



Obsługa faktur

Nest!
BANK
Partner

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 księgowy/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?

Spis treści cd:

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

Od czego zacząć?

Wejdź w **1 - Ustawienia** 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.

Logo na fakturze

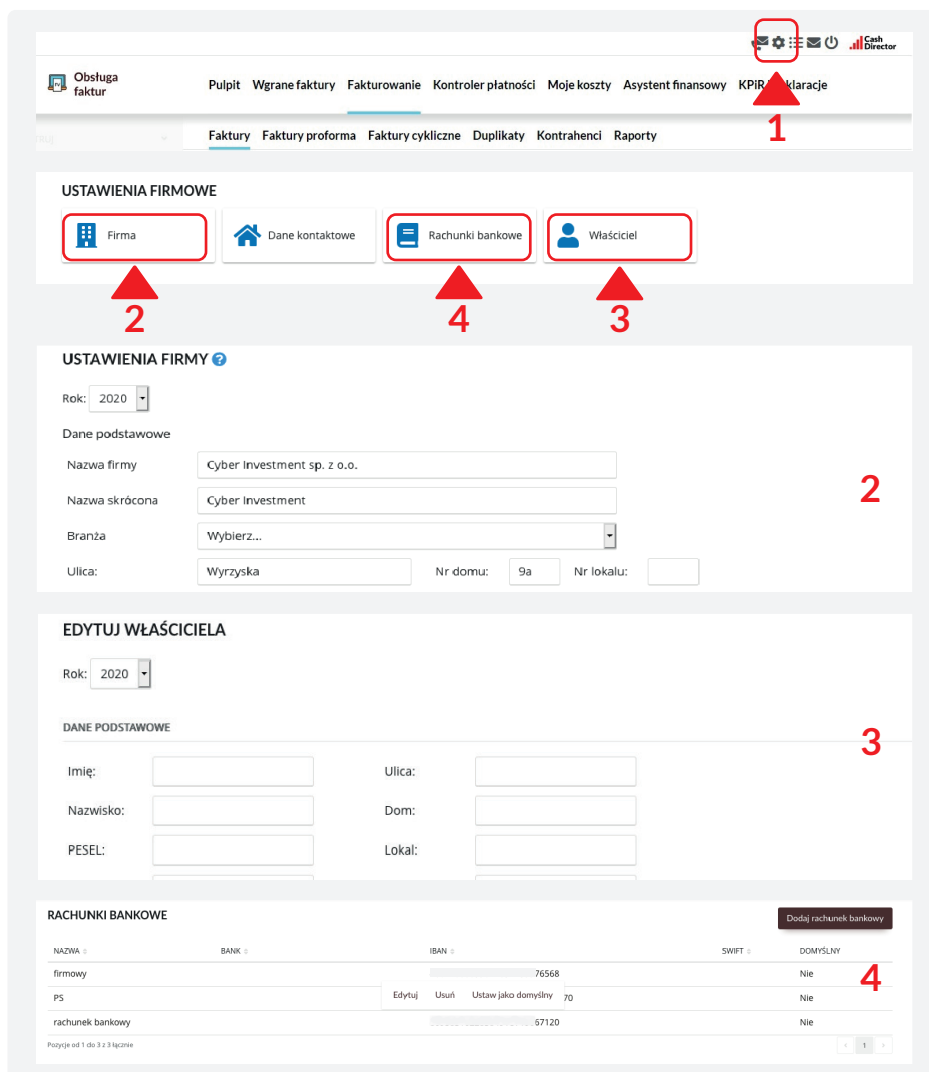
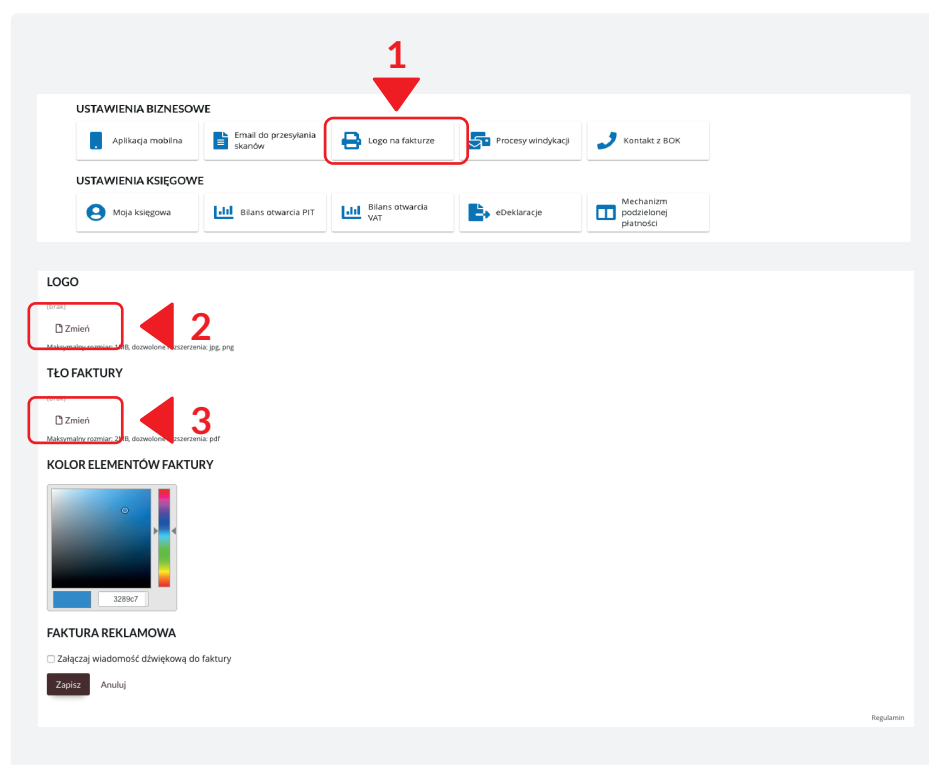
Możesz też od razu wprowadzić logo swojej firmy, które będzie się wyświetlać na fakturach.

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**.

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 księgowość**.

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**.

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/księgowka 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.

Fakturę wystawisz wchodząc w zakładkę:
Fakturowanie

Jeśli chcesz wstawić własne logo, przejdź do:

1 - Ustawienia

2 - Ustawienia biznesowe

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

2 - Wystaw fakturę

KROK 2

Wyszukiwarka umożliwia 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.

Następnie, 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 / Inne / Sekwencje.

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 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 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.

STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JPK V7
1	2020-10-06	K1/10/2020 CASHDIRECTOR SPÓŁKA...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę	1 tydzień przed 2020-10-20	-123,00 PLN -100,00 PLN	
2	2020-10-02	A3/10/2020 Zbigniew Nowak	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 123,00 PLN	1 tydzień przed 2020-10-16	123,00 PLN 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 500,00 PLN	
3	2020-09-30	A1/10/2020 CASHDIRECTOR SPÓŁKA...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 18 450,00 PLN	1 tydzień przed 2020-10-14	18 450,00 PLN 15 000,00 PLN	
2	2020-09-17	A1/9/2020 Janina Kowalik	Sprzedaż	Zapłacona	2020-10-01	246,00 PLN 200,00 PLN	

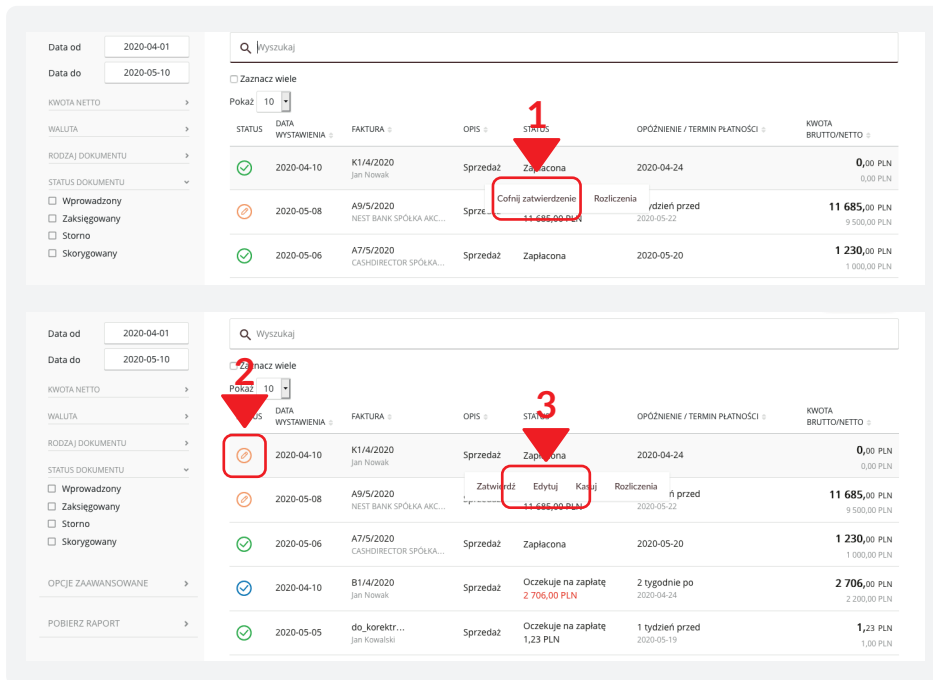
Jak można poprawić lub zmienić dane na fakturze?

