

# Jak to zrobić w mOrganizerze finansów?





0

----

===

\_\_\_\_

- **1 POJAZDY**
- 2 ŚRODKI TRWAŁE
- 5 EWIDENCJA PRZEBIEGU
- **6 UMOWY LEASINGOWE**
- 7 **REMANENT**
- 8 NOTY KORYGUJĄCE
- 8 DEKLARACJE
- **9** JPK
- **10 KPIR**
- **10 REJESTR VAT**
- **11 ZUS I PODATKI**

## PODSUMOWANIE

Po wejściu w zakładkę **Moja księgowość** system automatycznie przekieruje użytkownika na podstronę **Podsumowanie**. Jest to miejsce, gdzie zznajdziesz podsumowanie opłat podatkowych oraz kilka opcji opisanych w dalszej części tego dokumentu.

Centralna część to tabele, które miesiąc po miesiącu pokazują informacje o podatku VAT, podatku PIT, ZUS oraz Statystyce dokumentów. Po lewej znaleźć można dwie sekcje, jedną z ewidencjami i przyciskami, które przekierowują użytkownika w odpowiednie miejsce w systemie oraz drugą z informacjami o należnościach VAT, PIT, ZUS i przyciskami, które przenoszą do możliwości opłacenia określonych pozycji.

widenc	je		Podatek VAT	11/2020	12/2020	01/2021	02/2021	03/2021	04/202
	KPIR	ZOBAC2	Podatek	0.00	0.00	29.00	0.00	0.00	0.0
Ryczalt ZOBACZ Rejestr VAT ZOBACZ Kontrola miesiąca ZOBACZ		ZOBACZ	Pozostaje do zaplaty	0.00	0,00	29.00	0.00	0.00	0.0
		ZOBACZ	Pozostaje do zaplaty  0.1    Podatek PIT  11/20.    Podatek  0.1    Pozostaje do zaplaty  0.1    ZUS  11/20.    Podatek  0.1    Podatek  0.1    Pozostaje do zaplaty  0.1    Podatek  0.1    Podatek  0.1    Podatek  0.1    Pozostaje do zaplaty  0.1	11/2020	12/2020	01/2021	02/2021	03/2021	04/202
	IPK	ZOBACZ	Podatek	0.00	0.00	21.00	0.00	0.00	0.0
	1 million		Pozostaje do zaplaty	0.00	0.00	21,00	0.00	0.00	0.3
odatki	i ZUS do zaplaty								
/AT	29.00	ZAPRAC	zus	11/2020	12/2020	01/2021	02/2021	03/2021	04/202
hT	21.00	ZAPLAC	Podatek	0.00	0.00	627.01	627.01	627.01	627)
tus.	2 508.04	ZAPLAC	Pozostaje do zaplaty	0.00	0.00	627,01	627.01	627.01	627.
POJAZ		PRZEBIEGU	Statystyka dokumentów	11/2020	12/2020	01/2021	02/2021	03/2021	04/20
	NOTY KORYGUZAC	£	Faktury sprzedażowe	D	0	1	3	3	
	Cardina Alternation		Faktury kosztowe	0	0	1.1	7	3	
			Operacie bankowe	0	0	0	0	0	

#### POJAZDY

Aby dodać pojazd do konta użytkownika należy przejść do menu **Finanse**, **Moja księgowość**, **Podsumowanie**.

mOrganizo finansów	er	PULPIT PŁATNOŚCI PRODUKTY	FINANSE POMOC	Q Co chcesz zrobić? (⊠ (ﷺ) ↔ ()
	START INBOX	FAKTUROWANIE MONITORING F	PŁATNOŚCI MOJE KOSZTY ZADANIA	ASYSTENT FINANSOWY MOJA KSIĘGOWOŚĆ
	PODSUMOWANIE DEK	KLARACJE ZESTAWIENIE DEKLAF	RACJI ROCZNYCH JPK KPIR REJEST	R VAT ZUS I PODATKI ŠRODKI TRWAŁE
	PODSUMOWANIE DEK	KLARACJE ZESTAWIENIE DEKLAF	RACJI ROCZNYCH JPK KPIR REJEST	R VAT ZUS I PODATKI ŠRODKI TRWAŁE

