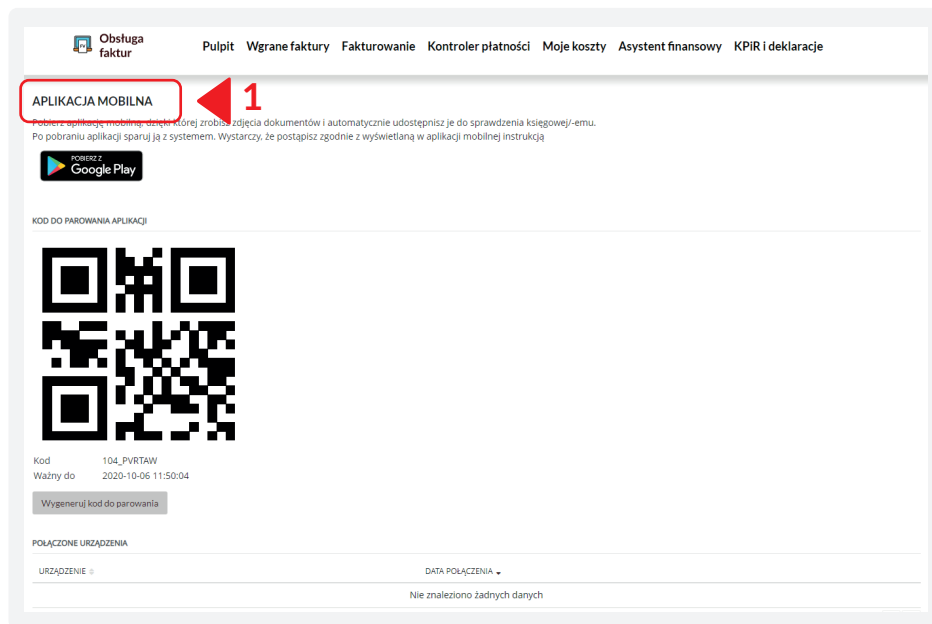
**Robisz zdjęcia faktur aplikacją mobilną:**

Pobierz z Google PLAY aplikację mobilną Obsługa faktur (Użytkownicy iPhone'ów mogą obecnie wysyłać zdjęcia faktur na adres mailowy zdefiniowany w Ustawieniach systemu.)



Zaloguj się na platformie **Obsługa faktur**.

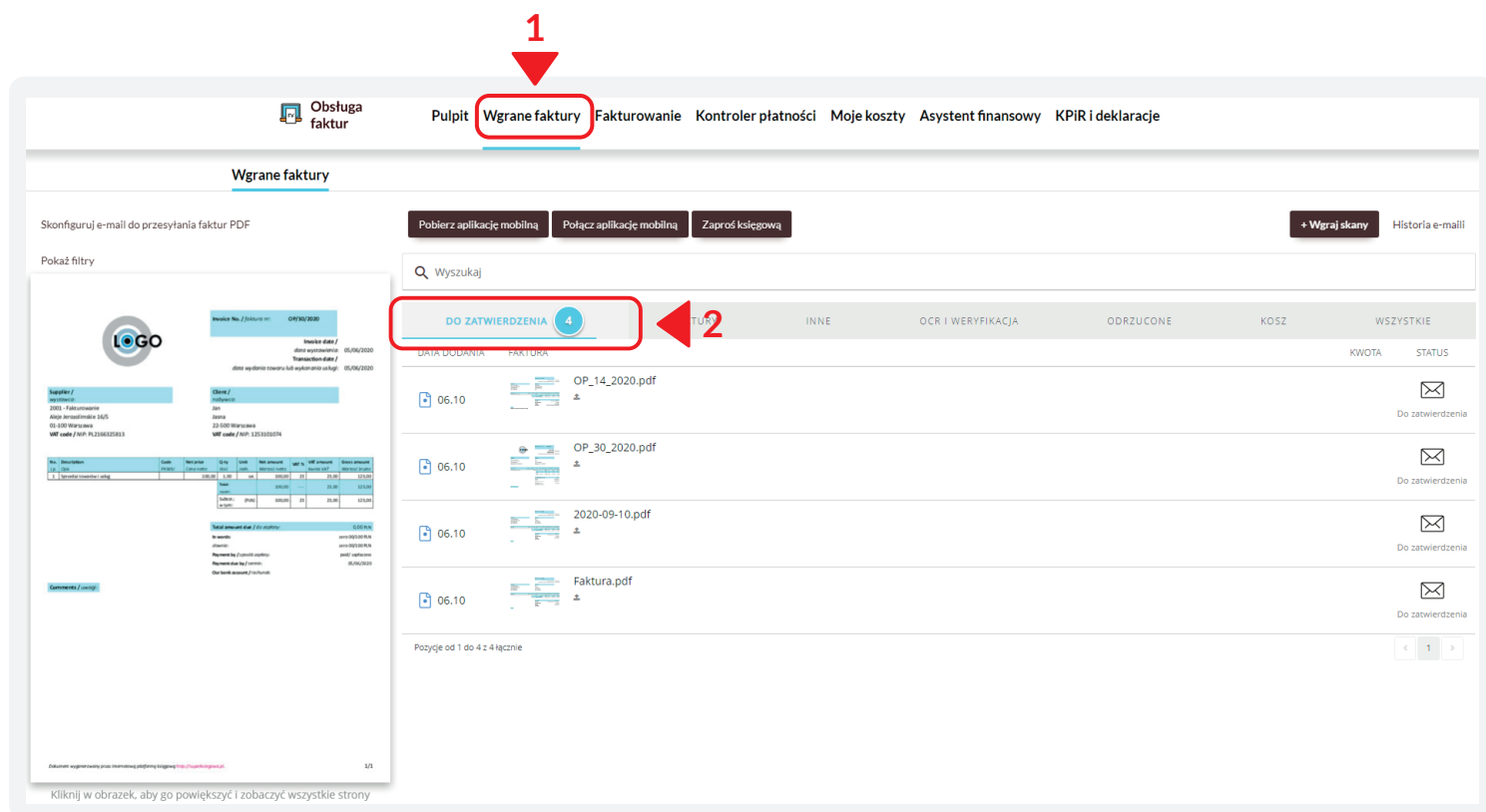
Za pierwszym razem w menu wejdź do zakładki  **Ustawienia** w prawym górnym rogu i wybierz opcję **1 - Aplikacja mobilna**  
- zeskanuj QR kod (musi w całości zmieścić się w ramce na ekranie telefonu) i aplikacja będzie gotowa do pracy.



Następnie zrób zdjęcie faktury przy pomocy aplikacji mobilnej **Obsługa faktur**. Wystarczy kliknąć na przycisk **"Dodaj wydatek"**, a następnie **Zapisz** zrobione zdjęcie. Aplikacja wyświetla komunikat **"Dokument dodany"**.

Po wejściu do zakładki **1- Wgrane faktury** w systemie on-line zobaczysz wgrane zdjęcie w dokumentach **2 - Do zatwierdzenia**.

W ten sposób robisz zdjęcia wszystkich faktur kosztowych i innych dokumentów do zaksięgowania - najlepiej na bieżąco, żeby ich nie zgubić.



## SPOSÓB 2

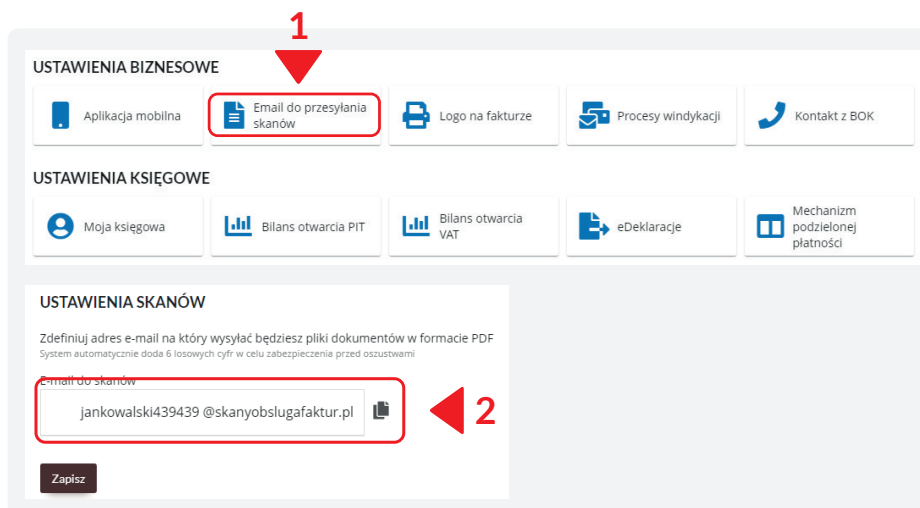
Faktury otrzymane emailem możesz po prostu przekazać do **Wgranych faktur**.

Na platformie **Obsługa faktur** wejdź w ikonkę  **Ustawień** w prawym górnym rogu, a następnie w

## USTAWIENIACH BIZNESOWYCH

wybierz opcję

### 1- Email do przesłania skanów



**USTAWIENIA BIZNESOWE**

- Aplikacja mobilna
- Email do przesyłania skanów**
- Logo na fakturze
- Procesy windykacji
- Kontakt z BOK

**USTAWIENIA KSIĘGOWE**

- Moja księgową
- Bilans otwarcia PIT
- Bilans otwarcia VAT
- eDeklaracje
- Mechanizm podzielonej płatności

**USTAWIENIA SKANÓW**

Zdefiniuj adres e-mail na który wysyłać będziesz pliki dokumentów w formacie PDF  
System automatycznie doda 6 losowych cyfr w celu zabezpieczenia przed oszustwami

Email do skanów  
jankowalski439439@skanyobslugafaktur.pl

Zapisz

Zdefiniuj dowolną nazwę - **2**

(xxxxxx@skanyobslugafaktur.pl). System dla bezpieczeństwa doda do nazwy 6 cyfr w celu zabezpieczenia przed otrzymywaniem fałszywych faktur lub wiadomości (scammingu).

Tak zdefiniowany adres email możesz skopiować do swojego programu poczty elektronicznej i przysyłać faktury i dokumenty mailem. Po każdym przesłaniu dokumentu otrzymasz zwrotne potwierdzenie.

## SPOSÓB 3

Możesz też wgrać pliki pdf bezpośrednio do zakładki **Wgrane faktury**

W tym celu wejdź do zakładki

### 1 - Wgrane faktury i kliknij

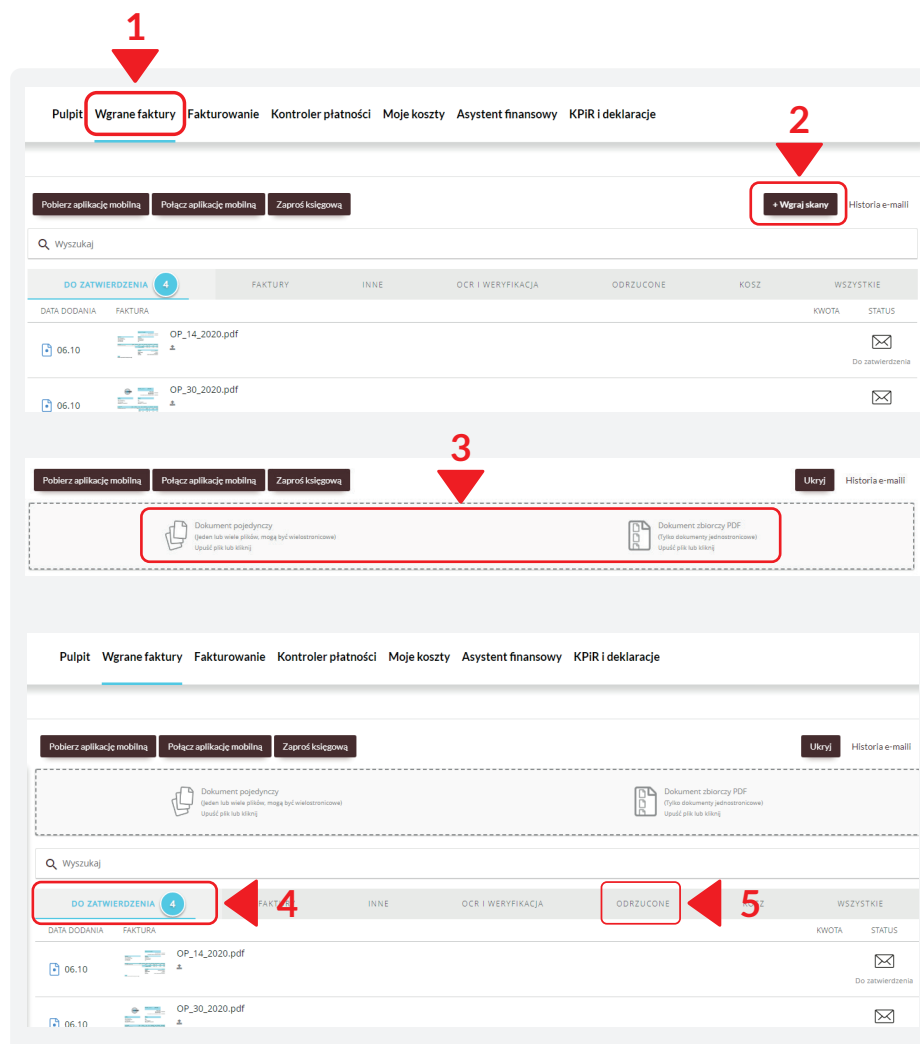
### 2 - Wgraj skany w prawym górnym rogu.

Wybierz pliki do wgrania - pojedynczo lub zbiorczo - **3** i od razu je widzisz w zakładce

### 4 - DO ZATWIERDZENIA

Jeśli dany załącznik lub plik pdf został już raz przesłany lub uprzednio wgrany system odrzuci duplikat i przeniesie go do zakładki **5 - ODRZUCONE**

Dzięki temu nie masz zdublowanych dokumentów w systemie i w swoim archiwum.