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

1 - Cofnij zatwierdzenie.

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

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



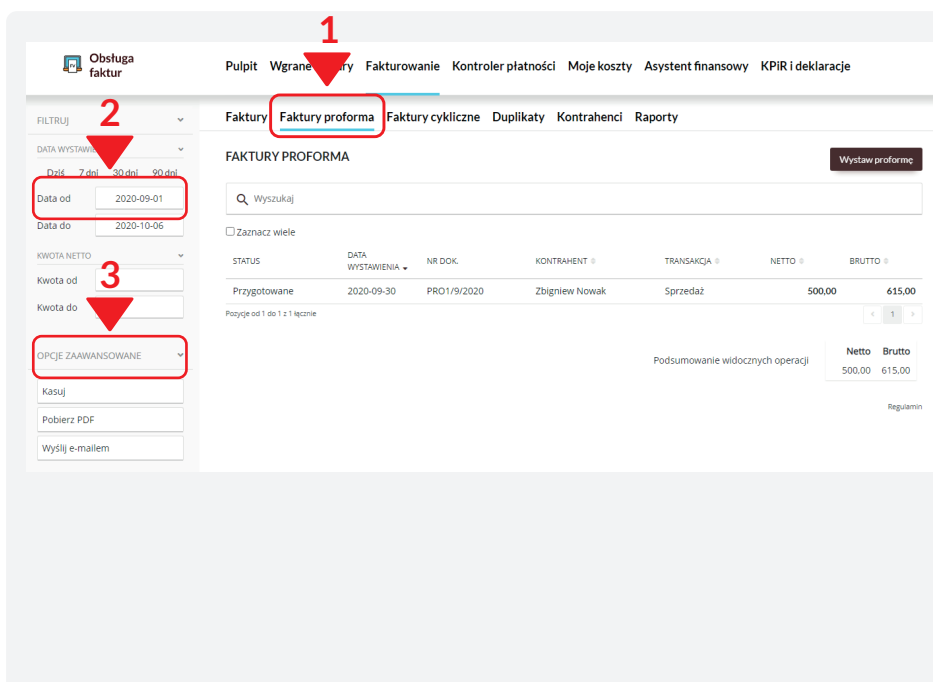
STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPOŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO
✓	2020-04-10	K1/4/2020 Jan Nowak	Sprzedaż	Zapłacona	2020-04-24	0,00 PLN / 0,00 PLN
⚠	2020-05-08	A9/5/2020 NEST BANK SPÓŁKA AKC...	Sprze...	Cofnij zatwierdzenie	Rozliczenia / dzień przed	11 685,00 PLN / 9 500,00 PLN
✓	2020-05-06	A7/5/2020 CASHDIRECTOR SPÓŁKA...	Sprzedaż	Zapłacona	2020-05-20	1 230,00 PLN / 1 000,00 PLN

Wystawianie faktury proforma

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

Po najejchaniu 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.

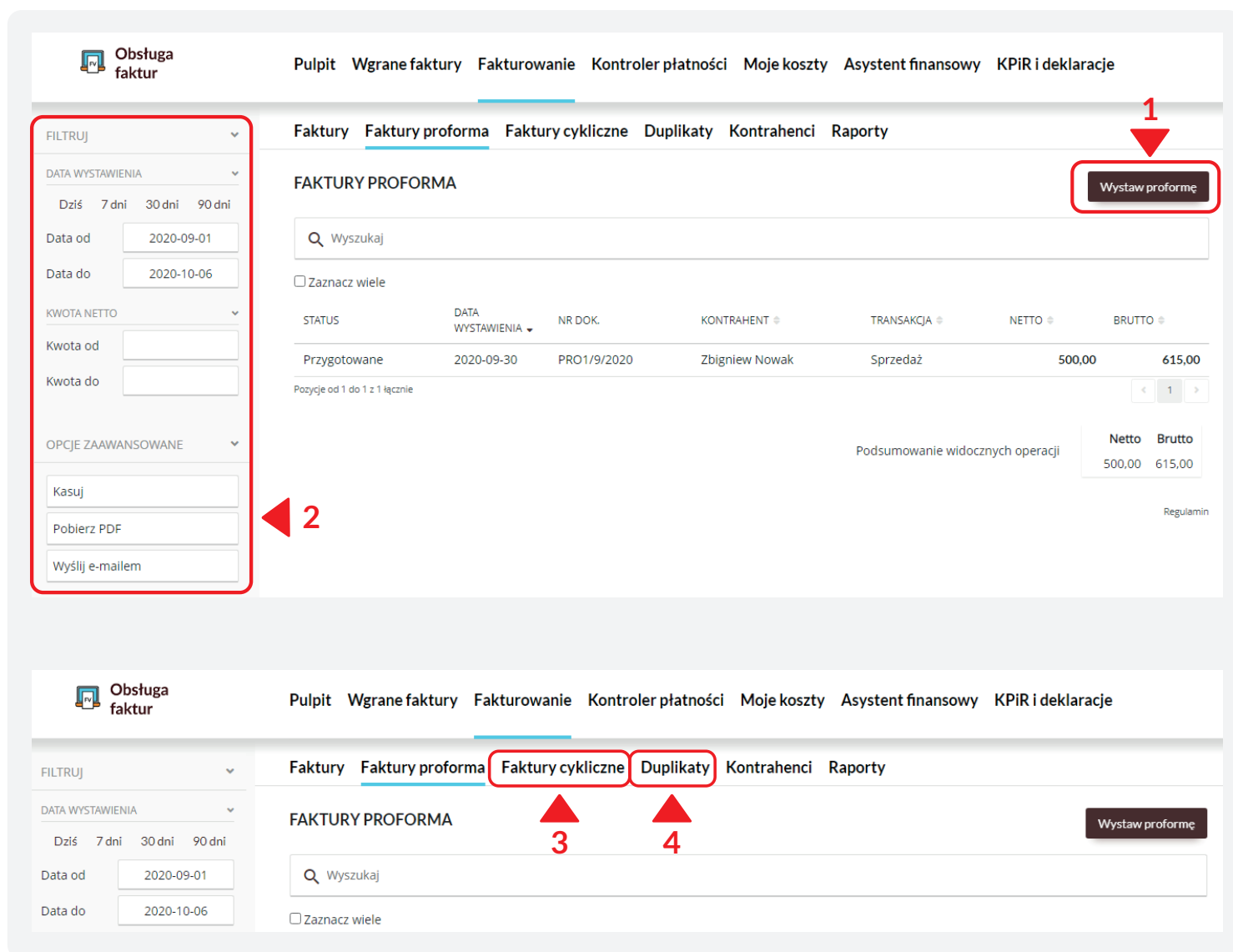


STATUS	DATA WYSTAWIENIA	NR DOK.	KONTRAHENT	TRANSAKCA	NETTO	BRUTTO
Przygotowane	2020-09-30	PRO1/9/2020	Zbigniew Nowak	Sprzedaż	500,00	615,00

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**.



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 summary table. A red box labeled '1' highlights the 'Wystaw proformę' button. A red box labeled '2' highlights the search filters on the left, including 'DATA WYSTAWIENIA', 'Data od', 'Data do', 'KWOTA NETTO', and 'OPCJE ZAAWANSOWANE'. Red arrows labeled '3' and '4' point to the 'Faktury cykliczne' and 'Duplikaty' tabs, respectively.

Obsługa faktur

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

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty

FAKTURY PROFORMA

Wyszukaj

☐ Zaznacz wiele

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

Regulamin

Obsługa faktur

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

Faktury Faktury proforma Faktury cykliczne Duplikaty Kontrahenci Raporty

FAKTURY PROFORMA

Wyszukaj

☐ Zaznacz wiele

Jak sprawdzić wiarygodność kontrahenta podczas wystawiania faktury?

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

The screenshot shows the 'Faktury' (Invoices) section of the CashDirector software. The 'Faktury' tab is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The 'Wystaw fakturę' (Issue invoice) button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. A blue arrow points from the 'Wystaw fakturę' button to the 'Nie masz jeszcze żadnych faktur sprzedaży' (You don't have any sales invoices yet) message.

