Instrukcja dla platformy Obsługa faktur

pomoc@obslugafaktur.pl 022 300 52 52





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 księgowa/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?
- str. 8 Jak sprawdzić wiarygodność kontrahenta podczas wystawiania faktury?

Kontroler płatności

- str. 9 Gdzie znaleźć nieopłacone faktury?
- str. 10 Jak sprawdzić, który kontrahent zalega z płatnościami?

Wgrane faktury

- str. 10 Jak wprowadzać wydatki?
- str. 11 Jak korzystać z aplikacji mobilnej?
- str. 12 Jak ustawić adres e-mail do przesłania skanów?
- str. 13 Jak wgrać pliki PDF?

Moje koszty

- str. 13 Jak uporządkować wydatki?
- str. 14 Podsumowanie
- str. 15 Koszty stałe

KPiR i deklaracje

str. 15 - Podsumowanie

- str. 16 Jak zamknąć miesiąc?
- str. 17 Deklaracje
- str. 18 Miesiąc otwarty / miesiąc zamknięty
- str. 19 Parametryzacja konta
- str. 20 Generowanie składek
- str. 21 Jak oznaczyć składkę ZUS jako opłaconą?
- str. 22 Tworzenie DW ZUS 51 i DW ZUS 53
- str. 23 Generowanie JPK_V7 oraz JPK_FA

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 i prognozę finansową na najbliższe 4 tygodnie

str. 33 - Urealnij terminy FS i FZ

Strona 1 - PIERWSZE KROKI



Od czego zacząć?

Wejdź w **1 - CANTERNIA** za pomocą ikonki w prawym, górnym rogu.

W Ustawieniach firmowych uzupełnij dane swojej firmy:

2 - Firma oraz 3 - Właściciel.

Dzięki temu wszystkie e-maile, które będziesz wysyłał/a 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.

				u 💭 🗘 :≣ 🖾 🛈 💷 Cash Directo
Dbsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fal	kturowanie	Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansow	y KPiR klaracje
÷	Faktury Faktury proforma	Faktury cy	kliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty	1
USTAWIENIA FIRM	OWE			
Firma	Dane kontaktowe		Rachunki bankowe	
2			4 3	
USTAWIENIA FIR	MY 😧			
Rok: 2020 -				
Dane podstawowe				
Nazwa firmy	Cyber Investment sp. z o.o.			_
Nazwa skrócona	Cyber Investment			2
Branża	Wybierz		•	
Ulica:	Wyrzyska		Nr domu: 9a Nr lokalu:	
EDYTUJ WŁAŚCIO	CIELA			
Rok: 2020 -				
DANE PODSTAWOWE				3
Imię:		Ulica:		Ŭ
Nazwisko:		Dom:		
		bom.		
PESEL:		Lokal:		
ACHUNKI BANKOWE				Dodai rachunek bankowy
IA7WA =	BANK ::		IBAN ±	SWIFT a DDMYSLINY
ĩrmowy			76568	Nie
25		Edytuj	Usuń Ustaw jako domyślny 70	Nie
achunek bankowy				Nie
rycje od 1 clo 3 z 3 łącznie				< 1 >

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 w przycisk **2 - Zmień** i pobierz plik graficzny ze swojego dysku.

Przy opcji tło faktury, wybierz przycisk **3 - Zmień**, aby zmienić kolor tła.

Możesz również dopasować kolor elementów na fakturze wybierając go z palety pod opcją **Kolor elementów faktury.**



Strona 2 - PIERWSZE KROKI



Jak zaprosić księgową/księgowego?

Zaproś księgową/księgowego do wspólnego korzystania z portalu, dzięki czemu będziesz miał/a wszystkie faktury kosztowe i sprzedażowe uporządkowane w jednym miejscu – na swoim urządzeniu - widoczne zarówno dla Ciebie, jak i Twojej księgowości.

Po wejściu w zakładkę

1 - Ustawienia w prawym górnym rogu, a następnie w Ustawienia księgowe, odnajdziesz opcję Moja księgowa.

Należy uzupełnić wszystkie dane (nazwę biura rachunkowego, NIP, imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu), a na samym końcu wybrać przycisk **2 - Zaproś**.

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

vanie	Kontroler płatności	Moje koszty	Asystent finansowy	KPiR klaracje	
				1	
MOJA H	SIĘGOWA				
🚯 Zaj	oroś swoją księgową, aby mogła sam	odzielnie pobierać Twoj	e dokumenty do księgowania		
Biuro rac	hunkowe				
Nazwa					
NIP					
Księgowa					
Imię					
Nazwis	iko				
E-mail					

Po otrzymaniu e-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 **Wydatki** zobaczysz zmieniony status oznaczony **zieloną ikonką**. Dzięki temu będziesz miał/a 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.

DO ZATWI	IERDZENIA	FAKTURY	INNE	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE	KOSZ	WSZ	YSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA						KWOTA	STATUS
06.10	Faktura.pdf		2	1				Do zatwierdzenia
Pozycje od 1 do 1 z 1	łącznie		Akceptuj jako fa	akturę Akceptuj jako inne Ska	isuj			< 1 >

Strona 3 - WYSTAWIANIE FAKTUR





3 - Logo na fakturze

Jak wystawić pierwszą fakturę?

KROK 1

W celu wystawienia pierwszej faktury wejdź w zakładkę

1 - Fakturowanie,

a następnie kliknij w przycisk (zlokalizowany po prawej stronie)

2 - Wystaw fakturę

KROK 2

Wyszukiwarka umożliwia znalezienie właściwego szablonu faktury.

Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPIR i deklaracje 2	2
FILTRUJ	Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty	
DATA SPRZEDAŻY ~ Dziś 7 dni 30 dni 90 dni	FAKTURY SPRZEDAŻY	fakturę
Data od 2020-09-01	Q Wyszukaj	
Data do 2020-10-06	□Zaznacz wiele Pokaź 10 ♥	
WALUTA >	DATA STATUS DATA PARTURA 0 OPIS 0 STATUS OPÓŻNENIE / TERMIN PLATNOŚCI 0 KWOTA BRUTTO/NETTO 0	JPK V7
RODZAJ DOKUMENTU >	O 2020-10-01 A2/10/2020 Jan Nowak Sprzedaż Oczekuje na zaplate 615.00 PLN 5 dni po 2020-10-01 615.00 PLN	
OPCJE ZAAWANSOWANE	O 2020-10-06 A1/10/2020 CASHIDIRECTOR SPOLKA Uskugi IT Oczekuje na zaplate 18 450.00 PLN 1 tydzień przed 2020-10-20 18 450,00 PLN 1 1 300.00 PLN 2020-10-20 15 000,00 PLN 15 000,00 PLN	

God State St	Pulpit Wgrane faktury F	Fakturowanie Kontroler płatności	Moje koszty	Asystent finansowy	KPIR i deklaracje	
Faktury Faktury proforma	Faktury cykliczne Duplikaty WYBIERZ R. DZAJ FAKTU Q. zaliczko	y Kontrahenci Raporty JRY				×
	Najczęściej używane rodzaje fak	ctur				
	Faktura sprzedaży	Faktura zaliczkowa	Usługi IT			

Strona 4 - WYSTAWIANIE FAKTUR



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.**

Następnie, wpisz NIP i kliknij w przycisk **Pobierz dane kontrahenta z GUS** - system uzupełni dane z bazy CEIDG.



	roforma Faktury cy	kliczne Duplikaty Ko	ntrahenci Raporty			
					D Formularz stan	dardowy
	Q Wprov dź na	azwę kontrahenta				
	Dodaj nowego od	biorcę				
	Nazwa	NIP				
Obsługa faktur	Pulpit W	grane faktury Fakturo	wania Kontrolar nłatn	and Matalanata Anna		
Faktury Faktury pr	oforma Faktury cyk	liczne Duplikaty Kont	trahenci Raporty	osci Moje Koszty Asy:	STENT TINANSOWY KPIK	rdeklaracje
Faktury Faktury pr	oforma Faktury cyk	liczne Duplikaty Kont	trahenci Raporty	osci moje koszty Asy:	Formularz standari	dowy
Faktury Faktury pr	oforma Faktury cyki	liczne Duplikaty Kont	trahenci Raporty	osci moje koszty Asy	Formularz standar	dowy
Faktury Faktury pr	oforma Faktury cyki Q. Wprowadź naz DANE NOWEGO KONTRA	liczne Duplikaty Koni wę kontrahenta	rrahenci Raporty	osci moje koszty Asy:	Formularz standar	dowy

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 / Inne / Sekwencje.