Pulpit **Wgrane faktury** Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPIR i deklaracje

Pobierz aplikację mobilną Połącz aplikację mobilną Zaproś księgową **+ Wgraj skany** Historia e-maili

Wyszukaj

**DO ZATWIERDZENIA** 4 FAKTURY INNE OCR I WERYFIKACJA ODRZUCONE KOSZ WSZYSTKIE

| DATA DODANIA | FAKTURA        | KWOTA | STATUS           |
|--------------|----------------|-------|------------------|
| 06.10        | OP_14_2020.pdf |       | Do zatwierdzenia |
| 06.10        | OP_30_2020.pdf |       | Do zatwierdzenia |

Pobierz aplikację mobilną Połącz aplikację mobilną Zaproś księgową **Ukryj** Historia e-maili

Dokument pojedynczy (jedną lub wiele plików, mogą być niezatwierdzone) (upload plik lub skany)

Dokument zbiorczy PDF (tylko dokumenty jednorazowe) (upload plik lub skany)

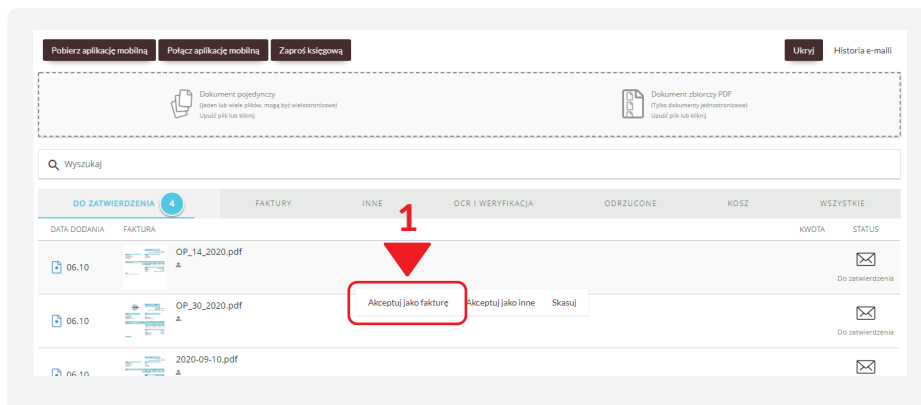
**DO ZATWIERDZENIA** 4 FAKTURY INNE OCR I WERYFIKACJA **ODRZUCONE** 5 WSZYSTKIE

| DATA DODANIA | FAKTURA        | KWOTA | STATUS           |
|--------------|----------------|-------|------------------|
| 06.10        | OP_14_2020.pdf |       | Do zatwierdzenia |
| 06.10        | OP_30_2020.pdf |       | Do zatwierdzenia |

Na koniec zatwierdź skany, to dla Twojego bezpieczeństwa.

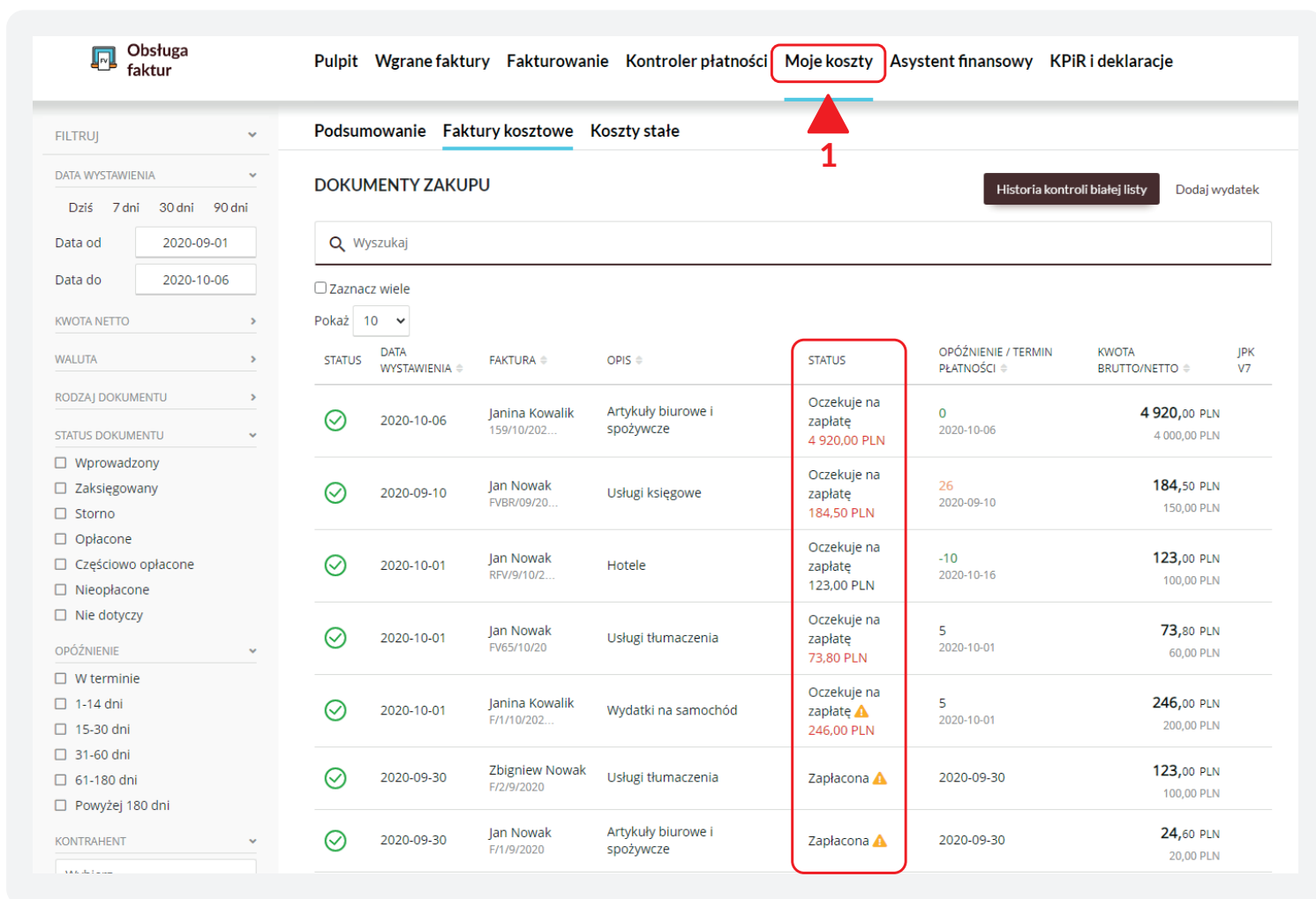
Wybierz kursorem dokument i  
**1 - Akceptuj jako fakturę**

Zrób tak dla wszystkich faktur, wyciągów bankowych i dokumentów, które chcesz udostępnić księgowej /księgowemu.

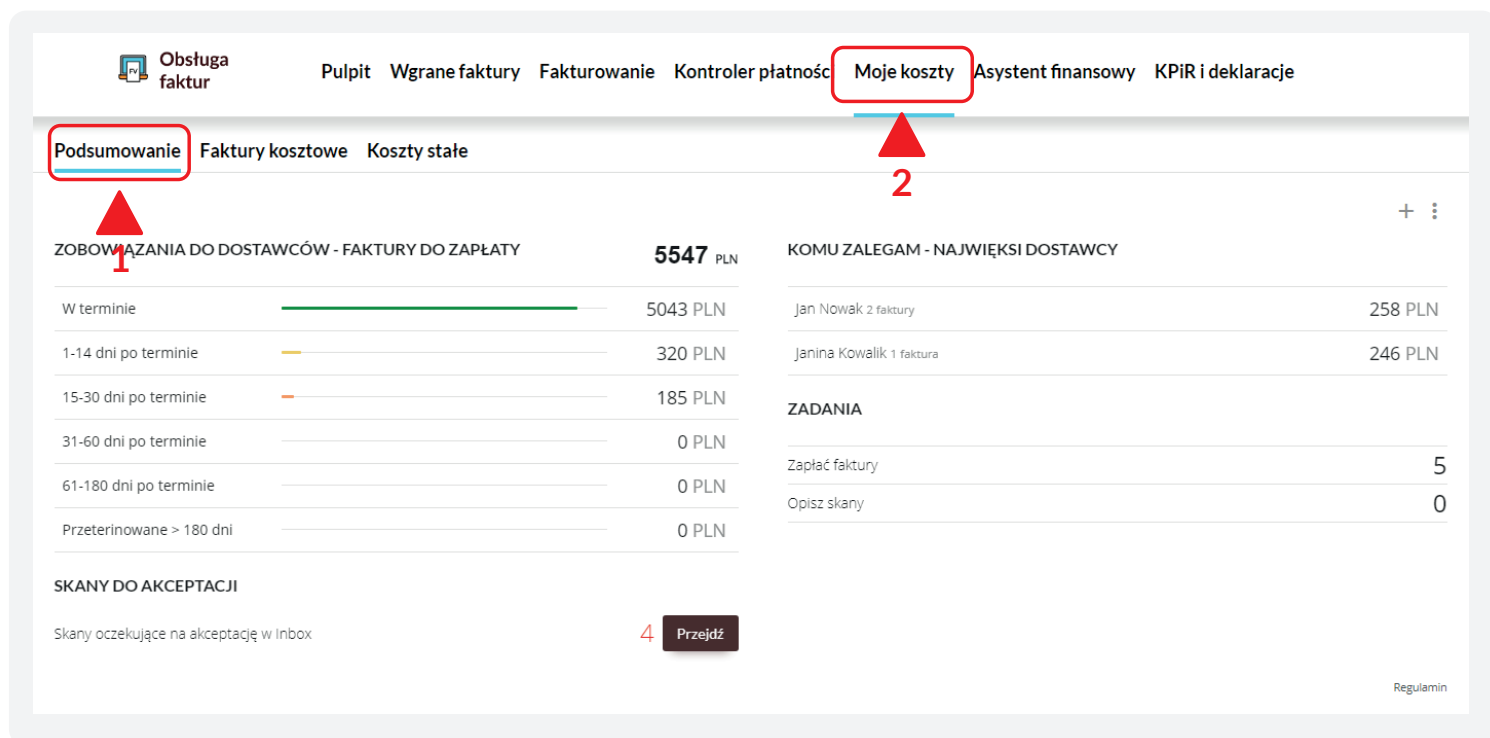


## MOJE KOSZTY

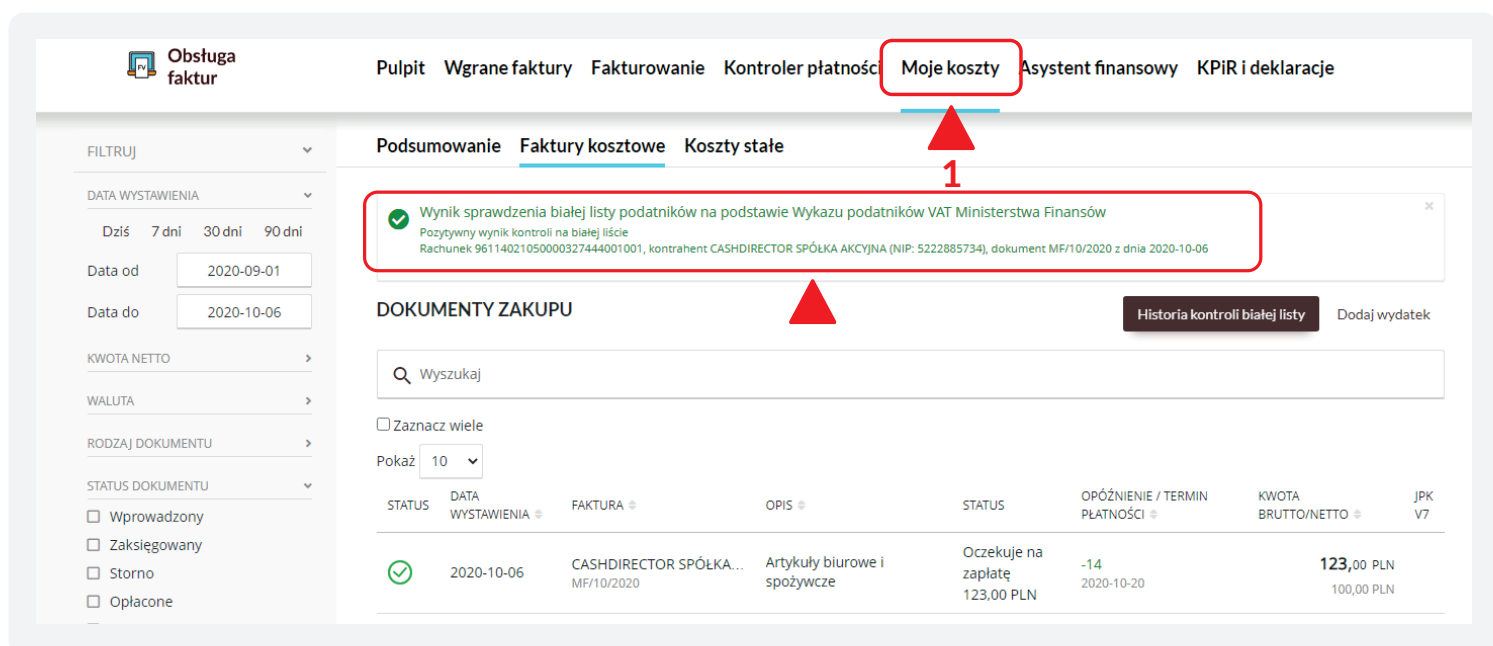
W module **1 - Moje koszty** w łatwy sposób uporządkujesz swoje wydatki. Zestawienie faktur kosztowych wprowadzonych do portalu **Obsługa faktur** z możliwością odznaczenia opłaconych pozwoli Ci na ich monitorowanie.



