



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 księgową/księgowy może pobierać udostępnione faktury?

Wystawianie faktur

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

Kontroler płatności

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

Wgrane faktury

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

Spis treści cd:

Moje koszty

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

KPiR i deklaracje

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

Fakturowanie

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


Proces windykacji

- str. 30 - Ustawienia

Asystent finansowy

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

Od czego zacząć?

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

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

2 - Firma oraz
3 - Właściciel.

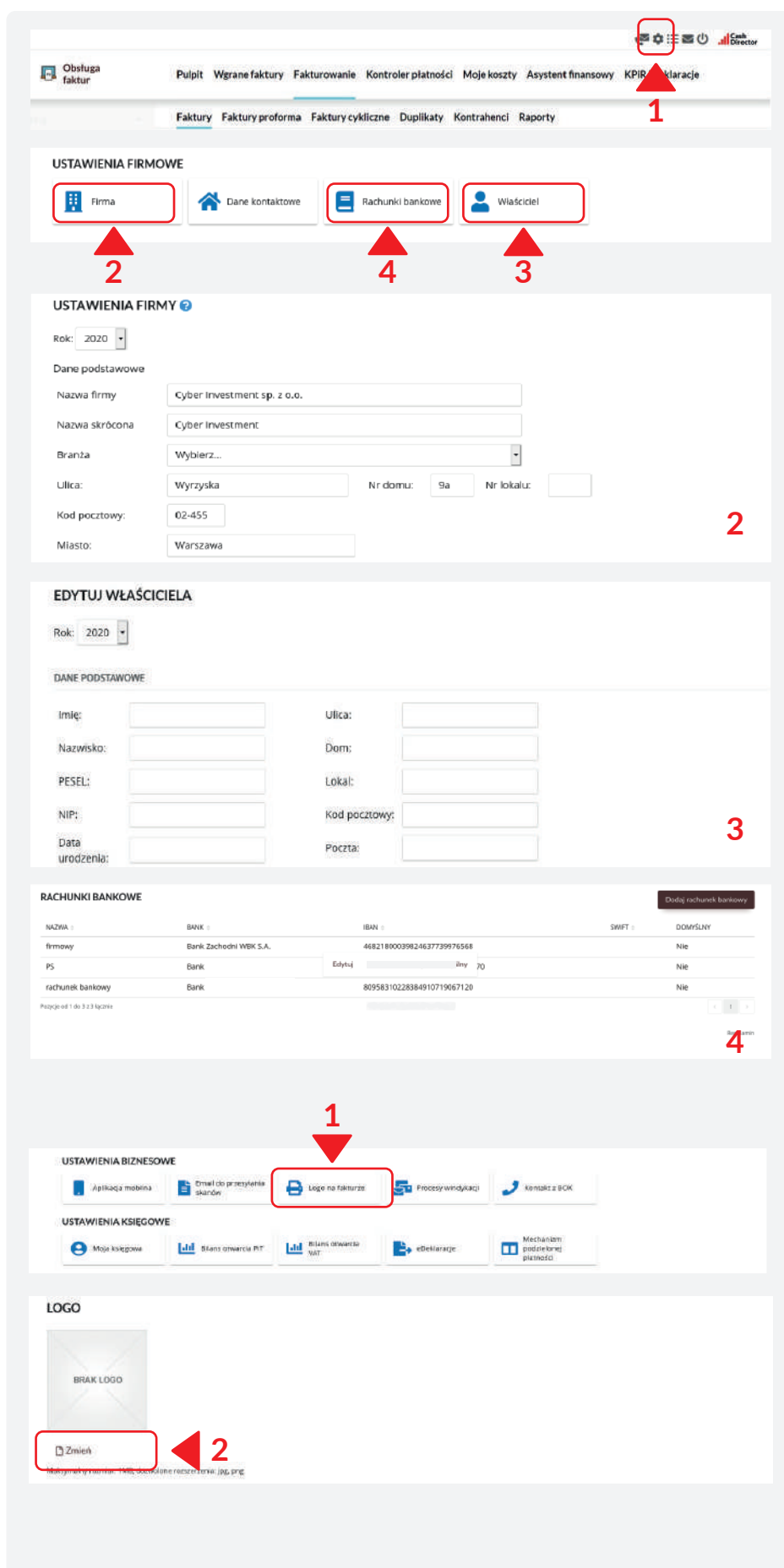
Dzięki temu wszystkie maile, które będziesz wysyłał z portalu będą uzupełnione o Twoje dane.

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

Logo na fakturze

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

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



1 - Ustawienia (ikonka w prawym górnym rogu)

2 - Firma (zakładka w Ustawieniach firmowych)

3 - Właściciel (zakładka w Ustawieniach firmowych)

4 - Rachunki bankowe (zakładka w Ustawieniach firmowych)

1 - Logo na fakturze (zakładka w Ustawieniach biznesowych)

2 - Zmień (przycisk w sekcji Logo)

Ustawienia firmowe: Firma, Dane kontaktowe, Rachunki bankowe, Właściciel

Ustawienia firmy: Rok: 2020, Dane podstawowe: Nazwa firmy: Cyber Investment sp. z o.o., Nazwa skrócona: Cyber Investment, Branża: Wybierz..., Ulica: Wyrzyska, Nr domu: 9a, Nr lokalu: , Kod pocztowy: 02-455, Miasto: Warszawa

Edytuj właściciela: Rok: 2020, Dane podstawowe: Imię: , Nazwisko: , PESEL: , NIP: , Data urodzenia: , Ulica: , Dom: , Lokal: , Kod pocztowy: , Poczta:

Rachunki bankowe: Nazwa, Bank, IBAN, SWIFT, Domyślny

Nazwa	Bank	IBAN	SWIFT	Domyślny
firmowy	Bank Zachodni WBK S.A.	44821800039824637739976568		Nie
PS	Bank	Edytuj	inny 70	Nie
rachunek bankowy	Bank	80958310228384910719067120		Nie

Ustawienia biznesowe: Aplikacja mobilna, Email do przesyłania skanów, Logo na fakturze, Procesy windykacji, Kontakt z BOK

Ustawienia księgowość: Moje księgowo, Bilans owarstwa PIT, Bilans owarstwa VAT, eBilansy, Mechanizm podpiętej planności

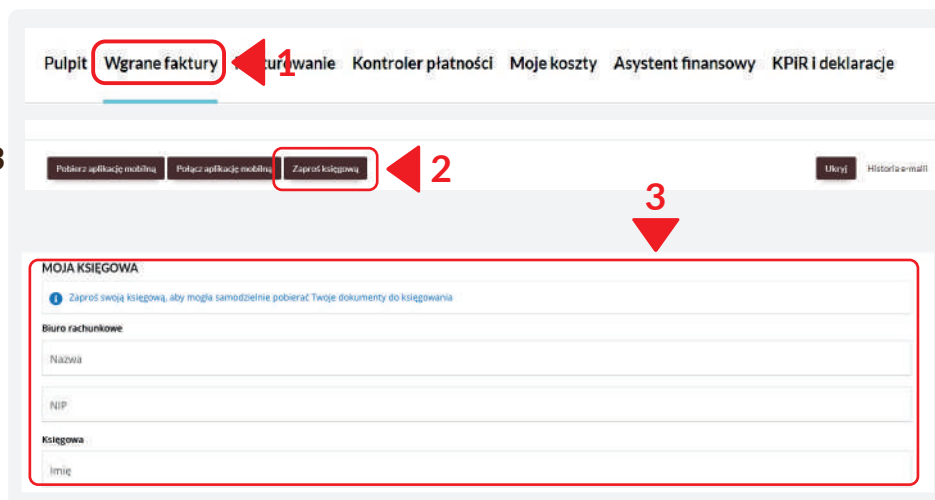
Logo: BRAK LOGO, Zmień

Jak zaprosić księgową/księgowego?

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

Po wejściu w zakładkę

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



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

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

Jak księgowa/księgowy może pobierać udostępnione faktury?

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

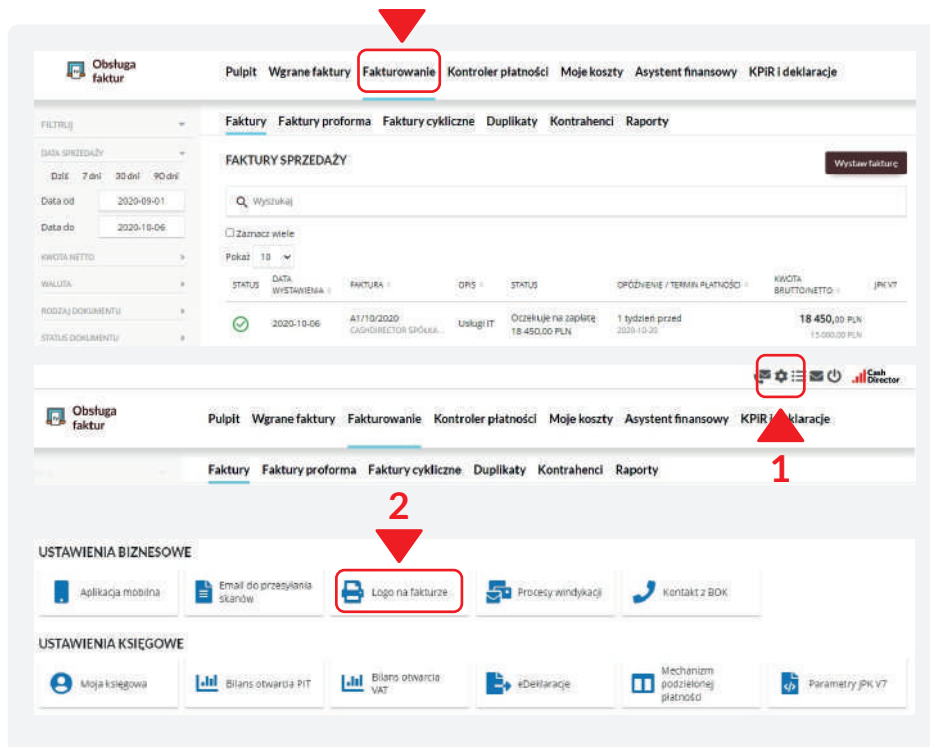
Ważne! Ty decydujesz, które dokumenty udostępniasz księgowiej/księgowemu w portalu **Obsługa faktur**. Będą oni mieć dostęp tylko do faktur i dokumentów (np. wyciągów bankowych) zatwierdzonych jako dokumenty do księgowania. **Nie będą natomiast mieć dostępu do dokumentów:**

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

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



Fakturę wystawisz wchodząc w zakładkę:
Fakturowanie



Jeśli chcesz wstawić własne logo przejdź do:

1 - Ustawienia

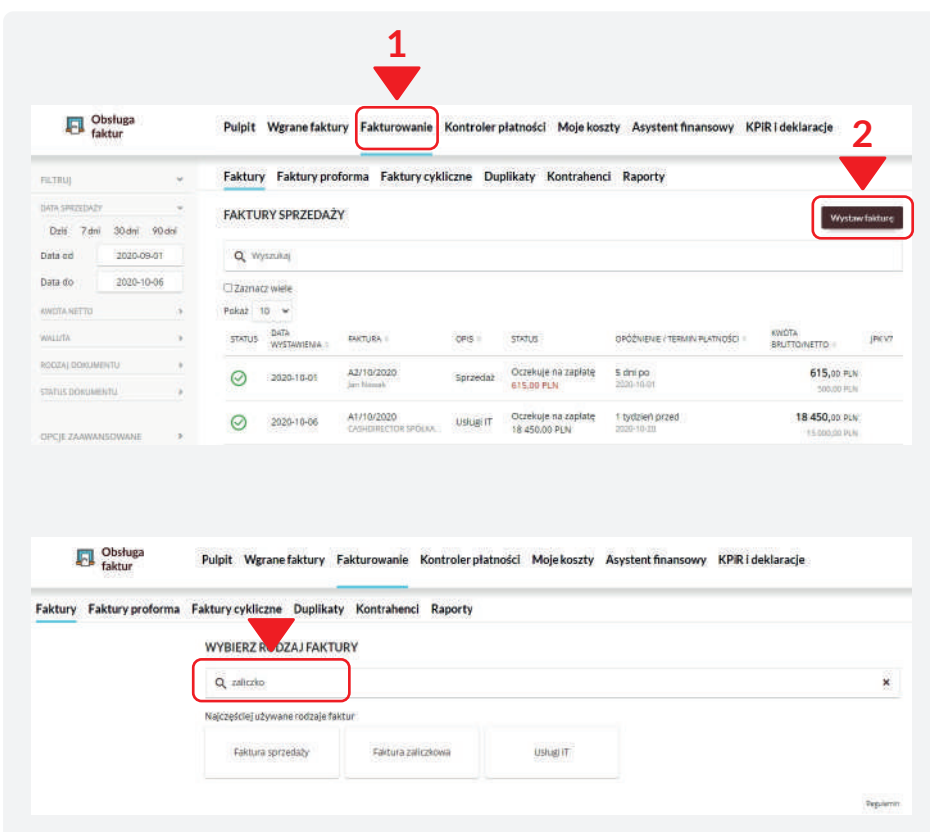
2 - Logo na fakturze

Jak wystawić pierwszą fakturę?

KROK 1

W celu wystawienia pierwszej faktury wejdź w zakładkę

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



KROK 2

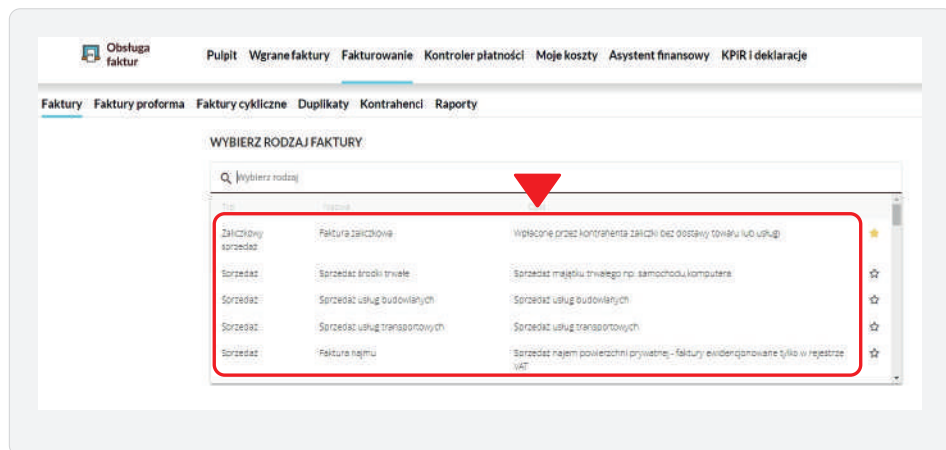
Wyszukiwarka umożliwi znalezienie właściwego szablonu faktury.

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

Faktura sprzedaży lub
Faktura bez VAT.

Jeśli rozliczasz się na ryczałcie
wybierz

Sprzedaż – ryczałt lub
Sprzedaż – ryczałt – bez VAT.



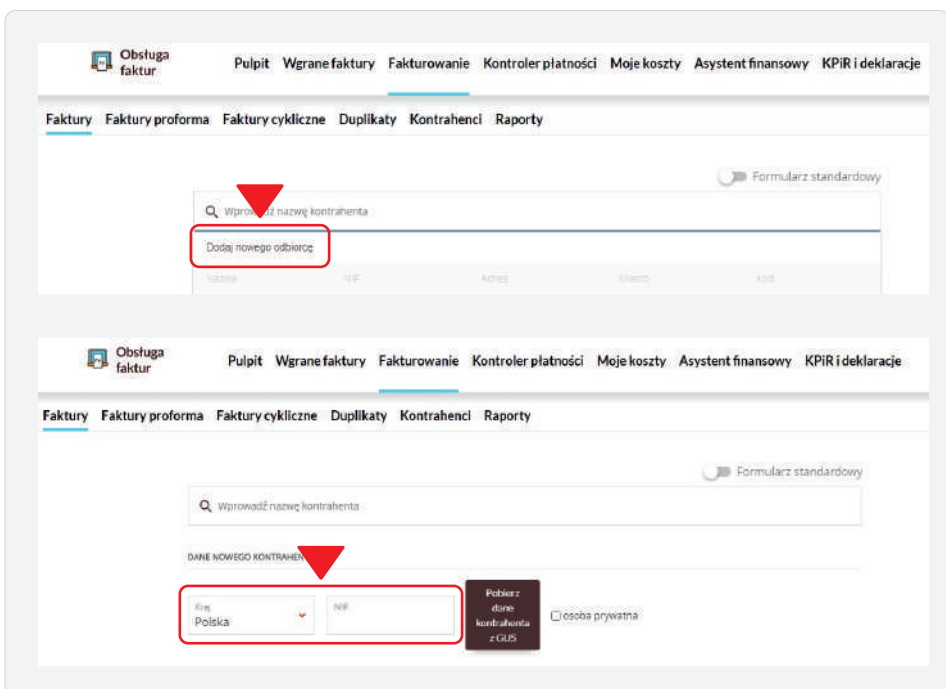
KROK 3

Po wybraniu szablonu faktury kliknij

Dodaj nowego odbiorcę,

wpisz NIP i kliknij w przycisk
Pobierz dane kontrahenta z GUS

- system uzupełni dane z bazy CEIDG.