Data wystawienia: 2020-05-10	Data sprzedaży: 🛿 2020-05-10		0kn 202	es księgowy: 20-05	
Numer dokumentu: A10/5/2020		Sekwencja 🛛 A			•
WALUTA.					
Waluta: PLN - złoty	Kurs: 1.0000		Prze 1	elicznik:	
Sonséh obliczania faktury eny netto					~
			STAWKA VAT	KWOTA VAT	KWOTA BRUTTO
POZYCJA	ILOŚĆ	KWOTA NETTO	JIAMINA MI		

Strona 5 - WYSTAWIANIE FAKTUR



KROK 5

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

KROK 6

Po wystawieniu możesz 1 - pobrać fakture lub 2 - wysłać ją e-mailem

-		
🗆 Dodaj następny		
🗹 Dodaj adnotację "Mechaniz	m podzielonej płatności"	
	esach windykacji	
St. Jardowy		~
Wystaw Zapisz kopię rob	oczą Anuluj	
echanizm podzielonej płatności		
echanizm podzielonej płatności ipis transakcji gospodarczej	Sprzedaż	٩
echanizm podzielonej płatności pis transakcji gospodarczej posób zapłaty	Sprzedaż przełew 00000000000000000000000000000000000	٩

Wyślij e-mailer

Komentarze

Jak sprawdzić status faktury?

Wynik sprawdzenia białej listy podatników nie sprawdzono

Kwota pozostała do zapłaty

11 685,00

Korekta

Cykliczna

Pobierz PDF

Wystaw ponownie Duplikat

Po wejściu w zakładkę Fakturowanie / Faktury

zobaczysz listę wystawionych faktur sprzedażowych.

Znaczek przy fakturze pokazuje jej status:

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

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

3 - niebieski skorygowana, czyli wystawiono do niej korektę.





Jak można poprawić lub zmienić dane na fakturze?

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

1 - Cofnij zatwierdzenie.

Dokument zmieni status na

2 - Wprowadzony,

a po najechaniu na dokument udostępniona zostanie opcja **3 - Edytuj.**

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

Data do	2020-05-10	Zazna	acz wiele					
KWOTA NETTO		> Pokaż	10 -			4		
WALUTA		> STATUS	DATA WYSTAWIENIA 0	FAKTURA 0	OPIS 0	STATUS	OPÓŻNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI 👳	KWOTA BRUTTO/NETTO ©
RODZAJ DOKUM		, €	2020-04-10	K1/4/2020 Jan Nowak	Sprzedaż	Zajuacona	2020-04-24	0,0 0 PL
Wprowadz Zaksięgowa Storno	ony any	Ø	2020-05-08	A9/5/2020 NEST BANK SPÓŁKA AKC	Sprze	nij zatwierdzenie Rozlic:	zenia /dzień przed 2020-05-22	11 685,00 PL 9 500,00 PL
 Skorygowa 	ny	\odot	2020-05-06	A7/5/2020 CASHDIRECTOR SPÓŁKA	Sprzedaż	Zapłacona	2020-05-20	1 230,00 PL
KWOTA NETTO		> Pokaż	10 •					
ATATO DA			DATA	CANTUDA -	0.000	_3	ODÓŻNICNIE (TEDMIN DLATNOŚCI –	KWOTA
RODZAJ DOKUM	ENTU		DATA WYSTAWIENIA ÷	FAKTURA 0 K1/4/2020	OPIS ©	Zapi una	OPÓŻNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI 0 2020-04-24	KWOTA BRUTTO/NETTO © 0, 00 PL
RODZAJ DOKUM STATUS DOKUME	ENTU INTU	> 05 > 00	DATA WYSTAWIENIA 0 2020-04-10	FAKTURA o K1/4/2020 Jan Nowak	OPIS ©	Zapi, ona	OPÓŻNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI = 2020-04-24	KWOTA BRUTTO/NETTO = 0,00 PI 0,00 PI
RODZAJ DOKUM STATUS DOKUME Wprowadzu Zaksięgowa	ENTU ENTU ony any		DATA WYSTAWIENIA 0 2020-04-10 2020-05-08	FAKTURA © K1/4/2020 Jan Nowak A9/5/2020 NEST BANK SPÓŁKA AKC	OPIS © Sprzedaż Zatwierd	Zapir ona ź Edytuj Kasuj F 11 655-00 PLN	OPÓ2NIENIE / TERMIN PLATNOŚCI = 2020-04-24 tozliczenia n przed 2020-05-22	KWOTA BRUTTO/NETTO © 0,00 PI 0,00 PI 11 685,00 PI 9 500,00 PI
RODZAJ DOKUM STATUS DOKUME Wprowadzi Zaksięgowa Storno Skorygowa	ENTU INTU INTY any ny		DATA WYSTAWIENIA = 2020-04-10 2020-05-08 2020-05-06	FAKTURA © K1/4/2020 Jan Newak A9/5/2020 NEST BANK SPÓŁKA AKC A7/5/2020 CASHDIRECTOR SPÓŁKA	OPIS © Sprzedaż Zatwierd Sprzedaż	Zaplacona Ż Edytuj Kacuj F 11 685,00 PLA	0P02NENIE / TERMIN PLATNOSCI = 2020-04-24 0orficzenia przed 2020-05-22 2020-05-20	KWOTA BRUTTO/NETTO :: 0,00 PI 0,00 PI 11 685,00 PI 9 500,00 PI 1 230,00 PI 1 000,00 PI
RODZAJ DOKUM STATUS DOKUME Wprowadzi Zaksięgowa Storno Skorygowa OPCJE ZAAWAJ	ENTU INTU Inty Inty NSOWANE	→ → → → → → → → → → → → → →	DATA WYSTAWIENIA = 2020-04-10 2020-05-08 2020-05-06 2020-04-10	FARTURA © K11/4/2020 Jam Newak A9/5/2020 NEST RANK SPÓLKA AKC Z7/5/2020 CASHDIRECTOR SPÓLKA B1/4/2020 Jan Newak	OPIS © Sprzedaż Zatwierd Sprzedaż Sprzedaż	zaplacona Czekuje na zaplatę 2 706,00 PLN	oróźbieske / TERMIN PLATNOŚCI i 2020-04-24 kośczenia nprzed 2020-05-20 2020-05-20 2020-05-20	КЖОТА ВВИТТО/NETTO :: 0,00 PL 0,00 PL 11 685,00 PL 3 500,00 PL 1 230,00 PL 1 230,00 PL 2 200,00 PL 2 200,00 PL

Wystawianie faktury proforma

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

Po najechaniu na nią kursorem wyświetli się lista faktur proforma. **2 - Filtr daty** pomoże w ograniczeniu przeszukiwanej listy faktur.

W **3 - Opcjach zaawansowanych** możesz wykasować proformę, pobrać ją w formie PDF lub wysłać e-mailem.

		1						
Obsługa faktur	Pulpit Wgrane	ry Fakturow	vanie Kontroler	płatności Moje koszty	Asystent finansowy	KPiR i dekla	racje	
filtruj 2 -	Faktury Faktury	proforma Faktu	ıry cykliczne Du	plikaty Kontrahenci	Raporty			
Data wystawis Dziś 7 dni 30 dni 90 dni	FAKTURY PROFOR	RMA					Wystaw	proformę
Data od 2020-09-01	Q Wyszukaj							
Data do 2020-10-06	Zaznacz wiele							
	STATUS	DATA WYSTAWIENIA 🗸	NR DOK.	KONTRAHENT 0	TRANSAKCJA 0	NETTO 0	BRUTT	0 0
Kwota od	Przygotowane	2020-09-30	PRO1/9/2020	Zbigniew Nowak	Sprzedaż	500,	00	615,00
Kwota do	Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie							1
OPCJE ZAAWANSOWANE					Podsumowanie widoo	znych operacji	Netto 500.00	Brutto 615.00
Kasuj								Dec. Jacob
Pobierz PDF								regulation
Wyślij e-mallem								



A jak wystawić proformę? Wystarczy kliknąć przycisk 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 oraz obowiązkowe dla danego typu dokumentu.

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

Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty	Asystent finansowy KPiR i deklaracje
filtruj ~	Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci	Raporty 1
DATA WYSTAWIENIA V Dziś 7 dni 30 dni 90 dni	FAKTURY PROFORMA	Wystaw proform
Data od 2020-09-01	Q Wyszukaj	
Data do 2020-10-06	□ Zaznacz wiele	
KWOTA NETTO ~	STATUS DATA NR DOK. KONTRAHENT (†	TRANSAKCJA 🔅 NETTO 🔅 BRUTTO 🌣
Kwota od	Przygotowane 2020-09-30 PRO1/9/2020 Zbigniew Nowak	Sprzedaż 500,00 615,0
Kasuj Pobierz PDF Wyślij e-mailem	2	S00,00 615,00 Regula
Dbsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty	Asystent finansowy KPiR i deklaracje
Dbsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci	Asystent finansowy KPiR i deklaracje Raporty
Obsługa faktur ALTRUJ VATA WYSTAWIENIA Dziś 7 dni	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci FAKTURY PROFORMA	Asystent finansowy KPiR i deklaracje Raporty Wystaw proforme
Obsługa faktur AILTRUJ • Dziś 7 dni 30 dni 90 dni Data od 2020-09-01 •	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci FAKTURY PROFORMA 3 4 Q Wyszukaj	Asystent finansowy KPiR i deklaracje Raporty Wystaw proforme

Strona 8 - WYSTAWIANIE FAKTUR

Obsługa

Jak sprawdzić wiarygodność kontrahenta podczas wystawiania faktury?