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

The screenshot shows the 'Faktury' (Invoices) section of the CashDirector software. The 'Sprawdź kontrahenta' (Check counterparty) button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The search bar contains the text 'CASHDIRECTOR SPÓŁKA AKCYJNA'.

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 najechnaniu 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 - Następną akcją

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

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



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 pocztę, bez zamawiania kuriera czy konieczności skanowania dokumentów.

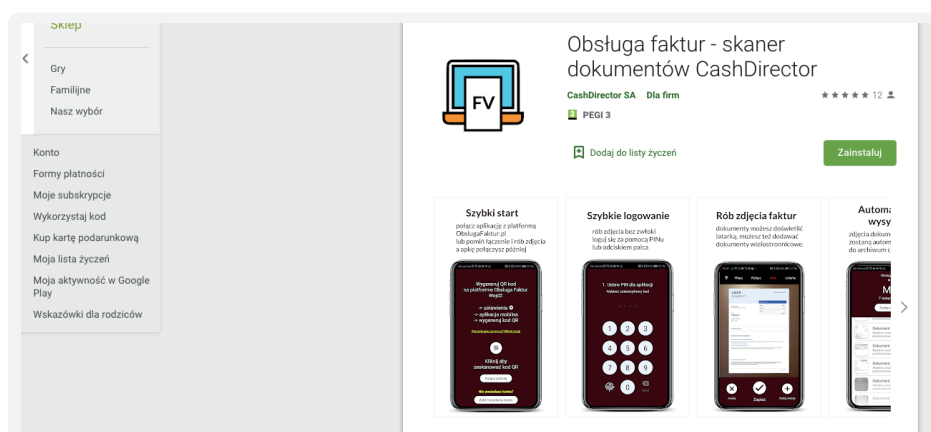
Jak wprowadzać wydatki?

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**.)

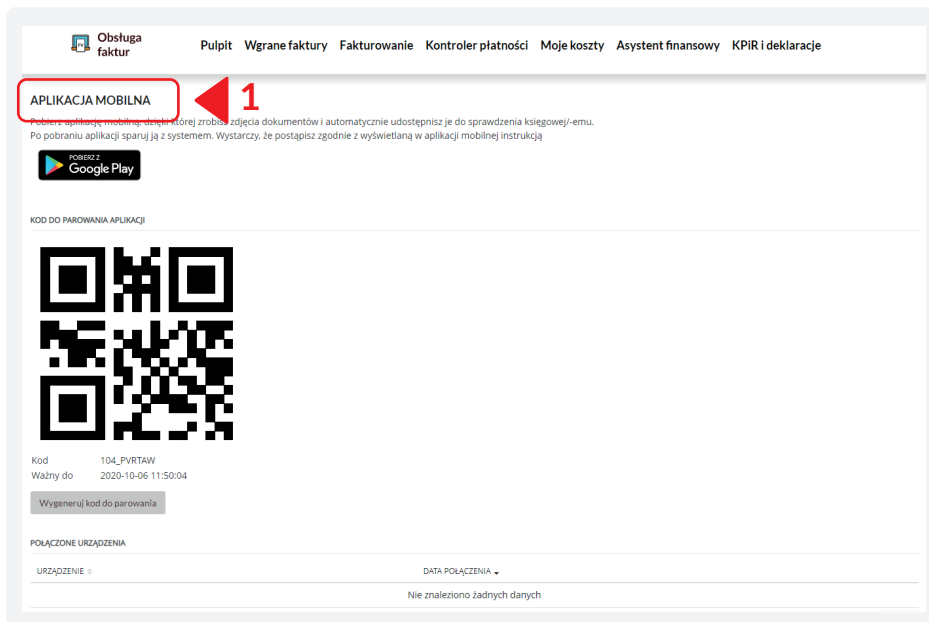


Zaloguj się na platformie **Obsługa faktur**.

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).

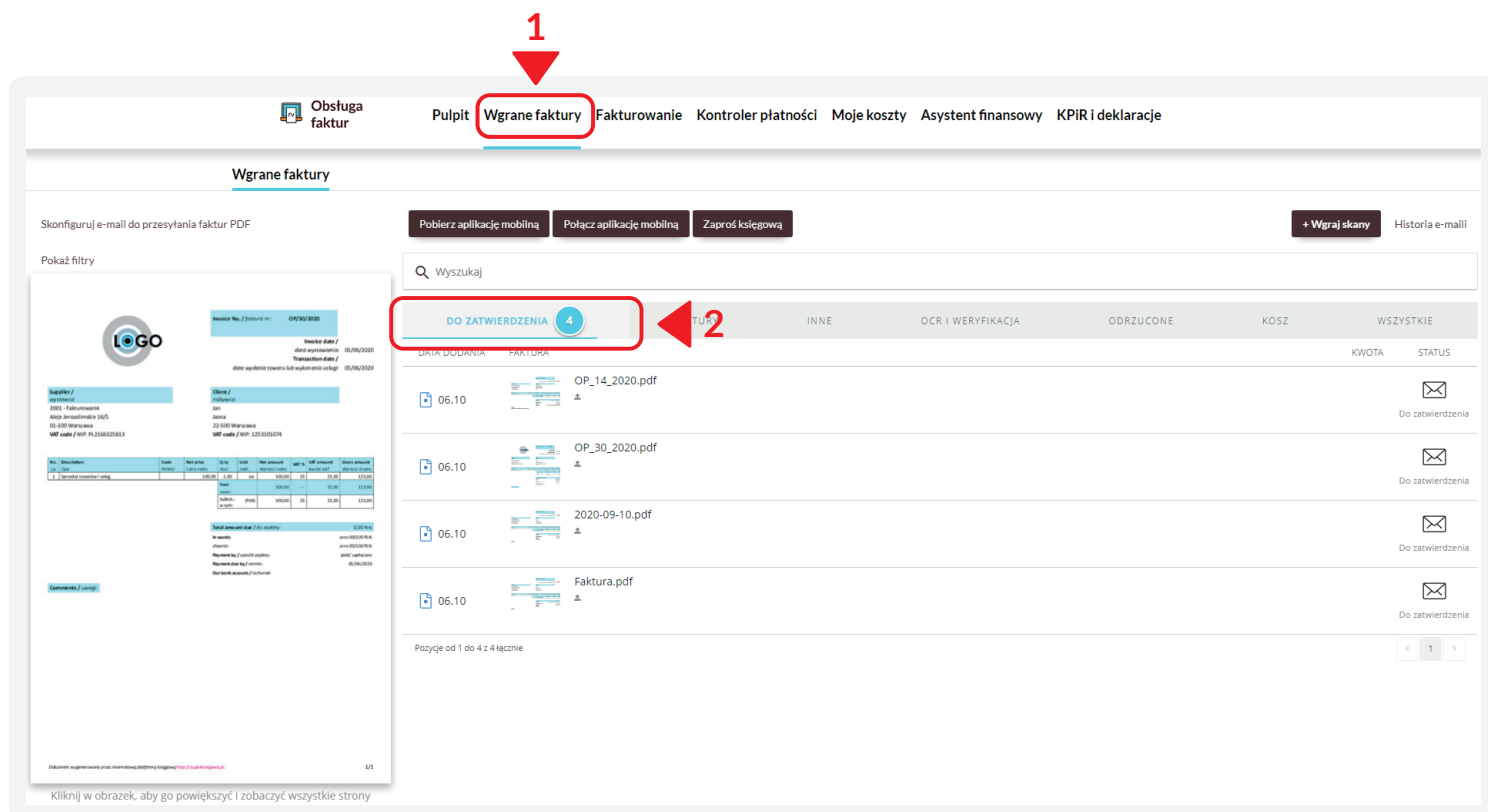
Po procesie instalacji aplikacja będzie gotowa do pracy.



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.



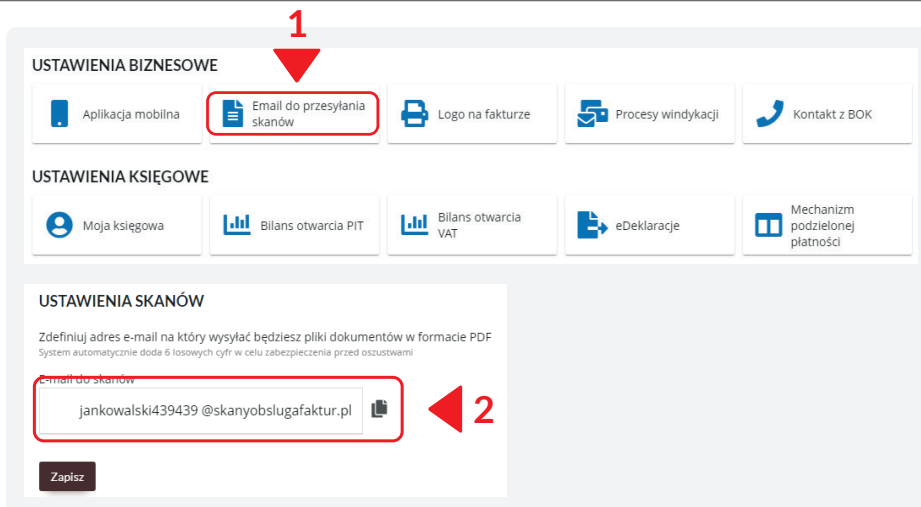
Jak ustawić adres e-mail do przesłania skanów?