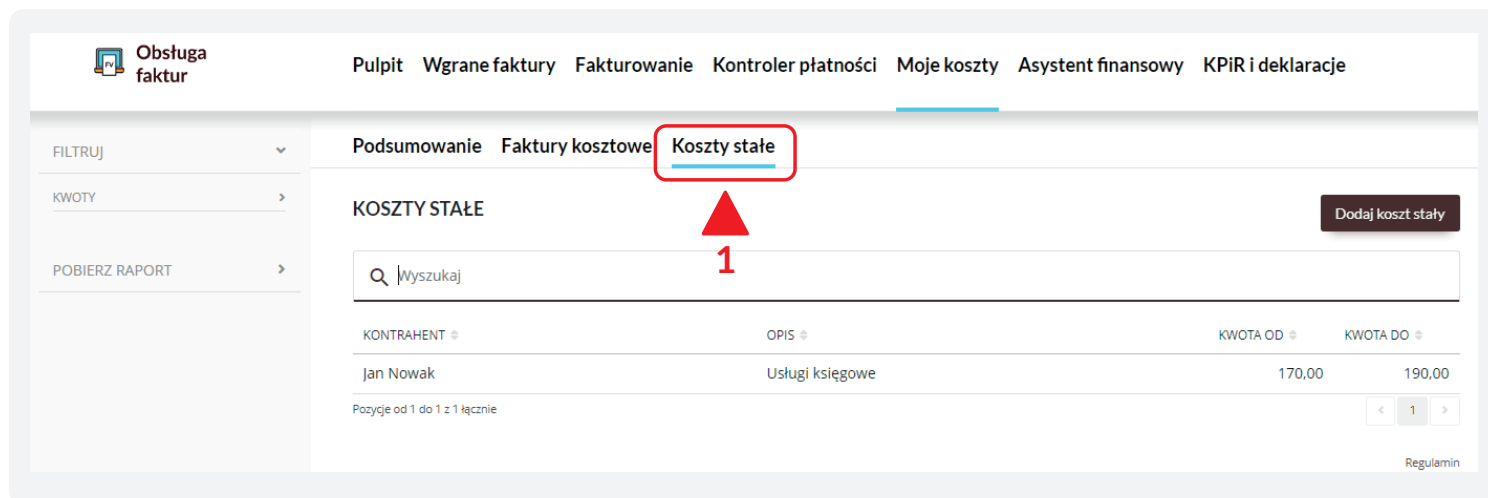
W zakładce **1 - Podsumowanie** znajduje się zestawienie zobowiązań wobec kontrahentów, którym należy wykonać przelew. W tej zakładce widoczna jest liczba skanów do akceptacji które znajdują się w zakładce **2 - Moje koszty**



W zakładce **1 - Moje koszty** poza wystawianiem faktur kosztowych istnieje możliwość dodania adnotacji, że faktura została wystawiona z mechanizmem podzielonej płatności. Dzięki tej zakładce istnieje możliwość weryfikacji czy dany kontrahent znajduje się na białej liście podatników VAT.



W zakładce **1 - KOSZTY STAŁE** można zweryfikować czy wszystkie faktury dotyczące kosztów stałych (np. opłata za telefon, internet) zostały zaksięgowane w danym miesiącu.



**Obsługa faktur**    Pulpit   Wgrane faktury   Fakturowanie   Kontroler płatności   **Moje koszty**   Asystent finansowy   KPiR i deklaracje

FILTRUJ   KWOTY   POBIERZ RAPORT

Podsumowanie   Faktury kosztowe   **Koszty stałe**

**KOSZTY STAŁE**   Dodaj koszt stały

Wyszukaj

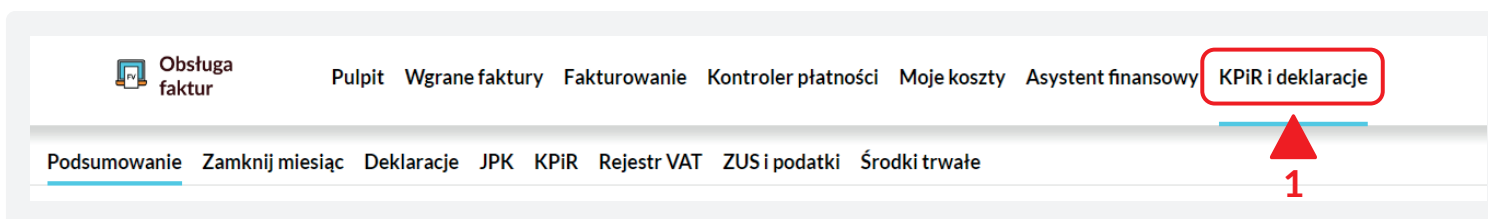
| KONTRAHENT | OPIS            | KWOTA OD | KWOTA DO |
|------------|-----------------|----------|----------|
| Jan Nowak  | Usługi księgowe | 170,00   | 190,00   |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie   Regulamin

## KPiR I DEKLARACJE

Jeśli masz niewiele faktur kosztowych i chcesz samodzielnie prowadzić księgowość moduł KPiR i deklaracje jest dla Ciebie. To w pełni funkcjonalne narzędzie, które automatycznie generuje deklaracje podatkowe i ZUS, pliki JPK\_VAT i przypomnienie o konieczności regulacji zobowiązań.

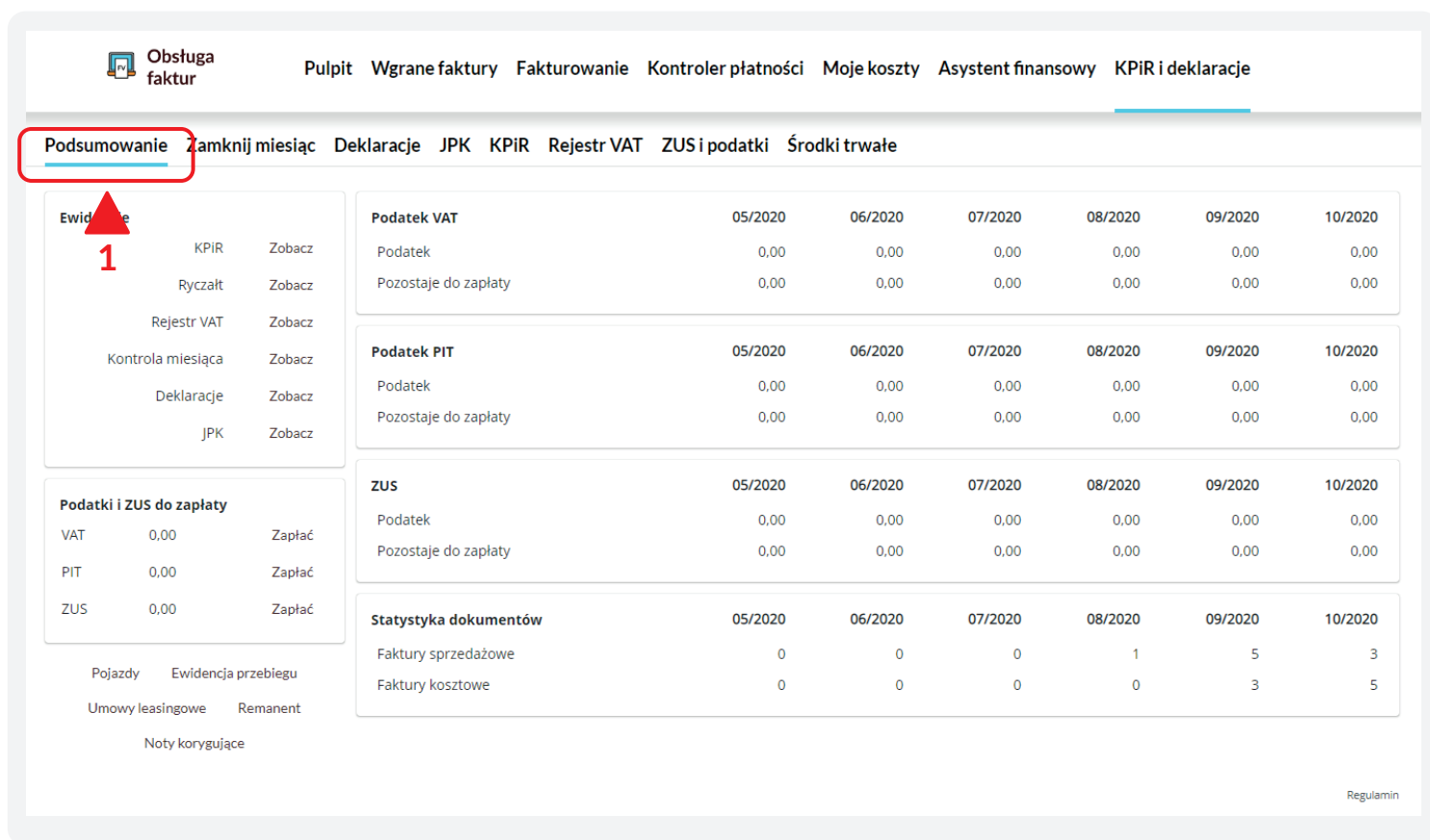
**1 - KPiR i deklaracje** to moduł przeznaczony do samodzielnego prowadzenia księgowości, w tym wyliczeń podatków oraz ewidencji księgowych.



**Obsługa faktur**    Pulpit   Wgrane faktury   Fakturowanie   Kontroler płatności   Moje koszty   Asystent finansowy   **KPiR i deklaracje**

Podsumowanie   Zamknij miesiąc   Deklaracje   JPK   KPiR   Rejestr VAT   ZUS i podatki   Środki trwałe

W zakładce **1 - Podsumowanie** w jednym miejscu znajdziesz najistotniejsze dane związane z podatkami. Prezentowany tam jest status rozliczeń podatków i ZUS za ostatnie pół roku, możliwość przejścia do podstawowych ewidencji, statystyki dokumentów oraz zestawienie podatków i ZUS do zapłaty.



**Podsumowanie** Zamknij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

**Ewidencje**

- KPiR Zobacz
- Ryczałt Zobacz
- Rejestr VAT Zobacz
- Kontrola miesiąca Zobacz
- Deklaracje Zobacz
- JPK Zobacz

**Podatki i ZUS do zapłaty**

| VAT | 0,00 | Zapłać |
|-----|------|--------|
| PIT | 0,00 | Zapłać |
| ZUS | 0,00 | Zapłać |

Pojazdy Ewidencja przebiegu  
Umowy leasingowe Remanent  
Noty korygujące

**Podatek VAT**

|                      | 05/2020 | 06/2020 | 07/2020 | 08/2020 | 09/2020 | 10/2020 |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek              | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    |
| Pozostaje do zapłaty | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    |

**Podatek PIT**

|                      | 05/2020 | 06/2020 | 07/2020 | 08/2020 | 09/2020 | 10/2020 |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek              | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    |
| Pozostaje do zapłaty | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    |

**ZUS**

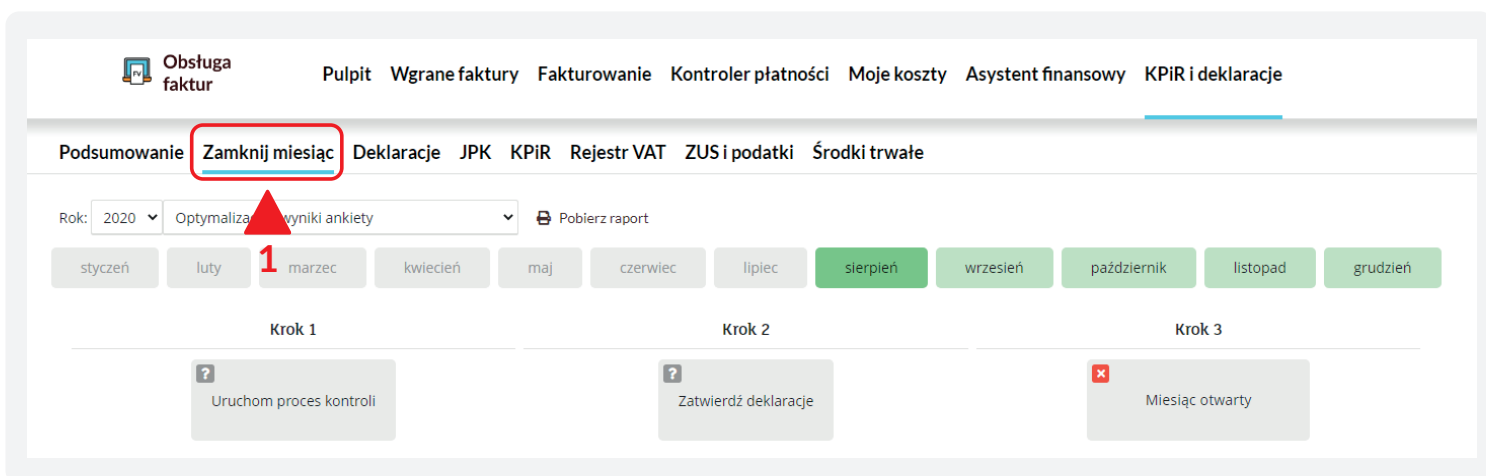
|                      | 05/2020 | 06/2020 | 07/2020 | 08/2020 | 09/2020 | 10/2020 |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Podatek              | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    |
| Pozostaje do zapłaty | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    | 0,00    |

**Statystyka dokumentów**

|                     | 05/2020 | 06/2020 | 07/2020 | 08/2020 | 09/2020 | 10/2020 |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Faktury sprzedażowe | 0       | 0       | 0       | 1       | 5       | 3       |
| Faktury kosztowe    | 0       | 0       | 0       | 0       | 3       | 5       |

Regulamin

**1 - Zamknij miesiąc** to miejsce, gdzie system wyświetli zalecenia, które należy wykonać przed przystąpieniem do wyliczenia podatków oraz możliwość zablokowania wprowadzania dokumentów do już zamkniętego okresu.