Po wejściu w zakładkę 1 - Fakturowanie /Faktury wybierz przycisk 2 - Wystaw fakturę.

	(6035/5622/-) 🧐 🛱 🗮 🖾 🕐 🛄 Cirector
Obsługa faktur	Pul <mark>i</mark> lit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje
ILTRUJ -	Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty
ATA SPRZEDAŻY	FAKTURY SPRZEDAŻY Wystaw fakturę
	\uparrow
	Nie masz jeszcze zadnych raktur sprzedaży

Następnie wybierz nazwę kontrahenta i naciśnij przycisk **1 - Sprawdź kontrahenta**. Partnerem rozwiązania jest Euler Hermes (grupa Allianz).

			(6045 Ja	5/5630/-) an Kowalski	Cash Director
Obsługa Pulpit Wgrane faktur	y Fakturowanie Kontrole	r płatności Moje koszty	Asystent finansowy	KPiR i deklaracje	
Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Dupl	ikaty Kontrahenci Raport	у			
				Formularz st	andardowy
				-	×
A leje jerozolimskie 96, 60 , 807 Warszawa, NIP: 5222885734					
Sprawdź kontrahenta					
NUMER FAKTURY I DATY					
Data wystawienia: 2020-12-01	Data sprzedaży: 🝘 2020-12-01		Okres księgowy: 2020-12		
Numer dokumentu:		Sekwencja numerowania 😧			~
A3/12/2020		А			
WALUTA					
Waluta:	Kurs:		Przelicznik:		
PLN - złoty	1.0000				



W **1 - Kontrolerze 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 zaznaczysz, które faktury są już zapłacone i otrzymasz zestawienie wszystkich tych, które nadal oczekują na płatność wraz z podsumowaniem należności.

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

2 - Kto mi zalega?,

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

3 - Panel filtrowania



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

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

Przejdź do **1 - Kto mi zalega?,** na zadaniu kliknij w **2 - Następna akcja**

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



Strona 10 - KONTROLER PŁATNOŚCI



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

Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury	Fakturowanie Kontrole	płatności Moje koszty Asystent finanso	wy KPiR i deklaracje
Podsumowanie Ktoreg	3.67			
				+ :
NALEŻNOŚCI OD KLIENTÓW		21 156 PLN	NAJWIĘKSI DŁUŻNICY	
W terminie		18 573 PLN	Janina Kowalik 2 faktury	1845 PLN
1-14 dni po terminie		1722 PLN	Jan Nowak 1 faktura	615 PLN
15-30 dni po terminie 🛛 🗕		738 PLN	Zbignlew Nowak 1 faktura	123 PLN
31-60 dni po terminie		123 PLN	ZADANIA	
61-180 dni po terminie		0 PLN	11. din	0
Przeterinowane > 180 dni		0 PLN	wysij przypomnienia Wyśli wozwacia do zasłaty	0
			vrysiij wezwaria oo zapidly	0

Jak sprawdzić, który kontrahent zalega z płatnościami?

Kontroler płatności jest szczególnie pomocny, kiedy masz wielu kontrahentów i gdy łatwo chcesz zarządzać monitami, wezwaniami do zapłat oraz przypomnieniami wysyłanymi SMS-owo. Możesz łatwo spersonalizować treść przypomnień dla każdego kontrahenta, a także 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 lub na poczcie, bez zamawiania kuriera czy konieczności skanowania dokumentów.

Jak wprowadzać wydatki?

Obsługa faktur oferuje 3 wygodne sposoby przesyłania dokumentów drogą elektroniczną:

SPOSÓB 1

Zrobienie zdjęć faktur aplikacją mobilną

Pobierz z Google PLAY aplikację mobilną **Obsługa faktur** (Użytkownicy urządzeń z systemem operacyjnym iOS mogą obecnie wysyłać zdjęcia faktur na adres e-mailowy zdefiniowany w **Ustawieniach systemu.**)



Strona 11 - WGRANE FAKTURY



Zaloguj się na platformie **Obsługa** faktur.

Wejdź do zakładki 🔅 Ustawienia w prawym górnym rogu, następnie w Ustawienia biznesowe i wybierz opcję

1 - Aplikacja mobilna.

Później zeskanuj kod QR (musi w całości zmieścić się w ramce na ekranie telefonu).

Po procesie instalacji aplikacja będzie gotowa do pracy.

	Obsługa faktur	Pulpit	Wgrane faktury	Fakturowanie	Kontroler płatności	Moje koszty	Asystent finansowy	KPiR i deklaracje
APLIKACJA Pobierz oplika Po pobraniu a	MOBILNA cję mobilną, dzięki k plikacji sparuj ją z sy	örej zrobis, zo stemem. Wyst	1 djęcia dokumentów i a arczy, że postąpisz zgo	utomatycznie udoste dnie z wyświetlaną w	ępnisz je do sprawdzenia ks w aplikacji mobilnej instruko	ięgowej/-emu. cją		
POBLER God	ogle Play							
KOD DO PAROW	IANIA APLIKACJI							
Kod								
Ważny do	2020-10-06 11:50:	04						
Wygeneruj k	od do parowania							
POŁĄCZONE UR	ZĄDZENIA							
URZĄDZENIE (•				DATA POŁĄCZENIA 🗸			

Kolejno, zrób zdjęcie faktury przy pomocy aplikacji. Wystarczy wybrać przycisk **Dodaj wydatek**, a później **Zapisz zrobione zdjęcie**. Aplikacja wyświetli komunikat **Dokument dodany**.

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

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

	1	
Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje	
Wgrane faktury		
Skonfiguruj e-mail do przesyłania faktur PDF Pokaż filtry	Poblerz aplikację mobilną Połącz aplikację mobilną Zaproś księgową + Wgraj skany H	storia e-maili
Nexter No. / Johnson or OPENIZER Nexter dans / Star symmetry 10,02220	DO ZATWIERDZENIA (4) TU ⁶ 2 INNE OCR I WERVFIKACJA ODRZUCONE KOSZ WSZV DAR DUDANIA TAKUWA	STKIE
Comments and J Comments and J Comments and J Comments Comments	• 06.10 • 0P_14_2020.pdf ▲	lo zatwierdzenia
No. Description Cold Marginal Open array	● 05.10 ● 05.10 ● 0P_30_2020.pdf ▲ D	lo zatwierdzenia
Image Pair Bandle B Data DDDD Read Amount & & (for summy 6.00 m, m	06.10 2020-09-10.pdf 2020-09-10.pdf	o zatwierdzenia
Grand ansat (store)	06.10	o zatwierdzenia
	Pozycje od 1 do 4 z 4łącznie	< 1 →
Distance sugners use point increasing physics to gave long they be a first or point of the second seco		

Strona 12 - WGRANE FAKTURY



Jak ustawić adres e-mail do przesłania skanów?

SPOSÓB 2

Faktury otrzymane e-mailem 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**

	1			
STAWIENIA BIZNESOV	VE			
Aplikacja mobilna	Email do przesyłania skanów	Logo na fakturze	Procesy windykacji	💙 Kontakt z BOK
ISTAWIENIA KSIĘGOW	E			
O Moja księgowa	Bilans otwarcia PIT	Bilans otwarcia VAT	eDeklaracje	Mechanizm podzielonej płatności
USTAWIENIA SKANÓW	,			
Zdefiniuj adres e-mail na którj	y wysyłać będziesz pliki dokumen	tów w formacie PDF		
system automatycznie doda 6 losowy	ch cyfr w celu zabezpieczenia przed oszu:	stwarni		
jankowalski439439	@skanyobslugafaktur.pl) 🖣 2		
		_		
Zapisz				

Zdefiniuj dowolną nazwę - **2** (xxxxx@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 przesyłać faktury i dokumenty e-mailowo. 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 zobaczysz je 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 będziesz miał/a zdublowanych dokumentów w systemie i w swoim archiwum.