Po lewej stronie, na dole, znajduje się menu, z którego wybrać należy pozycję **Pojazdy.** 

	PODSUM	OWANIE ZAMKNIJ MIESIĄC DEKLAR	ACJE JPK KPIR
Ewidencje		Podatek VAT	11/2020
KPiŔ	ZOBACZ	Podatek	0.00
Ryczałł	ZOBACZ	Pozostaje do zaplaty	0.00
Rejestr VAT	ZOBACZ		
Kontrola miesląca	ZOBACZ	1.5.5	100000
Deklaracje	ZOBACZ	Podatek PIT	11/2020
JPK	ZOBACZ	Podatek	0.00
		Pozostaje do zapłaty	0.00
Podatki i ZUS do zapłat	у		
VAT 359.00	ZAPLAC	zus	11/2020
PIT 292.00	ZAPŁAĆ	Podatek	0.00
ZUS 1 254.02	ZAPŁAĆ	Pozostaje do zapłaty	0.00
POJAZDY EWIDENC	JA PRZEBIEGU	Statystyka dokumentów	11/2020
NOTY KORYGU	DACE	Faktury sprzedażowe	0

## ŚRODKI TRWAŁE

Po kliknięciu tej opcji zostaniesz przeniesiony do ekranu, który pozwala na dodanie środka trwałego, jego usunięcie, bądź edycję. Pozycje już dodane do systemu widnieją w tabeli znajdującej się poniżej pola wyszukiwarki (służy ona do szybkiego znalezienia określonego przez użytkownika środka trwałego).

Kolumny określają kolejno:

- numer numer nadany środkowi trwałemu
- nazwa nazwa środka trwałego
- data przyjęcia data określająca przyjęcie środka trwałego do systemu
- dokument zakupu pozycja zdefiniowana wcześniej w menu moje koszty, rejestruj fakturę kosztową i z tego poziomu dodany środek trwały z menu faktur
- stopa amortyzacji stawka wykorzystywana przy obliczaniu odpisów amortyzacyjnych środka trwałego w działalności gospodarczej
- typ ŚT typ środka trwałego określany podczas jego dodawania
- typ amortyzacji określa typ amortyzacji zastosowany do środa trwałego
  - liniowa najprostsza metoda amortyzacji, polega na dokonywaniu równomiernych odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środka trwałego
  - progresywna jedna z najrzadziej stosowanych metod amortyzacji, która polega na tym, że kwota odpisów amortyzacyjnych jest coraz większa z upływem okresu eksploatacji. Wynika to z założenia, że im starszy obiekt, tym wymaga większych nakładów na remonty, naprawy
  - degresywna wraz z upływem czasu użyteczność środka trwałego maleje.
    Metoda ta pozwala na stosowanie wysokich odpisów przez pierwszych kilka lat.
- wartość początkowa określa wartość początkową dodanego środka trwałego.

Po wskazaniu kursorem na dany wiersz z ŚT pojawia się menu, z którego można edytować, lub usunąć określoną pozycję.

ŚRO	ŚRODKI TRWAŁE DODAJ ŚROĐEK TRWA							
Q	Wyszukaj							
¢	NUMER 🗘	NAZWA ≑	DATA PRZYJĘCIA ≑	DOKUMENT ZAKUPU 🔅	STOPA AMORTYZACJI 🔅	TYP ŚT ≑	TYP AMORTYZACJI ≑	WARTOŚĆ POCZĄTKOWA 🌣
ST	1	samochód	2021-03-09		20.00	Samochody osobowe	liniowa	1 000,00
Pozycje	e od 1 do 1 z 1 łą	Icznie			EDYTUJ USUŃ			< 1 ≯

W celu dodania nowego środka trwałego do konta należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawej górnej części tabeli **Dodaj środek trwały**. Użytkownik zostanie przeniesiony do nowego ekranu, gdzie określi wszystkie potrzebne parametry.