**Podsumowanie** **Zamknij miesiąc** Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

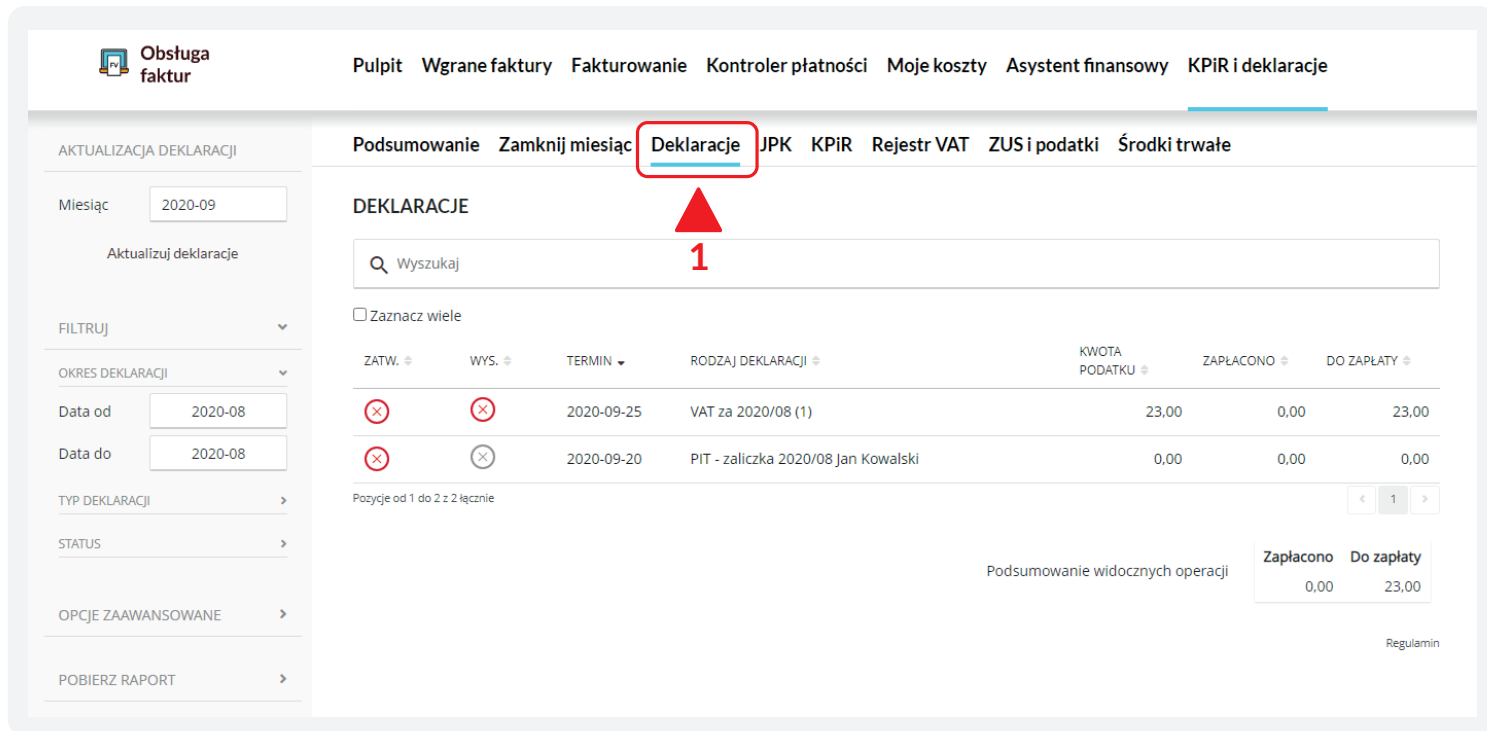
Rok: 2020 Optymalizacja wyników ankiety Pobierz raport

styczeń luty **marzec** kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień wrzesień październik listopad grudzień

**Krok 1** **Krok 2** **Krok 3**

Uruchom proces kontroli Zatwierdź deklaracje Miesiąc otwarty

W zakładce **1 - Deklaracje** wygenerowane zostaną podsumowania w postaci deklaracji VAT oraz zaliczek na podatek dochodowy. Z tego poziomu wyślesz deklarację do urzędu skarbowego.



Obługa faktur

Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje

AKTUALIZACJA DEKLARACJI

Miesiąc: 2020-09

Aktualizuj deklaracje

FILTRUJ

OKRES DEKLARACJI

Data od: 2020-08

Data do: 2020-08

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

POBIERZ RAPORT

Podsumowanie Zamknij miesiąc **Deklaracje** JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

DEKLARACJE

Wyszukaj

Zaznacz wiele

| ZATW. | WYS. | TERMIN     | RODZAJ DEKLARACJI                   | KWOTA PODATKU | ZAPŁACONO | DO ZAPŁATY |
|-------|------|------------|-------------------------------------|---------------|-----------|------------|
| ✗     | ✗    | 2020-09-25 | VAT za 2020/08 (1)                  | 23,00         | 0,00      | 23,00      |
| ✗     | ✗    | 2020-09-20 | PIT - zaliczka 2020/08 Jan Kowalski | 0,00          | 0,00      | 0,00       |

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Podsumowanie widocznych operacji

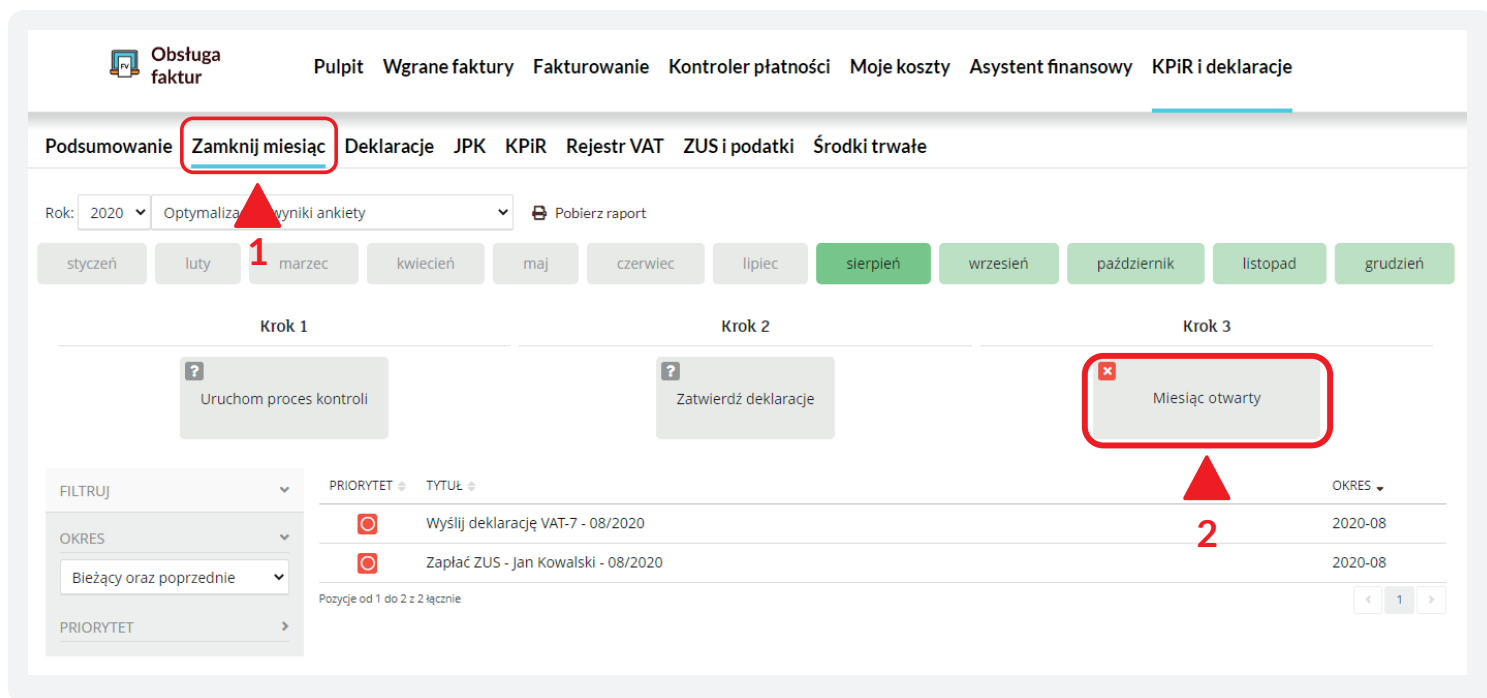
| Zapłacono | Do zapłaty |
|-----------|------------|
| 0,00      | 23,00      |

Regulamin

Pozostałe zakładki pozwalają na prowadzenie poszczególnych ewidencji - **JPK, KPiR, rejestrów VAT, zapłat za ZUS i podatki oraz środki trwałe.**

Proces wyliczenia podatków oraz wygenerowania deklaracji w systemie jest maksymalnie zautomatyzowany.

Na początku przejdź do zakładki **1 - Zamknij miesiąc.**



Obługa faktur

Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje

Podsumowanie **Zamknij miesiąc** Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

Rok: 2020 Optymalizacja wyników ankiety Pobierz raport

styczeń luty **marzec** kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień wrzesień październik listopad grudzień

Krok 1 Krok 2 Krok 3

Uruchom proces kontroli

Zatwierdź deklarację

Miesiąc otwarty

FILTRUJ

OKRES

Bieżący oraz poprzednie

PRIORYTET

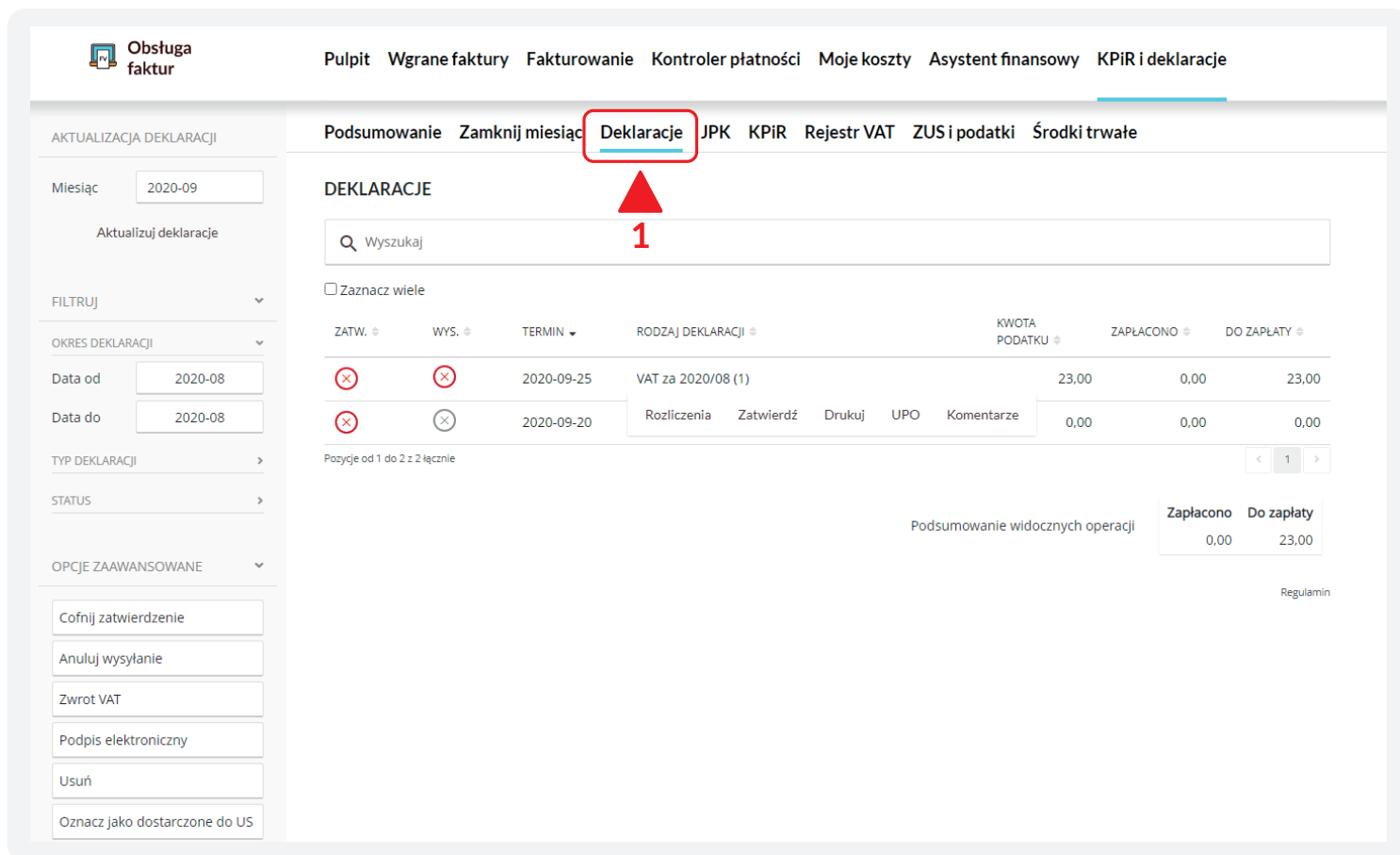
| PRIORYTET | TYTUŁ                               | OKRES   |
|-----------|-------------------------------------|---------|
| ✗         | Wyślij deklarację VAT-7 - 08/2020   | 2020-08 |
| ✗         | Zapłać ZUS - Jan Kowalski - 08/2020 | 2020-08 |

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Po uruchomieniu procesu kontroli system wygeneruje listę zadań i zaleceń niezbędnych do poprawnego przeprowadzenia procesu.

Jeśli wykonałeś wszystkie zadania oraz wprowadziłeś wszystkie dokumenty do danego okresu możesz zamknąć miesiąc klikając w przycisk **2 - Miesiąc otwarty** - jego opis zostanie zmieniony na **Miesiąc zamknięty**. Analogicznie możesz otworzyć zamknięty okres - wystarczy kliknąć w przycisk Miesiąc zamknięty.

Przejdź do zakładki **1 - Deklaracje**.



**Obsługa faktur**

Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy **KPiR i deklaracje**

Podsumowanie Zamknij miesiąc **Deklaracje** JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe

**AKTUALIZACJA DEKLARACJI**

Miesiąc: 2020-09

Aktualizuj deklaracje

**FILTRUJ**

OKRES DEKLARACJI

Data od: 2020-08

Data do: 2020-08

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Cofnij zatwierdzenie

Anuluj wysyłanie

Zwrot VAT

Podpis elektroniczny

Usuń

Oznacz jako dostarczone do US

**DEKLARACJE**

Wyszukaj

☐ Zaznacz wiele

| ZATW. | WYS. | TERMIN     | RODZAJ DEKLARACJI  | KWOTA PODATKU | ZAPŁACONO | DO ZAPŁATY |
|-------|------|------------|--------------------|---------------|-----------|------------|
|       |      | 2020-09-25 | VAT za 2020/08 (1) | 23,00         | 0,00      | 23,00      |
|       |      | 2020-09-20 | Rozliczenia        | 0,00          | 0,00      | 0,00       |

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Podsumowanie widocznych operacji

| Zapłacono | Do zapłaty |
|-----------|------------|
| 0,00      | 23,00      |

Regulamin

Tu system wygeneruje wszystkie niezbędne dokumenty - zaliczkę na podatek dochodowy oraz rejestry VAT. Pobierz zestawienie i porównaj go z zestawieniem KPiR oraz rejestrami VAT.

Po najejchaniu na deklarację i kliknięcie w przycisk **Zatwierdź** będzie skutkować wygenerowaniem korekt. Natomiast kliknięcie w przycisk **Wyślij** będzie się wiązać z wystaniem deklaracji do urzędu skarbowego.

Pamiętaj, że jeśli w ustawieniach zaznaczona została wysyłka deklaracji po zatwierdzeniu to zostanie ona automatycznie wysłana.