Public Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler platnóści Moje koszty Asystent financowy KPR i deklaracje 2 Correctinge motini Nez cellong motini Zeroteligemotini Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Correctinge motini Nez cellong motini Zeroteligemotini Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Correctinge motini Nez cellong motini Zeroteligemotini Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Correctinge motini Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Correctinge motini Nez cellong motini Zeroteligemotini Oriel Statistica Correctinge motini Nez cellong motini Zeroteligemotini Moriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Publit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler platnośći Moje koszty Asystent financowy Kiriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Nez cellong Zeroteligemotini Zeroteligemotini Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel Statistica Oriel							
Netre gellecemente Versite O Zardelecemente	Pulpit Wgrane f	aktury Fakturowanie Kontroler	płatności Moje koszt	y Asystent finansowy	KPiR i deklaracje	2	
Q. Wynadd Dot Article 2000 Dot 0 Color	Poblerz aplikację mobilną	Połącz aplikację mobilną Zaproś księg	20W4			+ Wgraj skany	Historia e-mai
00 ZAWYERDERUN () AKTUR 00 RE VER FYFAKA(A 00 RE UCORE NOTE NOTE <td< td=""><td>Q Wyszukaj</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	Q Wyszukaj						
DATE SOUNCE RATURE 00000 Image: Comparison of the sound of	DO ZATWIERDZENI	FAKTURY	INNE	OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE	KOSZ WS	ZYSTKIE
0 0.10 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	DATA DODANIA FAKTUR	RA				KWOTA	STATUS
0 6.10 0°,9.30,200 pdf 3 Colorar aptikacje mokimi Zaroń kiegowa Uny Image: Status and mokimi Zaroń kiegowa Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Zaroń kiegowa Moje koszty Asystent finansowy KPIR i deklaracje Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler platności Moje koszty Asystent finansowy KPIR i deklaracje Image: Status and mokimi Zaroń kiegowa Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Zaroń kiegowa Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Zaroń kiegowa Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Zaroń kiegowa Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mokimi Image: Status and mok	 06.10 	OP_14_2020.pdf					Do zatwierdze
Amount	06.10	OP_30_2020.pdf					\bowtie
Policy cullicity mobility Portor duplicity mobility Exercit fundamentality Exerci fundamentality Exercit fundamentality				0			
Witten under starting witten warden war	Pobierz aplikację mobilną	Połączaplikację mobilną Zaproś księg	iomá			Ukryj	Historia e-ma
Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler platnóści Moje koszty Asystent finansowy KPIR i deklaracje Połecz opłkocię modnia Zerod kolegowe Usor Historia err Ubroge Dołuwere zdorzy POE Opłastere pogodnozy bud plat u krest Q. Wyszukaj Dołuwere zdorzy POE Opłastere pogodnozy bud plat u krest Dołuwere zdorzy POE Opłastere zdorzy POE Opłastere zdorzy POE Opłastere zdorzy POE Dołuwere zdorzy POE Opłastere zdorzy POE Opłastere zdorzy POE Dołuwere zdorzy POE Opłastere zdorzy POE Dołuwere zdorzy		Dokument pojedynczy			Dokument zbio		
Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler platnóśći Moje koszty Asystent finansowy KPIR i deklaracje Poblecz adłikację móżnite Oprzez adłikację móżnite Zaroś księpowe Usry Historia e-m 		(jeden lub viele plików, mogą być wieloszonia Upudź plik lub kliknij		****	(Tylka dokumenty) Upudé pilk kab kilien	ii Cay PDP jednostronicowe) iij	
Poblicitz adlikacie mobilita Połącz aplikacie mobilita Zarroś kolegowa Uroji Historia e m 		(Hefer I bin wiele şikkin, mogę być wielestronic Upud pilk kuł kilonj			(Tykia dokumenty j Upoči pik tab klike	ii Ly run (documentaricove)	
Obdiest zuflikelige mobiling Rategize zuflikelige mobiling Zarond koliggwagg Unity Historie en Optionserne polychychy updzi pie to koling Optionserne polychychychychychychychychychychychychychy	Pulpit Wgrane	Guent to we pithe angly for automotion (your of the to string)	r płatności Moje kosz	ty Asystent finansowy	KPiR i deklaracje	et cy room कु व	
Q Wyszukał Do ZATWIERDZENIA (*) OP.14.2020.pdf Do 6.100 ************************************	Pulpit Wgrane	(gun to we pike an ato) (yugar to a strong faktury Fakturowanie Kontrole	r płatności Moje kosz	ty Asystent finansowy	KPiR I deklaracje	H Ly room (a constraint) (i)	
Q Wyszukaj DO ZATIWERDZENIA O DKA ODENU CONE 0 66.10 0 0 14.2020.pdf 0 0 0 14.2020.pdf 0 0 0 0 0 14.2020.pdf 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Pulpit Wgrane	(gan ta wa pika na tain) (gan ta a tain) (gan	r płatności Moje kosz	ty Asystent finansowy	KPiR i deklaracje	en al formation and a second an	Historia e-m
	Pulpit Wgrane	y (part to war jafte mag of anazone yar a to any faktury Fakturowanie Kontrole N Połącz apłikadę mobilnz Zaprok kał	r płatności Moje kosz	ty Asystent finansowy	KPIR i deklaracje	0 (10) 9 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Historia e-n
Latin Columnia Matter KWOTA STAUS 0 6.10 Total A Do zaniverti 0 0.10 P P A Do zaniverti	Pulpit Wgrane Poblerz apłikację mobili	(gun to way pike mag by investment by a to a table) (gun	r płatności Moje kosz zewa	ty Asystent finansowy	KPIR i deklaracje	end providence end providence end providence generative protections protection	Historia e-n
P=20,2020,pdf →	Pulpit Wgrane Potiers.cotikacje mobili Q. Wyszukaj DO ZATWIERDZEJ	(gan ta wa gifa a a dia) (gan ta dia) (gan ta dia) (gan ta a dia) (gan ta a dia) (gan ta a dia)	r płatności Moje kosz zgowa toret	ty Asystent finansowy	KPIR I deklaracje	the pro- end of the pro- end of the pro- sector pro- try pre- sector pro- try pro- t	Historia e-n SZYSTKIE
	Pulpit Wgrane Pobler: aptilacig mobili Q, Wyszukaj D0 ZATWIERDZEU D0 A ATWIERDZEU	(gun to var gift an adig) (gun to var gift	r płatności Moje kosz zewa zewa	ty Asystent finansowy	KPIR I deklaracje	Lury / G Cury / D phrases phrases 5° W NUGA	Historia e-m SZYSTKIE STATUS Do zatvienti

Strona 13 - WGRANE FAKTURY



Jak wgrać pliki PDF?

Na koniec zatwierdź skany - to dla Twojego bezpieczeństwa.

Wybierz kursorem dokument oraz przycisk **1 - Akceptuj jako fakturę**

Zrób tak ze wszystkimi fakturami, wyciągami bankowymi i dokumentami, które chcesz udostępnić księgowej/księgowemu.

Pobierz aplikację	; mobilną 🛛 Połącz a	plikację mobilną Zaproś księ	sowa				Ukryj Historia e-malli
	Ø	Dokument pojedynczy (Jeden lub wiele plików, mogą być wielostroni Upusić plik lub kliknij	icowe)		Dokument CTylko dokum Upući pik ko	zbiorczy PDF my jednostronicowe) kliknij	
Q Wyszukaj							
DO ZATWI	ERDZENIA 4	FAKTURY		OCR I WERYFIKACJA	ODRZUCONE	KOSZ	WSZYSTKIE
DATA DODANIA	FAKTURA						KWOTA STATUS
06.10	OP_14	4_2020.pdf					Do zatwierdzenia
06.10	€ OP_30	0_2020.pdf	Akceptuj jako	fakturę kceptuj jako inne Sk	asuj		Do zatwierdzenia
	2020-	09-10.pdf					

MOJE KOSZTY

Jak uporządkować wydatki?

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.

Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowa	nie Kontroler płatności	Moje koszty As	ystent finansowy KPi	R i deklaracje
FILTRUJ 🗸	Podsumowanie Faktury kosztowe	Koszty stałe			
DATA WYSTAWIENIA	DOKUMENTY ZAKUPU		1	Lictoria kontr	ali biakai liety Dodai wwydata
Dziś 7 dni 30 dni 90 dni				T ISTONA KONT	Douaj wydate
Data od 2020-09-01	Q Wyszukaj				
Data do 2020-10-06	Zaznacz wiele				
KWOTA NETTO	Pokaž 10 🗸				
WALUTA >	STATUS DATA WYSTAWIENIA FAKTURA	OPIS 🗢	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI ≑	KWOTA JPK BRUTTO/NETTO ≑ V7
RODZAJ DOKUMENTU >	2020-10-06 Janina Kowalik	Artykuły biurowe i spożywcze	Oczekuje na zapłatę 4 920,00 PLN	0 2020-10-06	4 920,00 PLN 4 000,00 PLN
□ Wprowadzony □ Zaksięgowany □ Storno	2020-09-10 Jan Nowak FVBR/09/20	Usługi księgowe	Oczekuje na zapłatę 184,50 PLN	<mark>26</mark> 2020-09-10	184,5 0 pln 150,00 pln
 Opłacone Częściowo opłacone Nieopłacone 	2020-10-01 Jan Nowak RPV/9/10/2	Hotele	Oczekuje na zapłatę 123,00 PLN	-10 2020-10-16	123, 00 PLN 100,00 PLN
Nie dotyczy OPÓźNIENIE	2020-10-01 Jan Nowak FV65/10/20	Usługi tłumaczenia	Oczekuje na zapłatę 73,80 PLN	5 2020-10-01	73, 80 PLN 60,00 PLN
□ W terminie □ 1-14 dni □ 15-30 dni	2020-10-01 Janina Kowalik F/1/10/202	Wydatki na samochód	Oczekuje na zapłatę 🛕 246,00 PLN	5 2020-10-01	246, 00 PLN 200,00 PLN
 31-60 dni 61-180 dni 	2020-09-30 Zbigniew Nowak	Usługi tłumaczenia	Zapłacona 🛕	2020-09-30	123,00 PLN 100,00 PLN

