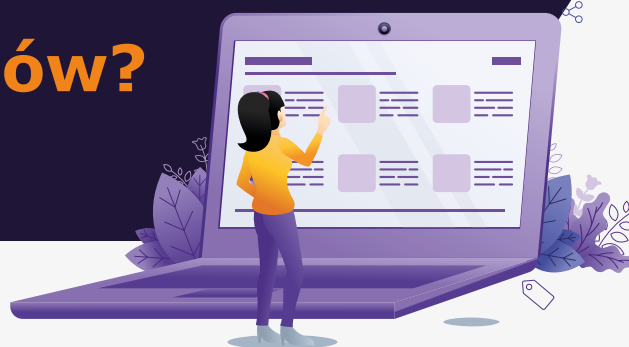


# Jak to zrobić w mOrganizerze finansów?



## PODSUMOWANIE

- 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





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

ŚRODKI TRWAŁE								DODAJ ŚRODEK TRWAŁY
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 od 1 do 1 z 1 łącznie

EDYTUJ USUŃ

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-usługowe	103	liniowa	10.00	1.00
WNIP	999	liniowa	20.00	1.00
Samochody ciężarowe	742	liniowa	20.00	1.00
Samochody specjalne	743	liniowa	14.00	1.00
Wypozaczenie techn.biurow	803	liniowa	14.00	1.00
Wypozaczenie pozostałe	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 środka 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 PRZEBIEGU POJAZDÓW					DODAJ PRZEBIEG
<input type="text" value="Wyszukaj"/>					
DATA ▾	POCZĄTEK ⇅	KONIEC ⇅	ILOŚĆ KM ⇅	POJAZD ⇅	
2021-04-24	Warszawa	Kraków	200	WW9856X	
Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie					
<span>KOPIA</span> <span>EDYTUJ</span> <span>USUŃ</span>			<span>&lt;</span> <span>1</span> <span>&gt;</span>		

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

  
  
  
  
  
  
  
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 LEASINGOWE DODAJ UMOWĘ LEASINGOWĄ

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 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							DODAJ INWENTARYZACJĘ
<input type="text" value="Wyszukaj"/>							
<input type="checkbox"/> 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 łącznie				EDYTUJ	USUŃ	<input type="button" value="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 się 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.

## 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

JEDNOLITE PLIKI KONTROLNE											
Wyszukaj											
<input type="checkbox"/> Zaznacz 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
⊗	⊗	2021-03-01	2021-03-31	JPK_V7 za 2021/03 (1)	4,60	2 174,42	2	2	Standardowy	2021-05-04	●
⊗	⊗	2021-03-01	2021-03-30	JPK_V7 za 2021/04 (1)						2021-05-04	●

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

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.

PODSUMOWANIE FAKTURY KOSZTOWE ZAMKNIJ MIESIĄC DEKLARACJE JPK <u>KPIR</u> REJESTR VAT ZUS I PODATKI					
ŚRODKI TRWAŁE					
Rok					
2021					
MIESIĄC	LICZBA DOKUMENTÓW	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.

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
Październik	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

## 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

[PRZEJDŹ DO KOSZYKA](#)

Wyszukaj

Zaznacz wiele

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)	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	0,00	627,01
2021-05-10	ZUS	ZUS właściciela (Magdalena Nowak) - za 2021/04	0,00	627,01

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

< 1 >

Podsumowanie widocznych operacji

Zapłacono	Do zapłaty
0,00	2 558,04

2021-04-10

ZUS

ZUS właściciela (Magdalena Nowak) - za 2021/03

0,00

627,01

**NOWA PŁATNOŚĆ**

Forma płatności: przelew

Numer dokumentu ZUS\_WL /5297455297/01/03/2021

Rachunek: Wybierz rachunek ⓘ

Kontrahent ZUS I Oddział w Warszawie

Data: 2021-05-05

NAZWA	KWOTA	ZAPŁACONO	KWOTA PŁATNOŚCI
ZUS 51 za okres 03/2021 za właściciela: Magdalena Nowak	245.20	0.00	245.20
ZUS 52 za okres 03/2021 za właściciela: Magdalena Nowak	381.81	0.00	381.81

**DODAJ PŁATNOŚĆ****LISTA PŁATNOŚCI**Szukaj: 

NAZWA	TYP	DATA	KWOTA	AKCJE
-------	-----	------	-------	-------

Nie znaleziono żadnych danych

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