KROK 4

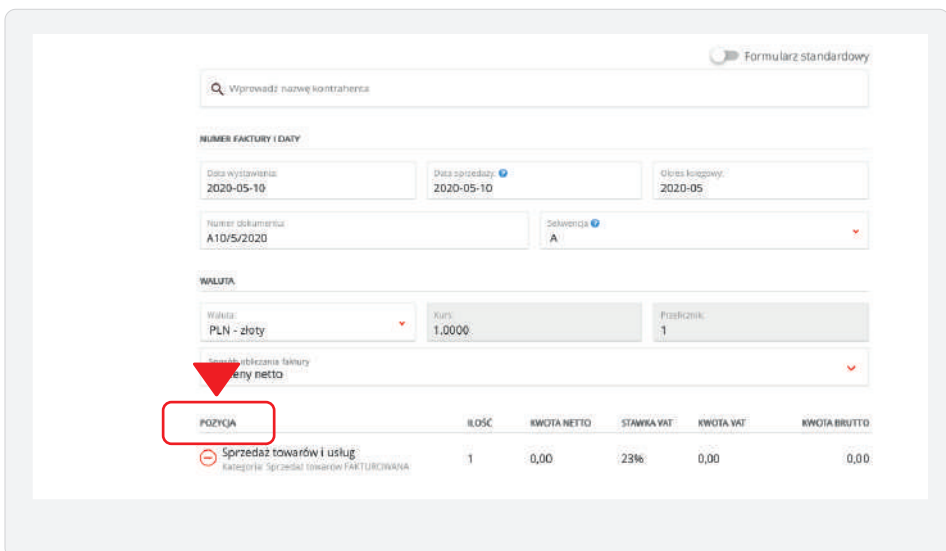
Uzupełnij wszystkie dane – datę wystawienia, datę sprzedaży a w

Pozycji wpisz kategorię, ilość oraz kwotę.

System automatycznie podpowie numer kolejnej faktury w zdefiniowanej sekwencji.

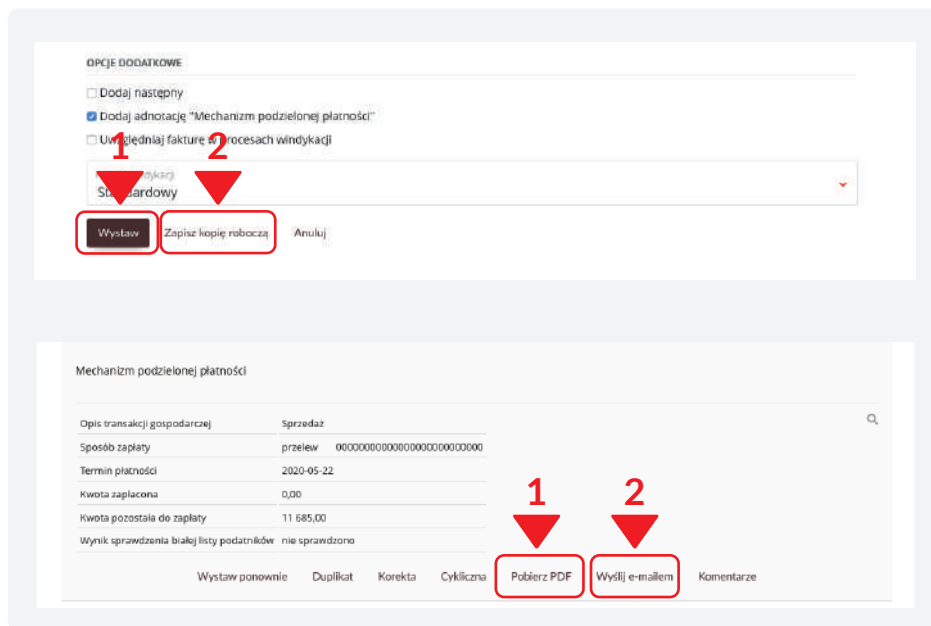
Jeśli chciałbyś zdefiniować własną numerację możesz to zrobić w

 **Ustawienia / Sekwencje.**



KROK 5

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



KROK 6

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

Jak sprawdzić status faktury?

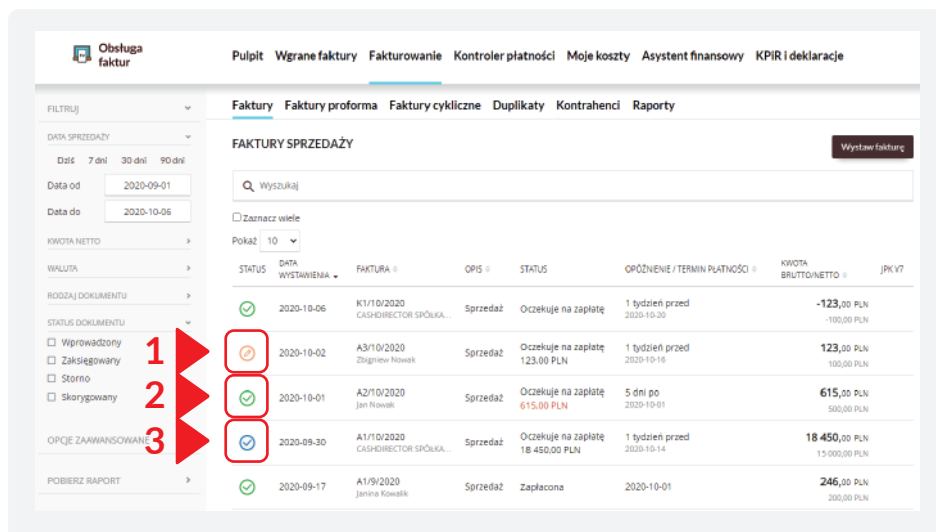
Po wejściu w zakładkę **Fakturowanie /Faktury** zobaczysz listę wystawionych faktur sprzedażowych.

Znaczek przy fakturze pokazuje status faktury:

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

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

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



STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JPK V7
✓	2020-10-06	K1/10/2020	CASHIRECTOR SPÓŁKA...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 1 tydzień przed 2020-10-20	-123,00 PLN -100,00 PLN	
⚠	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	
✓	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	
✓	2020-09-30	A1/10/2020	CASHIRECTOR SPÓŁKA...	Sprzedaż	Oczekuje na zapłatę 18 450,00 PLN 1 tydzień przed 2020-10-14	18 450,00 PLN 15 000,00 PLN	
✓	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 najężdżając na dokument i klikając w przycisk:

1 - Cofnij zatwierdzenie.

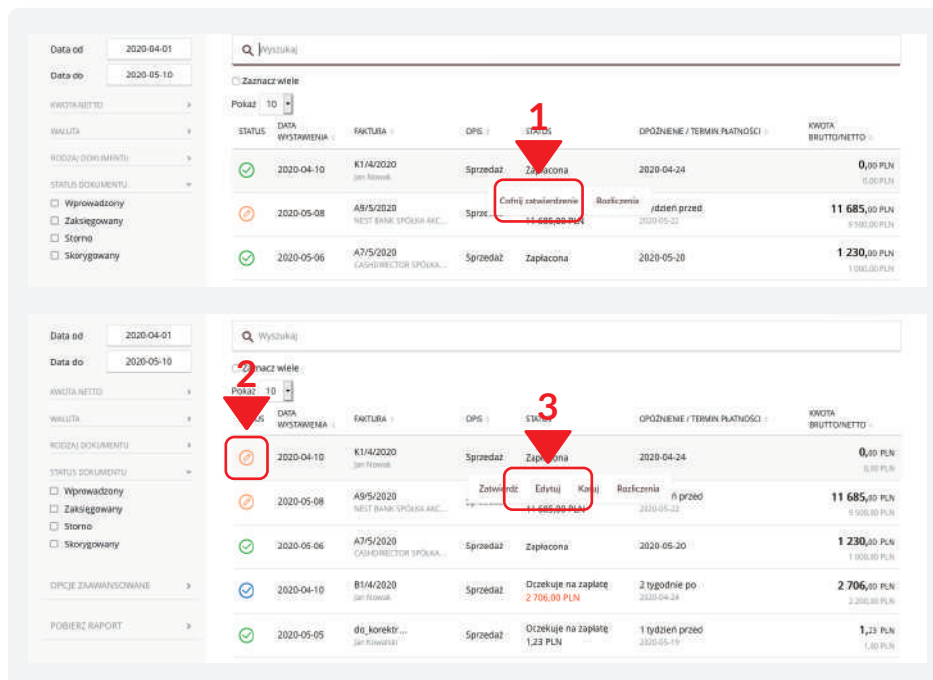
Dokument zmieni status na

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.



Wystawianie faktury proforma

W kolejnej zakładce w

Fakturowaniu

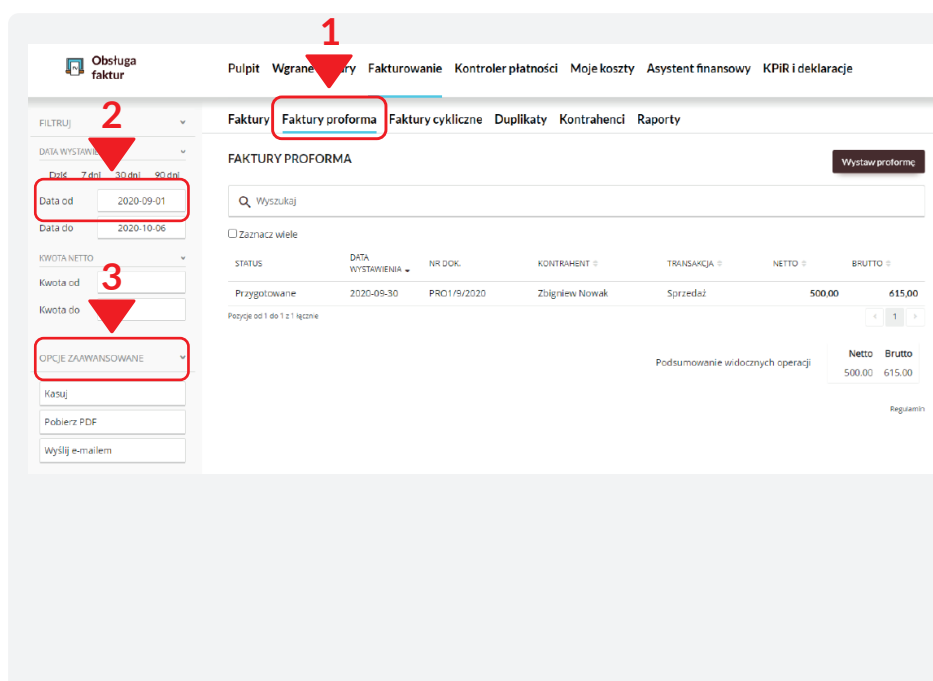
znajdziesz opcję wystawienia

1 - Faktury proforma.

Po najechaniu wyświetli Ci się lista faktur proforma.

2 - Filtr daty pomoże w ograniczeniu przeszukiwanej listy faktur.

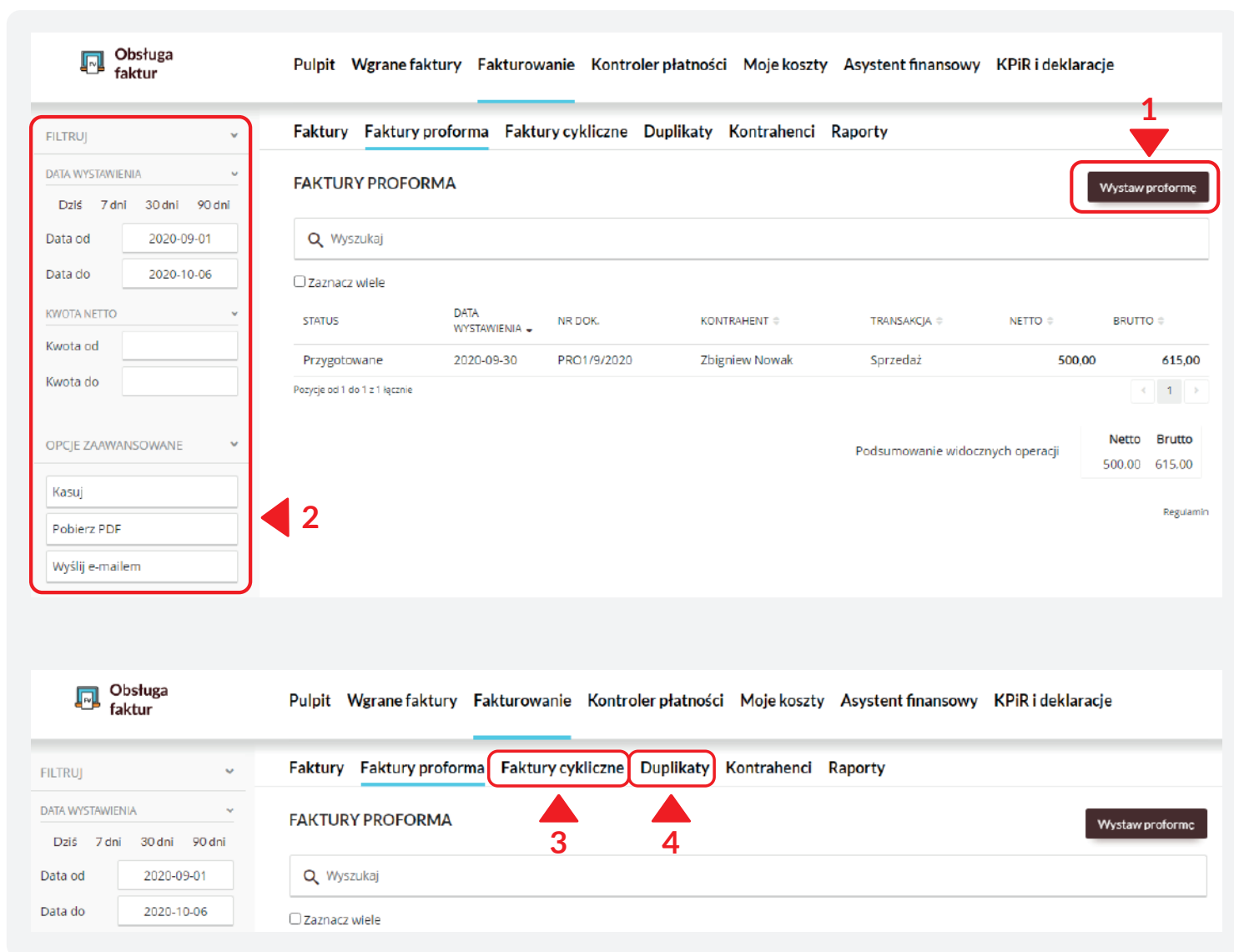
W 3 - Opcjach zaawansowanych możesz wykasować proformę, pobrać w formie pdf lub wysłać email.



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

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

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



The screenshot displays the 'Obsługa faktur' application interface. The top navigation bar includes 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPIR i deklaracje'. The main menu shows 'Faktury', 'Faktury proforma', 'Faktury cykliczne', 'Duplikaty', 'Kontrahenci', and 'Raporty'. The 'Faktury proforma' section is active, showing a search bar, a 'Zaznacz wiele' checkbox, and a table of invoice items. A table with columns for STATUS, DATA WYSTAWIENIA, NR DOK., KONTRAHENT, TRANSAKJA, NETTO, and BRUTTO is visible. A summary table at the bottom right shows 'Podsumowanie widocznych operacji' with 'Netto' and 'Brutto' values. The interface is annotated with red boxes and arrows: a red box labeled '1' highlights the 'Wystaw proformę' button; a red box labeled '2' highlights the 'Kasuj', 'Pobierz PDF', and 'Wyślij e-mailem' buttons; red boxes labeled '3' and '4' highlight the 'Faktury cykliczne' and 'Duplikaty' tabs, respectively.

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

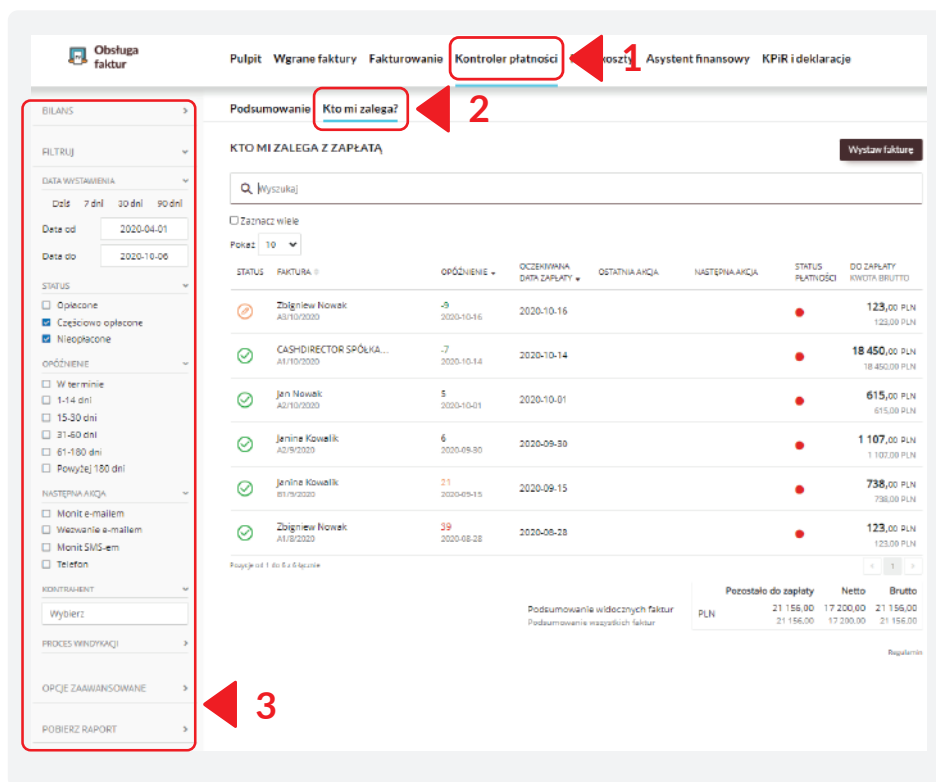
System sam pokazuje w jakim terminie należy się spodziewać zapłaty zgodnie z terminem płatności zawartym na fakturze. Łatwo odhaczasz, które faktury są już zapłacone i dostajesz zestawienie wszystkich faktur, które nadal oczekują na płatność wraz z podsumowaniem należności.