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



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

E-mail do skanów

jankowski439439 @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 e-mailowo. Po każdym przesłaniu dokumentu otrzymasz zwrotne potwierdzenie.

SPOSÓB 3

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

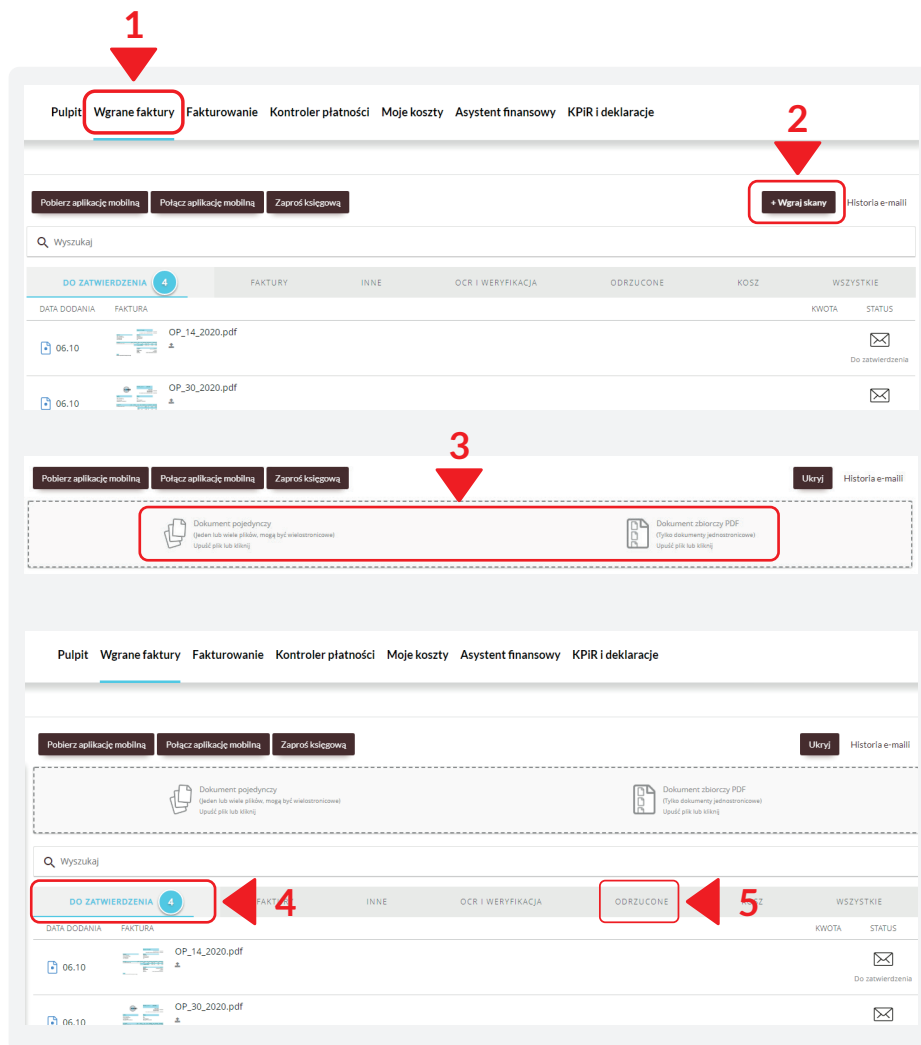
W tym celu wejdź do zakładki **1 - Wgrane faktury** i kliknij **2 - Wgraj skany** w prawym, górnym rogu.

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.



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-mail

Q 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-mail

Dokument pojedynczy (Jeden lub wiele plików, mogą być wielostronicowe) Upload plik lub skan

Dokument zbiorczy PDF (Tylko dokumenty jednorazowe) Upload plik lub skan

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

Pobierz aplikację mobilną Połącz aplikację mobilną Zaproś księgową Ukryj Historia e-mail

Q Wyszukaj

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

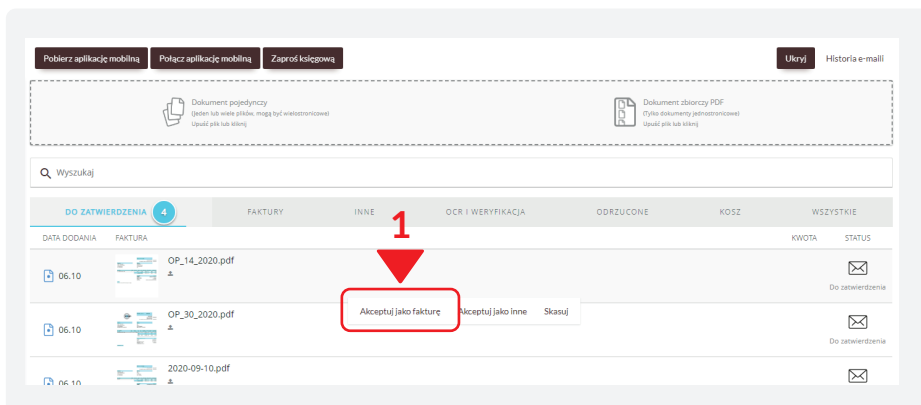
DATA DODANIA	FAKTURA	KWOTA	STATUS
06.10	OP_14_2020.pdf		Do zatwierdzenia
06.10	OP_30_2020.pdf		Do zatwierdzenia

Jak wgrać pliki PDF?

Na koniec zatwierdź skany - to dla Twojego bezpieczeństwa.

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

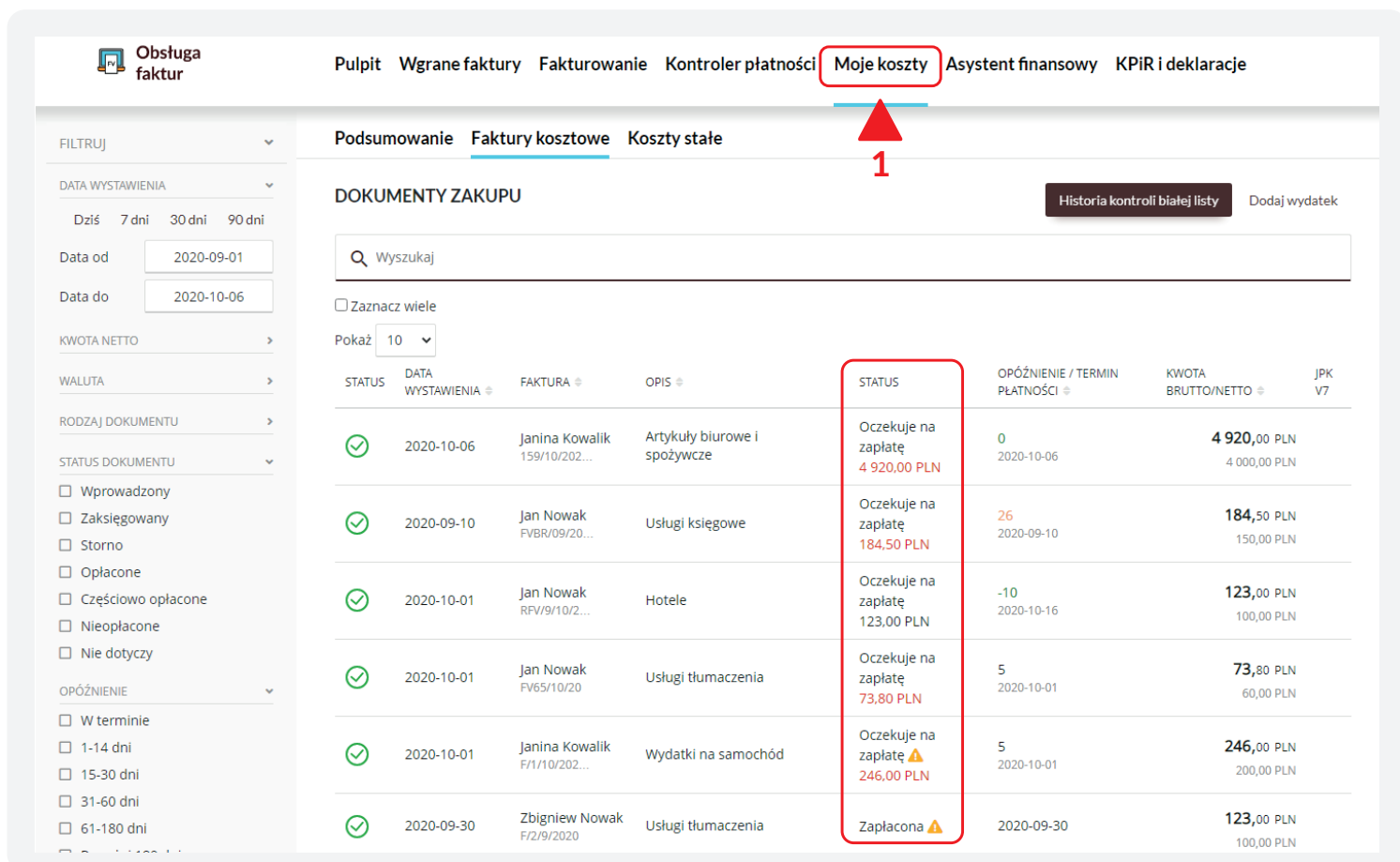
Zrób tak ze wszystkimi fakturami, wyciągami bankowymi i dokumentami, które chcesz udostępnić księgowej/księgowemu.