Numer ŚT - numer środka trwałego nadany przez użytkownika

Nazwa środka trwałego - nazwa środka trwałego, który zostanie dodany do systemu Opis środka trwałego - szczegółowy opis środka trwałego

Rodzaj - typ środka trwałego, można wybrać jedną z trzech opcji:

- środek trwały
- wyposażenie
- wartości niematerialne i prawne

**Dokument zakupu** - pozycja zdefiniowana wcześniej w menu **moje koszty, rejestruj fakturę kosztową** i z tego poziomu dodany środek trwały z menu faktur

**Typ środka trwałego** - kliknięcie w pole Typ środka trwałego wywołuje okno z możliwością wybrania z listy określonego środka trwałego:

- nazwa określa nazwę określonego ŚT
- KST Klasyfikacja Środków Trwałych jest zbiorem obiektów majątku trwałego służącym m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych. Ze szczegółową Klasyfikacją Środków Trwałych zapoznać się można między innymi na stronie Głównego Urzędu Statystycznego
- typ amortyzacji liniowa, progresywna, degresywna
- stopa amortyzacji stawka wykorzystywana przy obliczaniu odpisów amortyzacyjnych środka trwałego w działalności gospodarczej
- współczynnik Standardowy współczynnik amortyzacji wynosi 1,0, ale niektóre środki trwałe podlegają przyspieszonemu procesowi amortyzacji. Możliwość ta dotyczy środków, które wykorzystywane są w warunkach przyspieszonego zużycia, lub które są poddane szybkiemu postępowi technicznemu. Współczynnik ten wynosi w większości przypadków 1, 1.2, 1.4 oraz 2.
- współczynniki 1,2 i 1,4 najczęściej używane są w przypadku budynków i budowli używanych w warunkach złych, lub pogorszonych.
- współczynnik 1,4 bardzo często dotyczy urządzeń i środków transportu, które są intensywnie eksploatowane albo wymagają szczególnej sprawności technicznej.
- współczynnik nie wyższy niż 2,0 można zastosować dla maszyn i urządzeń poddanych szybkiemu postępowi technicznemu.

#### Wybierz typ środka trwałego

			Szukaj	
NAZWA \\$	KST 🌐	TYP AMORTYZACJI 🖨	STOPA AMORTYZACJI 🌩	WSPÓŁCZYNNIK 🖨
Inne	Inne	liniowa	20.00	1.00
1	1	Brak	1.00	1.00
Budynki handlowo-uslugowe	103	liniowa	10.00	1.00
WNIP	999	liniowa	20.00	1.00
Samochody ciezarowe	742	liniowa	20.00	1.00
Samochody specjalne	743	liniowa	14.00	1.00
Wyposazenie techn.biur	803	liniowa	14.00	1.00
Wyposazenie pozostale	808	liniowa	20.00	1.00
Lokale mieszkalne	122	liniowa	1.50	1.00
Samochody osobowe	741	liniowa	20.00	1.00

**Nr dokumentu zakupu spoza systemu** - pozwala na dodanie numeru dokumentu zakupu, który znajduje się poza mOrganizerem finansów

**Nr inwentarzowy** - powinien być trwale umieszczony na środku trwałym. W razie jego likwidacji, następuje wykreślenie środka trwałego z księgi inwentarzowej, a nadanego wcześniej numeru nie wykorzystuje się ponownie.

**KST** - Klasyfikacja Środków Trwałych jest zbiorem obiektów majątku trwałego służącym m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych.

#### Wartość podatkowa zakupu - wartość nabytego środka trwałego Data przyjęcia do użytkowania - określa datę, od kiedy użytkowany jest środek trwały

**Typ amortyzacji** - określa typ amortyzacji zastosowany do środa trwałego

- liniowa najprostsza metoda amortyzacji, polega na dokonywaniu równomiernych odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środka trwałego
- progresywna jedna z najrzadziej stosowanych metod amortyzacji, która polega na tym, że kwota odpisów amortyzacyjnych jest coraz większa z upływem okresu eksploatacji. Wynika to z założenia, że im starszy obiekt, tym wymaga większych nakładów na remonty, naprawy
- degresywna wraz z upływem czasu użyteczność środka trwałego maleje.
  Metoda ta pozwala na stosowanie wysokich odpisów przez pierwszych kilka lat.

**Stopa amortyzacji** - stawka wykorzystywana przy obliczaniu odpisów amortyzacyjnych środka trwałego w działalności gospodarczej.