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

2 -Kto i ile zalega?,

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

3 - Panel filtrowania



The screenshot shows the 'Kontroler płatności' (Payment Controller) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPIR i deklaracje'. The 'Kontroler płatności' tab is active. Below the navigation, there is a 'Podsumowanie' (Summary) section with a 'Kto mi zalega?' (Who owes me?) link. A table titled 'KTO MI ZALEGA Z ZAPŁATĄ' (WHO OWES ME WITH PAYMENT) lists overdue invoices with columns for status, invoice number, delay, due date, last action, next action, payment status, and amount. A filter panel on the left allows filtering by date of issue, date range, status (paid/partially paid/unpaid), delay length, and next action (e-mail, SMS, phone). A summary table at the bottom right shows 'Pozostało do zapłaty' (Remaining to be paid) in PLN, with columns for Netto, Brutto, and Podsumowanie widocznych faktur (Summary of visible invoices).

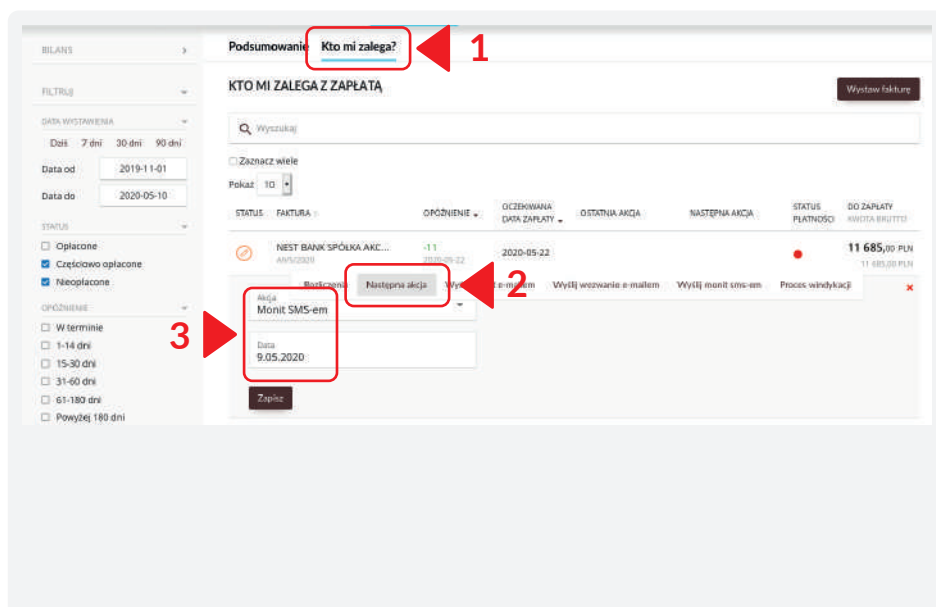
W łatwy sposób (po najechaniu na fakturę) można wysłać przypomnienie lub wezwanie do zapłaty.

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

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

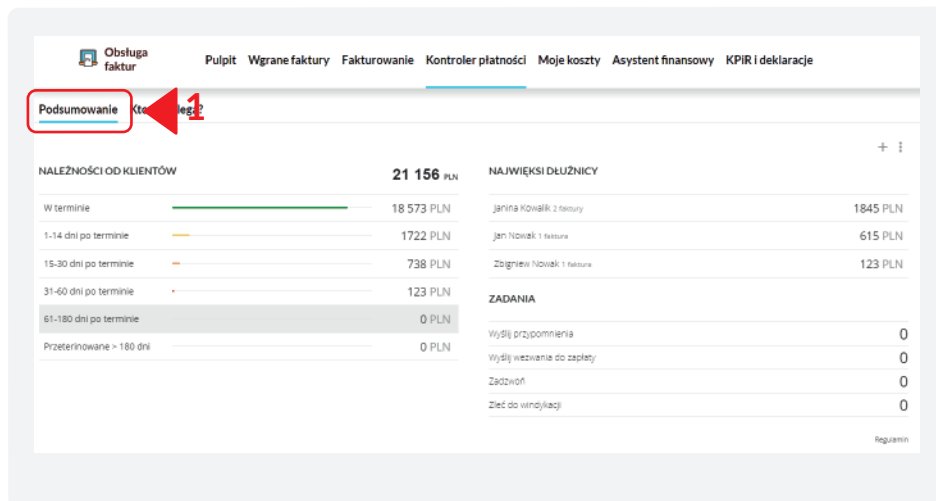
2- Następną akcją

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



The screenshot shows the 'Kontroler płatności' interface with a modal window for configuring the 'Następna akcja' (Next action) for a specific invoice. The modal has a title 'Następna akcja' and a dropdown menu with 'Monit SMS-em' selected. Below the dropdown, there is a 'Data' field with the value '9.05.2020'. A 'Zapłać' (Pay) button is visible at the bottom of the modal. The background shows the same table of overdue invoices as the previous screenshot, with the 'NASTĘPNA AKCJA' column highlighted for the selected invoice.

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



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

Masz pełną kontrolę i wygodę!

WGRANE FAKTURY

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

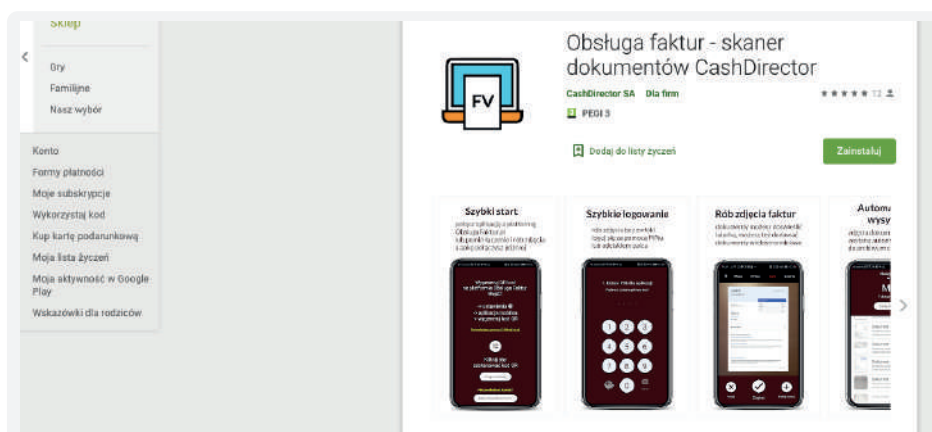
Jak wprowadzać wydatki?

Dla Twojej wygody masz 3 sposoby przesyłania elektronicznych dokumentów:


SPOSÓB 1

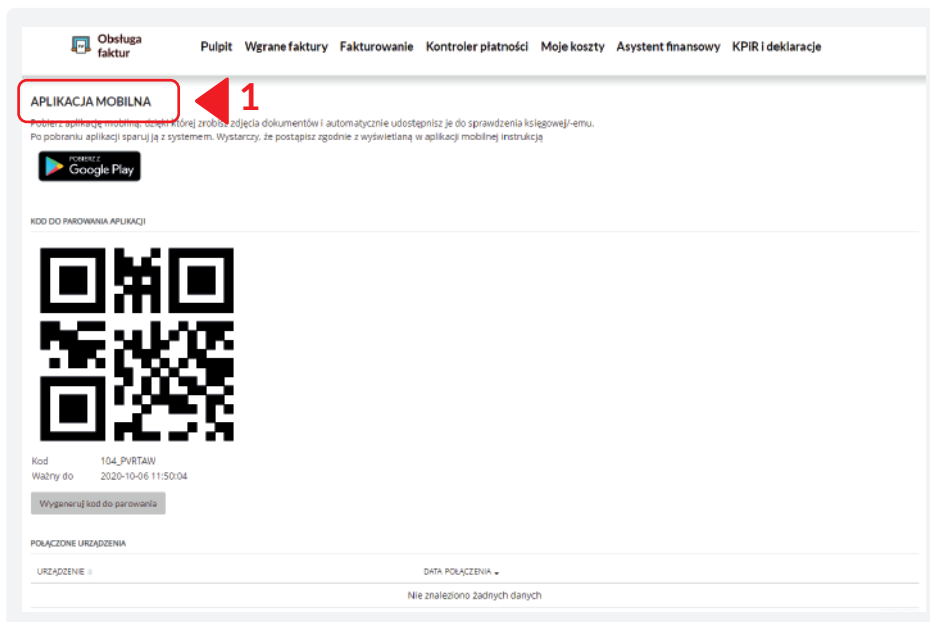
Robisz zdjęcia faktur aplikacją mobilną:

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



Zaloguj się na platformie **Obsługa faktur**.

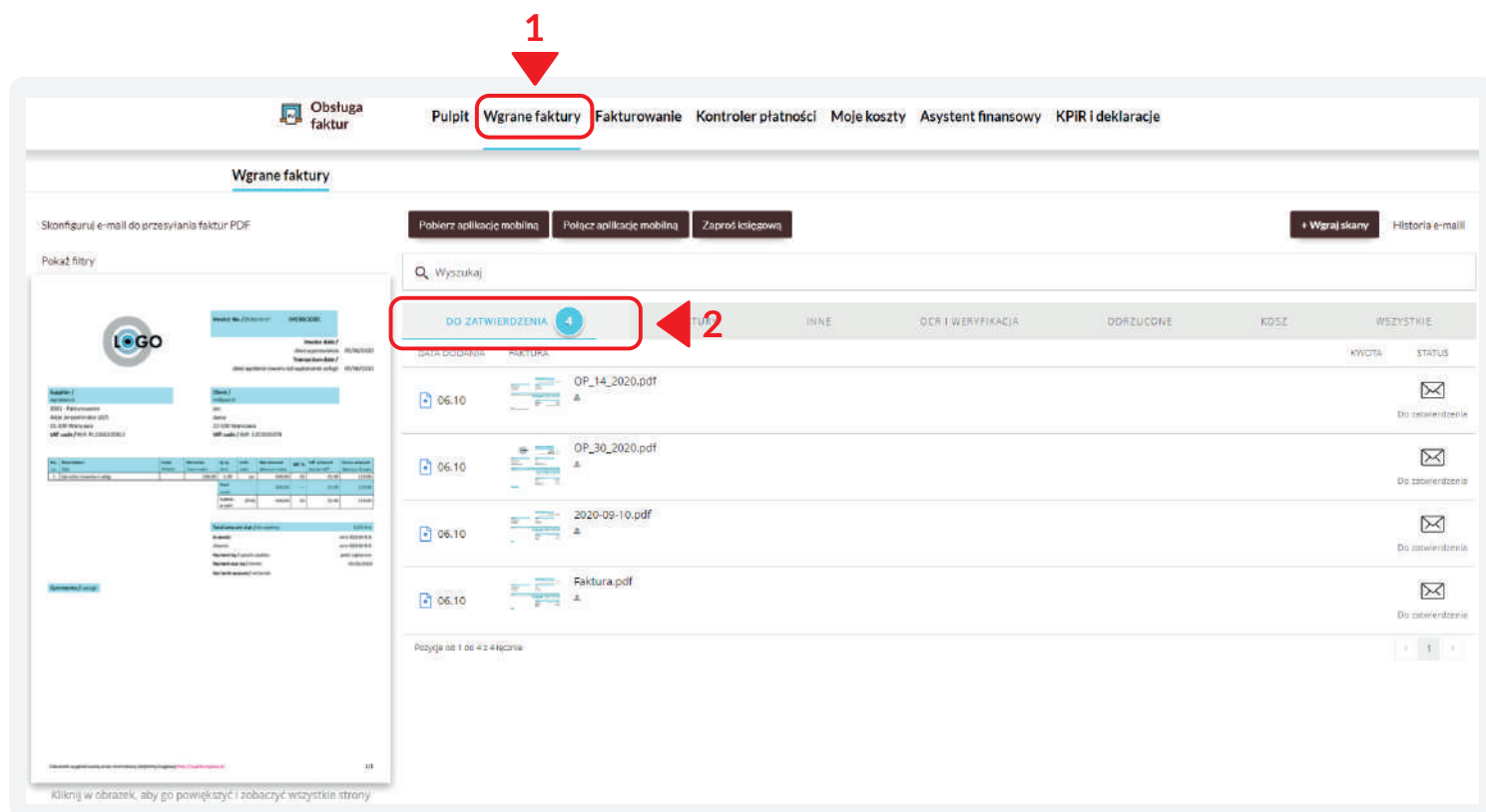
Za pierwszym razem w menu wejdź do zakładki  **Ustawienia** w prawym górnym rogu i wybierz opcję **1 - Aplikacja mobilna**
 - zeskanuj QR kod (musi w całości zmieścić się w ramce na ekranie telefonu) i aplikacja będzie gotowa do pracy.



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

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

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



SPOSÓB 2

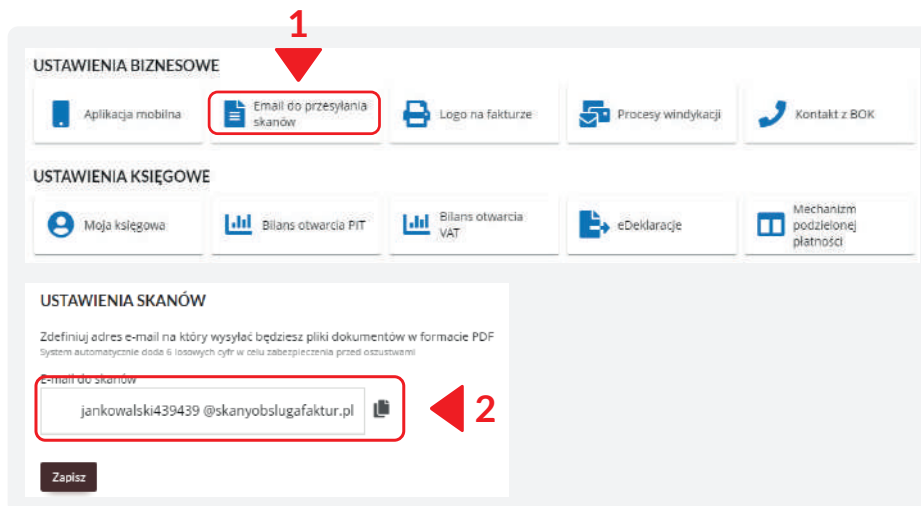
Faktury otrzymane emailem możesz po prostu przekazać do **Wgranych faktur**.

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

USTAWIENIACH BIZNESOWYCH

wyberz opcję

1- Email do przesłania skanów



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 przysłać faktury i dokumenty mailem. Po każdym przesłaniu dokumentu otrzymasz zwrotne potwierdzenie.