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.



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**

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.



Zrzutek ekranu z interfejsu programu. W górnej części znajduje się pasek nawigacyjny z menu: Pulpit, Wgrane faktury, Fakturowanie, Kontroler płatności, **Moje koszty**, Asystent finansowy, KPiR i deklaracje. Po kliknięciu w 'Moje koszty' rozwija się podmenu z opcjami: Podsumowanie, Faktury kosztowe, **Koszty stałe** (zaznaczone i oznaczone czerwioną strzałką z cyfrą 1), Dodaj koszt stały. Po lewej stronie znajduje się panel boczny z przyciskami: FILTRUJ, KWOTY, POBIERZ RAPORT. Główna część ekranu zawiera sekcję 'KOSZTY STAŁE' z polem wyszukiwania i tabelą danych.

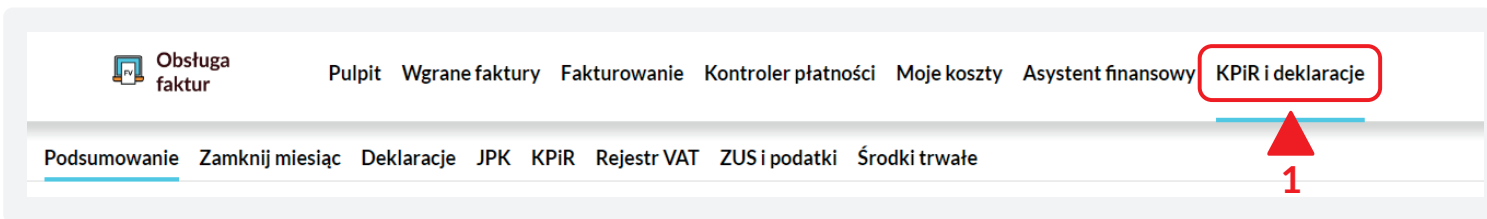
KONTRAHENT	OPIS	KWOTA OD	KWOTA DO
Jan Nowak	Usługi księgowe	170,00	190,00

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

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.



Zrzutek ekranu z interfejsu programu. W górnej części znajduje się pasek nawigacyjny z menu: Pulpit, Wgrane faktury, Fakturowanie, Kontroler płatności, Moje koszty, Asystent finansowy, **KPiR i deklaracje** (zaznaczone i oznaczone czerwioną strzałką z cyfrą 1). Po kliknięciu w 'KPiR i deklaracje' rozwija się podmenu z opcjami: 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 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.

 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

Ewidencje

1

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

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 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 **1** marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień wrzesień październik listopad grudzień

Krok 1

? Uruchom proces kontroli

Krok 2

? Zatwierdź deklaracje

Krok 3

x Miesiąc 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

Miesiąc: 2020-09

Aktualizuj deklaracje

FILTRUJ

OKRES DEKLARACJI

Data od: 2020-08

Data do: 2020-08

TYP DEKLARACJI

STATUS

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

Podsumowanie widocznych operacji

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 | 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**

Krok 1: Uruchom proces kontroli

Krok 2: Zatwierdź deklaracje

Krok 3: 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

Podsumowanie widocznych operacji

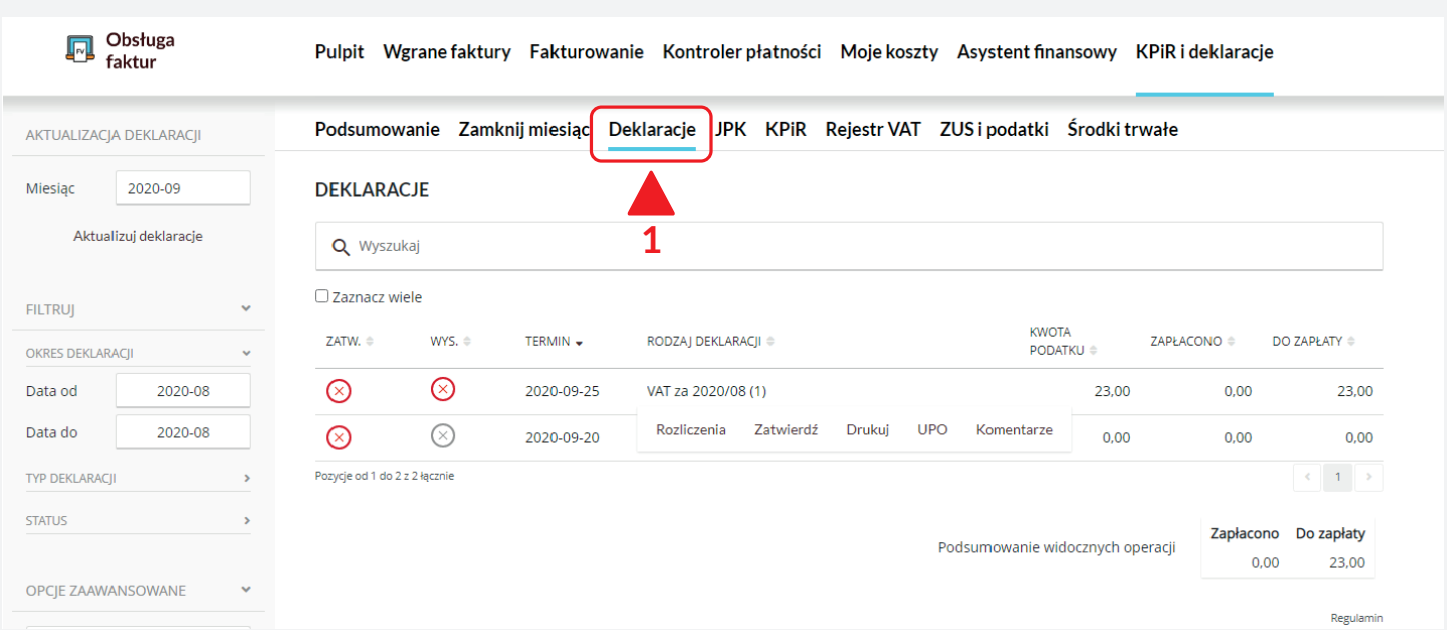
Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

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**.



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

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.

Najechnie kursorem na deklarację i kliknięcie w przycisk **Zatwierdź** będzie skutkowało wygenerowaniem korekt. Natomiast kliknięcie w przycisk **Wyślij** będzie się wiązało 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.

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.

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

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 ☐

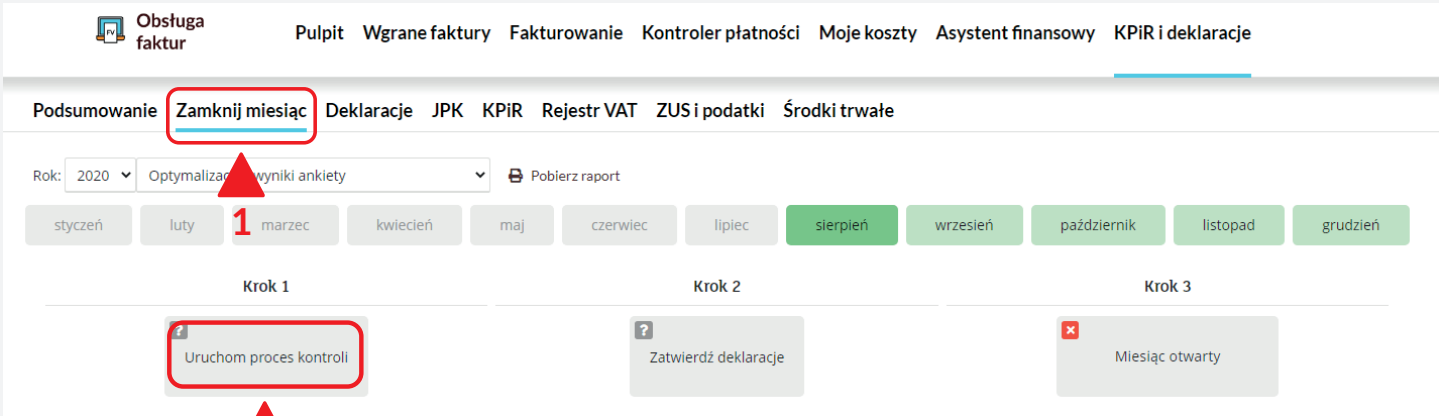
Przejdź do zakładki **Firma** i wybierz **3 - Nie generować automatycznie DW ZUS właściciela**.