W pozycji **Opcje zaawansowane** znajdziesz przyciski, takie jak **Usuń**, **Zwrot VAT** czy **Podpis elektroniczny**.

Każda z nich wymaga zaznaczenia deklaracji poprzez kliknięcie w **Zaznacz wiele**, a następnie zaznaczenia pola przy danej pozycji.

## 1. Parametryzacja konta

Najprostszym sposobem rozliczania składek ZUS jest ich automatyczne generowanie przez system i płaćenie bezpośrednio z systemu.

Przejdź do **1 - Ustawienia / Właściciel**, następnie edytuj dane właściciela i uzupełnij Dane do ZUS.

Jeśli płacisz niestandardowe składki możesz wyłączyć ich automatyczne generowanie w zakładce **2 - Ustawienia/ Firma** i wprowadzać dokumenty do zapłaty ręcznie.

### USTAWIENIA FIRMOWE

 Firma

 Dane kontaktowe

 Rachunki bankowe

 Właściciel

 Obsługa faktur

Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje

#### EDYTUJ WŁAŚCICIELA

Rok: 2020

##### DANE PODSTAWOWE

|                 |                 |               |               |
|-----------------|-----------------|---------------|---------------|
| Imię:           | Jan             | Ulica:        | Rynek główny  |
| Nazwisko:       | Kowalski        | Dom:          | 10            |
| PESEL:          | 73021101195     | Lokal:        | 5             |
| NIP:            | 8268901850      | Kod pocztowy: | 25-789        |
| Data urodzenia: | 1973-02-11      | Pocztą:       | Poznań        |
| Tel. kom:       | 158445667       | Miasto:       | Poznań        |
| E-mail:         | jkowalski@o2.pl | Gmina:        |               |
| Kraj:           | Polska          | Powiat:       |               |
|                 |                 | Województwo:  | wielkopolskie |

##### Ustawienia zaawansowane

Księgować ZUS51 do KPiR: ☐ Zmień

Nie generować automatycznie DW ZUS właściciela ☐

Nie generować automatycznie DW korekty kosztów ☒

Nie generować automatycznie DW ulga za złe długi ☒

Księguj automatycznie przychody i koszty bankowe ☐

Przejdź do zakładki **Firma** i wybierz **3 - Nie generować automatycznie DW ZUS właściciela**.

W ustawieniach zaawansowanych znajdziesz również opcję księgowania składek społecznych

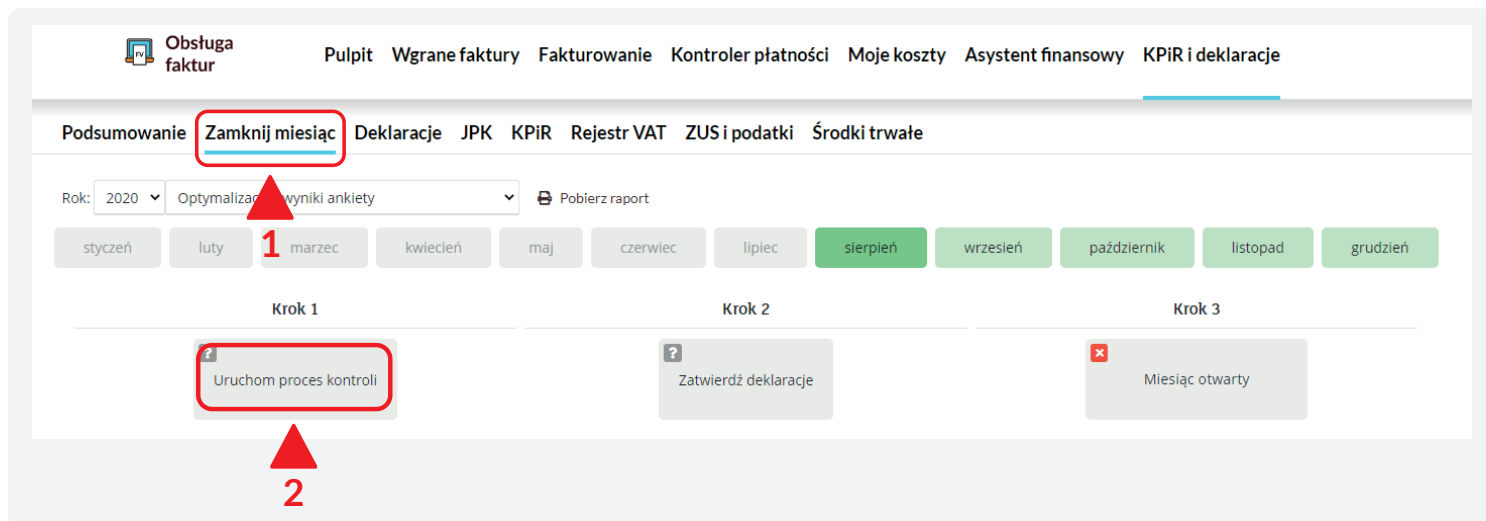
## 2. Wygenerowanie składek – zasady

Jeśli chcesz automatycznie generować składki to system będzie tworzyć dokumenty do zapłaty. W księgowości nazywane są one **dowodami wewnętrznymi ZUS**.

W celu utworzenia dowodów wewnętrznych służących do zapłaty przejdź do zakładki

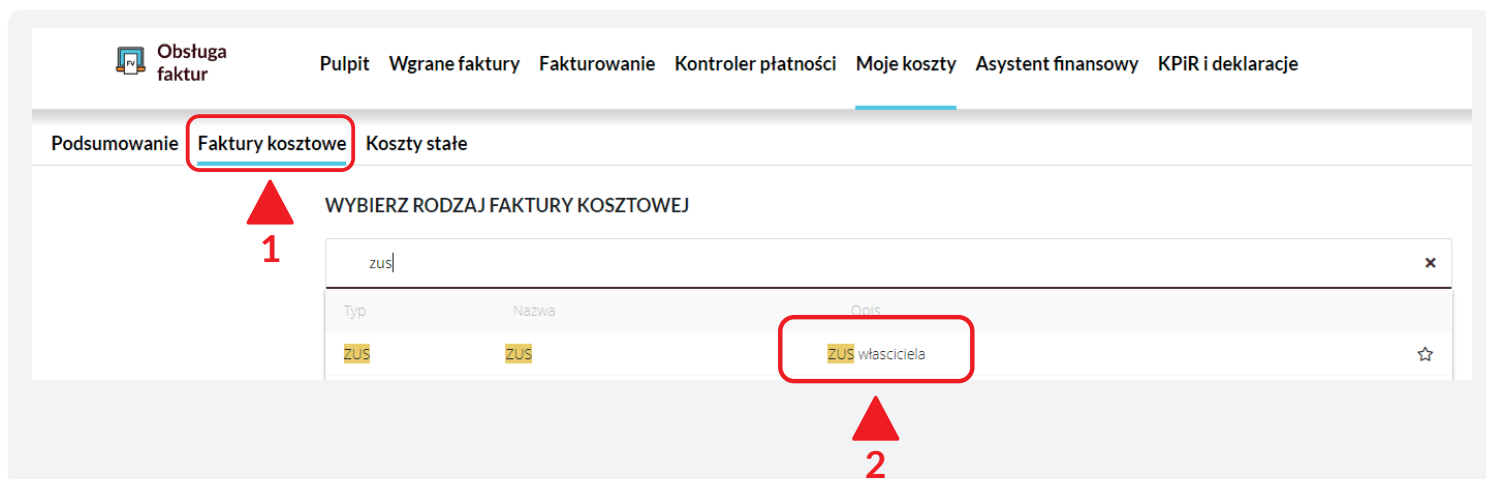
**1 - KPiR i deklaracje / Zamknij miesiąc**, zaznacz dany miesiąc i kliknij w przycisk

**2 - Uruchom proces kontroli**.



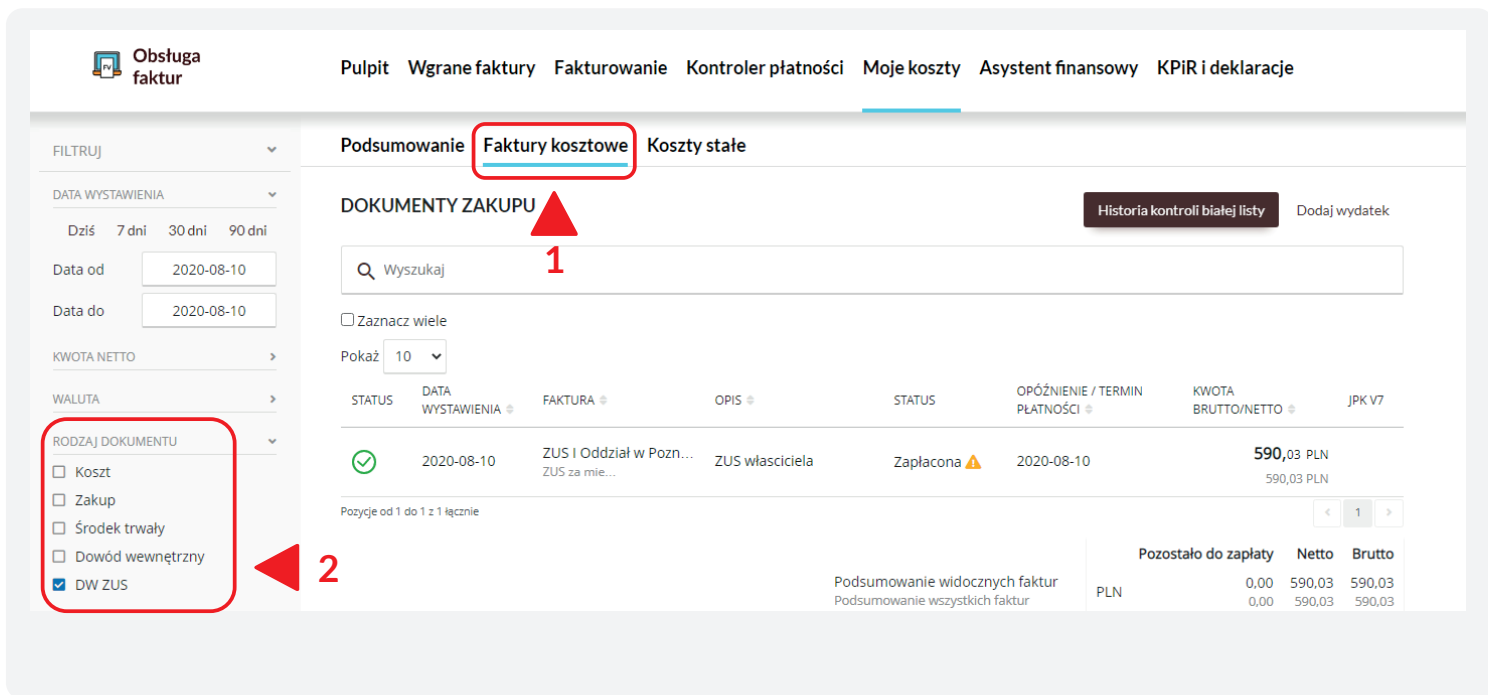
Jeśli chcesz ręcznie wprowadzać składki przejdź do zakładki **1 - Moje koszty / Faktury kosztowe**, wybierz szablon **2 - ZUS właściciela** a następnie uzupełnij dane.

Samo utworzenie dowodu wewnętrznego do zapłaty nie oznacza, że system uwzględni dane kwoty w wyliczeniu podatku.



Dokumenty **DW ZUS** nie są uwzględniane w KPiR, dlatego domyślnie są one ukryte w zakładce **1 - Faktury kosztowe**.

Chcąc dokonać zmian w dokumencie wprowadzonym ręcznie kliknij po lewej stronie w filtr **2 - Rodzaj dokumentu** i wybierz **DW ZUS**.



Obsługa faktur

Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje

FILTRUJ

DATA WYSTAWIENIA

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od 2020-08-10

Data do 2020-08-10

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

- ☐ Koszt
- ☐ Zakup
- ☐ Środek trwały
- ☐ Dowód wewnętrzny
- ☒ DW ZUS

Podsumowanie **Faktury kosztowe** Koszty stałe

DOKUMENTY ZAKUPU

Wyszukaj

Zaznacz wiele

Pokaż 10

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA                 | OPIS            | STATUS    | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO | JPK V7 |
|--------|------------------|-------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------|--------------------|--------|
| ✓      | 2020-08-10       | ZUS I Oddział w Pozn... | ZUS właściciela | Zapłacona | 2020-08-10                    | 590,03 PLN         |        |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

|                                | Pozostało do zapłaty | Netto  | Brutto |
|--------------------------------|----------------------|--------|--------|
| Podsumowanie widocznych faktur | 0,00                 | 590,03 | 590,03 |
| Podsumowanie wszystkich faktur | 0,00                 | 590,03 | 590,03 |

Kliknij w podgląd dokumentu, aby zobaczyć, że żadne wpisy do KPiR nie zostały dodane. Poprawianie dokumentów, które system wygenerował automatycznie jest niemożliwe. (nie należy poprawiać dokumentów generowanych automatycznie). System w procesie kontroli miesiąca przywróci pierwotne wartości. Automatyczne dokumenty zostaną usunięte przez system gdy wyłączona zostanie opcja ich generowania.

### Jak oznaczyć składkę ZUS jako zapłaconą?

Aby oznaczyć składkę ZUS jako opłaconą przejdź do zakładki **1 - ZUS i podatki**, a następnie najedź na daną składkę i kliknij przycisk **2 - Rozliczenia**.



Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT **ZUS i podatki** Środki trwałe

ZUS I PODATKI

Wyszukaj

Zaznacz wiele

| TERMIN     | RODZAJ | OPIS                                        | ZAPŁACONO | DO ZAPŁATY |
|------------|--------|---------------------------------------------|-----------|------------|
| 2020-09-10 | ZUS    | ZUS właściciela (Jan Kowalski) - za 2020/08 | 0,00      | 590,03     |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Rozliczenia

## NOWA PŁATNOŚĆ

Forma płatności:

gotówka

Data:

2020-09-10

NAZWA

ZUS 51 za okres 08/2020 za właściciela: Jan Kowalski

ZUS 52 za okres 08/2020 za właściciela: Jan Kowalski

Dodaj płatność



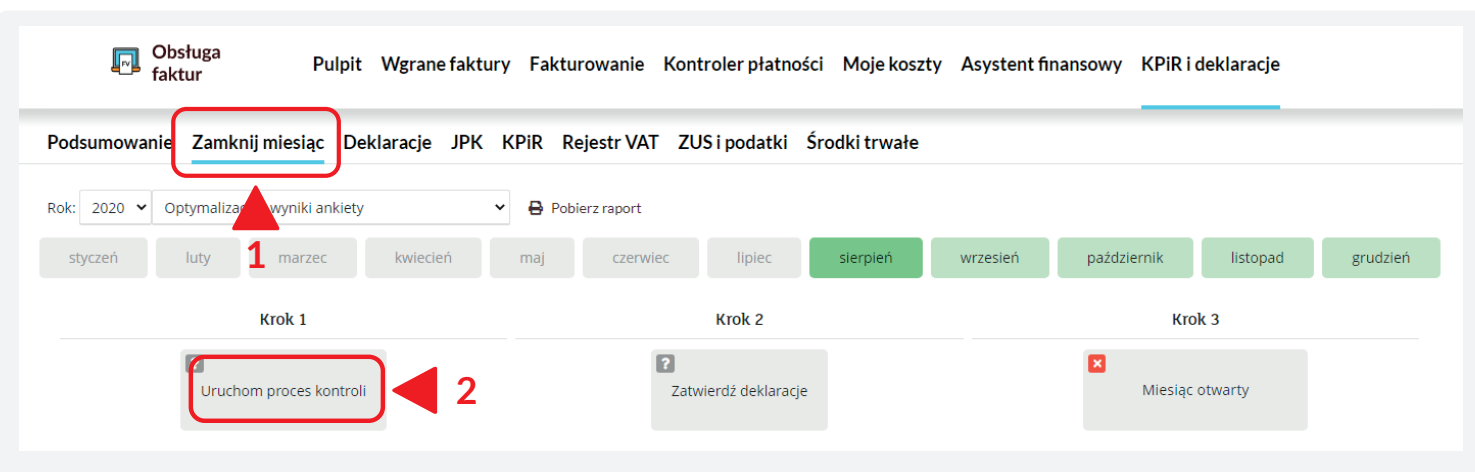
Teraz wybierz formę płatności, w pozycji Data wpisz dzień dokonania płatności i kliknij przycisk

**3 - Dodaj płatność.**

Składka ZUS zostanie oznaczona jako zapłacona.

**3. Tworzenie DW ZUS 51 i DW ZUS 53**

Gdy składka ZUS jest już widoczna jako opłacona przejdź do **1 - Zamknij miesiąc** i kliknij przycisk **2 - Uruchom proces kontroli** - system zaktualizuje dokumenty wewnętrzne, które będą księgowane do KPiR.



The screenshot shows the 'Obsługa faktur' application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Obsługa faktur', 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPiR i deklaracje'. Below this is a sub-navigation bar with 'Podsumowanie', 'Zamknij miesiąc' (highlighted with a red box and a red arrow with the number 1), 'Deklaracje', 'JPK', 'KPiR', 'Rejestr VAT', 'ZUS i podatki', and 'Środki trwałe'. The main area shows a calendar for the year 2020, with months from 'styczeń' to 'grudzień'. The month of 'sierpień' is highlighted in green. Below the calendar, there are three steps: 'Krok 1' with a button 'Uruchom proces kontroli' (highlighted with a red box and a red arrow with the number 2), 'Krok 2' with a button 'Zatwierdź deklaracje', and 'Krok 3' with a button 'Miesiąc otwarty'.

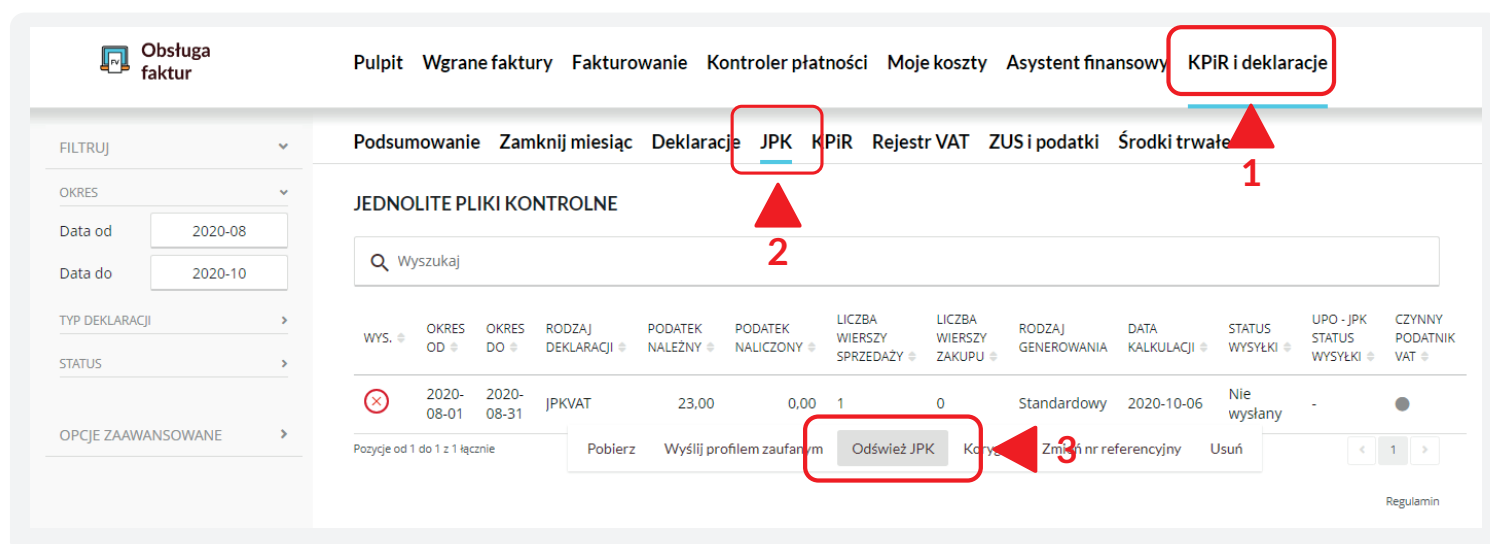
## Generuj JPK\_VAT oraz JPK\_FA

Zasady kontroli podatkowej spowodowały nałożenie na przedsiębiorców obowiązku przekazywania organom kontroli skarbowej szczegółowych danych podatkowych. Informacje te muszą być generowane i przesyłane w wersji elektronicznej w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).

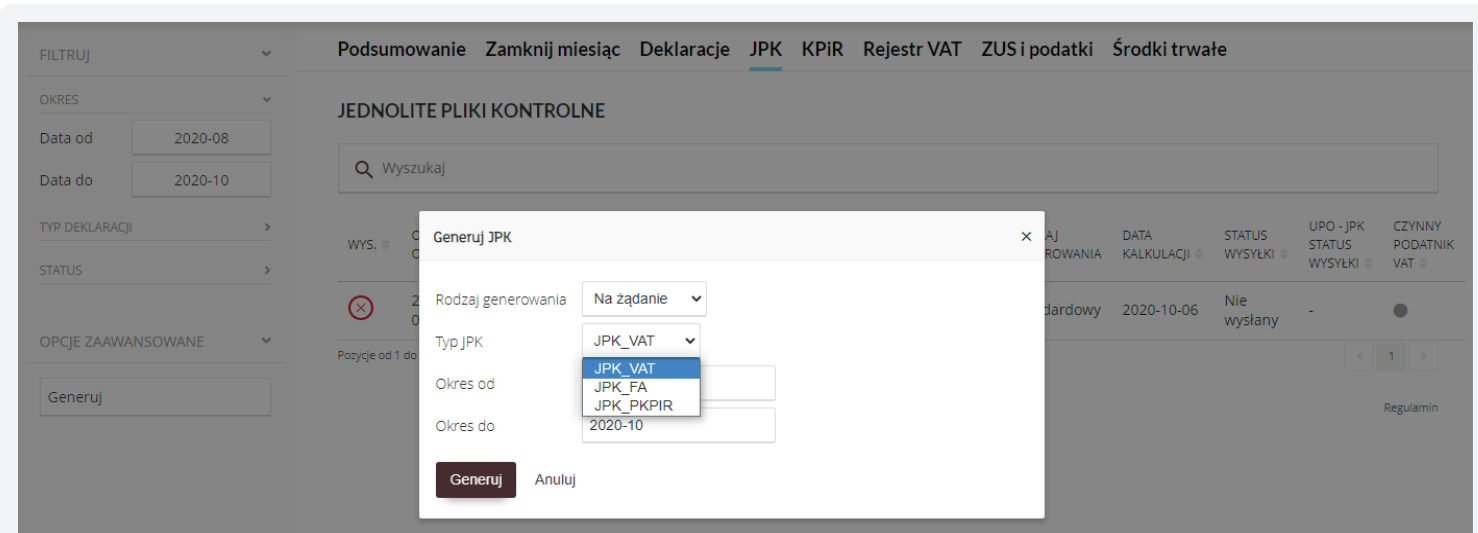
Dla organów podatkowych stanowi to duże ułatwienie i zautomatyzowanie weryfikacji danych podatkowych, jak i ujednolicenia i szybszego przeprowadzania czynności kontrolnych i sprawdzających.

Dla przedsiębiorcy przeprowadzanie elektronicznej kontroli przez organy skarbowe będzie mniej uciążliwe niż dotychczasowa forma, ponieważ nie będą one przeprowadzane, co do zasady, w siedzibie firmy.

Jeśli chcesz wygenerować plik JPK\_VAT przejdź do zakładki **1 - KPiR i deklaracje**, a następnie wybierz opcję **2 - JPK**. Plik ten zostanie automatycznie wygenerowany razem z deklaracją VAT za ostatni miesiąc. Jeśli zostaną wprowadzone nowe dokumenty / faktury za dany okres, zawsze możesz wrócić do tej opcji i zaktualizować JPK\_VAT po kliknięciu opcji **3 - Odśwież**.



W typach deklaracji znajdziesz też inne rodzaje deklaracji - JPK\_FA oraz JPK\_PKPIR, które generujesz i przedstawiasz na wezwanie urzędu.



Pliki można wysłać profilem zaufanym jeśli go posiadasz. Jest to bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości w systemach elektronicznych, która działa jak odręczny podpis.

Możesz też pobrać dokument i wysłać go przez zewnętrzną bramkę Ministerstwa Finansów.

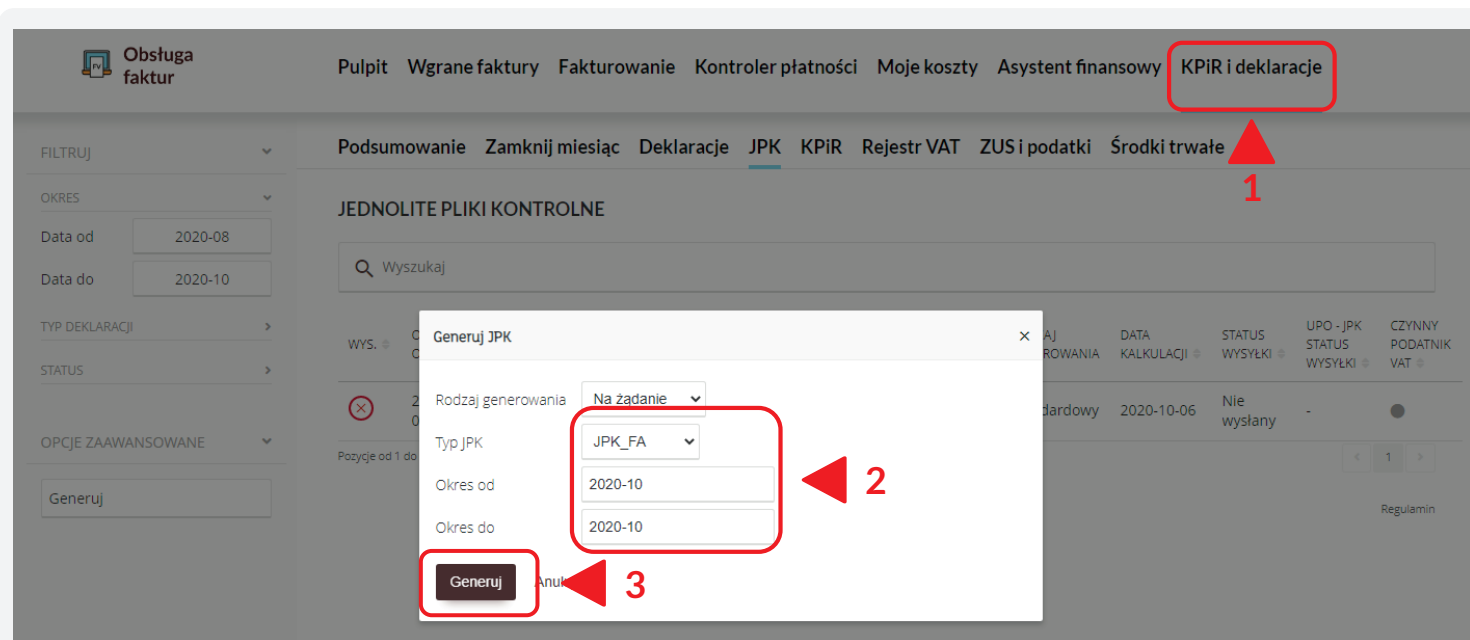
Po poprawnym wysłaniu status wysyłki zostanie zaktualizowany.

Wysyłka pliku JPK przez zewnętrzną bramkę Ministerstwa Finansów następuje po pobraniu pliku.

W tym celu należy przejść na stronę <https://mikro-jpk.mf.gov.pl> i uzupełnić swoje dane do autoryzacji. Po wysłaniu pliku pojawi się komunikat o statusie dokumentu.

Po uzyskaniu statusu 301, możliwe będzie wyświetlenie oraz pobranie **Urzędowego Poświadczenia Odbioru**.

W celu wygenerowania pliku **JPK\_FA** należy w zakładce **1 - KPiR i deklaracje** znaleźć **2 - Typ deklaracji**, a następnie wybrać właściwy określając też **okres od - do**.



Po naciśnięciu **3 - Generuj** dokument zostanie przygotowany automatycznie.

Plik widoczny będzie na liście w zakładce **KPiR i deklaracje/ JPK**.