SPOSÓB 3

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

W tym celu wejdź do zakładki

1 - Wgrane faktury

i kliknij

2 - Wgraj skany

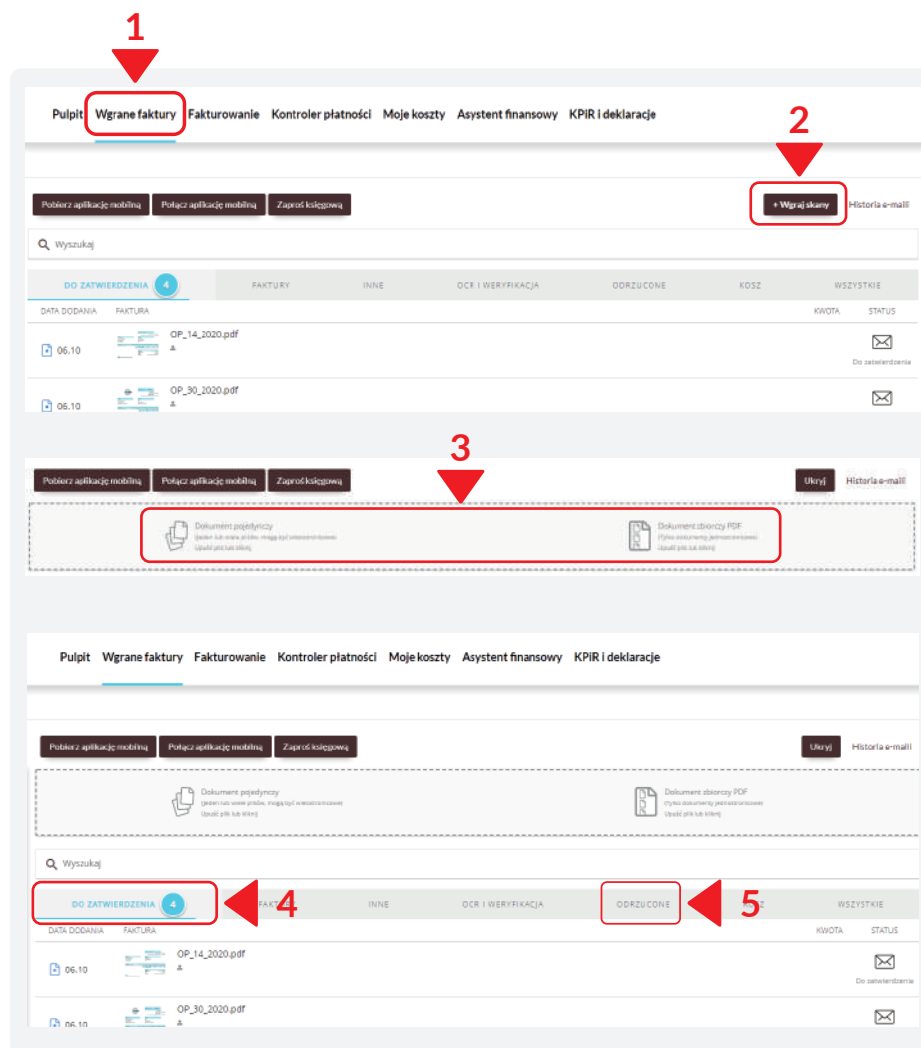
w prawym górnym rogu. Wybierz pliki do wgrania - pojedynczo lub zbiorczo - 3 i od razu je widzisz w zakładce

4 - DO ZATWIERDZENIA

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

5 - ODRZUCONE

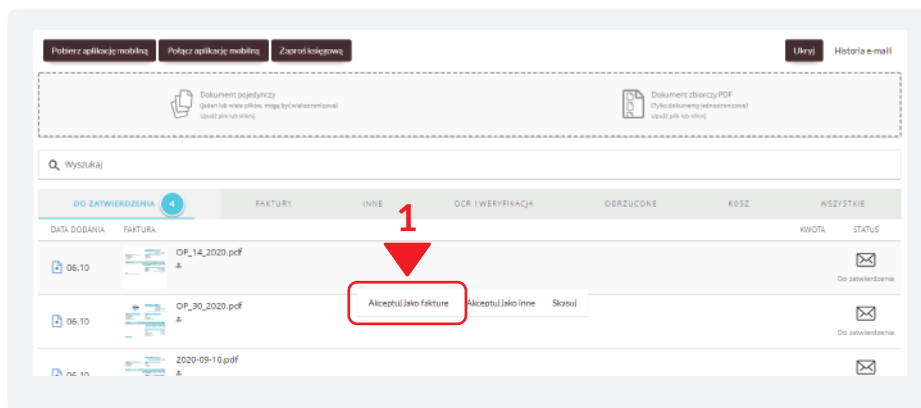
Dzięki temu nie masz zdublowanych dokumentów w systemie i w swoim archiwum.



Na koniec zatwierdź skany, to dla Twojego bezpieczeństwa.

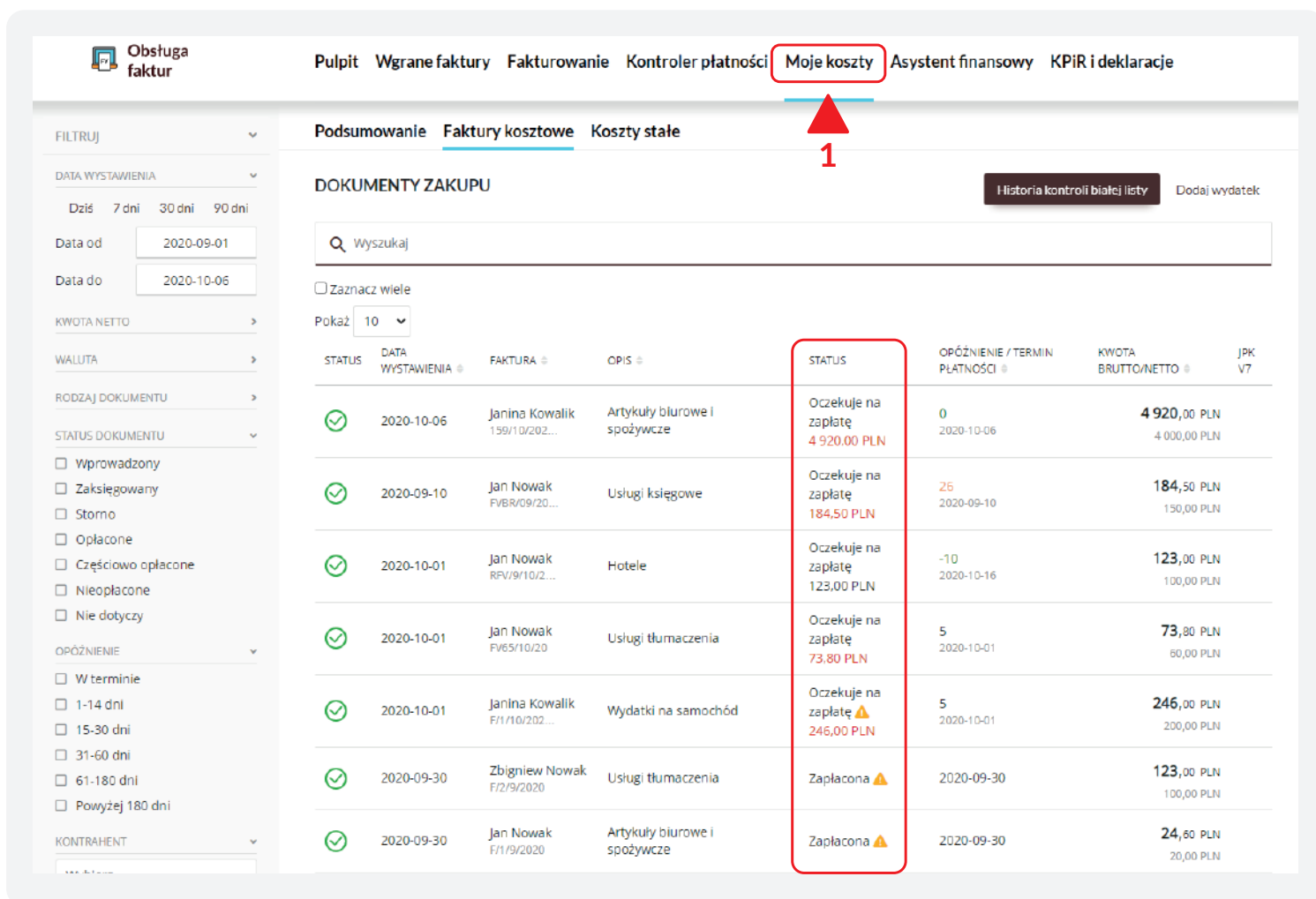
Wybierz kursorem dokument i
1 - Akceptuj jako fakturę

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

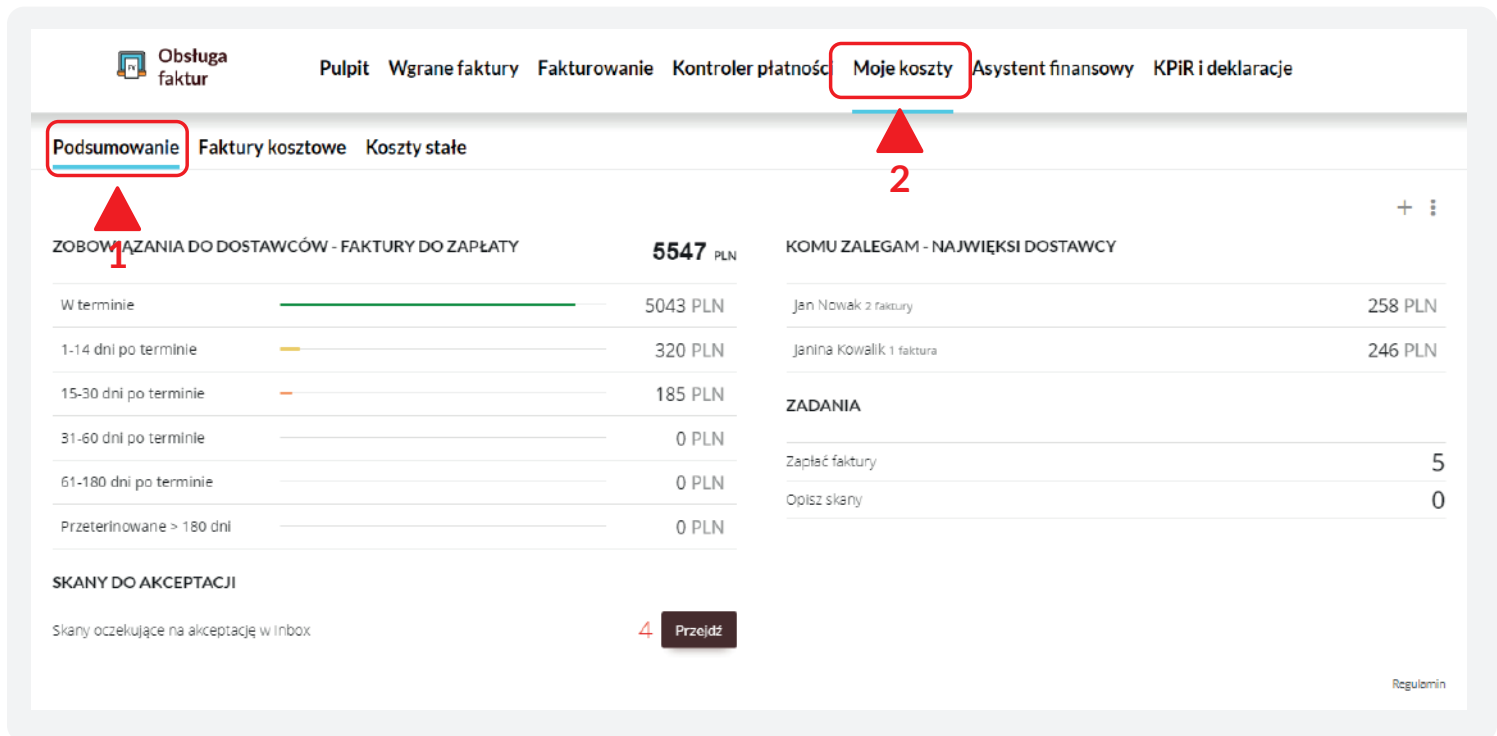


MOJE KOSZTY

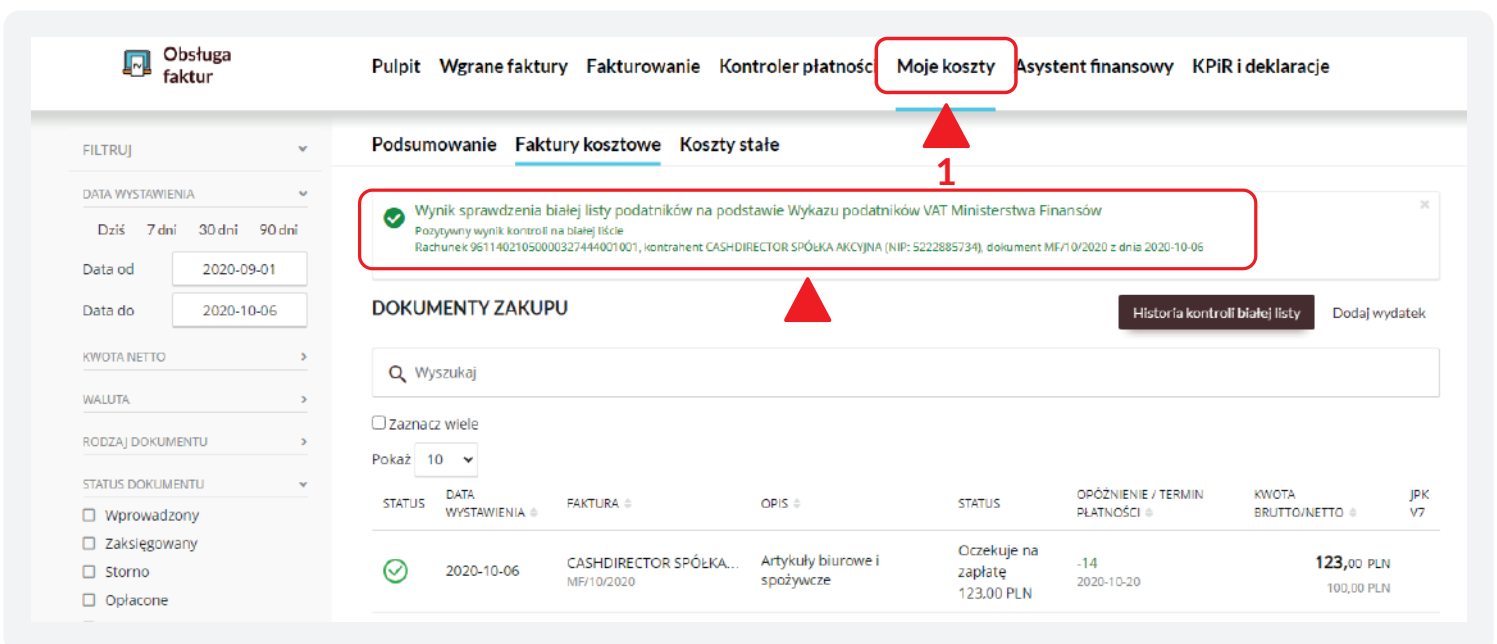
W module **1 - Moje koszty** w łatwy sposób uporządkujesz swoje wydatki. Zestawienie faktur kosztowych wprowadzonych do portalu **Obsługa faktur** z możliwością odznaczenia opłaconych pozwoli Ci na ich monitorowanie.



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



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



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



The screenshot shows the 'Obsługa faktur' application interface. The top navigation bar includes 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPiR i deklaracje'. The 'Moje koszty' tab is active, and the 'Koszty stałe' sub-tab is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the navigation, there is a search bar with the text 'Wyszukaj' and a 'Dodaj koszt stały' button. A table displays the following data:

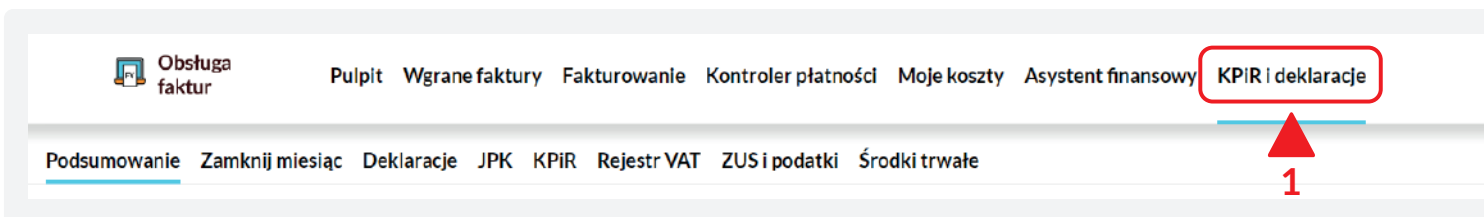
KONTRAHENT	OPIS	KWOTA OD	KWOTA DO
Jan Nowak	Usługi księgowe	170.00	190.00

At the bottom of the table, it says 'Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie' and 'Regulamin'.

KPiR I DEKLARACJE

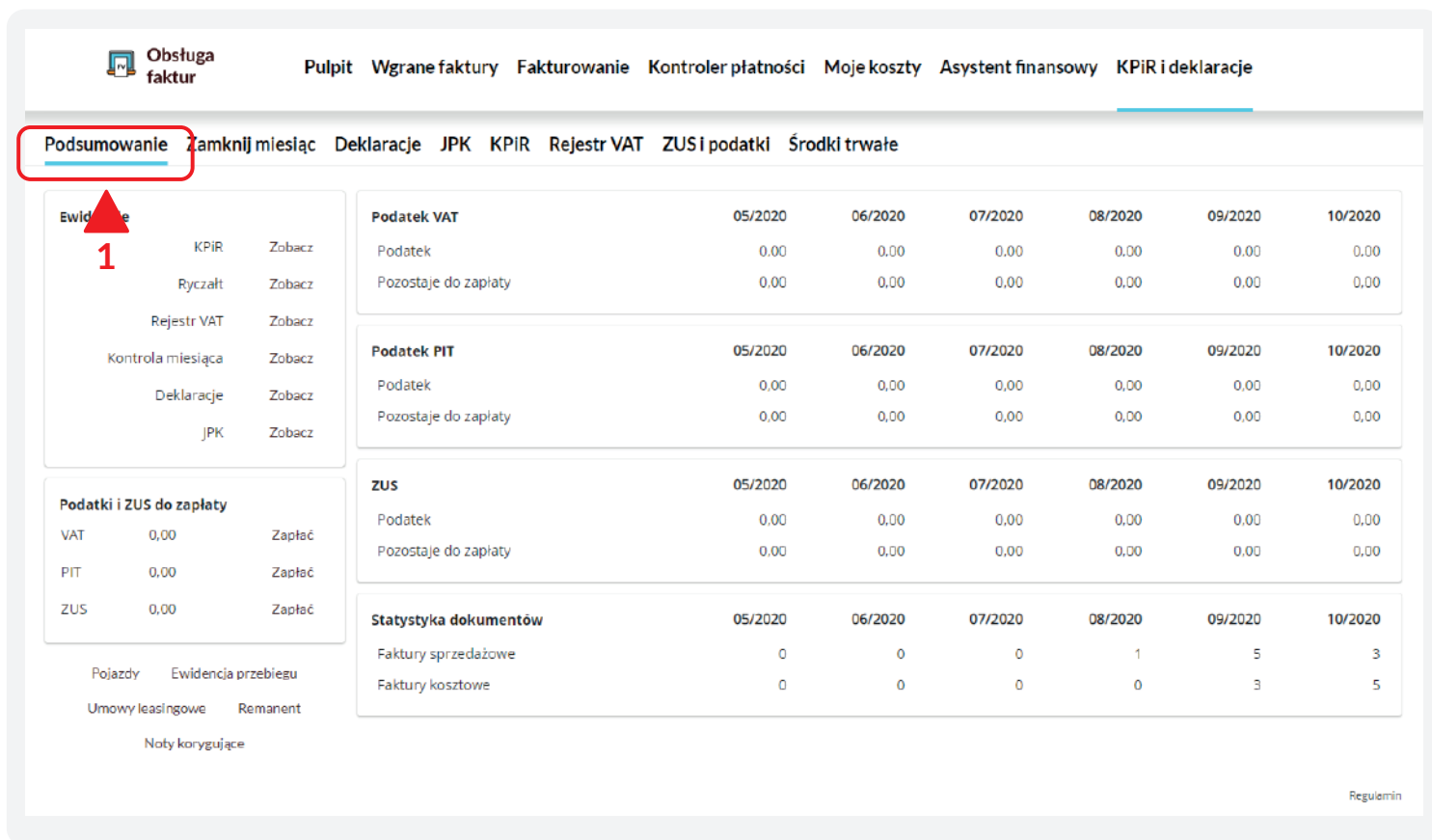
Jeśli masz niewiele faktur kosztowych i chcesz samodzielnie prowadzić księgowość moduł KPiR i deklaracje jest dla Ciebie. To w pełni funkcjonalne narzędzie, które automatycznie generuje deklaracje podatkowe i ZUS, pliki JPK_VAT i przypomnienie o konieczności regulacji zobowiązań.