×

**Współczynnik** - Standardowy współczynnik amortyzacji wynosi 1,0, ale niektóre środki trwałe podlegają przyspieszonemu procesowi amortyzacji. Możliwość ta dotyczy środków, które wykorzystywane są w warunkach przyspieszonego zużycia, lub które są poddane szybkiemu postępowi technicznemu. Współczynnik ten wynosi w większości przypadków 1, 1.2, 1.4 oraz 2.

- współczynniki 1,2 i 1,4 najczęściej używane są w przypadku budynków i budowli używanych w warunkach złych, lub pogorszonych.
- współczynnik 1,4 bardzo często dotyczy urządzeń i środków transportu, które są intensywnie eksploatowane albo wymagają szczególnej sprawności technicznej.
- współczynnik nie wyższy niż 2,0 można zastosować dla maszyn i urządzeń poddanych szybkiemu postępowi technicznemu.

Data likwidacji - data, kiedy dany środek trwały zostaje wycofany z użytkowania Data zakupu - określa datę zakupu środka trwałego

**Umorzenie podatkowe z poprzedniego systemu** - wartość amortyzacji z poprzedniego systemu, jeśli taka była wprowadzona

**Umorzenie bilansowe z poprzedniego systemu** -wartość umorzenia z poprzedniego systemu, jeśli takie było wprowadzone

Wartość bilansowa zakupu - wycena środka trwałego wyceniana według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### EWIDENCJA PRZEBIEGU

W celu dodania ewidencji przebiegu należy wybrać opcję ewidencja przebiegu, która znajduje się w tym samym menu w którym znalazły się pojazdy.

Ewidencja przebiegu prezentowana jest w tabeli, która składa się z kolumn:

- data data zarejestrowanego przebiegu
- początek początek zarejestrowanej trasy
- koniec koniec zarejestrowanej trasy
- ilość km liczba kilometrów, która została przebyta na danej trasie
- pojazd określa jakim pojazdem odbyto podróż określoną trasą

Wskazanie kursorem wiersza w tabeli pozwala na użycie jednej z trzech opcji:

- kopia kopiuje określony wiersz tabeli i automatycznie przenosi do ekranu, na którym można edytować ustawienia przebiegu
- edytuj edycja danego przebiegu
- usuń usuwa dany przebieg

EWIDENCJA P	WIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDÓW D									
<b>Q</b> Wyszukaj										
DATA 🗸	POCZĄTEK 🗢	KONIEC 👙	ILOŚĆ KM 🖨	POJAZD 🖨						
2021-04-24	Warszawa	Kraków	200	WW9856X						
Pozycje od 1 do 1 z 1 ł	łącznie	ΚΟΡΙΑ ΕΙ	DYTUJ USUŃ		< 1 →					

Dodanie przebiegu możliwe jest po kliknięciu w przycisk dodaj przebieg. Dodanie nowego przebiegu wiąże się z wypełnieniem pól:

- początek trasy określa miejsce rozpoczęcia danego przebiegu
- koniec trasy określa miejsce zakończenia danego przebiegu
- · data określa termin danego przebiegu
- liczba km określa liczbę kilometrów podczas danego przebiegu
- pojazd kliknięcie w tym polu pozwala na wybranie wcześniej zdefiniowanego pojazdu
- cel podróży możliwość wpisania celu podróży

Dodaj przebieg 🕜	
Początek trasy	
Koniec trasy	
Data	
Liczba km	
Pojazd	
Cel podrózy	
ZAPISZ ANULUJ	

#### **UMOWY LEASINGOWE**

Umowy leasingowe prezentowane są w tabeli, która znajduje się poniżej opcji wyszukaj. Tabela składa się z następujących kolumn:

Numer - numer umowy leasingowej

Typ - typ umowy leasingowej

Start - początek umowy leasingowej

Koniec - koniec umowy leasingowej

Opis - opis nadany przy dodawaniu nowej umowy leasingowej

Netto - wartość netto umowy leasingowej

VAT - wartość VAT umowy leasingowej

Brutto - wartość brutto umowy leasingowej

Wskazanie kursorem wiersza w tabeli pozwala na użycie jednej z dwóch opcji

- edytuj umożliwia edycję wskazanej umowy leasingowej
- usuń usuwa wskazaną umowę leasingową