W ustawieniach zaawansowanych znajdziesz również opcję księgowania składek społecznych.

2. 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 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

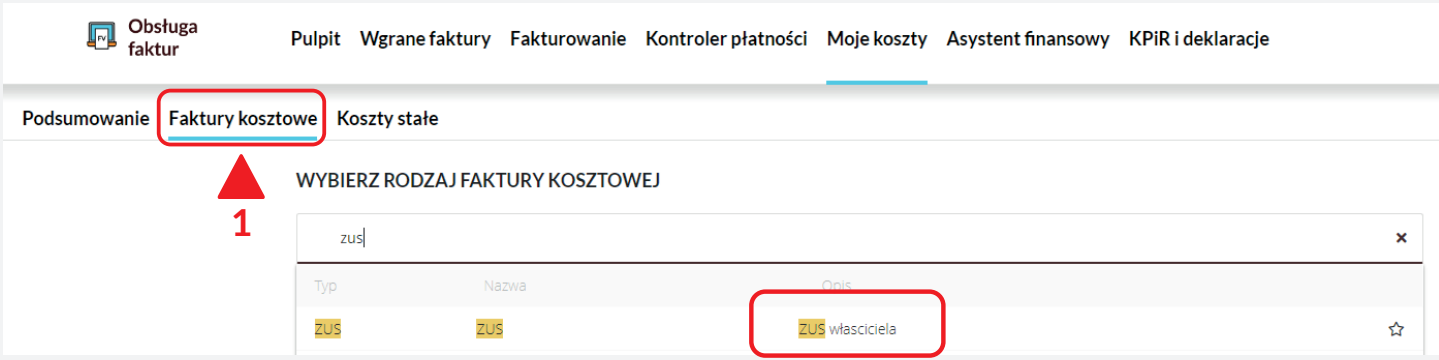
styczeń luty **1** marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień wrzesień październik listopad grudzień

Krok 1 Krok 2 Krok 3

Uruchom proces kontroli ? Zatwierdź deklaracje x 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.



Obsługa faktur

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

Podsumowanie **Faktury kosztowe** Koszty stałe

WYBIERZ RODZAJ FAKTURY KOSZTOWEJ

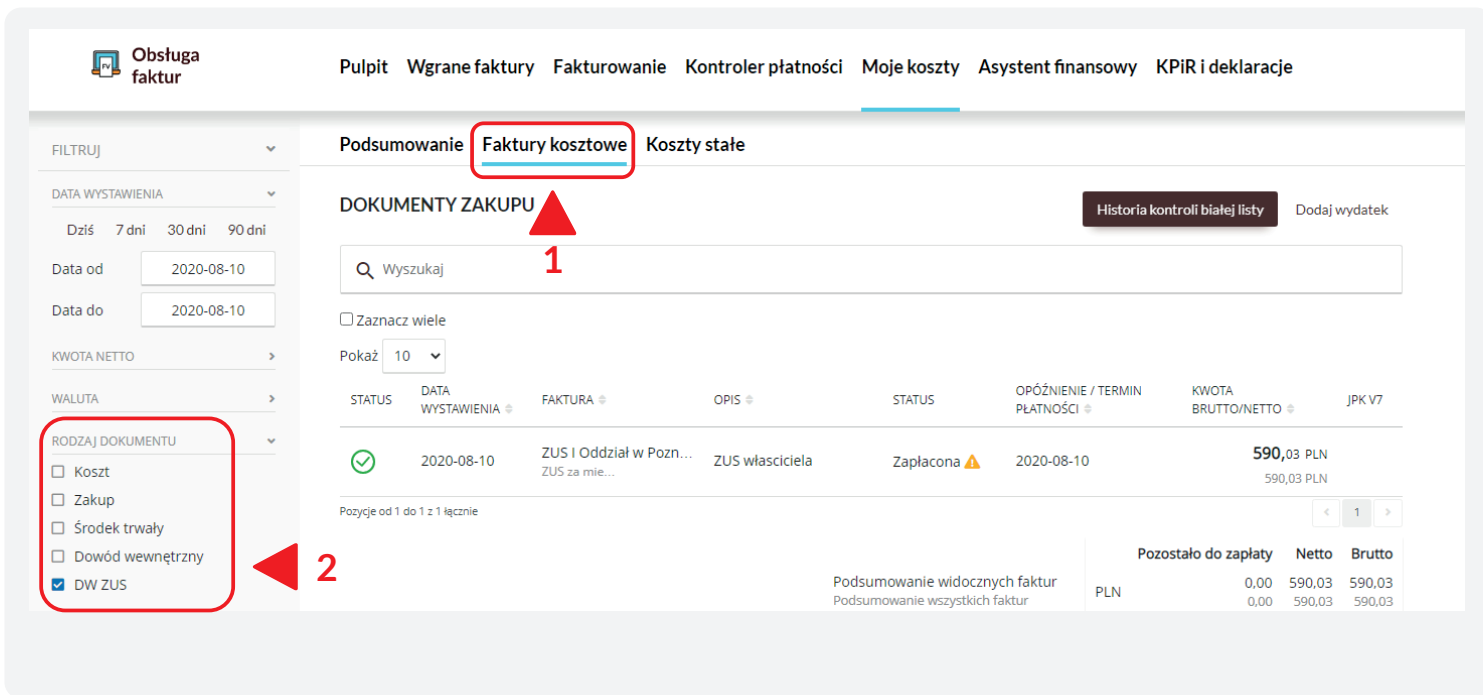
zus| x

Typ	Nazwa	Opis	
ZUS	ZUS	ZUS właściciela	☆

2

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	JKP 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

Podsumowanie widocznych faktur

Podsumowanie wszystkich faktur

Pozostało do zapłaty

	Netto	Brutto
PLN	0,00	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



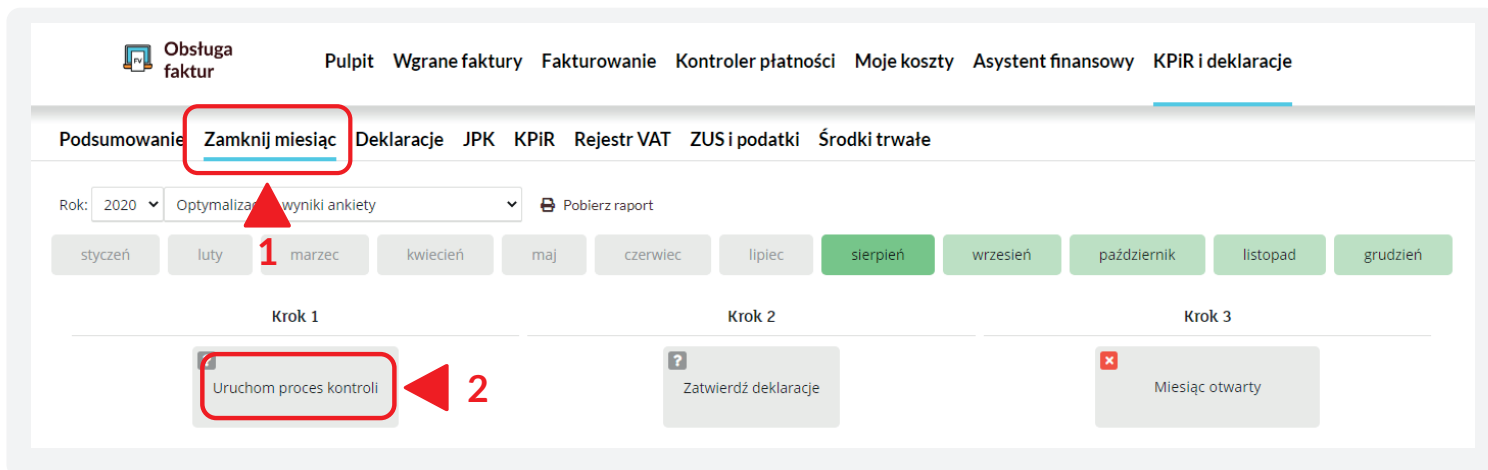
Teraz wybierz formę płatności. W pozycji Data wpisz dzień dokonania płatności i kliknij przycisk

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' menu with 'KPiR i deklaracje' selected. The 'Zamknij miesiąc' button is highlighted with a red box and a red arrow with the number 1. Below it, the 'Uruchom proces kontroli' button is also highlighted with a red box and a red arrow with the number 2. The interface includes a navigation bar with 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPiR i deklaracje'. The main area shows a calendar for 2020 with months from stycznia to grudnia. The 'sierpień' button is highlighted. Below the calendar, there are three steps: 'Krok 1' with 'Uruchom proces kontroli', 'Krok 2' with 'Zatwierdź deklaracje', and 'Krok 3' with 'Miesiąc otwarty'.