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



The screenshot shows the 'Obsługa faktur' application interface. The top navigation bar includes 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPiR i deklaracje'. The 'KPiR i deklaracje' tab is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the navigation bar, there is a menu with the following items: 'Podsumowanie', 'Zamknij miesiąc', 'Deklaracje', 'JPK', 'KPiR', 'Rejestr VAT', 'ZUS i podatki', and 'Środki trwałe'.

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



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

Ewidencje

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

Podatki i ZUS do zapłaty

VAT	0,00	Zapłać
PIT	0,00	Zapłać
ZUS	0,00	Zapłać

Pojazdy Ewidencja przebiegu
Umowy leasingowe Remanent
Noty korygujące

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

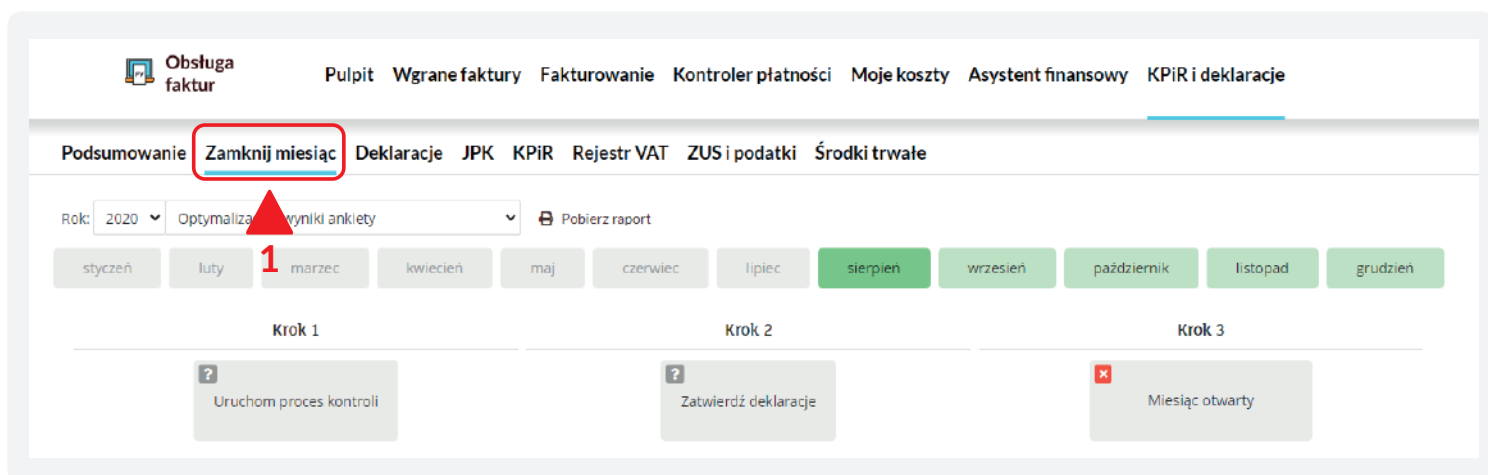
Podatek PIT	05/2020	06/2020	07/2020	08/2020	09/2020	10/2020
Podatek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostaje do zapłaty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Statystyka dokumentów	05/2020	06/2020	07/2020	08/2020	09/2020	10/2020
Faktury sprzedażowe	0	0	0	1	5	3
Faktury kosztowe	0	0	0	0	3	5

Regulamin

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



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

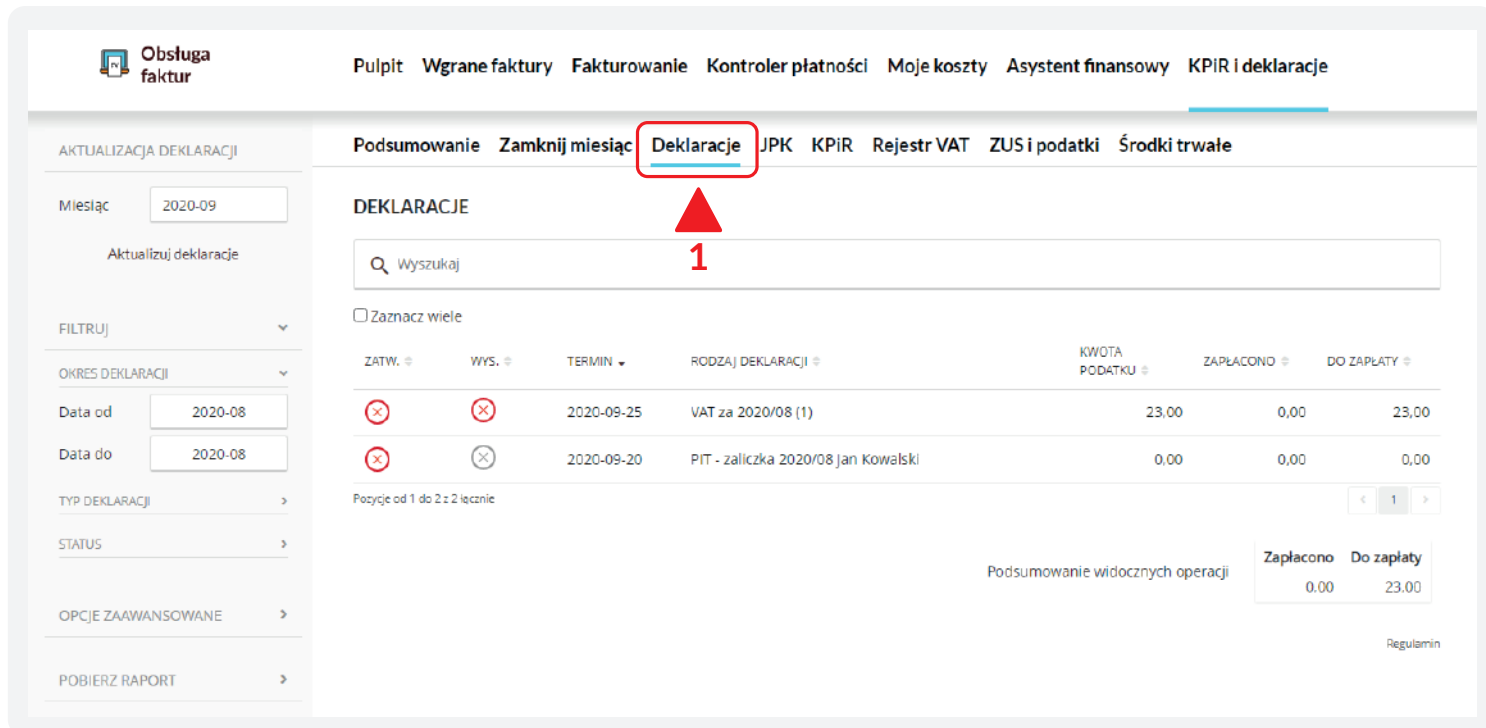
Rok: 2020 Optymalizacja Wyniki ankiet Pobierz raport

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

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

Uruchom proces kontroli Zatwierdź deklaracje Miesiąc otwarty

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



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

OPCJE ZAAWANSOWANE

POBIERZ RAPORT

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

DEKLARACJE

Wyszukaj

Zaznacz wiele

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

Podsumowanie widocznych operacji

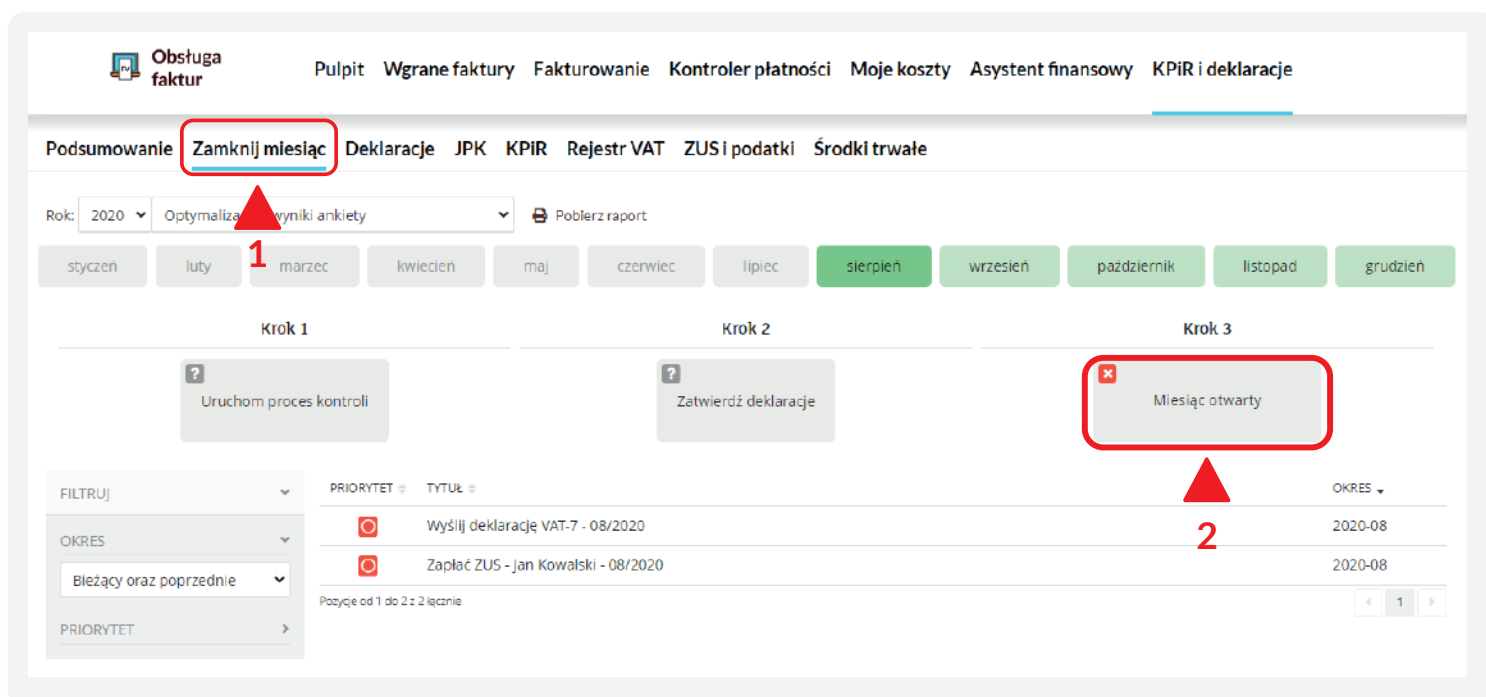
Zapłacono	Do zapłaty
0,00	23,00

Regulamin

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

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

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



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 Wyniki ankiety Pobierz raport

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

Krok 1: Uruchom proces kontroli

Krok 2: Zatwierdź deklaracje

Krok 3: **Miesiąc otwarty**

FILTRUJ

OKRES: Bieżący oraz poprzednie

PRIORYTET

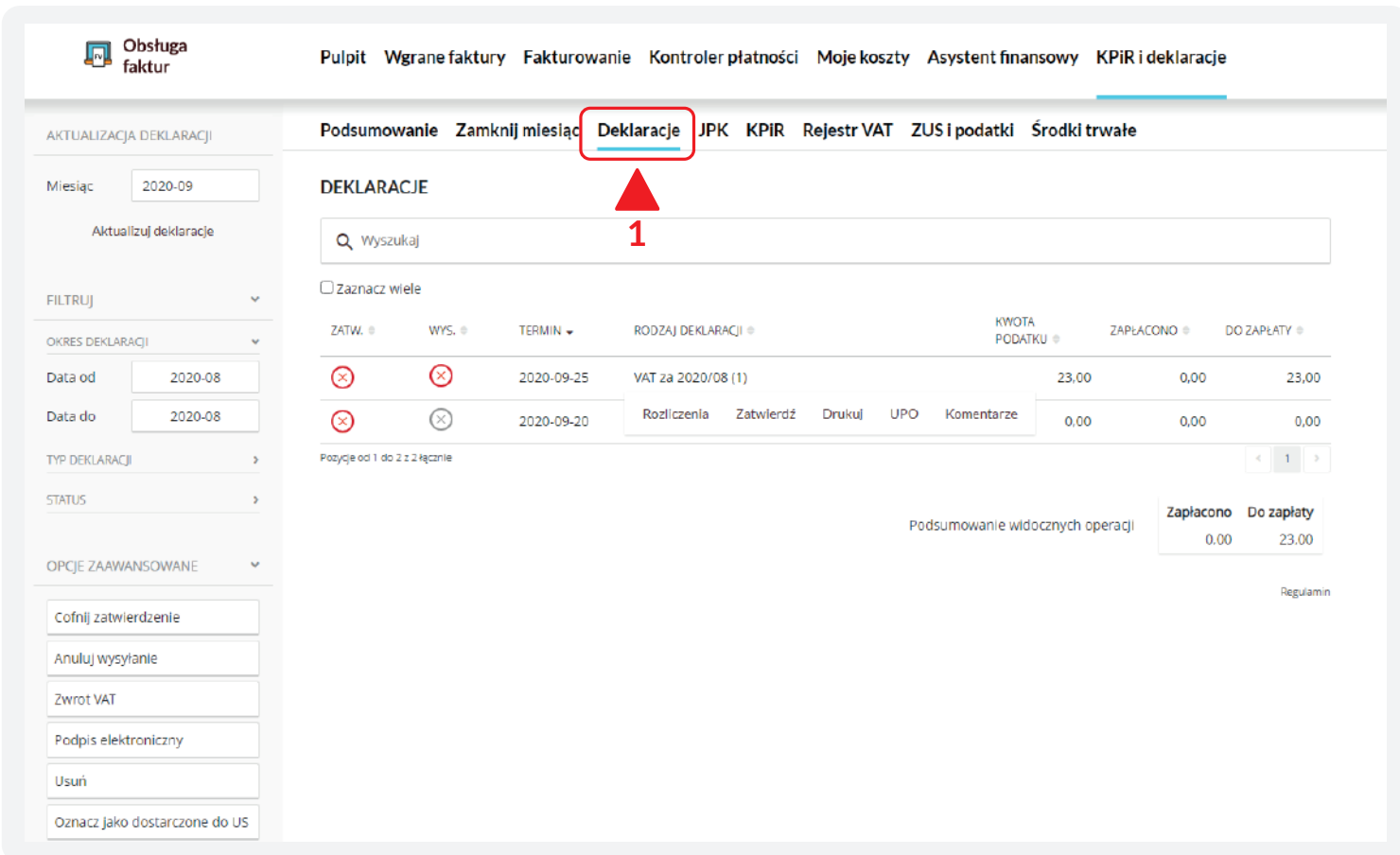
PRIORYTET	TYTUŁ	OKRES
⊗	Wyślij deklarację VAT-7 - 08/2020	2020-08
⊗	Zapłać ZUS - Jan Kowalski - 08/2020	2020-08

Regulamin

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**.



The screenshot shows the 'Obsługa faktur' application interface. The top navigation bar includes 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPiR i deklaracje'. The 'Deklaracje' tab is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The main content area displays a table of tax declarations with columns for 'ZATW.', 'WYS.', 'TERMIN', 'RODZAJ DEKLARACJI', 'KWOTA PODATKU', 'ZAPŁACONO', and 'DO ZAPŁATY'. The table shows two entries for VAT for the period 2020-08. The sidebar on the left contains filters for 'Miesiąc', 'Aktualizuj deklaracje', 'FILTRUJ', 'OKRES DEKLARACJI', 'Data od', 'Data do', 'TYP DEKLARACJI', 'STATUS', and 'OPCJE ZAAWANSOWANE'. The 'OPCJE ZAAWANSOWANE' section includes buttons for 'Cofnij zatwierdzenie', 'Anuluj wysyłanie', 'Zwrot VAT', 'Podpis elektroniczny', 'Usuń', and 'Oznacz jako dostarczone do US'.