UMOWY L	MOWY LEASINGOWE DODAJ UMOWĘ LEASINGOWĄ								
Q Wysz	zukaj								
NUMER 🕆	TYP 🗢	START 🖨	KONIEC 🖨	OPIS 🖨	NETTO \$	VAT 🕆	BRUTTO 🖨		
01	Leasing operacyjny	2021-04-01	2021-04-30	krótkoterminowa umowa leasingowa	150,00	23,00	184,50		
Pozycje od 1 do	o 1 z 1 łącznie						< 1 →		

Nową umowę leasingową dodać można klikając w przycisk nowa umowa leasingowa. W celu dodania umowy wypełnić należy następujące pola:

Typ - określa typ umowy leasingowej

- leasing operacyjny kosztem uzyskania przychodu jest czynsz inicjalny (pierwsza wpłata) oraz wszystkie raty leasingowe. Podatek VAT doliczany i płacony jest "proporcjonalnie" wraz z każdą z tych opłat.
- leasing finansowy leasingobiorca ma prawo do amortyzacji. Do kosztów, poza amortyzacją, zaliczyć może tylko część odsetkową raty. Istotne jest również to, że przy leasingu finansowym podatek VAT należy zapłacić od całości transakcji już na jej początku.
- wynajem

Numer - numer umowy leasingowej podpisanej z określonym podmiotem
 Początek - określa początek trwania umowy leasingowej
 Koniec - określa koniec trwania umowy leasingowej
 Opis - umożliwia dodanie opisu określonej umowy
 Netto - określa wartość netto danej umowy leasingowej
 VAT - stawka VAT danej umowy leasingowej

- NP nie podlega (kiedy nie jest objęty VAT)
- zw zwolniony (określone przypadki, kiedy podatnik jest zwolniony z VAT)

**Brutto** - kwota brutto naliczona automatycznie na podstawie pól netto i VAT **VAT odliczony na datę wprowadzenia** - informacja o VAT odliczonym do momentu daty wprowadzenia wartości do systemu mOrganizer finansów.

#### REMANENT

Inwentaryzacje prezentowane są w tabeli, która znajduje się poniżej opcji wyszukaj. Tabela składa się z następujących kolumn:

**Data inwentaryzacji** - kolumna z informacją o dacie inwentaryzacji **Komentarz** - komentarz dodany podczas dodawania nowej inwentaryzacji

Status - status remanentu

Przeprowadził - informacja o tym, kto przeprowadził inwentaryzację

Zarejestrował - informacja o tym, kto zarejestrował inwentaryzację

Data rejestracji - data rejestracji remanentu

Data aktualizacji - data aktualizacji remanentu

Wartość magazynu - informacja o wartości magazynu po inwentaryzacji

Wskazanie kursorem wiersza w tabeli pozwala na użycie jednej z dwóch opcji

- edytuj umożliwia edycję wskazanego remanentu
- usuń usuwa wskazany remanent

REMANENT	REMANENT DODAJ INWENTARYZACJĘ									
<b>Q</b> Wyszukaj										
🗆 Zaznacz wiele										
DATA INWENTARYZACJI 🌣	KOMENTARZ 🖨	STATUS 🖨	PRZEPROWADZIŁ	ZAREJESTROWAŁ 🗢	DATA REJESTRACJI 🌣	data Aktualizacji 🌣	WARTOŚĆ MAGAZYNU \$			
2021-04-24	inwentaryzacja 2021	Wprowadzony	jan kowalski	jan kowalski	2021-04-23	2021-04-23	1 300,00			
Pozycje od 1 do 1 z 1 łączi	nie		EDYTUJ	USUŃ			· < 1 →			

Nową inwentaryzację dodać można za pomocą przycisku dodaj inwentaryzację znajdującego się w prawej górnej części ekranu. W celu dodania nowej inwentaryzacji uzupełnić należy pola: **Data inwentaryzacji** - data przeprowadzenia inwentaryzacji **Wartość inwentaryzacji** - wartość inwentaryzacji **Komentarz** - komentarz do przeprowadzonej inwentaryzacji **Kto przeprowadził** - informacja o tym, kto przeprowadził inwentaryzację **Kto wprowadził** - informacja o tym, kto wprowadził inwentaryzację

## NOTY KORYGUJĄCE

Miejsce, w którym pojawią sie dodane wcześniej noty korygujące. Notę korygującą użytkownik może dodać z menu **moje koszty, faktury kosztowe**, rozwijając z menu po lewej stronie sekcję **zaawansowane** po czym wybierając jedną z faktur dodać do niej notę korygującą. Proces ten sprawi, że w **notach korygujących** pojawi się odpowiedni dokument utworzony przez użytkownika.