Podsumowanie

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**

			2	
DBOWĄZANIA DO DOST	TAWCÓW - FAKTURY DO ZAPŁATY	5547 PLN	KOMU ZALEGAM - NAJWIĘKSI DOSTAWCY	+
/ terminie		5043 PLN	Jan Nowak 2 faktury	258 P
-14 dni po terminie	_	320 PLN	Janina Kowalik 1 faktura	246 P
5-30 dni po terminie	-	185 PLN	ZADANIA	
1-60 dni po terminie		0 PLN	Taslać faltura	
1-180 dni po terminie		0 PLN	Zaprac Taktory Opisz skany	
rzeterinowane > 180 dni		0 PLN	- p	

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.

faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje
FILTRUJ 🗸	Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe
DATA WYSTAWIENIA 🗸	
Dziś 7 dni 30 dni 90 dni	Wynik sprawdzenia białej listy podatnikow na podstawie Wykazu podatnikow VAI Ministerstwa Finansow Pozytywny wynik kontroli na białej liście
	Rachunek 96114021050000327444001001, kontrahent CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCVJNA (NIP: 5222885734), dokument MF/10/2020 z dnia 2020-10-06
Data od 2020-09-01	
Data do 2020-10-06	DOKUMENTY ZAKUPU Historia kontroli białej listy Dodaj wydate
KWOTA NETTO	Q Wyszukaj
KWOTA NETTO >	Q Wyszukaj
KWOTA NETTO	Q Wyszukaj
KWOTA NETTO WALUTA RODZAJ DOKUMENTU	Q Wyszukaj
kwota netto > Waluta > Rodzaj dokumentu > status dokumentu >	Q Wyszukaj Zaznacz wiele Pokaź 10
kwota Netto > Waluta > Rodzaj dokumentu > status dokumentu Wprowadzony	Q Wyszukaj Zaznacz wiele Pokaż 10 STATUS DATA WYSTAWIENIA + FAKTURA + OPIS + STATUS PLATNOŚCI + BRUTTO/NETTO + VY
KWOTA NETTO > WALUTA > RODZAJ DOKUMENTU > STATUS DOKUMENTU ~ Wprowadzony Zaksięgowany	Q Wyszukaj Zaznacz wiele Pokaż 10 status DATA WYSTAWIENIA + FAKTURA + OPIS + STATUS OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI + BRUTTO/NETTO + V
KWOTA NETTO > WALUTA > RODZAJ DOKUMENTU > STATUS DOKUMENTU ~ Wprowadzony Zaksięgowany Storno Storno	Q Wyszukaj Zaznacz wiele Pokaż 10 ~ status DATA WYSTAWIENIA + FAKTURA + OPIS + STATUS OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI + KWOTA BRUTTO/NETTO + J Image: Status OZZENIO-06 CASHDIRECTOR SPÓŁKA Artykuły biurowe i zapłate Oczekuje na zapłate -14 123,00 PLN

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 Fakturov	wanie Kontroler płatności Moje koszt	y Asystent finansowy	KPiR i deklarac	je
FILTRUJ	~	Podsumowanie Faktury kosztowe	e Koszty stałe			
KWOTY	>	KOSZTY STAŁE				Dodaj koszt stały
POBIERZ RAPORT	>	Q Wyszukaj	1			
		KONTRAHENT \$	OPIS 🖨		KWOTA OD 🗘	KWOTA DO ≑
		Jan Nowak	Usługi księgowe		170,00	190,00
		Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie				< 1 >
						Regulami

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_V7 oraz przypomnienie o konieczności regulacji zobowiązań.

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



Strona 16 - KPiR I DEKLARACJE



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

knij miesiąc	Deklaracje JPK KPiR RejestrVA	Γ ZUSipodatki Śro	dki trwałe				
	Podatek VAT	05/2020	06/2020	07/2020	08/2020	09/2020	10/202
Zobacz	Podatek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
t Zobacz	Pozostaje do zapłaty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Zobacz							
a Zobacz	Podatek PIT	05/2020	06/2020	07/2020	08/2020	09/2020	10/202
Zobacz	Podatek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
zobacz	Pozostaje do zapłaty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Zobacz							
	zus	05/2020	06/2020	07/2020	08/2020	09/2020	10/202
у	Podatek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Zapłać	Pozostaje do zapłaty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Zapłać							
Zapłać	Statystyka dokumentów	05/2020	06/2020	07/2020	08/2020	09/2020	10/202
	Faktury sprzedażowe	0	0	0	1	5	
a przebiegu	Faktury kosztowe	0	0	0	0	3	
	knij miesiąc Zobacz t Zobacz T Zobacz a Zobacz z Zobacz z Zobacz y Zapłać Zapłać Zapłać	knij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT R Zobacz Podatek VAT Podatek R Zobacz Podatek VAT Podatek Zobacz Podatek Pit Podatek Podatek Zobacz Podatek PIT Podatek Podatek Zobacz Podatek Pozostaje do zapłaty Zobacz Zobacz Podatek Pozostaje do zapłaty Zobacz Y Zapłać Zus Podatek Zapłać Zapłać Statystyka dokumentów Faktury sprzedażowe Faktury sprzedażowe Faktury sprzedażowe	knij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Śro R Zobacz Podatek 0.00 Podatek 0.00 Podatek Podatek 0.00 Pozostaje do zapłaty 0.00 Zobacz Podatek PIT 05/2020 Podatek 0.00 Zobacz Podatek PIT 05/2020 Podatek 0.00 Y Zapłać Zapłać Zapłać 2apłać 0.00 Zapłać Zapłać Statystyka dokumentów 05/2020 0	knij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe R Zobacz Podatek 0,00 0,00 0,00 Podatek Podatek 0,00 0,00 0,00 Podatek Podatek 0,00 0,00 Podatek Podatek 0,00 0,00 Podatek Podatek 0,00 0,00 Podatek Podatek 0,00 0,00 Podatek Pit 05/2020 06/2020 Podatek Podatek 0,00 0,00 Podatek Pit 0,00 0,00 Podatek Pit 0,00 0,00 Podatek Podatek 0,00 0,00 Y Zapłać Zapłać 0,00 0,00 Zapłać Zapłać Statystyka dokumentów 05/2020 06/2020 Faktury sprzedażowe 0 0 0 0	knij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe R Zobacz Podatek 0,00 0,00 0,00 0,00 Podatek PT 05/2020 06/2020 07/2020 0,00 0,00 Podatek Podatek 0,00 <	knij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe R Zobacz 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 R Zobacz 0.00 0.00 0.00 0.00 Zobacz Podatek VAT 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 Zobacz Podatek PIT 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 Podatek PIT 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 Podatek PIT 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 Podatek PIT 0.00 0.00 0.00 0.00 Podatek PIT 0.00 0.00 0.00 0.00 Podatek 0.00 0.00 0.00 0.00 V Zapłać 200 0.00 0.00 0.00 Zapłać Zapłać 0.00 0.00 0.00 0.00 Zapłać Statystyka dokumentów 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 Faktury sprzedażowe 0 0 0 0 1	Aknij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe A Zobacz Podatek VAT 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 09/2020 A Zobacz Podatek 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Zobacz Podatek Prodatek 0,00

Jak zamknąć miesiąc?

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.

Obsługa Pulpit Wgrane faktur	y Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty	y Asystent finansowy KPiR i deklaracje							
Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje JPK	KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe								
Rok: 2020 V Optymalizati vyniki ankiety V 🖶 Pobierz raport									
styczeń luty 1 marzec kwiecień	maj czerwiec lipiec sierpień	wrzesień październik listopad grudzień							
Krok 1	Krok 2	Krok 3							
Uruchom proces kontroli	Zatwierdź deklaracje	K Miesląc otwarty							

Deklaracje

W zakładce **1 - Deklaracje** istnieje możliwość wygenerowania podsumowania w postaci deklaracji VAT oraz zaliczek na podatek dochodowy. Z tego poziomu można wysłać deklarację do urzędu skarbowego.

Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty	Asystent finansowy KPiR i deklaracje
AKTUALIZACJA DEKLARACJI	Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZU	JS i podatki Środki trwałe
Miesiąc 2020-09	DEKLARACJE	
Aktualizuj deklaracje	Q Wyszukaj 1	
FILTRUJ 🗸	Zaznacz wiele	
OKRES DEKLARACJI	ZATW. 🗢 WYS. 🗢 TERMIN 🗸 RODZAJ DEKLARACJI 🗢	KWOTA ZAPŁACONO 🔅 DO ZAPŁATY 🔅
Data od 2020-08		23,00 0,00 23,00
Data do 2020-08	O 2020-09-20 PIT - zaliczka 2020/08 Jan Kowalski	0,00 0,00 0,00
TYP DEKLARACJI	Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie	< 1 →
STATUS >	Poc	dsumowanie widocznych operacji 2 Zapłacono Do zapłaty 0,00 23,00

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.**

Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fa	kturowanie Kontroler płatności Moje kosz	ty Asystent finansowy KPiR i deklaracje
Podsumowanie Zamknij mies	siąc Deklaracje JPK KPiR	Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe	
tok: 2020 🗸 Optymaliza	iki ankiety 👻 🖨	Pobierz raport	
styczeń luty 1 ma	arzec kwiecień maj	czerwiec lipiec sierpień	wrzesień październik listopad grudzień
Krok	1	Krok 2	Krok 3
? Uruchom proc	es kontroli	? Zatwierdź deklaracje	🗙 Miesiąc otwarty
FILTRUJ 🗸	PRIORYTET TYTUŁ 🖨		OKRES -
OKRES 🗸	O Wyślij deklarację V	AT-7 - 08/2020	2 2020-08
Bieżący oraz poprzednie 🔹 👻	Zapłać ZUS - Jan Ko Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie	walski - 08/2020	2020-08
PRIORYTET >			



Miesiąc otwarty / miesiąc zamknięty

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.

Dbsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje
AKTUALIZACJA DEKLARACJI	Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe
Viesiąc 2020-09	DEKLARACJE
Aktualizuj deklaracje	Q Wyszukaj 1
iltruj 🗸	Zaznacz wiele
KRES DEKLARACJI 🗸	ZATW. © WYS. © TERMIN • RODZAJ DEKLARACJI © KWOTA ZAPŁACONO © DO ZAPŁATY © PODATKU ©
Data od 2020-08	O 2020-09-25 VAT za 2020/08 (1) 23,00 0,00 23,00
ata do 2020-08	Omega 2020-09-20 Rozliczenia Zatwierdź Drukuj UPO Komentarze 0,00 0,00 0,00
/P DEKLARACJI	Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie < 1 >
TATUS >	Zapłacono Do zapłaty
	Podsumowanie widocznych operacji 0,00 23,00
PPCJE ZAAWANSOWANE	Regularnin

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

Najechanie kursorem na deklarację i kliknięcie w przycisk **Zatwierdź** będzie skutkować wygenerowaniem korekt. Natomiast kliknięcie w przycisk **Wyślij** będzie się wiązać z wysłaniem 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.

Strona 19 - KPiR I DEKLARACJE



1. Parametryzacja konta

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

Przejdź do **1 - Ustawienia / Ustawienia firmowe / Właściciel,** a 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.

USTA	WIENIA FIRMO	OWE					
	Firma		A Dane	kontaktowe	Rach	unki bankowe	Właściciel
	Obsługa faktur F	Pulpit W	grane faktury	Fakturowanie	Kontroler płatności	Moje koszty Asys	1 stent finansowy KPiR i deklaracje
EDYTUJ WŁ Rok: 2020 V	AŚCICIELA						
Imię:	Jan		Ulica:	Rynek główny			
Nazwisko:	Kowalski		Dom:	10			
PESEL:	73021101195		Lokal:	5			
NIP:	8268901850		Kod pocztowy:	25-789			
Data urodzenia:	1973-02-11		Poczta:	Poznań			
Tel. kom:	158445667		Miasto:	Poznań			
					Przeidź do :	zakładki Firm	a i wybierz
Ustawieni	a zaawansowane				3 - Nie ge	nerować au	itomatycznie
Księgowa	ć ZUS51 do KPiR:		Zm	ień 😮	DW ZUS	właściciela	,
Nie gener właściciela	owac automatycznie D a	ow ZUS				•	
Nie gener kosztów	rować automycznie D)W korekty	☑ 🕄		vv ustawier również op	niach zaawans cję księgowar	sowanych znajdziesz nia składek społecznych.
Nie gener złe długi	ować automatycznie D)W ulga za	20				
Księguj au bankowe	utomatycznie przychoc	dy i koszty					

2. Generowanie składek - zasady

Jeśli chcesz automatycznie generować składki to system będzie mógł 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.

Obsługa faktur	Pulpit	Wgrane fakt	ury Faktu	irowanie Kon	troler płatnoś	ci Moje koszt	y Asystent fir	nansowy KPiR i	deklaracje		
Podsumowanie Zamkr	nij miesiąc Del	klaracje JPK	KPir R	ejestr VAT ZU	JS i podatki	Środki trwałe					
Rok: 2020 V Optymalizar vyniki ankiety V											
styczeń luty	1 marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	
	Krok 1			Krok 2			Krok 3				
Uruchom proces kontroli				? Zatwierdź deklaracje			K Miesiąc otwarty				
	2										

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.

Dbsługa faktur	Pulpit Wgrar	ne faktury Fakturowar	nie Kontroler płatności	Moje koszty	Asystent finansowy	KPiR i deklaracje	
Podsumowanie Faktury kos	ztowe Koszty st	ałe					
	WYBIERZ RO	DZAJ FAKTURY KOSZT	OWEJ				
1	zus						×
	Тур	Nazwa	_	Opis	`		
	ZUS	ZUS	ZU	<mark>JS</mark> własciciela			☆
				2			

Obsługa faktur

Strona 21 - KPiR I DEKLARACJE



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.**

iltruj 🗸	Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe		
ATA WYSTAWIENIA Dziś 7 dni 30 dni 90 dni	DOKUMENTY ZAKUPU		Historia kontroli białej listy Dodaj wydate
ata od 2020-08-10	Q Wyszukaj 1		
ata do 2020-08-10	□ Zaznacz wiele		
WOTA NETTO >	Pokaż 10 🗸		
VALUTA	STATUS DATA FAKTURA & OPIS &	STATUS OPÓŹNIENI PŁATNOŚCI	E / TERMIN KWOTA JPK V7 ⊕ BRUTTO/NETTO ⊕ JPK V7
VALUTA >> ODZAJ DOKUMENTU -] Koszt	STATUS DATA WYSTAWIENIA + FAKTURA + OPIS + Image: Constraint of the state of	STATUS OPÓŹNIENI PŁATNOŚCI Zapłacona 🔥 2020-08-1	E / TERMIN KWOTA JPK V7 BRUTTO/NETTO ∲ JPK V7 590,03 PLN 590,03 PLN
VALUTA > RODZAJ DOKUMENTU Koszt Zakup Środek trwały	STATUS DATA WYSTAWIENIA © FAKTURA © OPIS © Image: Constraint of the state of	STATUS OPÓŹNIENI PŁATNOŚCI Zapłacona \Lambda 2020-08-1	E / TERMIN KWOTA JPK V7 BRUTTO/NETTO © JPK V7 D 590,03 PLN 590,03 PLN < 1
WALUTA > RODZAJ DOKUMENTU Koszt Zakup Środek trwały Dowód wewnętrzny	STATUS DATA WYSTAWIENIA + FAKTURA + OPIS + Image: Constraint of the state of	STATUS OPÓŹNIENI PŁATNOŚCI Zapłacona \Lambda 2020-08-1	E / TERMIN KWOTA BRUTTO/NETTO

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.**

odsumowar	nie Zamknij	niesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZU	JS i podatki Środki trwałe	
US I PODAT	ĸı			
Q Wyszukaj			1	
Zaznacz wiele				
)Zaznacz wiele TERMIN ≑	RODZAJ	OPIS 🖨	ZAPŁACONO 🗢	DO ZAPŁATY 🖨
) Zaznacz wiele TERMIN ≑ 2020-09-10	RODZAJ	OPIS ≑ ZUS właściciela (Jan Kowalski) - za <u>2020/08</u>	ZAPŁACONO \$ 0,00	DO ZAPŁATY 4 590,03

Strona 22 - KPiR I DEKLARACJE



NOWA PŁATNOŚĆ

Forma płatności:	gotówka 🗸
Data:	2020-09-10
NAZWA	
ZUS 51 za okres 08/2	020 za właściciela: Jan Kowalski
ZUS 52 za okres 08/2	020 za właściciela: Jan Kowalski
Dodaj płatność	2

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.