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

Po najechaniu 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 / Właściciel**, następnie edytuj dane właściciela i uzupełnij Dane do ZUS.


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


USTAWIENIA FIRMOWE

 Firma

 Dane kontaktowe

 Rachunki bankowe

 Właściciel

 Obługa faktur

Pulpit

Wgrane faktury

Fakturowanie

Kontroler płatności

Moje koszty

Asystent finansowy

KPIR i deklaracje

EDYTUJ WŁAŚCICIELA

Rok: 2020

DANE PODSTAWOWE

Imię: <input type="text" value="Jan"/>	Ulica: <input type="text" value="Rynek główny"/>
Nazwisko: <input type="text" value="Kowalski"/>	Dom: <input type="text" value="10"/>
PESEL: <input type="text" value="73021101195"/>	Lokal: <input type="text" value="5"/>
NIP: <input type="text" value="8268901850"/>	Kod pocztowy: <input type="text" value="25-789"/>
Data urodzenia: <input type="text" value="1973-02-11"/>	Poczta: <input type="text" value="Poznań"/>
Tel. kom: <input type="text" value="158445667"/>	Miasto: <input type="text" value="Poznań"/>
E-mail: <input type="text" value="jkowalski@o2.pl"/>	Gmina: <input type="text"/>
Kraj: Polska	Powiat: <input type="text"/>
	Województwo: wielkopolskie

Ustawienia zaawansowane

Księgować ZUS51 do KPIR: Zmień ?

Nie generować automatycznie DW ZUS właściciela ?

Nie generować automatycznie DW korekty kosztów ?

Nie generować automatycznie DW ulga za złe długi ?

Księguj automatycznie przychody i koszty bankowe

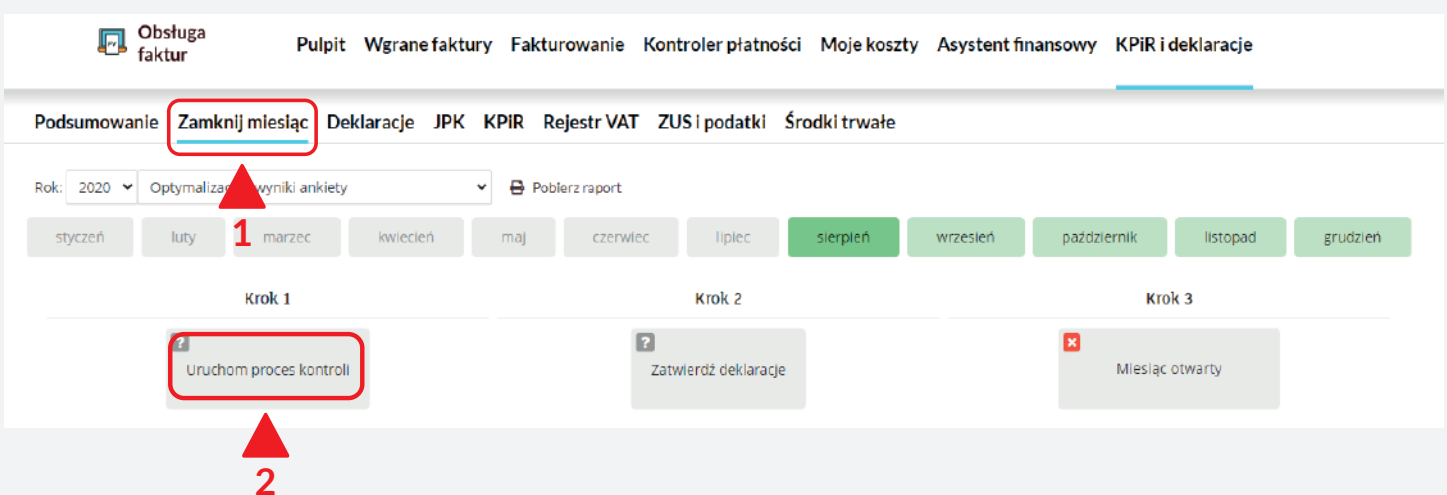
Przejdź do zakładki **Firma** i wybierz **3 - Nie generować automatycznie DW ZUS właściciela**.

W ustawieniach zaawansowanych znajdziesz również opcję księgowania składek społecznych

2. Wygenerowanie składek – zasady

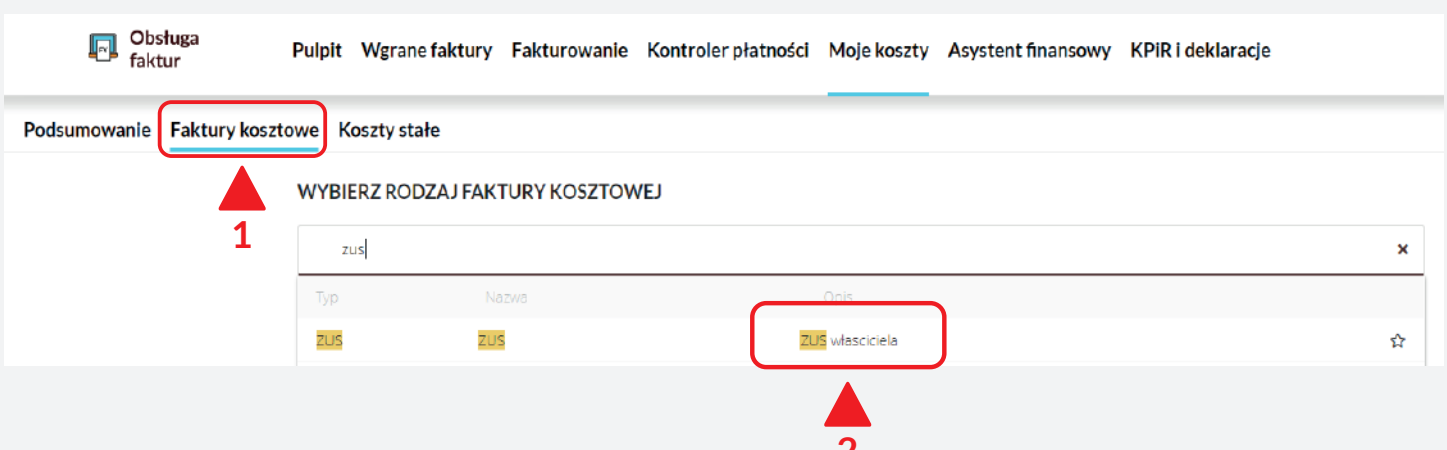
Jeśli chcesz automatycznie generować składki to system będzie tworzyć dokumenty do zapłaty. W księgowości nazywane są one **dowodami wewnętrznymi ZUS**.

W celu utworzenia dowodów wewnętrznych służących do zapłaty przejdź do zakładki **1 - KPiR i deklaracje / Zamknij miesiąc**, zaznacz dany miesiąc i kliknij w przycisk **2 - Uruchom proces kontroli**.



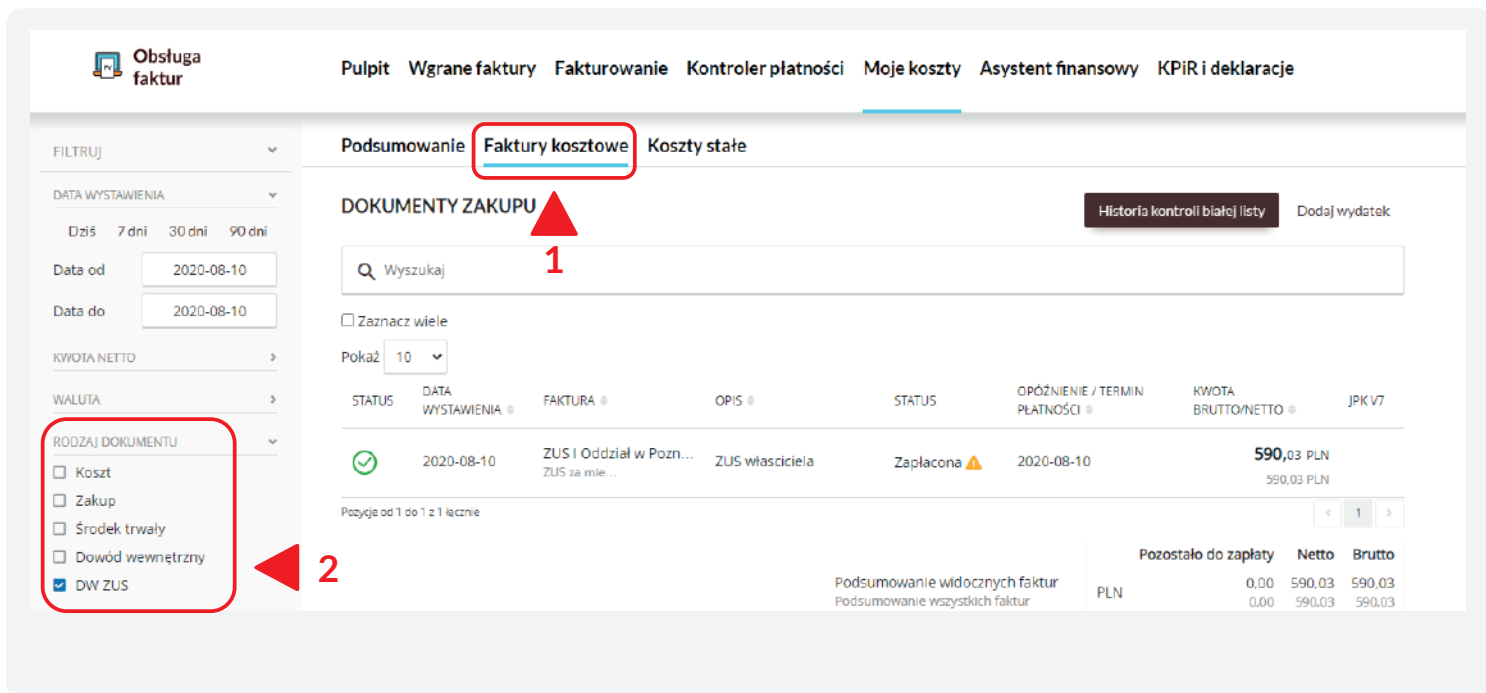
Jeśli chcesz ręcznie wprowadzać składki przejdź do zakładki **1 - Moje koszty / Faktury kosztowe**, wybierz szablon **2 - ZUS właściciela** a następnie uzupełnij dane.

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



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

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




The screenshot shows the 'Obsługa faktur' interface. The top navigation bar includes 'Pulpit', 'Wgrane faktury', 'Fakturowanie', 'Kontroler płatności', 'Moje koszty', 'Asystent finansowy', and 'KPiR i deklaracje'. The main content area is titled 'Podsumowanie Faktury kosztowe Koszty stałe'. A red box highlights the 'Faktury kosztowe' filter, with a red arrow and the number '1' pointing to it. On the left, the 'RODZAJ DOKUMENTU' dropdown menu is open, with a red box around it and a red arrow and the number '2' pointing to the 'DW ZUS' option. The table below shows a single invoice entry with a status of 'Zapłacona' (paid) and a value of 590,03 PLN.

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

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**.



The screenshot shows the 'ZUS i podatki' tab selected in the application. The main content area is titled 'ZUS I PODATKI'. A red box highlights the 'ZUS i podatki' tab, with a red arrow and the number '1' pointing to it. Below the search bar, there is a table with one entry for a ZUS contribution. A red box highlights the 'Rozliczenia' button, with a red arrow and the number '2' pointing to it.

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

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



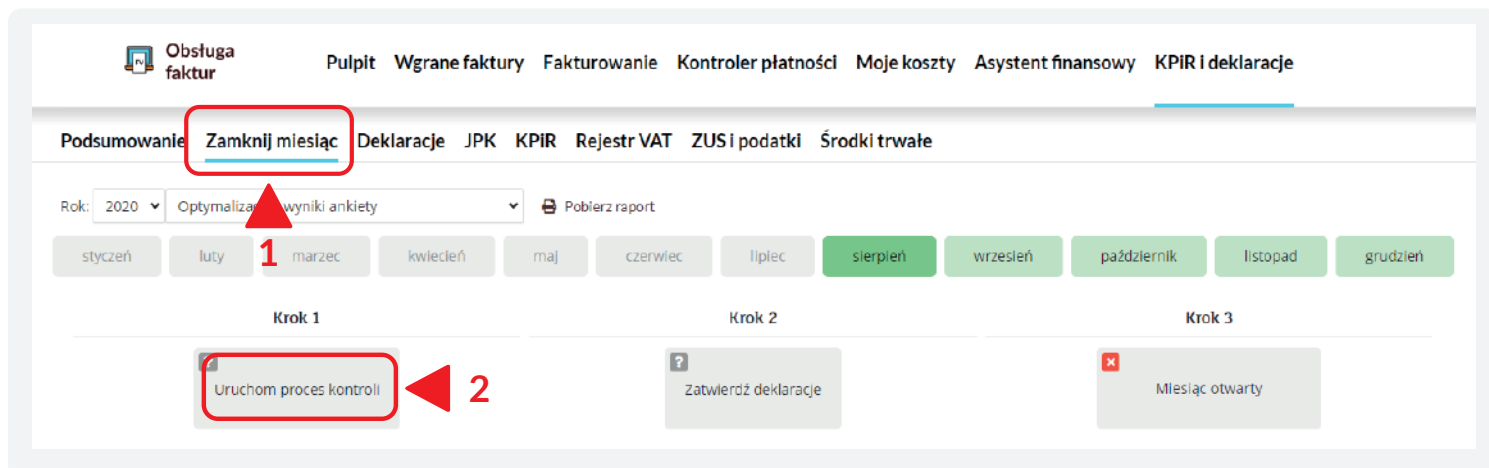
Teraz wybierz formę płatności, w pozycji Data wpisz dzień dokonania płatności i kliknij przycisk

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' interface. At the top, there is a navigation bar with 'KPIR i deklaracje' selected. Below it, a menu contains 'Zamknij miesiąc', which is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The interface displays the year '2020' and a month selector with 'sierpień' selected. Below the month selector, there are three steps: 'Krok 1' with 'Uruchom proces kontroli' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'), 'Krok 2' with 'zatwierdź deklaracje', and 'Krok 3' with 'Miesiąc otwarty'.