#### DEKLARACJE

Deklaracje podatkowe przygotowane na podstawie zamknięcia miesiąca. Znajdują się tutaj wszystkie zobowiązania płatnika - VAT, PIT. Centralna sekcja to tabela, która składa się z następujących kolumn:

- zatw. określa czy deklaracja została zatwierdzona
- wsy. określa czy deklaracja została wysłana
- termin termin wygenerowania deklaracji
- rodzaj deklaracji określa rodzaj deklaracji w tabeli, np. VAT
- kwota podatku określa kwotę podatku
- zapłacono wyświetla jaka kwota została zapłacona
- do zapłaty wyświetla jaka kwota pozostała do zapłaty jeśli zapłacono niecałą kwotę deklaracji

Wskazanie kursorem na określoną deklarację wyświetla opcje dostępne dla niej:

- rozliczenia rozwija menu rozliczeń gdzie znajduje się
  - forma płatności forma płatności jaką realizowany jest przelew (przelew lub gotówka)
  - rachunek rachunek na jaki realizowana jest płatność (konfigurowany w ustawieniach konta użytkownika)
  - data data wykonania przelewu
  - numer dokumentu określa numer dokumentu
  - kontrahent nazwa kontrahenta dla którego wykonany jest przelew
- zatwierdź zatwierdza daną deklarację
- drukuj pozwala na wydrukowanie określonej deklaracji, przycisk pobiera dany dokument, który można otworzyć i wydrukować
- upo numer referencyjny UPO, dzięki niemu można sprawdzić status wysłanego dokumentu w urzędzie skarbowym
- komentarze pozwala na dodanie komentarza do danej deklaracji, komentarz może być skierowany jako osobista notatka lub notatka dla księgowej.
   Notatka nie jest widoczna na fakturze, jest wiadomością wewnętrzną dla użytkownika.

8

#### JPK

Zakładka ta dotyczy Jednolitego Pliku Kontrolnego. JPK jest to Jednolity Plik Kontrolny, został wprowadzony art. 193a Ordynacji podatkowej i należy przez niego rozumieć księgi i dokumenty księgowe prowadzone za pomocą programów komputerowych w odpowiednim formacie, przekazywane na żądanie organu podatkowego.

Zakładka ta składa się z centralnej części, gdzie znajduje się lista plików kontrolnych odpowiadających kolejnym miesiącom roku. W tabeli kolejno znajdują się kolumny:

- zatw. informacja o tym, czy plik został zatwierdzony
- wys. informacja o tym, że plik został wysłany
- okres od okres od którego zostały zebrane dokumenty w danym JPK
- okres do okres do którego zostały zebrane dokumenty w danym JPK
- rodzaj deklaracji informacja o nazwie deklaracji
- podatek należny podatek należny za sumę dokumentów
- podatek naliczony podatek naliczony bez ulg
- liczba wierszy sprzedaży ?
- liczba wierszy zakupu ?
- rodzaj generowania ?
- data kalkulacji data, kiedy przygotowany został dokument JPK
- czynny podatnik VAT informacja o tym czy osoba rozliczająca się jest czynnym podatnikiem VAT

JEDNULI		II KUNTKU	JLNE								
Q Wys	szukaj										
Zaznacz	z wiele										
ZATW. 🗘	WYS. 🗘	OKRES OD \$	OKRES DO 🌻	RODZAJ DEKLARACJI 🌣	PODATEK NALEŻNY \$	PODATEK NALICZONY \$	LICZBA WIERSZY SPRZEDAŻY 🌣	LICZBA WIERSZY ZAKUPU 🌣	RODZAJ GENEROWANIA	Data Kalkulacji 🌣	CZYNNY PODATNIK VAT ≑
$\otimes$	$\otimes$	2021-03- 01	2021-03- 31	JPK_V7 za 2021/03 (1)	4,60	2 174,42	2	2	Standardowy	2021-05-04	•
$\otimes$	$\otimes$	202 <sup>, PO</sup>	BIERZ WY	ŚLIJ PROFILEM Z	AUFANYM OI	DŚWIEŻ JPK ZN	IIEŃ NR REFEREN	NCYJNY Z	ATWIERDŹ USL	JŃ 21-05-04	•
Rozucia od 1 r		01	30	2021/04 (1)		-,		_		21-05-04	•