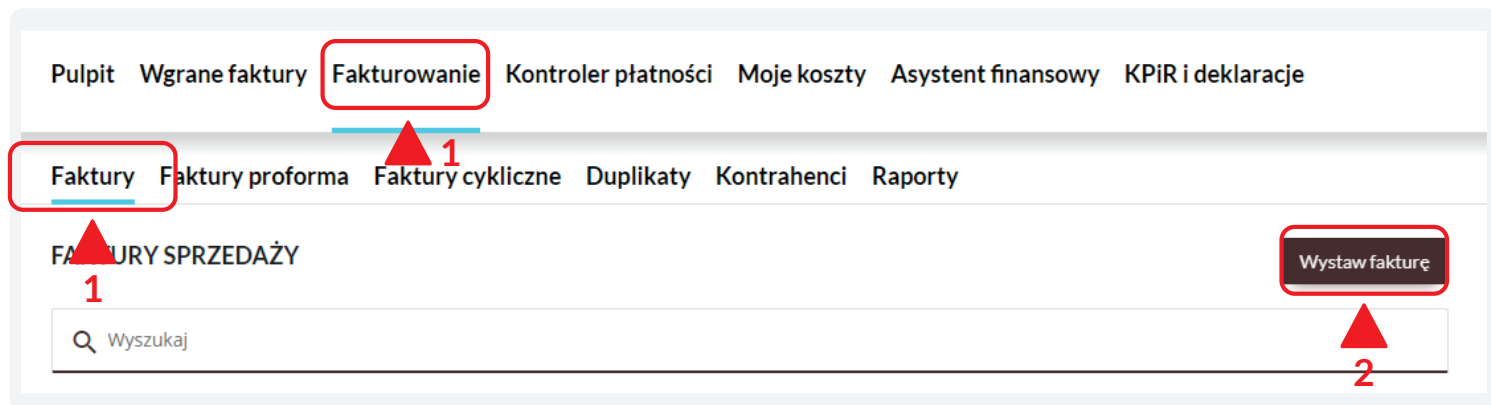


| WYS. | OKRES OD   | OKRES DO   | RODZAJ DEKLARACJI | PODATEK NALEŻNY | PODATEK NALICZONY | LICZBA WIERZSZY SPRZEDAŻY | LICZBA WIERZSZY ZAKUPU | RODZAJ GENEROWANIA | DATA KALKULACJI | STATUS WYSŁYKI | UPO - JPK STATUS WYSŁYKI | CZYNNY PODATNIK VAT |
|------|------------|------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|----------------|--------------------------|---------------------|
| ⊗    | 2020-08-01 | 2020-08-31 | JPKVAT            | 23,00           | 0,00              | 1                         | 0                      | Standardowy        | 2020-10-06      | Nie wysłany    | -                        | ●                   |
| ⊗    | 2020-08-01 | 2020-08-31 | JPKFA             | 0,00            | 0,00              | 1                         | 0                      | Na żądanie         | 2020-10-06      | Nie wysłany    | -                        | ●                   |

W tym przypadku również wysyłka pliku JPK dokonywana jest przez zewnętrzną bramkę Ministerstwa Finansów lub profil zaufany.

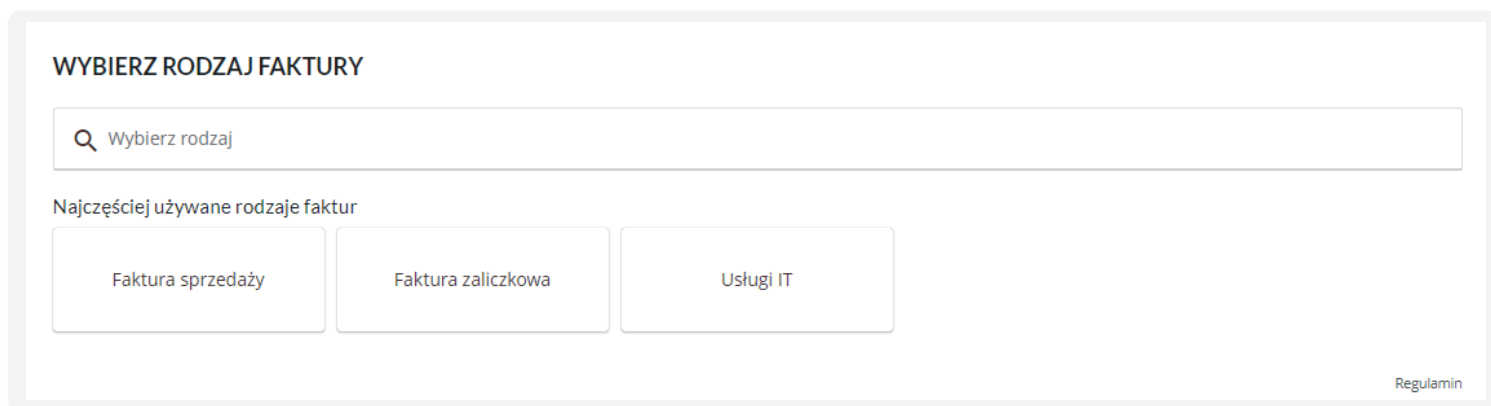
## Ulubione szablony zawsze pod ręką

W systemie xxx mamy możliwość oznaczenia szablonu jako ulubionego w celu szybkiego wyboru. W tym celu należy przejść do zakładki **1 - Fakturowanie / Faktury**, a następnie kliknąć w przycisk **2 - Wystaw fakturę**.



W wyszukiwarce wpisz nazwę szablonu, którego szukasz lub znajdź go w wyświetlonej liście. Gdy znajdziesz odpowiedni szablon oznacz go gwiazdką umieszczoną po prawej stronie.

Szablon będzie widoczny po naciśnięciu napisu Wystaw fakturę i nie będziesz musiał go wybierać z listy.



Dzięki temu rozwiązaniu możesz szybko i sprawnie przejść do najczęściej używanego szablonu faktury.



# Obsługa faktur

## Rozliczanie faktur

Aby mieć swoje faktury pod kontrolą należy je rozliczać i tutaj z pomocą przychodzi nam funkcjonalność **Rozliczenia**. Jeżeli twój kontrahent opłacił fakturę przejdź do zakładki **Fakturowanie**, najedź na daną fakturę i kliknij przycisk **1 - Rozliczenia**.

FAKTURY SPRZEDAŻY

Wystaw fakturę

Wyszukaj

☐ Zaznacz wiele  
 Pokaż 10

| STATUS | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA                     | OPIS     | STATUS                            | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO       | JKP V7 |
|--------|------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------|
|        | 2020-09-01       | B1/9/2020<br>Janina Kowalik | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę<br>738,00 PLN | 3 tygodnie po<br>2020-09-15   | 738,00 PLN<br>600,00 PLN |        |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie
 

Cofnij zatwierdzenie
 

Rozliczenia

Podsumowanie widocznych faktur

Podsumowanie wszystkich faktur

|     | Pozostało do zapłaty | Netto  | Brutto |
|-----|----------------------|--------|--------|
| PLN | 738,00               | 600,00 | 738,00 |
|     | 738,00               | 600,00 | 738,00 |

## WYBIERZ RODZAJ FAKTURY

Wyszukaj sprzedaz

| Typ                    | Nazwa                      | Opis                                                              |   |
|------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|
| Zaliczkowy<br>sprzedaz | Faktura zaliczkowa         | Wpłacone przez kontrahenta zaliczki bez dostawy towaru lub usługi | ★ |
| Sprzedaz               | Sprzedaz środki trwałe     | Sprzedaz majątku trwałego np. samochodu, komputera                | ☆ |
| Sprzedaz               | Sprzedaz usług budowlanych | Sprzedaz usług budowlanych                                        | ☆ |

## NOWA PŁATNOŚĆ

Forma płatności:
 

przelew

Rachunek:
 

Wybierz rachunek

Data:
 

2020-10-06

Kwota:
 

738.00

Dodaj płatność

1

Teraz wybierz formę płatności jaką dokonał opłaty twój kontrahent- gotówka lub przelew.

W pozycji **Data** wpisz dzień otrzymania zapłaty i kliknij przycisk **1 - Dodaj płatność** - faktura zostanie oznaczona jako opłacona.

Możesz też dokonać płatności do faktury klikając w pozycję **1 - Zaznacz wiele** znajdującą się pod polem do wyszukiwania faktur. Zaznacz odpowiednią fakturę i po lewej stronie w pozycji **Opcje zaawansowane** kliknij w napis **2 - Oznacz jako zapłacone**.

DATA SPRZEDAŻY

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od 2020-09-01

Data do 2020-09-02

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

☐ Wprowadzony  
☐ Zaksięgowany  
☐ Storno  
☐ Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE

Cofnij zatwierdzenie

Pobierz PDF

Wyślij e-mailem

Kasuj

Storno

Oznacz jako zapłacone

Ręcznie wpisy

FAKTURY SPRZEDAŻY

Wystaw fakturę

Wyszukaj

☒ Zaznacz wiele

| STATUS                              | DATA WYSTAWIENIA | FAKTURA                     | OPIS     | STATUS                            | OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI | KWOTA BRUTTO/NETTO       | JKP V7 |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2020-09-01       | B1/9/2020<br>Janina Kowalik | Sprzedaż | Oczekuje na zapłatę<br>738,00 PLN | 3 tygodnie po<br>2020-09-15   | 738,00 PLN<br>600,00 PLN |        |

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

< 1 >

Podsumowanie widocznych faktur

Podsumowanie wszystkich faktur

|     | Pozostało do zapłaty | Netto  | Brutto |
|-----|----------------------|--------|--------|
| PLN | 738,00               | 600,00 | 738,00 |

Oznacz jako zapłacone

Forma płatności: z kontrahenta

Data płatności:

Oznacz jako zapłacone

Teraz wybierz odpowiednią formę płatności, wprowadź datę otrzymania zapłaty i kliknij w napis **1 - Oznacz jako zapłacone**.

Te rozwiązania pozwalają w szybki i intuicyjny sposób oznaczyć fakturę jako opłaconą.

## Płatności zawsze na czas

Do kontrahenta, który zalega z płatnościami możesz wysłać monit lub wezwanie do zapłaty. Aby to zrobić przejdź do zakładki **Kontroler płatności/Kto mi zalega** i najedź na daną fakturę. Aby wysłać monit e-mailem kliknij w przycisk **1 - Wyślij monit e-mailem**.

| STATUS                                                                                                                                                                                                                                                                | FAKTURA                     | OPÓŹNIENIE       | OCZEKIWANA DATA ZAPŁATY | OSTATNIA AKCJA | NASTĘPNA AKCJA | STATUS PŁATNOŚCI                                                                    | DO ZAPŁATY KWOTA BRUTTO  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------|----------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                       | Janina Kowalik<br>B1/9/2020 | 21<br>2020-09-15 | 2020-09-15              |                |                |  | 738,00 PLN<br>738,00 PLN |
| <div>Pozycje od 1 do 1 z</div> <div><span>Rozliczenia</span> <span>Następna akcja</span> <span><b>Wyślij monit e-mailem</b></span> <span>Wyślij wezwanie e-mailem</span> <span>Wyślij monit sms-em</span> <span>Proces windykacji</span></div> <div>&lt; 1 &gt;</div> |                             |                  |                         |                |                |                                                                                     |                          |

W wiadomości będzie widniał standardowy tekst, który możesz wysłać do dłużnika lub edytować i wysłać własną wiadomość.

Wyślij monit e-mailem

Janina Kowalik

Adres e-mail

janina-kowalik@vp.pl

Wiadomość

Prosimy o dokonanie płatności naszych faktur.  
Szczegółowe zestawienie faktur znajduje się w załączonym pliku.  
  
Jeśli płatności za faktury zostały dokonane, prosimy o zignorowanie niniejszego emaila.

☒ Zachowaj treść wiadomości dla tego kontrahenta

☐ Wyślij testowo do mnie

☐ Wstaw standardowy tekst

Wyślij

Zamknij

W celu przywrócenia standardowego tekstu kliknij w przycisk **1 - Wstaw standardowy tekst**. Jeżeli chcesz aby twoja wiadomość została zapisana dla tego dłużnika zaznacz pozycję **Zachowaj treść wiadomości dla tego kontrahenta**. W celu zweryfikowania poprawności wysyłki monitu naciśnij przycisk **Wyślij do mnie testowo**. Gdy monit będzie gotowy do wysyłki kliknij przycisk **Wyślij**.

W taki sam sposób możesz wysłać wezwanie e-mailem lub monit za pomocą wiadomości SMS. Aby wysłać monit SMS'em należy wykupić paczkę SMS'ów przechodząc do zakładki **Ustawienia/Nowa paczka SMS**. Teraz kliknij przycisk **Zapisz**.

#### Nowa paczka SMS

Liczba SMS  
20

☒ Aktywuj

☐ Automatyczne odnawianie

Zapisz

Anuluj

Jeżeli wysłałeś już monit lub wezwanie możesz ustawić datę wysyłki następnego powiadomienia. W tym celu najeżdż na fakturę i kliknij przycisk **Następna akcja**, wybierz rodzaj akcji oraz wpisz datę.

Po kliknięciu w przycisk **Zapisz** system automatycznie wyśle powiadomienia do kontrahenta.

W przypadku, gdy dłużnik zapłaci fakturę możesz oznaczyć ją jako opłaconą najeżdżając na nią i klikając przycisk **Rozliczenia**.

#### NOWA PŁATNOŚĆ

Forma płatności:

gotówka

Data:

2020-10-06

Kwota:

738.00

Dodaj płatność

Następnie wybierz formę płatności, wprowadź datę otrzymania zapłaty i kliknij przycisk **Dodaj płatność**.

W celu ustawienia procesu windykacji przejdź do zakładki **Ustawienia / Procesy windykacji**. W pozycji **Wybierz proces z listy** rozwijając pole do wyszukiwania widnieje proces standardowy oraz przycisk **Dodaj proces** - kliknij w ten przycisk aby dodać własny proces windykacji.

**Wybierz proces z listy**

Wyszukaj proces po nazwie lub opisie

Dodaj proces

Domyślny

Domyślny proces windykacji

Kopiuuj

Standardowy

Standardowy proces monitorowania klienta

Kopiuuj

Poniżej w pozycji **Dane procesu** wprowadź nazwę oraz dodaj opis.