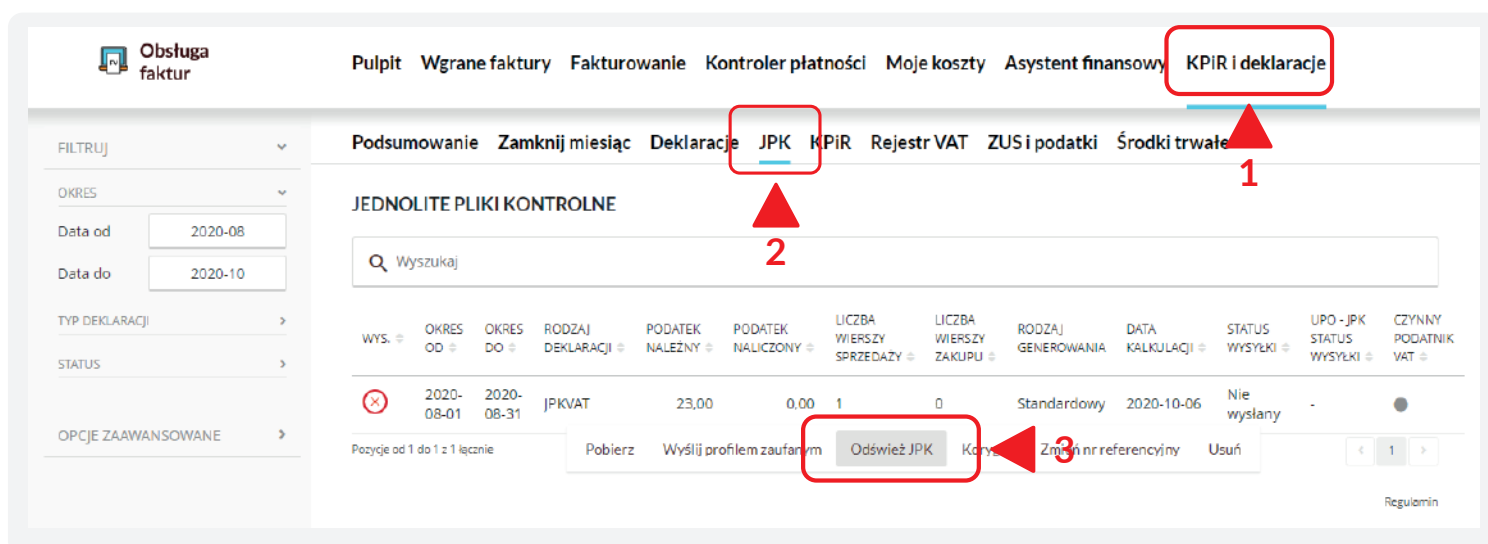
Generuj JPK_VAT oraz JPK_FA

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

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

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

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



Obsługa faktur

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

FILTRUJ

OKRES

Data od 2020-08

Data do 2020-10

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

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

JEDNOLITE PLIKI KONTROLNE

Wyszukaj

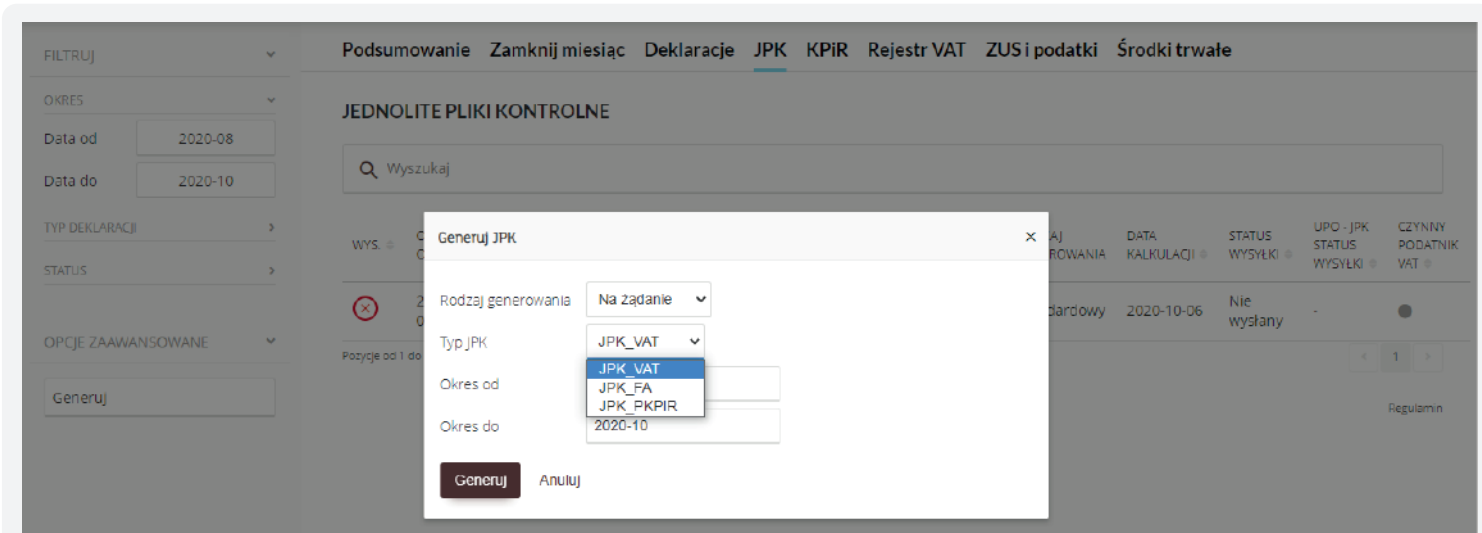
WYS.	OKRES OD	OKRES DO	RODZAJ DEKLARACJI	PODATEK NALEŻNY	PODATEK NALICZONY	LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY	LICZBA WIERSZY ZAKUPU	RODZAJ GENEROWANIA	DATA KALKULACJI	STATUS WYSYŁKI	UPO - JPK STATUS WYSYŁKI	CZYNNY PODATNIK VAT
⊗	2020-08-01	2020-08-31	JPKVAT	23,00	0,00	1	0	Standardowy	2020-10-06	Nie wysłany	-	●

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Pobierz Wyślij profilem zaufanym **Odśwież JPK** Koryguj Zmień nr referencyjny Usuń

Regulamin

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



Obsługa faktur

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

FILTRUJ

OKRES

Data od 2020-08

Data do 2020-10

TYP DEKLARACJI

STATUS

OPCJE ZAAWANSOWANE

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	JPKVAT	23,00	0,00	1	0	Standardowy	2020-10-06	Nie wysłany	-	●

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Pobierz Wyślij profilem zaufanym **Generuj JPK** Koryguj Zmień nr referencyjny Usuń

Regulamin

Generuj JPK

Rodzaj generowania Na żądanie

Typ JPK JPK_VAT

Okres od

Okres do 2020-10

Generuj Anuluj

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

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

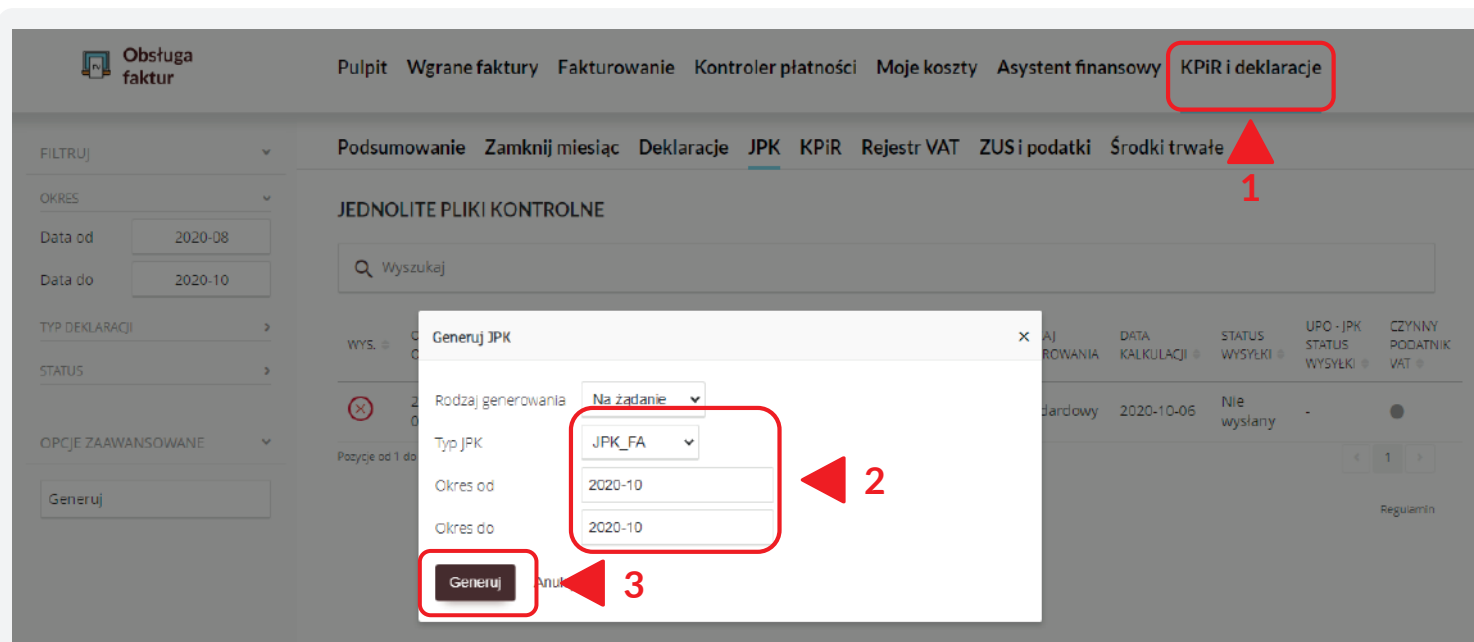
Po poprawnym wysłaniu status wysyłki zostanie zaktualizowany.

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

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


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

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



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

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

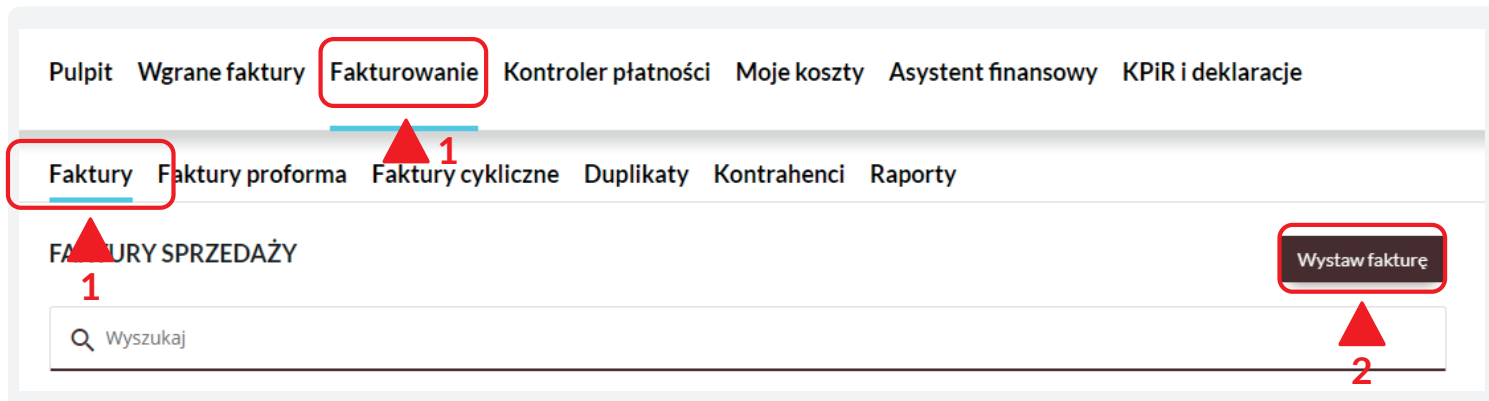


WYS.	OKRES OD	OKRES DO	RODZAJ DEKLARACJI	PODATEK NALEŻNY	PODATEK NALICZONY	LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY	LICZBA WIERSZY ZAKUPU	RODZAJ GENEROWANIA	DATA KALKULACJI	STATUS WYSYŁKI	UPO - JPK STATUS WYSYŁKI	CZYNNY PODATNIK VAT
⊗	2020-08-01	2020-08-31	JPKVAT	23,00	0,00	1	0	Standardowy	2020-10-06	Nie wysłany	-	●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

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

Ulubione szablony zawsze pod ręką

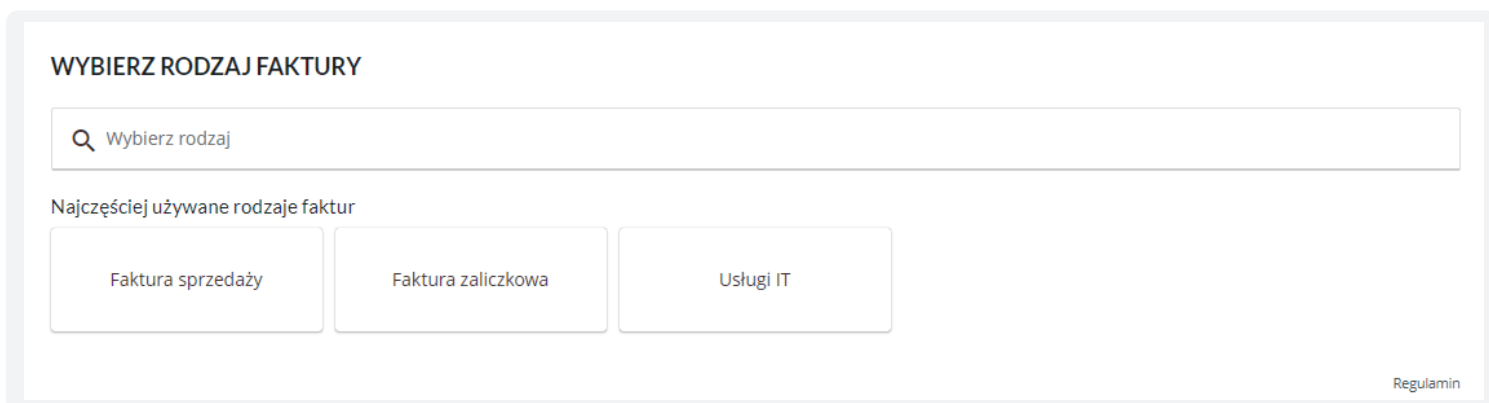
W systemie xxx mamy możliwość oznaczenia szablonu jako ulubionego w celu szybkiego wyboru. W tym celu należy przejść do zakładki **1 - Fakturowanie / Faktury**, a następnie kliknąć w przycisk **2 - Wystaw fakturę**.



The screenshot shows the main navigation menu with the following items: Pulpit, Wgrane faktury, **Fakturowanie**, Kontroler płatności, Moje koszty, Asystent finansowy, KPiR i deklaracje. Below this is a sub-menu with: **Faktury**, Faktury proforma, Faktury cykliczne, Duplikaty, Kontrahenci, Raporty. The 'Faktury' item is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the sub-menu is a search bar with the text 'Wyszukaj' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled 'Wystaw fakturę', which is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The text 'FAKTURY SPRZEDAŻY' is visible above the search bar.

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

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



The screenshot shows a screen titled 'WYBIERZ RODZAJ FAKTURY'. At the top is a search bar with the text 'Wybierz rodzaj'. Below the search bar is the text 'Najczęściej używane rodzaje faktur'. Underneath are three buttons: 'Faktura sprzedaży', 'Faktura zaliczkowa', and 'Usługi IT'. In the bottom right corner, there is a small link labeled 'Regulamin'.

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	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	

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

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 

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

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

DATA SPRZEDAŻY

Dzisiaj 7 dni 30 dni 90 dni

Data od: 2020-09-01

Data do: 2020-09-02

KWOTA NETTO

WALUTA

RODZAJ DOKUMENTU

STATUS DOKUMENTU

Wprowadzony

Zaksięgowany

Storno

Skorygowany

OPCJE ZAAWANSOWANE

Cofnij zatwierdzenie

Pobierz PDF

Wyślij e-mailem

Kasuj

Storno

Oznacz jako zapłacone

Ręczne wpisy

FAKTURY SPRZEDAŻY

Wystaw faktur

Wyszukaj

Zaznacz wiele 1

Pokaż 10

<input type="checkbox"/>	STATUS	DATA WYSTAWIENIA	FAKTURA	OPIS	STATUS	OPÓŹNIENIE / TERMIN PŁATNOŚCI	KWOTA BRUTTO/NETTO	JKP V7
<input checked="" type="checkbox"/>	✔	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

	Pozostało do zapłaty	Netto	Brutto
Podsumowanie widocznych faktur	738,00	600,00	738,00
Podsumowanie wszystkich faktur	738,00	600,00	738,00

Regulamin

Oznacz jako zapłacone 2

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

Oznacz jako zapłacone

Forma płatności: z kontrahenta



Data płatności:

Oznacz jako zapłacone 1

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

Płatności zawsze na czas

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

STATUS	FAKTURA	OPÓŹNIENIE	OCZEKIWANA DATA ZAPŁATY	OSTATNIA AKCJA	NASTĘPNA AKCJA	STATUS PŁATNOŚCI	DO ZAPŁATY KWOTA BRUTTO
	Janina Kowalik 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