Po wskazaniu pozycji znajdującej się w tabeli pojawiają się opcje dotyczące danego pliku kontrolnego JPK

- · pobierz umożliwia pobranie pliku kontrolnego na dysk komputera
- wyślij profilem zaufanym umożliwia wysłanie pliku z pomocą profilu zaufanego weryfikowanego przez bank
- odśwież jpk przycisk jest nieaktywny, jpk odświeża się podczas procesu kontroli
- zmień numer referencyjny pozwala na podgląd i edycję numeru referencyjnego
  UPO, dzięki niemu można sprawdzić status wysłanego dokumentu w urzędzie skarbowym
- zatwierdź zatwierdza deklarację JPK
- usuń pozwala na usunięcie pliku JPK

#### KPIR

W tej zakładce znajduje się analiza, podsumowanie i możliwość pobrania raportu dotyczącego przychodów i rozchodów na podstawie dokumentów wystawionych przez użytkownika. Centralna część ekranu pokazuje zestawienie dokumentów, ich liczbę, przychody, koszty i dochód w rozbiciu na miesiące.

Po lewej stronie, po uprzednim rozwinięciu opcji **pobierz raport**, użytkownik może pobrać raport dotyczący określonej grupy dokumentów dla danego miesiąca lub kwartału. Należy określić zakres dokumentu i kliknąć poniżej jedną z możliwości wyboru.

PODSUMO	WANIE FAK	TURY KOSZTOWE	ZAMKNIJ MIESIĄC ŚRODKI T	DEKLARACJE IRWAŁE	ЈРК	KPIR	REJESTR VAT	ZUS I PODATKI
Rok 2021								
MIESIĄC	LICZBA D	OKUMENTÓW		PRZYCHODY			MOJE KOSZTY	DOCHÓD
Grudzień	0			0,00 PLN			0,00 PLN	0,00 PLN
Listopad	0			0,00 PLN			0,00 PLN	0,00 PLN
Październik	0			0,00 PLN			0,00 PLN	0,00 PLN
Wrzesień	0			0,00 PLN			0,00 PLN	0,00 PLN
Sierpień	0			0,00 PLN			0,00 PLN	0,00 PLN
Lipiec	0			0,00 PLN			0,00 PLN	0,00 PLN
Czerwiec	0			0,00 PLN			0,00 PLN	0,00 PLN
Maj	1			5 966,00 PLN			0,00 PLN	5 966,00 PLN
Kwiecień	1			0,00 PLN			16,67 PLN	-16,67 PLN
Marzec	4			1 232,00 PLN			10 294,63 PLN	-9 062,63 PLN
Luty	6			1 434,00 PLN			6 703,69 PLN	-5 269,69 PLN
Styczeń	2			150,00 PLN			41,81 PLN	108,19 PLN

#### **REJESTR VAT**

W tej zakładce znajduje się analiza, podsumowanie i możliwość pobrania raportu dotyczącego rejestru VAT. Centralna część ekranu pokazuje zestawienie VAT, sprzedaż netto, sprzedaż VAT, zakup netto, zakup VAT oraz kolumnę VAT do Urzędu Skarbowego. Tak jak w przypadku KPiR poszczególne wiersze odpowiadają miesiącom danego roku.

Po lewej stronie, po uprzednim rozwinięciu opcji **pobierz raport**, użytkownik może pobrać raport dotyczący określonej grupy dokumentów dla danego miesiąca lub kwartału. Należy określić zakres dokumentu i kliknąć poniżej jedną z możliwości wyboru.