Dosługa Pulpit Wgrane faktury	/ Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty	Asystent finansowy KPiR i deklaracje									
Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje JPK I	KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe										
Rok: 2020 V Optymaliza wyniki ankiety V	Rok: 2020 🗸 Optymalizat wyniki ankiety 🗸 🖨 Pobierz raport										
styczeń luty <mark>1</mark> marzec kwiecień	maj czerwiec lipiec sierpień	wrzesień październik listopad grudzień									
Krok 1	Krok 2	Krok 3									
Uruchom proces kontroli	Zatwierdź deklaracje	Miesłąc otwarty									

Strona 23 - KPiR I DEKLARACJE



Generuj JPK_V7 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 oraz szybszego przeprowadzania czynności kontrolnych czy 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_V7 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_V7 po kliknięciu opcji **3 - Odśwież.**

Г fa	bsługa Iktur		Pulpit	Wgrane	efaktu	ıry Fakturo	wanie K	ontroler płat	ności Moj	e koszty	Asystent fina	nsowy KP	iR i deklar	acje	
FILTRUJ		•	Podsum	nowanie	Zam	nknij miesiąc	Deklarad	cje JPK K	PiR Rejes	tr VAT Z	US i podatki	Środki trwa	łe		
OKRES		~	JEDNO	LITE PLI	кіко	NTROLNE							1		
Data od	2020-08														
Data do	2020-10		Q Wy	/szukaj				2							
TYP DEKLARACJI		> >	WYS. 🗘	OKRES OD 🗇	OKRES DO \$	RODZAJ DEKLARACJI 🌣	PODATEK NALEŻNY \$	PODATEK NALICZONY \$	LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY 🌣	LICZBA WIERSZY ZAKUPU 🖨	RODZAJ GENEROWANIA	data Kalkulacji \$	STATUS WYSYŁKI 🌣	UPO - JPK STATUS WYSYŁKI \$	CZYNNY PODATNIK VAT \$
			\otimes	2020- 08-01	2020- 08-31	JPKVAT	23,00	0,00	1	0	Standardowy	2020-10-06	Nie wysłany	-	•
OPCJE ZAAWAI	NSOWANE	>	Pozycje od 1	do 1 z 1 łączr	nie	Pobierz	Wyślij pr	ofilem zaufanym	Odśwież Jł	PK Kory	Zm <mark>2</mark> ń nr re	ferencyjny l	Jsuń	<	1
															Regulamin

W **typach deklaracji** znajdziesz też inne rodzaje deklaracji - **JPK_FA** oraz **JPK_PKPIR**, które wygenerujesz i przedstawisz na wezwanie urzędu.

FILTRUJ		~	Podsumo	wanie Zamknij mi	esiąc Dek	laracje JI	PK KPiR	Rejestr VAT	ZUSip	odatki	Środki trwa	łe		
OKRES		~	JEDNOLI	TE PLIKI KONTROL	NE									
Data od	2020-08													
Data do	2020-10		Q Wysz	rukaj										
TYP DEKLARACJI STATUS		>	WYS. 🗢 C	Generuj JPK					×	AJ ROWANIA	data Kalkulacji ≑	STATUS WYSYŁKI ≑	UPO - JPK STATUS WYSYŁKI ©	CZYNNY PODATNIK VAT ©
			⊗ ²	Rodzaj generowania	Na żądanie	~				dardowy	2020-10-06	Nie wysłany		•
OPCJE ZAAWA		~	Pozycje od 1 do	Тур ЈРК		~								1 >
Generuj				Okres od Okres do	JPK_FA JPK_PKPIR 2020-10									Regulamin
				Generuj Anuluj										

Strona 24 - KPiR I DEKLARACJE



Pliki możesz 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 200, możliwe będzie wyświetlenie oraz pobranie **Urzędowego Poświadczenia Odbioru.**

Aby wygenerować plik JPK_FA należy w zakładce **1 - KPiR i deklaracje** znaleźć **2 -Typ deklaracji**, a następnie wybrać właściwy określając też **okres od - do.**

Obsługa faktur	Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy KPiR i deklaracje
FILTRUJ 🗸	Podsumowanie Zamknij miesiąc Deklaracje JPK KPiR Rejestr VAT ZUS i podatki Środki trwałe
OKRES ~ Data od 2020-08	JEDNOLITE PLIKI KONTROLNE
Data do 2020-10	Q Wyszukaj
TYP DEKLARACJI	WYS. © C Generuj JPK Z AJ DATA STATUS UPO-JPK CZYNNY ROWANIA KALKULACJI © WYSYŁKI © VAT © VAT ©
OPCJE ZAAWANSOWANE	Rodzaj generowania Na żądanie Image: Statu stat
Generuj	Posyge od 1 do Okres od 2020-10
	Generuj Anuk 3

Po naciśnięciu **3 - Generuj** dokument zostanie przygotowany automatycznie. Plik widoczny będzie na liście w zakładce **KPiR i deklaracje / JPK.**

FILTRUJ		•	Podsum	nowani	e Zam	ıknij miesiąc	Deklarad	je JPK K	PiR Rejest	r VAT ZU	US i podatki	Środki trwa	łe		
OKRES		~	JEDNO	LITE PL	.IKI KO	NTROLNE									
Data od	2020-08														
Data do	2020-10		Q Wy	/szukaj											
TYP DEKLARACJI		>	WYS. 🗘	OKRES OD ≑	OKRES DO \$	RODZAJ DEKLARACJI \$	PODATEK NALEŻNY \$	PODATEK NALICZONY \$	LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY \$	LICZBA WIERSZY ZAKUPU \$	RODZAJ GENEROWANIA	Data Kalkulacji \$	STATUS WYSYŁKI \$	UPO - JPK STATUS WYSYŁKI 🌣	CZYNNY PODATNIK VAT 🕀
			\otimes	2020- 08-01	2020- 08-31	JPKVAT	23,00	0,00	1	0	Standardowy	2020-10-06	Nie wysłany	-	•
Generui	ISOWANE	•	\otimes	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.

Strona 25



Ulubione szablony

W systemie **Obsługa faktur** mamy możliwość oznaczenia szablonu jako ulubionego, aby dokonać szybkiego wyboru.

W tym celu należy przejść do zakładki **1 - Fakturowanie / Faktury,** a następnie kliknąć w przycisk **2 - Wystaw fakturę.**

Pulpit Wgrane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy	KPiR i deklaracje
Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty	
FALURY SPRZEDAŻY	Wystaw fakturę
Q Wyszukaj	2

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 przycisku **Wystaw fakturę** i nie będziesz musiał go wybierać z listy.

WYBIERZ RODZAJ FAKTU	IRY		
Q Wybierz rodzaj			
Najczęściej używane rodzaje fak	tur		
Faktura sprzedaży	Faktura zaliczkowa	Usługi IT	
			Regulamin

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





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**.

FAKTU	RY SPRZEDAŻ	Y						Wystaw	fakturę
Q Wy	vszukaj								
🗆 Zaznac Pokaż 🛛 1	z wiele 0 🗸								
STATUS	DATA WYSTAWIENIA 🗸	FAKTURA 🖨	OPIS 🗢	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁ	ATNOŚCI ≑	KWOTA BRUTTO/NETTO) \$	JPK V7
\oslash	2020-09-01	B1/9/2020 Janina Kowalik	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 738,00 PLN	3 tygodnie po 2020-09-15		738	6,00 PLN 0,00 PLN	
Pozycje od 1	do 1 z 1 łącznie			Cofnij zatwierdzenie	Rozliczenia			<	1
						Pozo	ostało do zapłaty	Netto	Brutto
				Podsumov Podsumowa	vanie widocznych faktur anie wszystkich faktur	PLN	738,00 738,00	600,00 600,00	738,00 738,00

WYBIERZ RODZAJ FAKTURY

Q sprzedaż			×
Тур	Nazwa	Opis	A
Zaliczkowy sprzedaż	Faktura zaliczkowa	Wpłacone przez kontrahenta zaliczki bez dostawy towaru lub usługi	*
Sprzedaż	Sprzedaż środki trwałe	Sprzedaz majątku trwałego np. samochodu,komputera	☆
Sprzedaż	Sprzedaż usług budowlanych	Sprzedaż usług budowlanych	☆

NOWA PŁATNOŚĆ

Forma płatności:	przelew 🗸
Rachunek:	Wybierz rachuneł 🗸 💡
Data:	2020-10-06
Kwota:	738.00
Dodaj płatność	1

Teraz wybierz formę płatności jaką wybrał Twój kontrahent - gotówka lub przelew. W pozycji **Data** wpisz dzień otrzymania zapłaty i kliknij przycisk **1 - Dodaj płatność** - faktura zostanie oznaczona jako opłacona. Strona 27



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 przycisk **2 - Oznacz jako zapłacone.**

DATA SPRZEDAŻY 🗸	FAKTURY SPRZEDAŻY							Wystaw	fakturę
Dziś 7 dni 30 dni 90 dni								-	
Data od 2020-09-01	Q Wyszukaj								
Data do 2020-09-02	Zaznacz wiele	1							
KWOTA NETTO	Pokaż 10								
WALUTA >	□ STATUS DATA WYSTAWIENIA ▼	FAKTURA 🖨	OPIS \$	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁ	ŁATNOŚCI ≑	KWOTA BRUTTO/NETTO	¢	JPK V7
RODZAJ DOKUMENTU >	2020-09-01	B1/9/2020 Janina Kowalik	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 738.00 PLN	3 tygodnie po 2020-09-15		738	,00 PLN	
STATUS DOKUMENTU	Descripted de dis distancia						60	J,00 PLN	
Vprowadzony Zaksiegowany									
Storno						Pozo	ostało do zapłaty	Netto	Brutto
Skorygowany				Podsumowar Podsumowani	nie widocznych faktur e wszystkich faktur	PLN	738,00 738,00	600,00 600,00	738,00 738,00
Pobierz PDF Wyślij e-mailem Kasuj Storno Oznacz jako zapłacone Ręczne wpisy	2								
Oznacz jako zapłacone		×	Teraz	whierz edge	widnia for	manta			

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

Strona 28



Płatności 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. Następnie wystarczy tylko kliknąć w przycisk **1 - Wyślij monit e-mailem.**

STATUS	FAKTURA 🗢	OPÓŹNIENIE 🗸	OCZEKIWANA DATA ZAPŁATY 🗸	OSTATNIA AKCJA	NASTĘPNA AKCJA	STATUS PŁATNOŚCI I	DO ZAPŁATY KWOTA BRUTTO
\oslash	Janina Kowalik B1/9/2020	<mark>21</mark> 2020-09-15	2020-09-15			•	738,00 PLN 738,00 PLN
Pozycje od 1	I do 1 z Rozliczenia	Następna akcja Wy	yślij monit e-mailem	W vezivanie e-mailem	Wyślij monit sms-em	Proces windykacj	i < 1 >

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

yślij monit e-mailem	
nina Kowalik	
^{\dres e-mail} anina-kowalik@vp.pl	
Niadomość Prosimy o dokonanie płatnosci naszych faktur.	
szczegółowe zestawienie faktur znajduje się w załączonym pliku.	
eśli płatności za faktury zostały dokonane, prosimy o zignorowanie niniejszego emaila.	
	11
Zachowaj treść wiadomości dla tego kontrahenta	
Nyślij testowo do mnie 🛛 Wstaw standardowy tekst	
vvysiij 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.**

.iczba SMS	
20	
Althousi	
Aktywuj	
Automatuszna adrawiania	

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

Po kliknięciu w przycisk Zapisz system automatycznie wyślę powiadomienia do kontrahenta.