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).

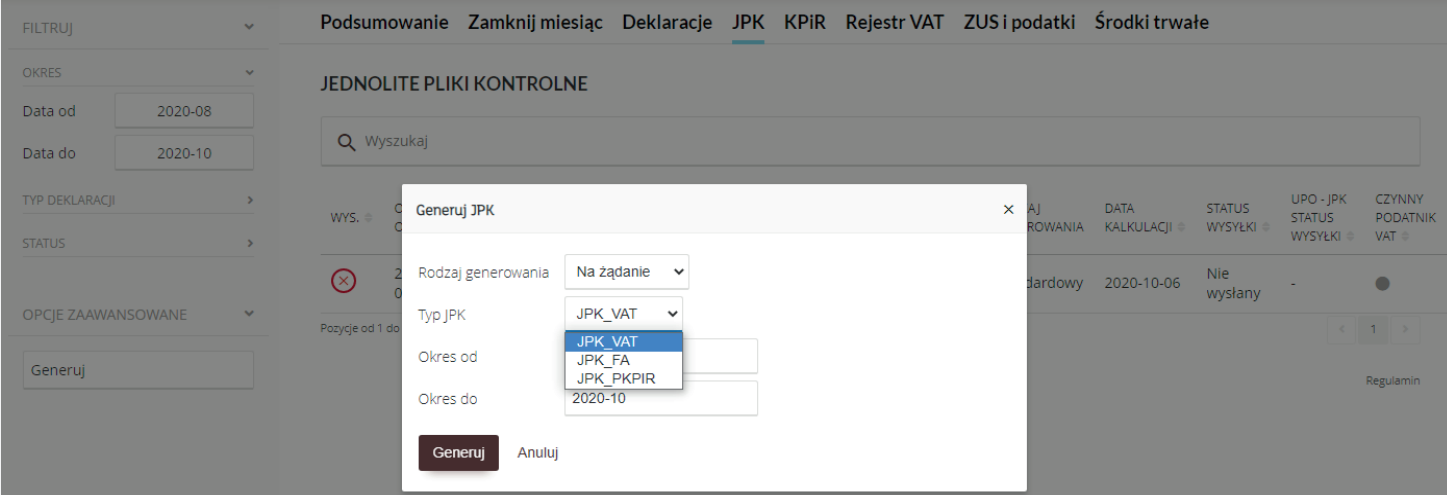
Dla organów podatkowych stanowi to duże ułatwienie i zautomatyzowanie weryfikacji danych podatkowych, jak i ujednolicenia oraz szybszego przeprowadzania czynności kontrolnych czy sprawdzających.

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**.



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



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

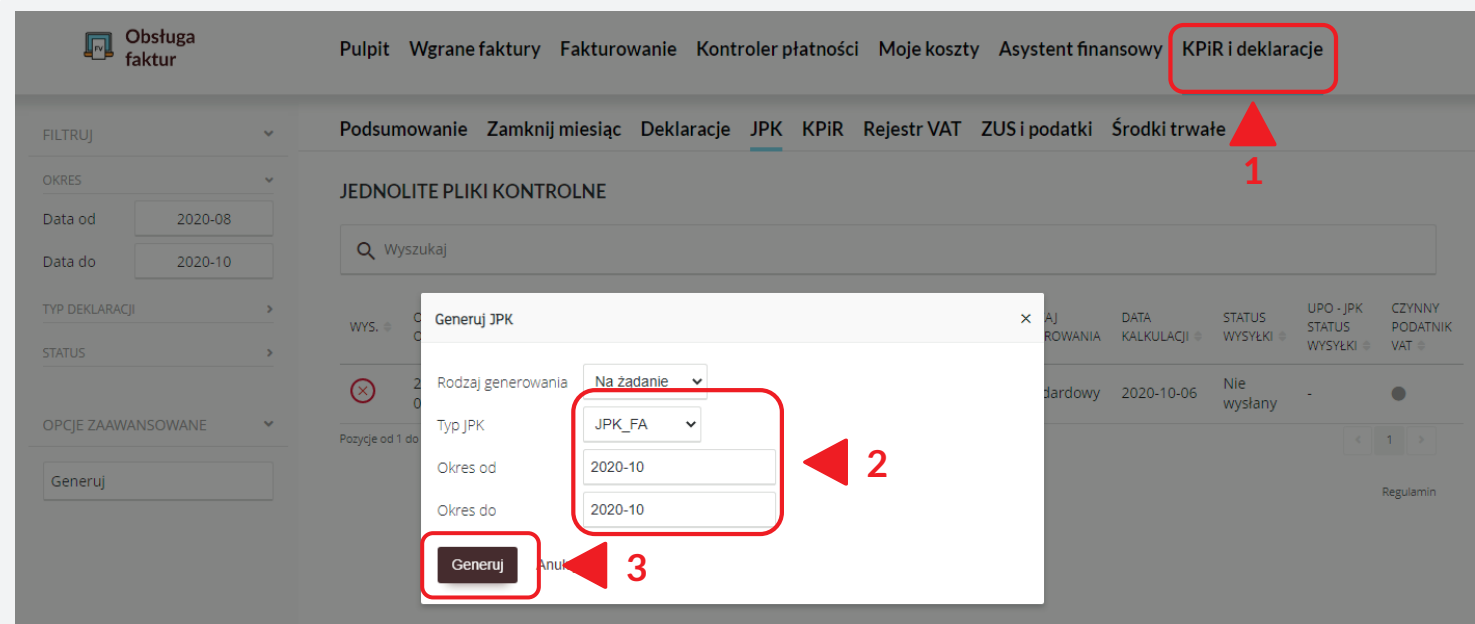
Możesz też pobrać dokument i wysłać go przez zewnętrzną bramkę Ministerstwa Finansów. Po poprawnym wysłaniu status wysyłki zostanie zaktualizowany.

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**.



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

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

FILTRUJ

OKRES

Data od

2020-08

Data do

2020-10

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

Generuj

Podsumowanie

Zamknij miesiąc

Deklaracje

JPK

KPiR

Rejestr VAT

ZUS i podatki

Środki trwałe

JEDNOLITE PLIKI KONTROLNE

Wyszukaj

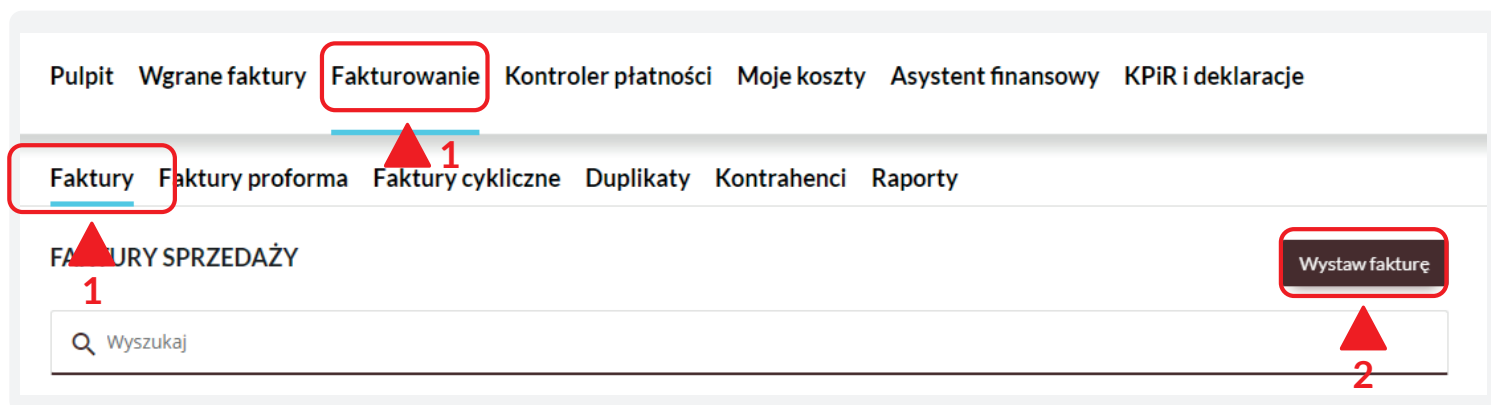
WYS.	OKRES OD	OKRES DO	RODZAJ DEKLARACJI	PODATEK NALEŻNY	PODATEK NALICZONY	LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY	LICZBA WIERSZY ZAKUPU	RODZAJ GENEROWANIA	DATA KALKULACJI	STATUS WYSYŁKI	UPO - JPK STATUS WYSYŁKI	CZYNNY PODATNIK VAT
✖	2020-08-01	2020-08-31	JKPVAT	23.00	0.00	1	0	Standardowy	2020-10-06	Nie wysłany	-	
✖	2020-08-01	2020-08-31	JKFA	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