		ŚRODKI TRWAŁE			
Rok 2021					
MIESIĄC	SPRZEDAŻ NETTO	SPRZEDAŻ VAT	ZAKUP NETTO	ZAKUP VAT	VAT DO US
Grudzień	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN
Listopad	0,00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Październ <mark>i</mark> k	0.00 PLN	0.00 PLN	0,00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN
Wrzesień	0,00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0,00 PLN
Sierpień	0,00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0,00 PLN	0.00 PLN
Lipiec	0,00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0,00 PLN	0.00 PLN
Czerwiec	0.00 PLN	0.00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0.00 PLN
Maj	11 588,00 PLN	2 665,24 PLN	0,00 PLN	0.00 PLN	0,00 PLN
Kwiecień	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN
Marzec	1 232.00 PLN	283.36 PLN	9 454,00 PLN	2 174,42 PLN	0.00 PLN
Luty	1 434,00 PLN	329.82 PLN	6 703.69 PLN	1 541.30 PLN	0,00 PLN
Styczeń	150.00 PLN	34,50 PLN	25.00 PLN	5.75 PLN	29.00 PLN

PODSUMOWANIE FAKTURY KOSZTOWE ZAMKNIJ MIESIĄC DEKLARACJE JPK KPIR REJESTR VAT ZUS I PODATKI

#### **ZUS I PODATKI**

Zakładka **zus i podatki** pozwala na opłacenie należności wobec Urzędu Skarbowego. Należności wyświetlone są w centralnej części ekranu a określenie tego, które z nich są widoczne a które ukryte zmienić można po lewej stronie w menu **typ deklaracji** - widoczność definiowana jest przez zaznaczenie odpowiedniego checkboxa obok wybranej opcji.

ZUS I PODATKI PRZE							
<b>Q</b> Wyszukaj							
🗆 Zaznacz wiele	2						
TERMIN 🕆	RODZAJ	OPIS 🗢	ZAPŁACONO 🌩	DO ZAPŁATY 🖨			
2021-02-10	ZUS	ZUS właściciela (Magdalena Nowak) - za 2021/01	0,00	627,01			
2021-02-25	VAT	VAT za 2021/01 (1) ZAPŁAĆ DODAJ DO KOSZYKA ROZLICZENIA	0,00	29,00			
2021-02-20	PIT	PIT - zaliczka 2021/01 Magdalena Nowak	0,00	21,00			
2021-03-10	ZUS	ZUS właściciela (Magdalena Nowak) - za 2021/02	0,00	627,01			
2021-04-10	ZUS	ZUS właściciela (Magdalena Nowak) - za 2021/03	627,01				
2021-05-10	ZUS	ZUS właściciela (Magdalena Nowak) - za 2021/04	627,01				
Pozycje od 1 do 6 z 6	łącznie			< 1 →			

Podsumowanie widocznych operacji	ч۲
----------------------------------	----

2021-04-10	21-04-10 ZUS ZUS właściciela (Magdalena Nowak) - za 2021/03							0,00		
NOWA PŁA	TNOŚĆ								3	
Forma płati	ności:	przelew ~	Numer dokumentu		ZUS_WL /5297455297/01/03/2021					
Rachunek:		Wybierz rachunek 🗸 🔒		Kontrahe	Kontrahent		ZUS I Oddział w Warsz			
Data:		2021-05-05								
NAZWA					KWOTA	ZAPŁACONO	KWC	DTA PŁATNOŚCI		
ZUS 51 za o	ZUS 51 za okres 03/2021 za właściciela: Magdalena Nowak				245.20	0.00	245.20			
ZUS 52 za o	kres 03/20	21 za właściciela: Magdaler	na Nowak		381.81	0.00	381	.81		
DODAJ PŁAT	NOŚĆ INOŚCI						Szukaj:			
NAZWA			TYP 🗢	DATA 🗸				KWOTA 🗘	AKCJE	
			Nie zna	leziono żadnych da	nych					

Wskazanie linii wiersza w tabeli wyświetla następujące opcje:

- zapłać pozwala na opłacenie danego rachunku
- dodaj do koszyka dodaje płatność do koszyka znajdującego się w prawym górnym rogu nad tabelą, można dodać kilka płatności do koszyka i opłacić je z tego menu
- rozliczenia rozwija menu rozliczeń gdzie znajduje się:
  - forma płatności forma płatności jaką realizowany jest przelew (przelew lub gotówka)
  - rachunek rachunek na jaki realizowana jest płatność (konfigurowany w ustawieniach konta użytkownika)
  - data data wykonania przelewu
  - numer dokumentu określa numer dokumentu
  - kontrahent nazwa kontrahenta dla którego wykonany jest przelew