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

NOWA PŁATNOŚĆ		Następnie wybierz formę płatności, wprowadź datę otrzymania zapłaty i kliknij przycisk Dodaj płatność.
Forma płatności:	gotówka 🗸	
Data:	2020-10-06	
Kwota:	738.00	
Dodaj płatność		

Strona 30 - PROCES WINDYKACJI



Ustawienia

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 niego, aby dodać własny proces windykacji.

Wybierz proces z listy	
Wyszukaj proces po nazwie lub opisie	*
Dodaj proces	
Domyślny Domyślny proces wyndykacji	Kopluj
Standardowy Standardowy proces monitowania klienta	Kopiuj

Poniżej w pozycji Dane procesu wprowadź nazwę oraz dodaj opis.

Wybierz proces z l	listy			
Wyszukaj proces po nazw Nowy proces	vie lub opisie			
Dane procesu				
_{Nazwa} Nowy proces				
_{Opis} Dodaj opis				
Domyślny				
Kroki				
Liczba dni	0	Akcja do wykonania	Ŧ	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.**

inina Kowalik	
38 PLN	
Proces windykacji Domyślny	•

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.



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.



Urealnij terminy FS i FZ

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 podpowiedź dot. terminu przesunięcia płatności. Możesz wybrać zdefiniowany okres lub samodzielne wprowadzić termin.

kai w fakturach	Anyotantfin	urceury Urcelnii terminy EC		
LTRUJ	Asystent fina	orealnij terminy PS Orealnij terminy PZ		
D UREALNIANIA	~ Q Wyszukaj			
] Do urealniania	🗆 Zaznacz wiele	:		
faktury 583,00	NUMER \$	KONTRAHENT () KWOTA () OPÓŹNIENIE	TERMIN 🕀	TERMIN REALNY ©
ÓŹNIENIE	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 Przypomni	2020-10-01	2020-10-01
terminie	A2/9/2020	Janina Kowalik 1107,00 6	2020-09-30	2020-09-30
faktura 450.00	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
7 dni	Pozycje od 1 do 5 z 5	łącznie		< 1 →
faktury 722,00 Obsługa faktur aj w fakturach	Pulpit Wgr Asystent fin	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy 	KPiR i deklar	Regularr
faktury 722,00 Obsługa faktur aj w fakturach	Pulpit Wgr Asystent fin	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ	KPiR i deklar	Regular racje
faktury 722.00 Obsługa faktur aj w fakturach TRUJ ÓŻNIENIE	Pulpit Wg Asystent fin	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ	r KPiR i deklar	Regular
aj w fakturach TRUJ ÓŻNIENIE ÓŻNIENIE	Pulpit Wgr Asystent fin	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ	KPiR i deklar	Regular
aktury 7222,00 Dosługa faktur aj w fakturach TRUJ ÓŻNIENIE faktury 166,00	Pulpit Wgr Asystent fin V Zaznacz wiel NUMER (+)	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ i e KONTRAHENT \Leftrightarrow KWOTA \Leftrightarrow OPÓŻNIENIE	Y KPiR i deklar	Regulan racje TERMIN REALNY ©
aktury 7222.00 Obsługa faktur obsługa faktur obsługa faktur faktur	Pulpit Wg Asystent fin Q Wyszuka Zaznacz wiel NUMER ¢ F/1/10/2020	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ g e KONTRAHENT © KWOTA © OPÓŻNIENIE Janina Kowalik 246,00 5	TERMIN © 2020-10-01	Regular racje TERMIN REALNY © 2020-10-01
aktury 7222,00 Dbsługa faktur aj w fakturach TRUJ ÓŻNIENIE faktury 166,00	Pulpit Wgr Asystent fin Q Wyszuka Zaznacz wiel NUMER + F/1/10/2020 FV65/10/20	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ ij e KONTRAHENT © KWOTA © OPÓŹNIENIE janina Kowalik 246,00 5 jan Nowak Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg Inny termin	KPiR i deklar TERMIN ≑ 2020-10-01	Regularr racje TERMIN REALNY • 2020-10-01 2020-10-01
aktury 7222,00	Pulpit Wg Asystent fin Q Wyszuka Zaznacz wiel NUMER ¢ F/1/10/2020 FV65/10/20 RFV/9/10/202	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ ^{aj} e kontranent e kwota e opóźnienie janina Kowalik 246,00 5 jan Nowak Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg Inny termin 0 jan Nowak 123,00 -9	KPiR i deklar TERMIN ⊕ 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01	Regular racje TERMIN REALNY • 2020-10-01 2020-10-01
Aktury Obsługa aj w fakturach TRUJ ÓźNIENIE faktury -7 dni faktury 98,80	Pulpit Wgr Asystent fin Q Q Wyszuka Zaznacz wiel NUMER ⊕ F/1/10/2020 FV65/10/202 FVDR/09/2020 FVBR/09/2020	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ j e KONTRAHENT † KWOTA † OPÓŹNIENIE janina Kowalik Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg Inny termin 0 jan Nowak 123,00 -9 0 jan Nowak 184,50 26	KPiR i deklar TERMIN ♦ 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-16 2020-09-10	Regularr racje TERMIN REALNY () 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-16 2020-09-10
Aktury Obsługa Akturach aj w fakturach TRUJ ÓźNIENIE faktury faktury 166.00 -7 dni faktury 19.80	Pulpit Wgr Asystent fin Q Q Wyszuka Zaznacz wiel NUMER • F/1/10/2020 FV65/10/202 FVBR/09/2020 159/10/2020	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ j e KONTRAHENT ¢ KWOTA ¢ OPÓŻNIENIE janina Kowalik Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg Inny termin 0 jan Nowak 123,00 -9 j jan Nowak 184,50 26 janina Kowalik 4920,00 0	KPiR i deklar TERMIN \$ 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01	Regularr racje TERMIN REALNY + 2020-10-01 2020-10-01 2020-09-10 2020-10-06
Aktury Obsługa aj w fakturach aj w fakturach charter oźźNIENIE faktury faktury ozana faktury ozana faktury ozana faktury ozana faktury ozana faktury ozana	Pulpit Wgr Asystent fin Q Q Wyszuka Zaznacz wiel NUMER + F/1/10/2020 FV65/10/20 FV9710/2020 T59/10/2020 MF/10/2020 MF/10/2020	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ j e KONTRAHENT + KWOTA + OPÓŹNIENIE janina Kowalik 246,00 5 jan Nowak Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg Inny termin 0 jan Nowak 123,00 -9 0 jan Nowak 184,50 26 janina Kowalik 4920,00 0 CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA 123,00 -13	KPiR i deklar TERMIN ⊕ 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-16 2020-09-10 2020-10-06 2020-10-06 2020-10-20	Regularr racje TERMIN ERALNY • 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-06 2020-10-06
faktury 722.00 CODSługa fakturach CTRUJ V terminie faktury 166.00 - 7 dni faktury 19.80 - 14 dni faktur	Pulpit Wgr Asystent fin Q Q Wyszuka Zaznacz wiel NUMER • F/1/10/2020 FV65/10/202 FVBR/09/2020 T59/10/2020 MF/10/2020 MF/10/2020	rane faktury Fakturowanie Kontroler płatności Moje koszty Asystent finansowy ansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ j e KONTRAHENT † KWOTA † OPÓŻNIENIE janina Kowalik Za tydzień Za 2 tyg Za 3 tyg inny termin 0 jan Nowak 123,00 -9 0 jan Nowak 184,50 26 janina Kowalik 4920,00 0 CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA 123,00 -13	KPiR i deklar TERMIN ♦ 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-16 2020-09-10 2020-10-66 2020-10-20	Regularr racje TERMIN REALNY • 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-01 2020-10-06 2020-10-06 2020-10-20

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