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

1

Wyślij Zamknij

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

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

Nowa paczka SMS

Liczba SMS
20

Aktywuj

Automatyczne odnawianie

Zapisz Anuluj

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

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

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

NOWA PŁATNOŚĆ

Forma płatności: gotówka

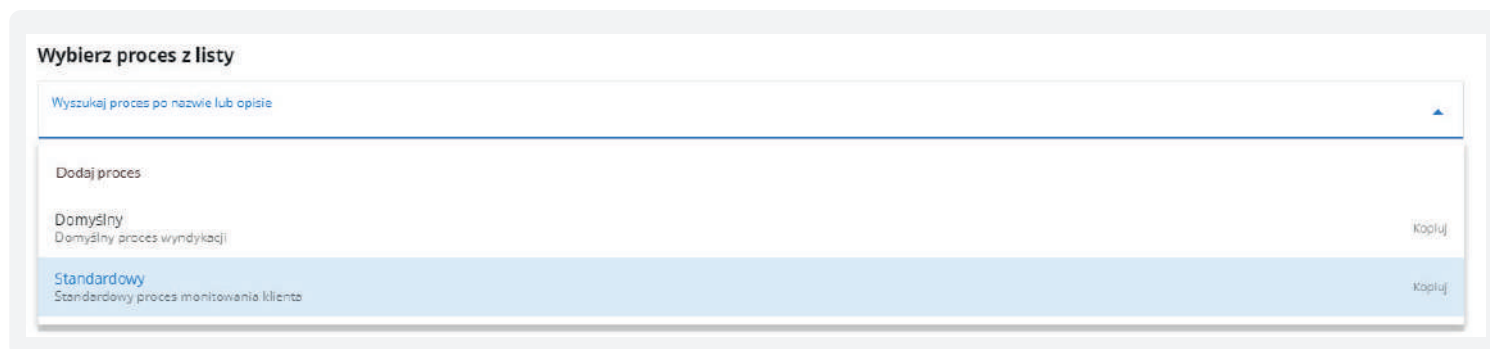
Data: 2020-10-06

Kwota: 738.00

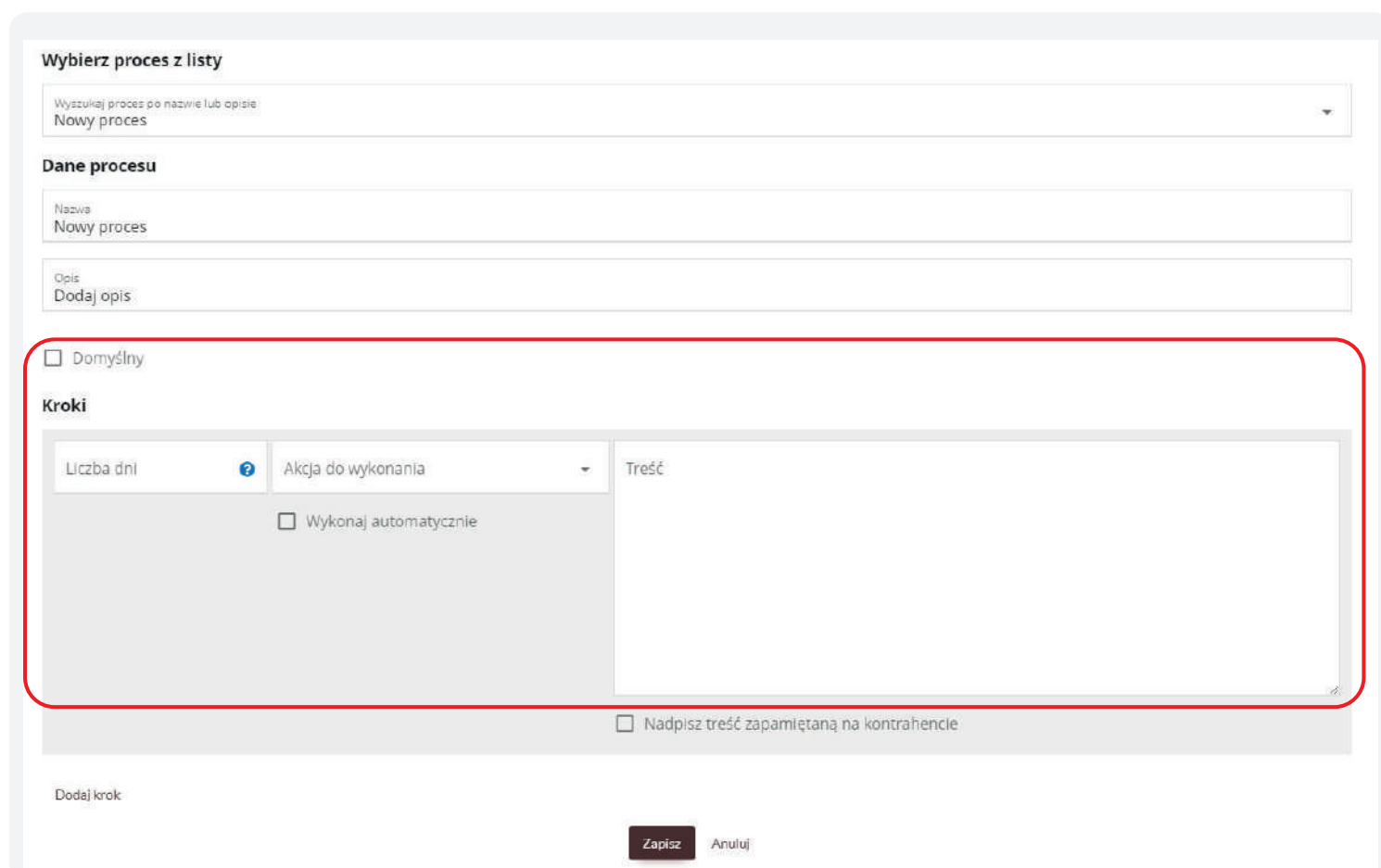
Dodaj płatność

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

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



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



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

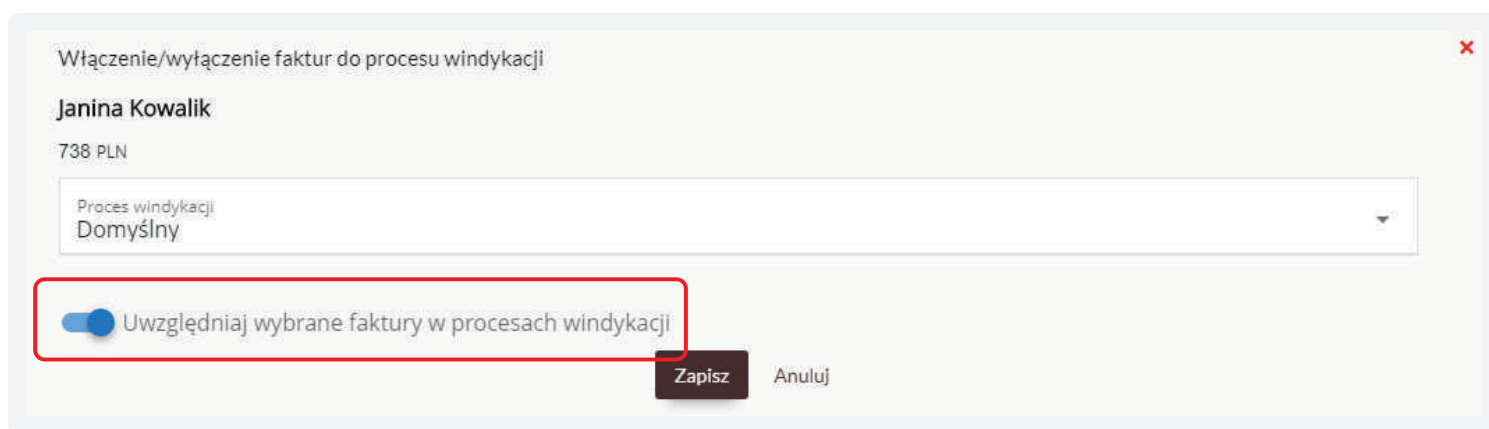
Następnie w pozycji **Akcja do wykonania** wybierz formę powiadomienia, a w oknie Treść wpisz wiadomość, która ma zostać wysłana do kontrahenta. Jeżeli zaznaczysz parametr Wykonaj automatycznie wtedy system sam uruchomi proces windykacji dla dłużnika.

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

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

Proces został dodany.

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



Włączenie/wyłączenie faktur do procesu windykacji

Janina Kowalik

738 PLN

Proces windykacji
Domyślny

Uwzględniaj wybrane faktury w procesach windykacji

Zapisz Anuluj

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

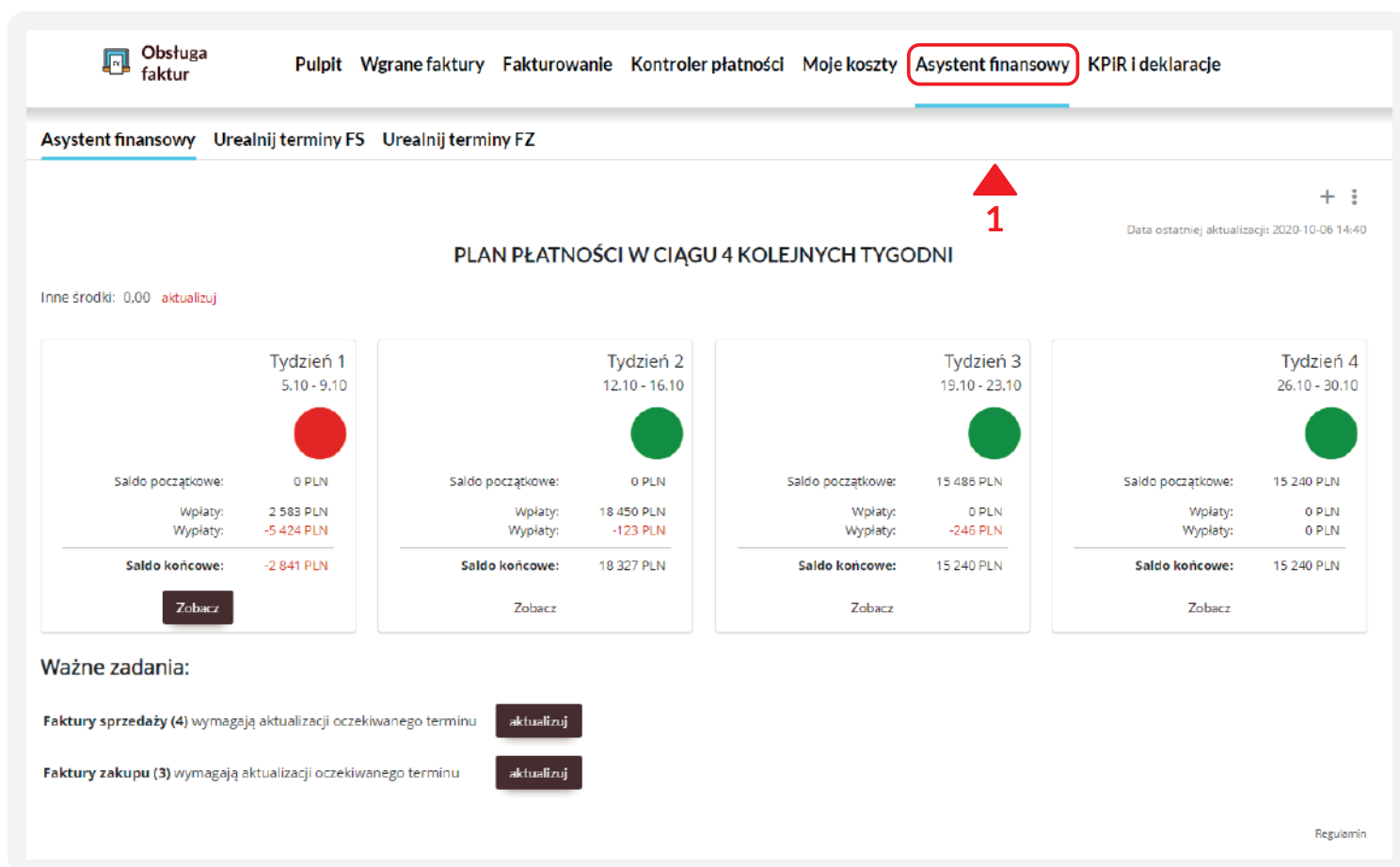
Proces windykacji zostanie uruchomiony dla danej faktury.

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

W zakładce **Asystent finansowy**:

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

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



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

Asystent finansowy Urealnij terminy FS Urealnij terminy FZ

PLAN PŁATNOŚCI W CIĄGU 4 KOLEJNYCH TYGODNI

Inne środki: 0,00 [aktualizuj](#)

Tydzień 1 5.10 - 9.10	Tydzień 2 12.10 - 16.10	Tydzień 3 19.10 - 23.10	Tydzień 4 26.10 - 30.10
Saldo początkowe: 0 PLN	Saldo początkowe: 0 PLN	Saldo początkowe: 15 486 PLN	Saldo początkowe: 15 240 PLN
Wpłaty: 2 583 PLN	Wpłaty: 18 450 PLN	Wpłaty: 0 PLN	Wpłaty: 0 PLN
Wypłaty: -5 424 PLN	Wypłaty: -123 PLN	Wypłaty: -246 PLN	Wypłaty: 0 PLN
Saldo końcowe: -2 841 PLN	Saldo końcowe: 18 327 PLN	Saldo końcowe: 15 240 PLN	Saldo końcowe: 15 240 PLN
Zobacz	Zobacz	Zobacz	Zobacz

Ważne zadania:

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

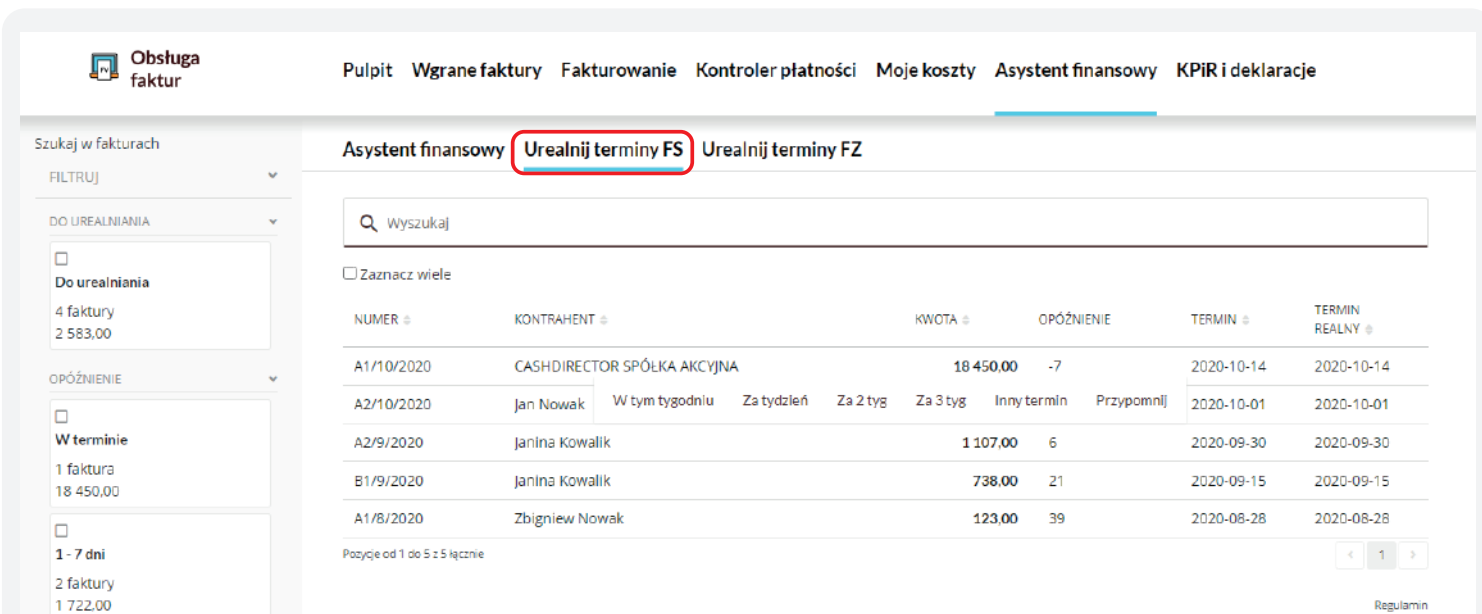
Faktury zakupu (3) wymagają aktualizacji oczekiwanego terminu [aktualizuj](#)

Regulamin

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

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

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



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

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

Szukaj w fakturach

FILTRUJ

DO UREALNIANIA

Do urealniania
4 faktury
2 583,00

OPÓŹNIENIE

W terminie
1 faktura
18 450,00

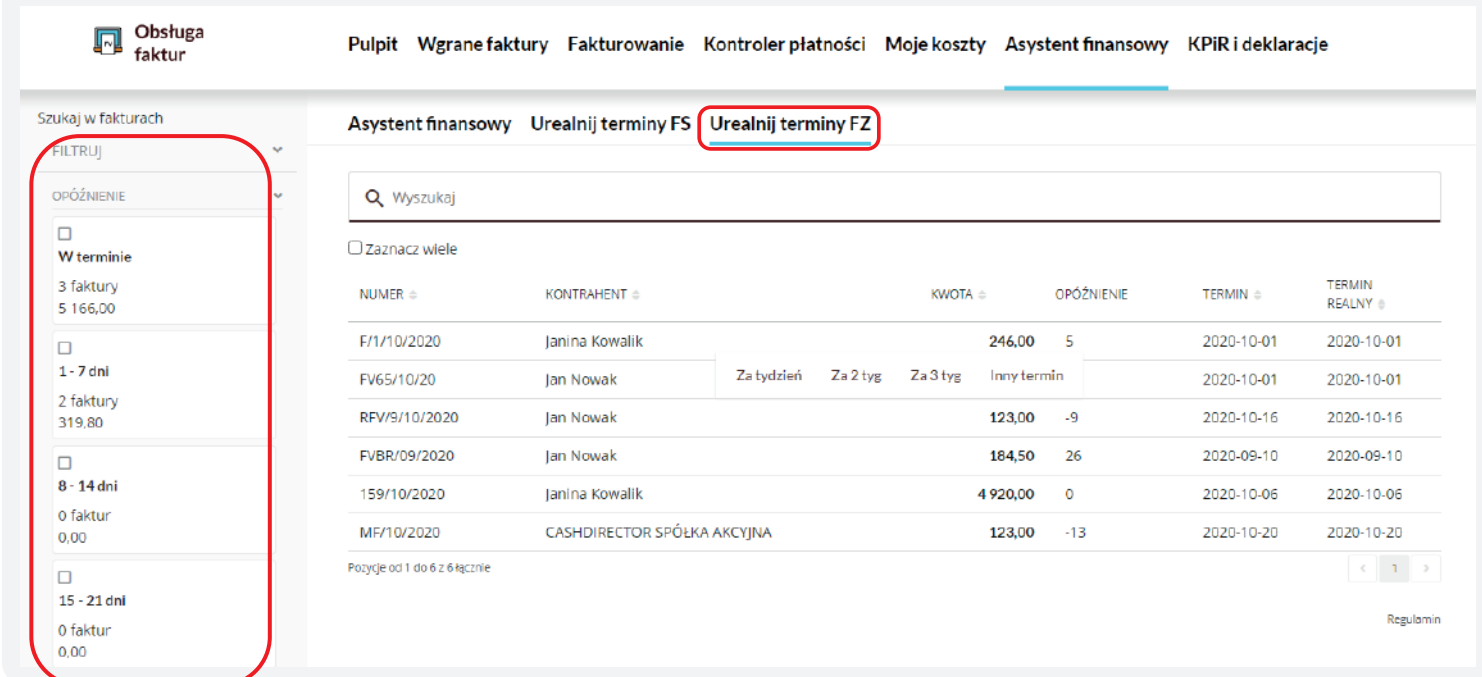
1 - 7 dni
2 faktury
1 722,00

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			2020-10-01	2020-10-01
	W tym tygodniu				
	Za tydzień				
	Za 2 tyg				
	Za 3 tyg				
	Inny termin				
	Przypomnij				
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

Regulamin



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

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

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

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			2020-10-01	2020-10-01
	Za tydzień				
	Za 2 tyg				
	Za 3 tyg				
	Inny termin				
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

Regulamin

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