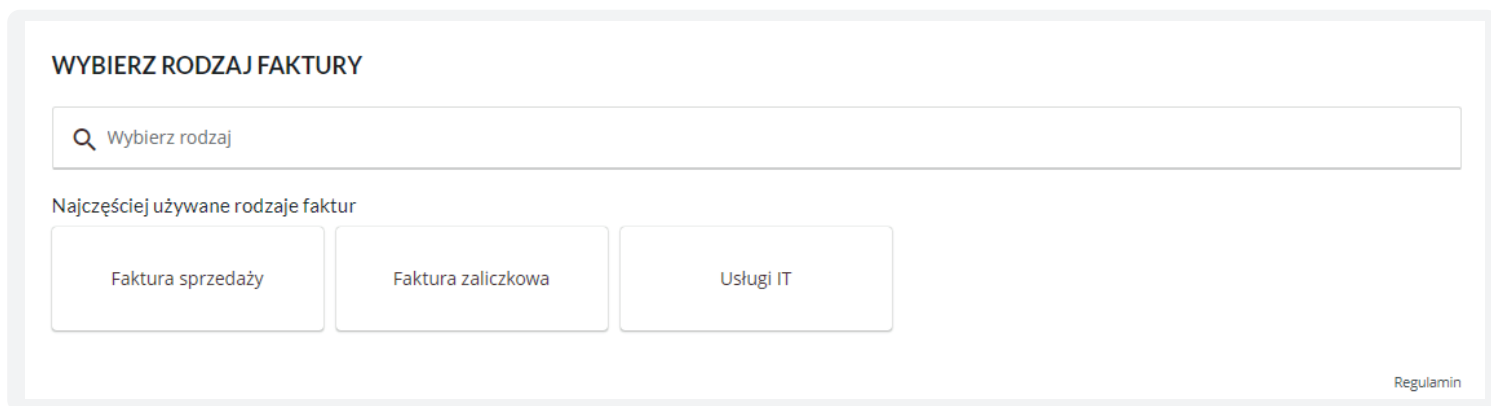
W systemie **Obsługa faktur** mamy możliwość oznaczenia szablonu jako ulubionego, aby dokonać szybkiego wyboru.

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



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.



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 Janina Kowalik	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 738,00 PLN	3 tygodnie po 2020-09-15	738,00 PLN 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 sprzedaż

Typ	Nazwa	Opis	
Zaliczkowy sprzedaż	Faktura zaliczkowa	Wpłacone przez kontrahenta zaliczki bez dostawy towaru lub usługi	★
Sprzedaż	Sprzedaż środki trwałe	Sprzedaż majątku trwałego np. samochodu, komputera	☆
Sprzedaż	Sprzedaż usług budowlanych	Sprzedaż 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 wybrał 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 przycisk **2 - Oznaczn 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
☐ Sorno
☐ Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE

Cofnij zatwierdzenie

Pobierz PDF

Wyślij e-mailem

Kasuj

Sorno

Oznaczn jako zapłacone

Ręczne wpisy

FAKTURY SPRZEDAŻY

Wystaw fakturę

Wyszukaj

☒ Zaznacz wiele

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

Podsumowanie widocznych faktur

Podsumowanie wszystkich faktur

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

Oznaczn jako zapłacone

Forma płatności: z kontrahenta

Data płatności:

Oznaczn jako zapłacone

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

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

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	DO ZAPŁATY KWOTA BRUTTO
	Janina Kowalik B1/9/2020	21 2020-09-15	2020-09-15				738,00 PLN 738,00 PLN
Pozycje od 1 do 1 z	Rozliczenia	Następna akcja	Wyślij monit e-mailem	Wyślij wezwanie e-mailem	Wyślij monit sms-em	Proces windykacji	< 1 >

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**.

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 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 procesOpis
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**.

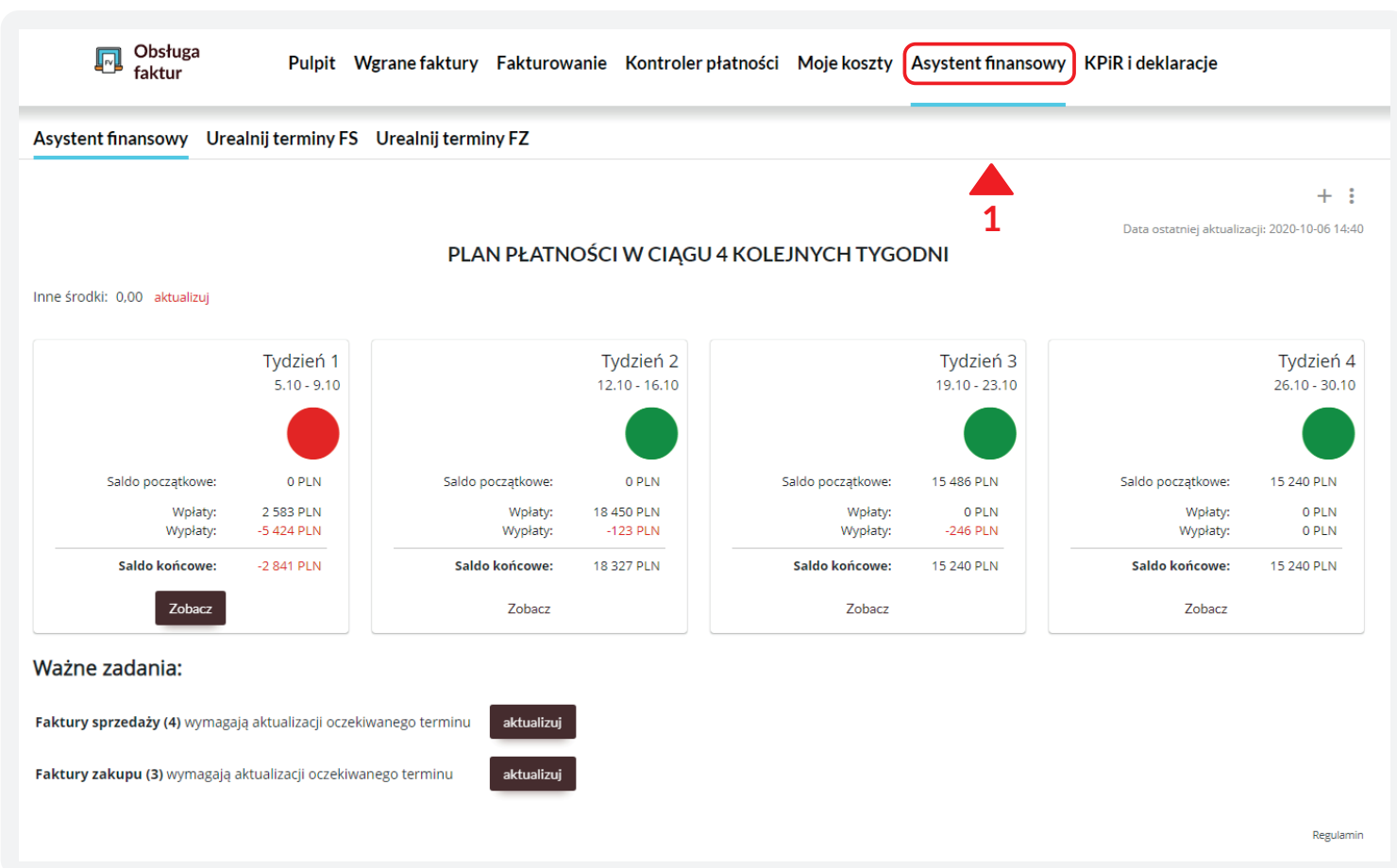
Proces windykacji zostanie uruchomiony dla danej faktury.

Sprawdź 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 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
F/1/10/2020	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.