**Wybierz proces z listy**

Wyszukaj proces po nazwie lub opisie

Nowy proces

**Dane procesu**

Nazwa

Nowy proces

Opis

Dodaj opis

☐ Domyślny**Kroki**

Liczba dni



Akcja do wykonania

Treść

☐ Wykonaj automatycznie☐ Nadpisz treść zapamiętaną na kontrahencie

Dodaj krok

Zapisz

Anuluj

Jeżeli chcesz aby tworzony proces był domyślny zaznacz parametr **Domyślny**. W polu Liczba dni określ ile dni przed lub po terminie płatności ma zostać wysłane powiadomienie wpisując np. 7 - wtedy 7 dni po terminie płatności zostanie uruchomiony proces windykacji. Gdy wpiszesz -7 proces windykacji zostanie uruchomiony 7 dni przed końcem terminu płatności.

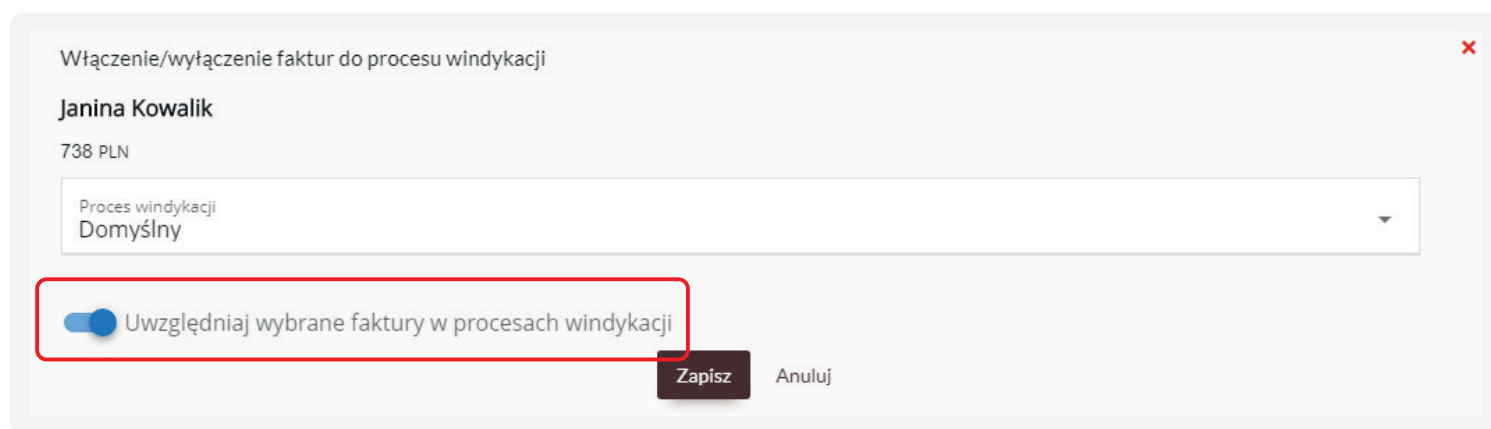
Następnie w pozycji **Akcja do wykonania** wybierz formę powiadomienia, a w oknie Treść wpisz wiadomość, która ma zostać wysłana do kontrahenta. Jeżeli zaznaczysz parametr Wykonaj automatycznie wtedy system sam uruchomi proces windykacji dla dłużnika.

Zaznaczenie parametru **Nadpisz treść zapamiętaną na kontrahencie** oznacza, że wcześniej zapisana treść powiadomienia, którą utworzyłeś podczas ręcznej wysyłki monitu lub wezwania zostanie zastąpiona wpisaną treścią.

Proces windykacji może składać się z kilku takich kroków. W celu dodania następnego kroku kliknij przycisk **Dodaj krok**. Jeżeli dodałeś za dużo kroków w procesie windykacji kliknij przycisk **Usuń** aby zredukować ilość powiadomień. Po uzupełnieniu wszystkich kroków kliknij przycisk **Zapisz**.

Proces został dodany.

W celu ręcznego uruchomienia procesu windykacji przejdź do zakładki **Kontroler płatności / Kto mi zalega**, najedź na daną fakturę i kliknij przycisk **Proces windykacji**.



Włączenie/wyłączenie faktur do procesu windykacji

Janina Kowalik

738 PLN

Proces windykacji  
Domyślny

☒ Uwzględniaj wybrane faktury w procesach windykacji

Zapisz Anuluj

Następnie wybierz proces windykacji, zaznacz parametr **Uwzględniaj wybrane faktury w procesach windykacji** i kliknij przycisk **Zapisz**.

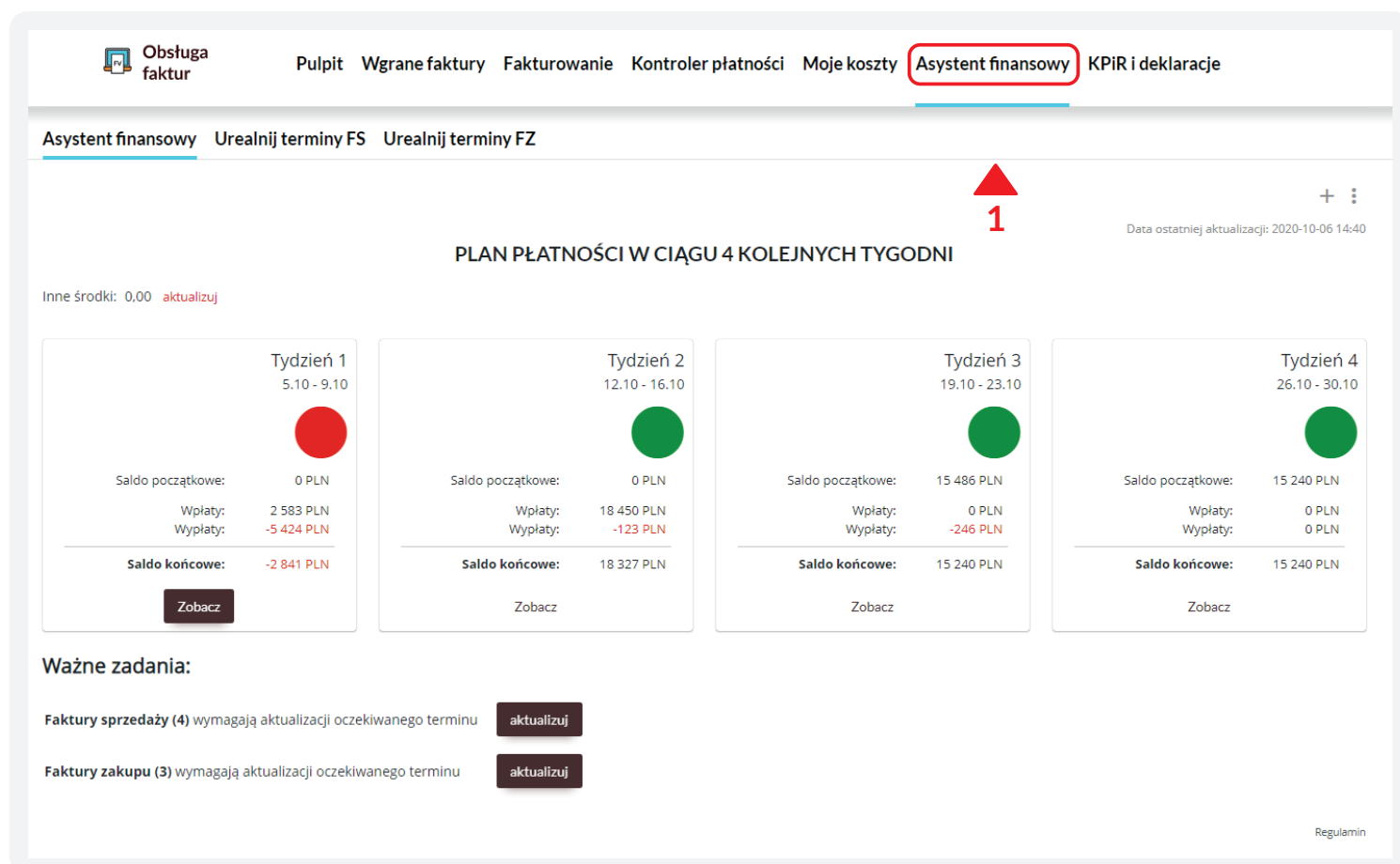
Proces windykacji zostanie uruchomiony dla danej faktury.

Sprawdzaj stan swojego biznesu i prognozę finansową na najbliższe 4 tygodnie.

W zakładce **Asystent finansowy**:

- sprawdzisz stan swojego biznesu i prognozę finansową na najbliższe 4 tygodnie
- zaplanujesz swoje finanse i rozwiążesz potencjalny problem związany z brakiem płynności

Po wejściu w zakładkę **1 - Asystent finansowy** zobaczysz swój plan płatności na kolejne 4 tygodnie. Sprawdzisz w nim stan środków i zaplanujesz płatności. Kolor czerwony oznacza, że w danym tygodniu wypłaty przewyższają sumę gotówki i wpłat, pomarańczowy - nieznaczne przekroczenie, a zielony - stabilną sytuację.



Obsługa faktur   Pulpit   Wgrane faktury   Fakturowanie   Kontroler płatności   Moje koszty   **Asystent finansowy**   KPiR i deklaracje

Asystent finansowy   Urealnij terminy FS   Urealnij terminy FZ

PLAN PŁATNOŚCI W CIĄGU 4 KOLEJNYCH TYGODNI

Inne środki: 0,00 [aktualizuj](#)

Data ostatniej aktualizacji: 2020-10-06 14:40

| Tydzień 1<br>5.10 - 9.10         | Tydzień 2<br>12.10 - 16.10       | Tydzień 3<br>19.10 - 23.10       | Tydzień 4<br>26.10 - 30.10       |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Saldo początkowe: 0 PLN          | Saldo początkowe: 0 PLN          | Saldo początkowe: 15 486 PLN     | Saldo początkowe: 15 240 PLN     |
| Wpłaty: 2 583 PLN                | Wpłaty: 18 450 PLN               | Wpłaty: 0 PLN                    | Wpłaty: 0 PLN                    |
| Wypłaty: -5 424 PLN              | Wypłaty: -123 PLN                | Wypłaty: -246 PLN                | Wypłaty: 0 PLN                   |
| <b>Saldo końcowe: -2 841 PLN</b> | <b>Saldo końcowe: 18 327 PLN</b> | <b>Saldo końcowe: 15 240 PLN</b> | <b>Saldo końcowe: 15 240 PLN</b> |
| <a href="#">Zobacz</a>           | <a href="#">Zobacz</a>           | <a href="#">Zobacz</a>           | <a href="#">Zobacz</a>           |

**Ważne zadania:**

Faktury sprzedaży (4) wymagają aktualizacji oczekiwanego terminu [aktualizuj](#)

Faktury zakupu (3) wymagają aktualizacji oczekiwanego terminu [aktualizuj](#)

[Regulamin](#)

Po kliknięciu w kolorowe kółko wyświetlona zostanie lista możliwych opcji, która pomoże Ci w zarządzaniu płynnością finansową, w tym w przesunięciu terminu zapłaty faktur sprzedaży lub kosztów o kolejny tydzień.

Przesunięcie terminu opłacenia faktury kosztowej lub otrzymania zapłaty za fakturę sprzedaży możliwe jest również w oddzielnych zakładkach **Urealnij terminy FS i FZ**.

Po najechaniu na wybraną fakturę otrzymasz odpowiedź dot. terminu przesunięcia płatności - możesz wybrać zdefiniowany okres lub samodzielnie wprowadzić termin.



Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje

Szukaj w fakturach  
FILTRUJ  
DO UREALNIANIA  
☐ Do urealniania  
4 faktury  
2 583,00  
OPÓŹNIENIE  
☐ W terminie  
1 faktura  
18 450,00  
☐ 1 - 7 dni  
2 faktury  
1 722,00

Asystent finansowy **Urealnij terminy FS** Urealnij terminy FZ  

Wyszukaj

☐ Zaznacz wiele  

| NUMER      | KONTRAHENT                  | KWOTA     | OPÓŹNIENIE                                                         | TERMIN     | TERMIN REALNY |
|------------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| A1/10/2020 | CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA | 18 450,00 | -7                                                                 | 2020-10-14 | 2020-10-14    |
| A2/10/2020 | Jan Nowak                   |           | W tym tygodniu Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg Inny termin Przypomnij | 2020-10-01 | 2020-10-01    |
| A2/9/2020  | Janina Kowalik              | 1 107,00  | 6                                                                  | 2020-09-30 | 2020-09-30    |
| B1/9/2020  | Janina Kowalik              | 738,00    | 21                                                                 | 2020-09-15 | 2020-09-15    |
| A1/8/2020  | Zbigniew Nowak              | 123,00    | 39                                                                 | 2020-08-28 | 2020-08-28    |

Pozycje od 1 do 5 z 5 łącznie

Regulamin



Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje

Szukaj w fakturach  
FILTRUJ  
OPÓŹNIENIE  
☐ W terminie  
3 faktury  
5 166,00  
☐ 1 - 7 dni  
2 faktury  
319,80  
☐ 8 - 14 dni  
0 faktur  
0,00  
☐ 15 - 21 dni  
0 faktur  
0,00

Asystent finansowy Urealnij terminy FS **Urealnij terminy FZ**  

Wyszukaj

☐ Zaznacz wiele  

| NUMER         | KONTRAHENT                  | KWOTA    | OPÓŹNIENIE                               | TERMIN     | TERMIN REALNY |
|---------------|-----------------------------|----------|------------------------------------------|------------|---------------|
| F1/10/2020    | Janina Kowalik              | 246,00   | 5                                        | 2020-10-01 | 2020-10-01    |
| FV65/10/20    | Jan Nowak                   |          | Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg Inny termin | 2020-10-01 | 2020-10-01    |
| RFV/9/10/2020 | Jan Nowak                   | 123,00   | -9                                       | 2020-10-16 | 2020-10-16    |
| FVBR/09/2020  | Jan Nowak                   | 184,50   | 26                                       | 2020-09-10 | 2020-09-10    |
| 159/10/2020   | Janina Kowalik              | 4 920,00 | 0                                        | 2020-10-06 | 2020-10-06    |
| MF/10/2020    | CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA | 123,00   | -13                                      | 2020-10-20 | 2020-10-20    |

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Regulamin

W łatwiejszym odnalezieniu faktur niezbędne mogą okazać się **filtry**, dzięki którym możesz wyszukać dokumenty po dacie wystawienia.